

Előterjesztés

a Képviselő-testület 2024. november 26-án tartandó ülésére

Tárgy: Polgármesteri jelentés a lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Előterjesztő: Herbák József polgármester

Tisztelt Képviselő-testület!

A lejárt határidejű képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról az alábbiakat jelentem.

39/2024. (IX. 10.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött az Újtikos-Tiszagyulaháza községek víziközmű-rendszerének 2025-2039. évi gördülő fejlesztési tervéről. A határozat a TRV Zrt. részére megküldésre került.

40/2024. (IX. 10.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött az általános iskola felvételi körzetének meghatározásával kapcsolatos vélemény kialakításáról. A határozatot a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ részére megküldtük.

46/2024. (X. 15.) számú határozat

A Képviselő-testület határozatában döntött a Polgár 6174. számú fogorvosi körzet praxisjog átadásának jóváhagyásáról. A feladatellátási előszerződés aláírása megtörtént, a szándéknyilatkozatot Dr. Máncz Renáta fogorvos részére megküldtük.

Tiszagyulaháza, 2024. november 19.

Tisztelettel:


Herbák József
polgármester



**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (.....) számú határozata**

A lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a lejárt határidejű Képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról szóló polgármesteri jelentést, melyet elfogadott.

Határidő: -----

Felelős: -----

ELŐTERJESZTÉS
a belső ellenőri feladatok ellátásáról

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§ (4) bekezdése előírja, hogy *„A jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével. A helyi önkormányzat belső ellenőrzése keretében gondoskodni kell a felügyelt költségvetési szervek ellenőrzéséről is.”*

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet meghatározza a belső ellenőrzés szakmai feltételrendszerét. Eszerint a belső ellenőrt a költségvetési szerv teljes vagy részmunkaidőben foglalkoztatja, vagy polgári jogi jogviszony keretében tesz eleget a kötelezettségének. Önkormányzatunk esetében ez utóbbi megoldás javasolt az ellenőri feladatok nagyságrendjére tekintettel.

A korábbi években érkezett ajánlatok közül a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (1025 Budapest, Pityang út 1/A. 1/4., 4400 Nyíregyháza, Újszölői út 104. Cégjegyzékszám:01-09-875507, Adószám: 13170086-1-41, képviselő: Rukóber Lászlóné ügyvezető) adta a legkedvezőbb ajánlatot. A 2025. évi ellenőrzés végrehajtására bruttó 240.000,- Ft/év díjról adtak ajánlatot, amely az utazási költséget is tartalmazza.

Javaslom, hogy az önkormányzat és intézménye 2025. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésével a „Val-Ethik” Kft-t bízva meg a képviselő-testület az ajánlatában meghatározott díjért.

Kérem a Testületet, hogy hozzon határozatot a belső ellenőri feladatok ellátásáról.

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.


Herbák József
Herbák József
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (XI.) SZÁMÚ HATÁROZATA

a belső ellenőri feladatok ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint Tiszagyulaháza Község Önkormányzata és Intézménye 2025. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésével a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft-t (1025 Budapest, Pitypang út 1/A. 1/4. 4400 Nyíregyháza, Újszőlői út 104. Cégjegyzékszám:01-09-875507, Adószám: 13170086-1-41, képviselő: Rukóber Lászlóné ügyvezető) bízta meg, bruttó 240.000,- Ft/év díjazással, amely az utazási költséget is tartalmazza.

Felhatalmazza a polgármestert a belső ellenőrzési szolgáltatás elvégzésével kapcsolatos szerződés megkötésére.

Felkéri a polgármestert, hogy a 2025. évi költségvetés elkészítésekor a határozatból adódó kiadás tervezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2024. december 31. – szerződés megkötésére **Felelős:** **Herbák József**
polgármester
2025. február 28. – kiadások tervezésére

„Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft.
(1025. Budapest, Pityang út 1/A, 1/4. Tel: 06-30/6161-948)

Rukóber Lászlóné

Val-Ethik Könyvvizsgáló Kft.

4400 Nyíregyháza,

Újszőlő út 104.

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

4097 Tiszagyulaháza

Kossuth u. 73.sz.

Árajánlat

Alulírott, Rukóber Lászlóné MKVK: 002032 szám alatt bejegyzett költségvetési minősítésű könyvvizsgáló, 5115515 szám alatt regisztrált belső ellenőr, a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló Kft, Cégjegyzékszám: 01-09-875507, Adószám: 13170086-1-41 – ügyvezetője, Tiszagyulaháza Község Önkormányzat 2025.évi belső ellenőrzési feladatainak ellátására az alábbi

240.000 Ft azaz, kettőszáznegyvenezer forint

Egyösszegű árajánlatot teszem. Az árajánlat az utazási költséget is tartalmazza

Tisztelettel:

.....
Rukóber Lászlóné
ügyvezető

Nyíregyháza, 2024. november 07..

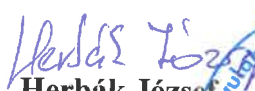
ELŐTERJESZTÉS
a 2025. évi belső ellenőrzési tervről

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése alapján a jegyző köteles gondoskodni – a belső kontrollrendszeren belül – a belső ellenőrzés működtetéséről az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók és a nemzetközi belső ellenőrzési standardok figyelembevételével.

A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testületnek az előző év december 31-éig kell jóváhagyni.

Kérem a Testületet, hogy döntsön az önkormányzat és intézménye 2025. évi belső ellenőrzési tervéről.

Tisztagyulaháza, 2024. november 15.


Herbák József
polgármester



TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024.(XI.....) számú határozata

a 2025. évi belső ellenőrzési tervről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a alapján az önkormányzat és intézménye 2025. évi belső ellenőrzési tervét az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal	Cél: annak vizsgálata, hogy a 2024. évi normatíva és egyéb állami támogatás, igénylés megalapozott volt-e, valamint az elszámolás előkészítése, a felhasználás jogszerű volt-e? Tárgy: Magyarország 2024.évi költségvetéséről szóló 2023. évi LC. törvény 2. melléklet szerinti köznevelési feladatok támogatására, biztosított központi költségvetési támogatás elszámolásának ellenőrzése. Ellenőrzési Időszak: 2024. január 1 - 2024. december 31.	Dokumentumok nyilvántartások, helyszíni ellenőrzése. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés.	Rendszerellenőrzés	2024. IV. negyedév	20 nap

Felkéri a polgármestert, hogy a belső ellenőrzést követően annak eredményéről tájékoztassa a testületet.

Határidő: esedékességgkor

Felelős: polgármester

ELŐTERJESZTÉS **igazgatási szünet elrendeléséről**

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkatársakat megillető szabadnapok kiadásának előre látható ütemezése. A szabadság kiadása érdekében minden évben szabadságterv készül, melynek teljesülését időközönként ellenőrizzük és szükség esetén a munkaszervezést úgy alakítjuk, hogy a szabadság minden dolgozó részére az adott évben kiadásra kerüljön.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Kttv.) 104. § (1) bekezdése főszabályként rögzíti, hogy *a szabadságot az apasági szabadság és a szülői szabadság kivételével esedékességének évében kell kiadni.*

A Kttv. 108. §-a az alábbiakat tartalmazza: *A Kormány a központi államigazgatási szervekre, azok területi és helyi szerveire nézve igazgatási területenként rendeletben megállapíthatja azt az időszakot (igazgatási szünet), amely alatt a rendes szabadságot ki kell adni. Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője, a Kormány által megállapított igazgatási szünet időtartamán belül, az egyes szervezeti egységek esetében eltérő időszakban, illetve időtartamban határozhatja meg a szabadság kiadását, illetve kivételét. Az ilyen módon kiadott, illetve kivett szabadság nem haladhatja meg a kormánytisztviselő tárgyévire megállapított alapszabadságának a háromötödét.*

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III.7.) Korm. rendelet az alábbiakat tartalmazza:

13. § (1) Az igazgatási szünet időtartama

a) nyáron öt egybefüggő naptári hét, amely augusztus 20-át közvetlenül követő vasárnapig tart,

b) télen két egybefüggő naptári hét, amely január 1-jét közvetlenül követő vasárnapig tart.

(2) Az (1) bekezdésben meghatározott igazgatási szünet időszaka alatt az esedékessége évében ki nem adott szabadság teljes egésze kiadható.

(3) A munkáltató az igazgatási szünet időszakára figyelemmel határozza meg a szabadságolási terv alapján kiadásra kerülő szabadságot.

14. § Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálatokkal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátást.

15. § A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.

Az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 7.§ (1) bekezdése alapján a fenti Kormányrendeletben meghatározott időszakra a Képviselő-testület igazgatási szünetet rendelhet el a Polgármesteri Hivatala tekintetében.

Javaslom, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházi Kirendeltségére vonatkozóan 2024. december 23-tól 2025. január 3-ig (5 munkanap) kerüljön sor igazgatási szünet elrendelésére. Az igazgatási szünet időtartama alatt a zavartalan ügymenet és feladatellátás, valamint a lakossági ügyfélszolgálatokkal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladatellátás biztosításáért a jegyző felel. A Közös Hivatal székhelyén a fenti időpontban az ügyfelek ellátása zavartalanul történik.

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.


Herbák József
polgármester



**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (XI. ...) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a téli igazgatási szünet elrendeléséről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházi Kirendeltségére vonatkozóan

2024. december 23-tól 2025. január 3-ig igazgatási szünetet rendel el.

Felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartama alatt a zavartalan ügymenet és feladatellátás biztosításáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról gondoskodjon.

Határidő: 2024. december 10. - lakosság tájékoztatására
folyamatos -feladatellátás biztosítása

Felelős: Maginé dr. Csirke
Erzsébet jegyző

ELŐTERJESZTÉS
a településen élő lakosok karácsonyi ajándékozásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata az idei évben megteremtette annak a lehetőségét, hogy a karácsonyi ünnepre tekintettel a község közigazgatási területén élő lakosokat természetbeni juttatásként élelmiszersomag adományban részesítse.

Az idei évben is szeretnénk élelmiszersomaggal megajándékozni a lakosokat a karácsonyi ünnep alkalmából.

Kérem a Testületet, hogy hozzon határozatot a karácsonyi ajándékozásról.

Tiszagyulaháza, 2024. november 14.


Herbák József
polgármester


**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (XI.....) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a településen élő lakosok karácsonyi ajándékozásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata dönt arról, hogy a karácsonyi ünnepre tekintettel a község közigazgatási területén élő lakosokat természetbeni juttatásként élelmiszersomag adományban részesítse.

Az élelmiszersomag kiszállításáról az önkormányzat gondoskodik.

A Képviselő-testület a karácsonyi ajándékozás költségeire 405.000,- Ft, azaz négyszázötezer forint keretösszeget biztosít az önkormányzat 2024. évi költségvetése terhére.

Felkéri a polgármestert, hogy a karácsonyi adományosztás megszervezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2024. december 22.

Felelős: Herbák József polgármester

ELŐTERJESZTÉS
a Hajdúnánás - Folyás - Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti
Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítására

Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Újtikos Község Önkormányzata és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata a szociális, gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások feladatellátásra társulást hozott létre 2013. július 1-jei hatállyal, amelyhez 2016. január 1-jén Folyás Község Önkormányzata is csatlakozott.

A 2/2024. (III. 11.) IM rendelet szerint országosan helyi önkormányzati választásokra került sor. A helyi önkormányzati választás 2024. június 09-én megtörtént. 2024. október 01-jétől foglalhatták el helyüket a megválasztott polgármesterek településükön.

A választási eredmények tükrében változás történt Hajdúnánás, Folyás és Tiszagyulaháza településeken a polgármesterek személyében. Ennek megfelelően szükséges a Társulási megállapodásban a változások átvezetése.

A népszámlálási adatok tükrében változott a települések lakosainak száma is, amelyet szintén szükséges a társulási megállapodásban aktualizálni, így ezen részen is módosítást eszközölni.

Fenti észrevételek alapján az alábbiakkal indokolt módosítani a Társulási Megállapodást:

„ 2. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Képviselője: ~~Szölláth Tibor polgármester~~ Bódi Judit polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám
Képviselője: ~~Mikó Zoltán polgármester~~ Herbák József polgármester

Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testülete
4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám
Képviselője: Takács József polgármester

Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testülete
4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám
Képviselője: ~~Magyar Sándor polgármester~~ Győri Viktor Dávid polgármester”

3. A társuláshoz tartozó települések lakosság száma

Hajdúnánás:	16 961	16 319
Tiszagyulaháza:	670	710
Újtikos:	806	783
Folyás:	259	289

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a 308/2024.(X.31.) határozatával elfogadta a Hajdúnánás - Folyás - Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítását.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjen az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.

Herbák József
Herbák József
 polgármester



H a t á r o z a t i j a v a s l a t

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdésében és a Hajdúnánás – Folyás - Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás társulási megállapodásának módosítását az alábbiak szerint fogadja el.

1. A Társulási Megállapodás 2. pontja az alábbiakra módosul:

A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Képviselője: Bódi Judit polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám
Képviselője: Herbák József polgármester

Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testülete
4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám
Képviselője: Takács József polgármester

Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testülete
4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám
Képviselője: Győri Viktor Dávid polgármester

2. A Társulási Megállapodás 3. pontja az alábbiakban módosul.

A társuláshoz tartozó települések lakosságszáma

Hajdúnánás: 16 319
Tiszagyulaháza: 710
Újtikos: 783
Folyás: 289

Felkéri a polgármestert a társulási megállapodás módosító okiratának és egységes szerkezetbe foglalt okiratának aláírására.

Felelős: Herbák József polgármester

Határidő: 2024. november 30.

Okirat száma: TT. /2024.

Társulási megállapodás - a módosításokkal egységes szerkezetben-

„Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete, Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testülete, és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete és Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés k) pontjában, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv) 87. § alapján az Mötv. 13. § (1) bekezdés 8. pontjában meghatározott „**gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások**”, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. § (1) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott **tanyagondnoki szolgáltatás, és családsegítés szociális alapszolgáltatások** magas szakmai színvonalon történő ellátása céljából jogi személyiséggel rendelkező társulást hoznak létre az alábbiak szerint

1. A társulás neve: Hajdúnánás -Folyás– Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás

székhelye: 4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám

jogállása: Jogi személyiségű társulás

2. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete

4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám

Képviselője: Bódi Judit polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám

Képviselője: Herbák József polgármester

Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám

Képviselője: Takács József polgármester

Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testülete

4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám

Képviselője: Györi Viktor Dávid polgármester

3. A társuláshoz tartozó települések lakosság száma

Hajdúnánás: 16 319

Tiszagyulaháza: 710

4. A társulás által ellátott feladat- és hatáskörök

- a.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 64. §-ában meghatározott családsegítés,
- b.) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 60. §-ában meghatározott tanyagondnoki szolgálatot,
- c.) gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40.§-ában meghatározott gyermekjóléti szolgáltatási feladatok,
- d.) gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 42.§-ában meghatározott bölcsődei alapellátás,
- e.) gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A. §-a szerinti család- és gyermekjóléti központ feladatellátás.

A társulás által ellátott feladatokhoz kapcsolódó önkormányzati rendelet megalkotására Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete jogosult. A rendelet megalkotásához a társulás tagjainak hozzájárulása szükséges.

5. A társulás döntéshozó szerve, a döntéshozó szervének tagjait megillető szavazatarány, munkaszervezet

- 5.1.) A Társulás döntéshozó szerve a 4 főből álló Társulási Tanács, amely a társult önkormányzatok által delegált tagokból áll.
- 5.2.) A Társulási Tanácsban a tagokat lakosságszám arányos szavazati jog illeti meg. Ennek alapján minden megkezdett 1000 lakosra 1 szavazat illeti meg a tagokat. A 100 %-os szavazati arányhoz 20 szavazat szükséges.

Ennek alapján a szavazati arány a következő:

Hajdúnánás:	17 szavazattal
Újtikos:	1 szavazattal
Tiszagyulaháza:	1 szavazattal
Folyás:	1 szavazattal

rendelkezik.

5.3.) A Társulási Tanács elnöke, elnökhelyettese

- 5.3.1.) A Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács tagjai közül maga választja az önkormányzati ciklussal azonos időtartamra.
- 5.3.2.) A Társulási Tanács elnökének feladatai különösen:
 - összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit,

- tárgyalásra előkészíti a napirendeket, előterjeszti az azokra vonatkozó javaslatokat,
 - képviseli a Társulást,
 - a gyakorolja az utalványozási jogot,
 - Társulási Tanács ülése elé terjeszti a Társulási Tanács éves költségvetési tervezetét, valamint a költségvetési beszámolót,
 - intézkedik a Társulásnak a kincstárnál vezetett törzskönyvi nyilvántartásba vételéről, a nyilvántartásban szereplő adatok változásának átvezetéséről,
- 5.3.3.) A Társulási Tanács az elnök helyettesítésére tagjai közül az önkormányzati ciklussal azonos időtartamra egy alelnököt választ.
- 5.4.) A Társulási Tanács munkaszervezete
- 5.4.1.) A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat által alapított Hajdúnánási Gazdasági Ellátó Intézmény (4080 Hajdúnánás Köztársaság tér 1. szám) látja el.
- 5.4.2.) A társulás és intézménye gazdálkodási feladatait (a bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatait) a Társulási Tanács munkaszervezete látja el.

6. A döntéshozatalának módja, a minősített döntéshozatal esetei

- 6.1.) A Társulási Tanácsot az elnök hívja össze és vezeti annak tanácskozását.
A Társulási Tanácsot szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal össze kell hívni. A Társulási Tanácsot össze kell hívni a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó – indítványára, valamint a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelő szerv kezdeményezésére.
- 6.2.) A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha azon a szavazatok felével rendelkező képviselő és a tagok több mint fele jelen van.
- 6.3.) Társulási Tanács tagját - akadályoztatása esetén – a társult önkormányzat Képviselő-testületétől kapott meghatalmazással rendelkező személy helyettesítheti.
- 6.4.) A Társulási Tanács döntéseit nyílt szavazással, határozati formában- a 6.5.) pontban foglaltak kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza.
- 6.5.) A Társulási Tanács minősített többséggel hozott döntése szükséges:
- 6.5.1.) Költségvetési szerv alapításához, átszervezéséhez, megszüntetéséhez,
 - 6.5.2.) Az általa alapított költségvetési szerv költségvetésének jóváhagyásához, módosításához és zárszámadásának jóváhagyásához,
 - 6.5.3.) Az általa alapított költségvetési szerv vezetőjének megbízásához, a megbízás visszavonásához, fegyelmi eljárás megindításához és a fegyelmi büntetés kiszabásához,
 - 6.5.4.) Társuláshoz történő csatlakozási szándék elfogadásához,
 - 6.5.6.) Tag kizárásához,

6.5.7.) Hitelfelvételhez.

6.5.8.) A minősített többséghez a Társulási Tanács tagjai több mint felének igen szavazata szükséges azzal az együttes feltétellel, hogy az általuk képviselt települések együttes lakosságszámának meg kell haladnia a társulásban résztvevő települések összes lakosságszámának több mint felét.

6.6.) A Társulási Tanács jegyzőkönyve

6.6.1.) A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, amelynek tartalmaznia kell:

- a Társulási Tanács ülésének helyét, idejét,
- meghívottak és a meghívottakból jelenlévők nevét,
- a javasolt, elfogadott és tárgyalt napirendeket,
- előterjesztéseket,
- az egyes napirendi pontokhoz hozzászólók nevét, részvételük jogcímét, a hozzászólásuk, továbbá az ülésen elhangzottak lényegét,
- a szavazásra feltett döntési javaslat pontos tartalmát,
- döntéshozatalban résztvevők számát,
- a szavazás számszerű eredményét,
- hozott döntéseket.

6.6.2.) A jegyzőkönyvet a Társulási Tanács elnöke és a társulási tanács által esetenként választott tag írja alá.

6.6.3.) A jegyzőkönyv elkészítéséről a Gazdasági Ellátó Intézmény (4080 Hajdúnánás Köztársaság tér 1. szám) vezetője gondoskodik. A jegyzőkönyvet 15 napon belül a Hajdú-Bihar megyei Megyei Kormányhivatalnak meg kell küldeni.

7. A közös fenntartású intézmény megnevezése

Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Központ és Városi Bölcsőde, 4080 Hajdúnánás Kossuth utca 19. szám.

8. A társulás fenntartásával, működtetésével kapcsolatosan az egyes képviselő-testületek pénzügyi hozzájárulásának mértéke, teljesítésének módja

8.1.) A társulás működtetésével kapcsolatos költségeket Hajdúnánás Városi Önkormányzat biztosítja.

8.2.) A közösen fenntartott Intézmény szociális alap- valamint gyermekjóléti szolgáltatás működtetésének fedezeteként elsődlegesen a mindenkor hatályos költségvetési törvényben meghatározott feladatalapú finanszírozás és az Intézmény saját bevétele szolgál.

8.3.) A működési kiadások feladatalapú finanszírozással és saját bevétellel nem fedezett részének megfizetése a társult tagok részéről az alábbiak szerint történik:

8.3.1.) családsegítés és gyermekjóléti szolgálat esetén minden társult tag a közigazgatási területén felmerülő költségek megfizetésére köteles. A költségek pontos meghatározása érdekében a munkaszervezet a költségekről társult tagonként pontos könyvelést vezet.

- 8.3.2.) A közösen fenntartott Intézmény keretein belül működő Bölcsőde és Tanyagondnoki Szolgálat feladatalapú finanszírozással és saját bevétellel nem fedezett kiadásait teljes egészében Hajdúnánás Város Önkormányzata fedezi.
- 8.3.3.) Folyás Község Önkormányzatát a társulási és az intézményi feladatellátással kapcsolatosan pénzügyi hozzájárulási kötelezettség nem terheli.
- 8.4.) Az Intézmény működésével kapcsolatos hozzájárulás egyes tagok által fizetendő éves összegét a Társulási Tanács minden évben a költségvetés jóváhagyásával egyidejűleg állapítja meg. A költségvetés jóváhagyásáig a fizetési kötelezettség az átmeneti gazdálkodás szabályai szerint terheli a társulás tagjait.
- 8.5.) A Társult tag a társulási hozzájárulás összegét - havonta előre, a tárgyhó első munkanapjáig - köteles átutalni a Társulás pénzforgalmi számlájára.

9. A társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén irányadó eljárás

- 9.1.) A Társulás tagjai megállapodnak abban, hogy a társulás tagjai által vállalt pénzügyi hozzájárulás nem teljesítése esetén a Társulás jogosult a nem fizető tag pénzforgalmi szolgáltatójánál beszédési megbízás benyújtására.
- 9.2.) A Társulás tagjai vállalják, hogy pénzforgalmi szolgáltatójuknak felhatalmazó nyilatkozatot adnak a beszédési megbízás teljesítésére vonatkozóan és annak egy példányát megküldik a Társulási Tanács részére.
- 9.3.) A beszédési megbízás benyújtása előtt a Társulás köteles a nem teljesítő tagot fizetési kötelezettségének teljesítésére 8 napos határidő kitűzésével felhívni, amelynek eredménytelen eltelte után a Társulási Tanács elnöke jogosult a beszédési megbízás benyújtására.
- Amennyiben a beszédési megbízás nem vezet eredményre úgy a követelés behajtását a Társulás polgári peres úton érvényesíti a nem teljesítő féllel szemben.
- Késedelmes teljesítés esetén a hozzájárulás összege után a Ptk.-ban meghatározott kamat kerül felszámolásra.

10. A társulás vagyona és a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje

- 10.1.) A Társulásnak induló vagyona nincs.
- 10.2.) A Társulás által a működés során szerzett közös tulajdon felett a tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket a Társulási Tanács gyakorolja.
- 10.3.) A Társulás gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásait kell megfelelően alkalmazni.
- 10.4.) Társult tagok a közösen fenntartott intézmény alapításához szükséges vagyont az alábbiak szerint adják a társulás ingyenes használatába:

Hajdúnánás Város Önkormányzatának könyvviteli nyilvántartásában szereplő, Hajdúnánás Város Önkormányzata tulajdonát képező,

4080 Hajdúnánás, Kossuth utca 19.
2808/2. hrsz (alapterülete: 561 m²)

4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. utca 10.
3465. hrsz. (alapterülete: 1526 m²)

4080 Hajdúnánás, Nikodemusz I. utca 12.
3474. hrsz. (alapterülete: 536 m²)

4080 Hajdúnánás, Attila u. 26.
3841 hrsz (alapterülete: 1940 m²)

Újtikos Községi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartásában szereplő, Újtikos Községi Önkormányzat tulajdonában lévő

4096 Újtikos, József Attila utca 16. szám 168/4. hrsz, (alapterülete: 166,43 m²)
ingatlanon 22,32 m² alapterületű helyiséget

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartásában szereplő,
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata tulajdonában lévő

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 25. szám
186/1 hrsz, (alapterülete: 432,27 m²) ingatlanon 12,3 m² alapterületű helyiséget

Folyás Községi Önkormányzat könyvviteli nyilvántartásában szereplő, Folyás Község Önkormányzata tulajdonában lévő

4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám
3845 hrsz (alapterülete: 144 m²) ingatlanon 11,5 m² alapterületű helyiséget.

A feladatellátáshoz biztosított, részletes leltár szerint a Társulás részére térítésmentesen használatba adott ingó és ingatlan vagyontárgyakat az adott önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani.

Az ingyenesen használatba adott ingatlanon található épület/épületrész/iroda üzemeltetésével kapcsolatos költségeket az ingatlantulajdonos települési önkormányzat viseli.

11. A közös alapítású intézmény alapítói jogainak gyakorlására vonatkozó részletes rendelkezések

11.1.) Az Intézmény élén magasabb vezető beosztású intézményvezető áll.

11.2.) Az Intézmény felett az alapítói, irányítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.

11.3.) Alapítók a közösen alapított intézmény székhelye és telephelyei által nyújtott ellátásokért fizetendő intézményi térítési díjak megállapításáról szóló rendelet megalkotására Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületét jelölik ki.

- 11.4.) Az intézményvezetővel kapcsolatos munkáltatói jogkört a Társulási Tanács gyakorolja az alábbiak szerint: a vezető kinevezése, felmentése és fegyelmi jogkör gyakorlása a Társulási Tanács hatáskörébe tartozik, azzal, hogy a vezető felett az egyéb munkáltatói jogkört a Társulás Elnöke gyakorolja.
- 11.5.) Az intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogkört az intézmény vezetője gyakorolja.
- 11.6.) A társult településeken foglalkoztatottak kinevezését megelőzően az intézményvezető kikéri a telephely szerint illetékes önkormányzat polgármesterének véleményét.

12. A társulás általános rendjétől eltérő (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátás módja

Nincs

13. A társulás szolgáltatásai igénybevételének a társulás által meghatározott feltételei

- a 4. pont a), c), és d) alpontjában meghatározott feladatok esetében a társult önkormányzatok közigazgatási területén,
- a 4. pont b) alpontjában meghatározott feladatok esetében Hajdúnánás város közigazgatási területén,
- a 4. pont e) alpontjában meghatározott feladatok esetében a Hajdúnánási Járás közigazgatási területén biztosítja.

14. A társulás működéséről évente legalább egy alkalommal történő beszámolás kötelezettsége

14.1.) A Társulási Tanács munkájáról a társulás tagjai minden évben egy alkalommal – a május havi munkaterv szerinti üléseken – írásban számolnak be a Képviselő-testületeknek. A beszámolót a Társulási Tanács előzetesen megtárgyalja, majd jóváhagyását követően terjesztik a tagok a Képviselő-testületek elé.

14.2.) A Társulás költségvetési beszámolási rendjére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet előírásait kell megfelelően alkalmazni.

15. A társulás működésének ellenőrzési rendje

A Társulás elnöke a Társulás belső ellenőrzéséről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet szerint gondoskodik. Az elnök a zárszámadást követő 30 napon belül a társulásban résztvevő önkormányzatok képviselő-testületeit írásban tájékoztatja a Társulás tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósításáról.

A Társulás bármely tagja jogosult tájékoztatást kérni a Társulás gazdálkodásáról, tevékenységéről, mely kérdésre a Társulás elnöke, vagy a munkaszervezet vezetője a tájékoztatást az adatvédelmi szabályok betartásával köteles megadni.

16. A megállapodás módosításának feltételei

- 16.1.) A Társulási megállapodás módosításához a társulásban részt vevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges.
- 16.2.) A Társulási megállapodás módosítását bármely társult tag kezdeményezheti. Amennyiben a módosítás a feladatalapú finanszírozás módosulásával jár, a módosítás javasolt hatálybalépésének összhangban kell lennie a mindenkori költségvetési törvényben rögzített, feladat átadás-átvételre megjelölt határidőkkel.
- 16.3.) A Társulási megállapodás módosítását a kezdeményező Képviselő-testület a módosítás tervezett hatálybalépését megelőzően 6 hónappal korábban köteles írásban megküldeni a Társulási Tanácsnak.
- 16.4.) A Társulás tagjai a kezdeményezéstől számított 30 napon belül döntenek a társulási megállapodás módosításáról.

17. A társulásból történő kiválás és kizárás szabályai

17.1. A Társuláshoz történő csatlakozás

- 17.1.1.) A Társuláshoz csatlakozni naptári év első napjával lehet. A csatlakozni szándékozó képviselő-testületnek döntését legalább 6 hónappal korábban meg kell hoznia és közölnie kell a Társulási Tanáccsal.
- 17.1.2.) A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület a jelen társulási megállapodás rendelkezéseit magára nézve teljes egészében kötelezően ismeri el, elfogadja a Társulás céljait, továbbá a feladatok megvalósításához reá eső költségvetési hozzájárulást biztosítja.
- 17.1.3.) A Társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról a Társulási Tanács minősített döntéssel határoz.

17.2. A Társulásból történő kiválás

- 17.2.1.) A Társulásból kiválni naptári év utolsó napjával lehet. A kiválni szándékozó képviselő-testületnek döntését legalább 6 hónappal korábban meg kell hoznia és közölnie kell a Társulási Tanáccsal.
- 17.2.2.) A Társulásból történő kiválás tudomásul vételéről a Társulási Tanács minősített többséggel dönt.
- 17.2.3.) A társulásból történő kiválás esetén a feleket egymással szemben elszámolási kötelezettség terheli. A kiváló tag köteles a Társulás felé fennálló fizetési kötelezettségét a Társulási Tanács által meghatározott időpontig megfizetni.
- 17.2.4.) A társulásból történő kiválás esetén a kiváló tag tulajdonában lévő, a társulás használatába adott vagyontárgyakon a társulás használati joga a kiválás időpontjában megszűnik.
- 17.2.5.) A társulásból történő kiválás esetén a kiváló tag köteles gondoskodni a közigazgatási területén dolgozó közalkalmazott állományába történő átvételéről, vagy más módon történő továbbfoglalkoztatásáról, illetőleg az esetlegesen szükségessé váló létszámleépítéssel kapcsolatos valamennyi kiadás fedezetének biztosításáról.

- 17.2.6.) A társulás működése során keletkezett közös vagyon kiváló tagra jutó részét – amennyiben ez lehetséges – a kiváló tagnak a kiváláskor természetben kell kiadni. Amennyiben a vagyontárgy természetben történő kiadása a társulás további működését veszélyezteti a vagyontárgy kiadását a Társulás 5 évi időtartamra elhalaszthatja.
- 17.2.7.) Amennyiben a vagyontárgynak a kiváló tag csak részben tulajdonosa annak pénzbeli megváltására tarthat igényt. Amennyiben a pénzbeli megváltás a társulás további működését veszélyezteti annak kifizetését a Társulás 5 évi időtartamra elhalaszthatja. A Társulás – a kivált taggal kötött szerződés alapján – a meg nem váltott vagyoni rész után arányos használati díjat fizet.

17.3. A Tag kizárása

- 17.3.1.) Amennyiben a tag a jelen megállapodásban foglalt lényeges kötelezettségét megszegi, vagy elmulasztja a Társulási Tanács a tagot kétszer, írásban, megfelelő határidő tűzésével felhívja a teljesítésre.
- 17.3.2.) Ha a tag ezen felhívás ellenére – a közölt határidőn belül – sem tesz eleget a jelen megállapodásban rögzített kötelezettségeinek, a Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával a kötelezettségét nem teljesítő tagot kizárhatja a Társulásból.
- 17.3.3.) A kizárás során a kiválásnál részletesen leírt eljárás az irányadó azzal az eltéréssel, hogy amennyiben a tag kötelezettségének megszegésével a Társulásnak kárt okoz, köteles azt maradéktalanul megtéríteni.

18. A társulás megszűnése esetén a tagok egymással való elszámolásának kötelezettsége, módja

- 18.1.) A társulás megszűnése esetén a feleket egymással szemben elszámolási kötelezettség terheli.
A megszűnés időpontjával, mint fordulónappal záróelszámolást kell készíteni, amelyben meg kell határozni a Társult Tagoknak a Társulás felé fennálló esetleges fizetési kötelezettségét, a tagokat megillető vagyoni részesedés mértékét.
- 18.2.) A tag köteles a Társulás felé fennálló fizetési kötelezettségét a Társulási Tanács által meghatározott időpontig megfizetni, illetve a Tanács határoz a megszűnés kimondásával egyidejűleg a vagyoni részesedés kiadásának módjáról (természetben, vagy készpénzben) és időpontjáról.
- 18.3.) A Társulás megszűnése esetén a Társulás vagyontát hozzájárulás arányosan kell megosztani.
- 18.4.) Társult Önkormányzatok Képviselő-testületei megállapodnak abban, hogy a társulás megszűnésekor a Társulási Tanács által alapított Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Bölcsőde Intézménynél foglalkoztatott azon közalkalmazottakat, amelyek az adott önkormányzat közigazgatási területén működő telephelyeken vannak foglalkoztatva, vagy az önkormányzat közigazgatási területén látják el feladataikat, áthelyezéssel az önkormányzat állományába átveszik, vagy továbbfoglalkoztatásukról más módon gondoskodik. Amennyiben a fenti módok egyikére sincs lehetőség a közalkalmazott továbbfoglalkoztatására, a

létszámleépítéssel kapcsolatos valamennyi kiadás is ilyen módon terheli az önkormányzatokat.

19. Vegyes rendelkezések

- 19.1.) A társult önkormányzatok a jelen megállapodásból eredő vitás kérdéseiket tárgyalásos úton egyeztetéssel kívánják rendezni, melynek 30 napon túli eredménytelensége esetén a jogvitában bíróság dönt.
- 19.2.) A társulási megállapodás 2013. július 1-jén lép hatályba és a tagok a megállapodást határozatlan időre kötik.

Hajdúnánás, 2024.....

ZÁRADÉK

A Hajdúnánás -Folyás– Tiszagyulaháza - Újtikos Szociális és Gyermekjóléti Önkormányzati Társulás módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodását a fenntartó önkormányzatok képviselő-testületei **2024. 1. napi hatállyal** az alábbi testületi üléseiken hagyták jóvá:

Hajdúnánás Városi Önkormányzat	
/2024. () számú Képviselő-testületi Határozat	Bódi Judit polgármester

Folyás Község Önkormányzata	
/2024. () számú Képviselő-testületi Határozat	Győri Viktor Dávid polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata	
/2024. () számú Képviselő-testületi Határozat	Herbák József polgármester

Újtikos Község Önkormányzata	
/2024. () számú Képviselő-testületi Határozat	Takács József polgármester

ELŐTERJESZTÉS

A Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási megállapodásának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás (továbbiakban: társulás) Társulási megállapodása 2024. 04.15. napján került elfogadásra a Társulási Tanács által.

A Társulási megállapodásban rögzített kötelezettség a megállapodás helyi önkormányzati választásokat követő felülvizsgálata, illetve a tisztújítást követően szükséges módosítani a 3. számú mellékletet is, amely a Pénzügyi Bizottság összetételét tartalmazza.

A felülvizsgálat és a melléklet módosítása csak a Társulási Megállapodás módosításával hajtható végre az Mötv.-ben meghatározott eljárási rendben.

Tekintettel arra, hogy a megállapodás elfogadása óta lényegi változások a Társulás életében nem voltak, ezért a felülvizsgálat keretében az alábbi módosításokat fogadta el a Társulási Tanács.

A VIII/4. pontban szerepel, hogy „Az Intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az alaptevékenységét, a pénzügyi-gazdálkodási feladatait szakmailag önállóan látja el.”

Mivel az intézménynek – a jogszabályban előírt feltétel (legalább 100 fő foglalkoztatott) hiányában – nem lehet önállóan ellátni pénzügyi-gazdálkodási feladatait, ezért a fenti rendelkezésből ezt törölni szükséges, annál is inkább, mert a gyakorlatban is a Polgári Polgármesteri Hivatal felel a feladat ellátásáért.

Ezen túl aktualizálni szükséges a Megállapodás I./3. pontjában az önkormányzatokat képviselő polgármesterek megnevezését, illetve a Megállapodás 3. számú mellékletében a Pénzügyi Bizottság elnökének és tagjainak megjelölését.

Továbbá a Társulási megállapodás két helyen hivatkozott a Zrt. megszűnésére, ám mivel erre a képviselő-testületek döntése alapján nem került sor, így a Társulási megállapodásból is törölni szükséges ezt a fordulatot.

A Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Megállapodás módosítását az előterjesztés mellékletét képező módosító okiratban foglaltak szerint javasoljuk elfogadni.

A Társulási Tanács 23/2024.(X.16.) számú határozatával elfogadott módosítását követően a tagtelepülések önkormányzatainak képviselő-testületei **minősített többséggel** meghozott határozataikkal hagyják jóvá a Társulási Tanács javaslatát. A változások törzskönyvi nyilvántartáson történő átvezettetése miatt **2024. november 30. napjáig a képviselő-testületeknek a Társulási Megállapodás módosítását minősített többséggel meghozott határozataikkal jóvá kell hagyniuk.**

Mindezekre tekintettel kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Társulási megállapodás módosítását a fentiek szerint elfogadni szíveskedjenek.

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.



Határozati javaslat:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2024. (XI. ...) számú határozata**

**A Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási megállapodásának
módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Társulási megállapodást a Társulási megállapodás VI/1.4 pontjában foglaltaknak eleget téve a következők szerint módosítja:

1. A Társulási megállapodás I/3. pontja a következők szerint módosul:

„A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

- Folyás Község Önkormányzata, 4095 Folyás, Kossuth u. 13., Győri Viktor Dávid polgármester
- Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39., Magyar Sándor polgármester
- Polgár Város Önkormányzata, 4090 Polgár, Barankovics tér 5., Tóth József polgármester
- Tiszacsege Város Önkormányzata, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5., Szeli Zoltán polgármester
- Tiszadob Nagyközség Önkormányzata, 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37., Dobszai Imre polgármester
- Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73., Herbák József polgármester
- Újszentmargita Község Önkormányzata, 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125., Csetneki Csaba polgármester
- Újtikos Községi Önkormányzat, 4096 Újtikos, Arany János u. 12., Takács József polgármester”

2. A Társulási megállapodás III./3.2. pontjában a „megszűnt” szó törlésre kerül.

3. A Társulási megállapodás VIII/4. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Az Intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az alaptevékenységét szakmailag önállóan látja el.”

4. A Társulási megállapodás X./1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„A társulás tagjai kötelezettséget vállalnak arra, hogy az általuk alapított PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. által átadott feladathoz kötődő, az Áht.11/B §-a (2) bekezdése alapján az önkormányzatukra ingyenesen átszálló vagyont – mint a társaságból a tag önkormányzatot megillető vagyonhányadot - a társulásba beviszik. A tagok által bevitt vagyon a VIII./1. pontban írt költségvetési szerv működését szolgálja.

5. A Társulási Tanács a Társulási megállapodás 3. számú mellékletének 1. pontjában a Pénzügyi Bizottság elnöke: Magyar Sándor, a 2. pontjában a tagok: Dobszai Imre és Szeli Zoltán.

Határidő: 2024.11.30.

Felelős: Herbák József polgármester

Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

- módosításokkal egységes szerkezetben -

Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés k) pontja alapján (szabad társulás elve), a Helyi Önkormányzatok Európai Chartájáról szóló 1997. évi XV. törvény 10. cikkében foglaltak szerint (helyi önkormányzatok egyesülési joga), valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) IV. fejezetének rendelkezéseire figyelemmel, egymás egyenjogúságának és a szubszidiaritás elvének tiszteletben tartásával, alulírott Társulásban résztvevő önkormányzatok elhatároztuk, hogy közös érdekeink és kölcsönös előnyök mentén a járóbeteg szakellátásról és egyéb egészségügyi ellátásról Társulás útján gondoskodunk, a jelen határozatlan időre létrehozott Társulási megállapodásban (a továbbiakban: Társulási megállapodás) foglaltak szerint:

I. Általános rendelkezések

1. **A Társulás neve:** Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás (a továbbiakban: Társulás).
2. **Székhelye:** 4090 Polgár, Hősök útja 1.
3. **A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:**
 - Folyás Község Önkormányzata, 4095 Folyás, Kossuth u. 13., **Győri Viktor Dávid** polgármester
 - Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi u. 39., **Magyar Sándor** polgármester
 - Polgár Város Önkormányzata, 4090 Polgár, Barankovics tér 5., **Tóth József** polgármester
 - Tiszacsege Város Önkormányzata, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5., **Szeli Zoltán** polgármester
 - Tiszadob Nagyközség Önkormányzata, 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37., **Dobszai Imre** polgármester
 - Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73., **Herbák József** polgármester
 - Újszentmargita Község Önkormányzata, 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125., **Csetneki Csaba** polgármester
 - Újtikos Községi Önkormányzat, 4096 Újtikos, Arany János u. 12., **Takács József** polgármester
4. **A Társulás tagjainak lakosságszámát** a Társulási megállapodás 1. számú mellékletét képező Társulási tagnyilvántartás tartalmazza.
5. **A Társulás döntéshozó szerve:**
A Társulási tagok által delegált (1-1 fő) személyekből álló Társulási Tanács.
6. **A Társulás működési/illetékességi területe:**
A Társulási tagok közigazgatási területe.
7. **A Társulás jogállása:**
A Társulás jogi személy. Működésére és gazdálkodására a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ámr.) költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

II. A Társulás célja

1. A Társulás által járóbeteg-szakellátás formájában nyújtott egészségmegőrzés, betegségmegelőzés, gyógyító, egészségügyi rehabilitációs tevékenység helyi önkormányzati közfeladathoz kapcsolódik.
2. A közfeladatot megjelölő jogszabályok:
 - Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.), melynek:
 - ✓ a 13.§ (1) bekezdésének 4. pontja értelmében a helyi önkormányzatok feladatát képezi az egészségügyi alapellátás, valamint az egészséges életmód segítését célzó szolgáltatások biztosítása;
 - ✓ a 90.§ (1) bekezdésének értelmében a társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet alapíthat.
3. A Társulás célja, hogy tagjai ezen önként vállalt közfeladatot – melyet megelőzően közös alapítású gazdasági társaság útján végeztek - Társulási keretek között közösen lássák el, kihasználva a Társulás adta előnyöket.

III. A Társulás feladatköre, feladatellátásának módja

1. A Társulás feladatköre:

1.1. Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (Eütv.) 152.§ (3) bekezdése rendelkezik arról, hogy a helyi önkormányzat az egészségügyi szakellátási intézményműködtetési kötelezettségének részeként gondoskodik

a) a tulajdonában, illetve fenntartásában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátást nyújtó egészségügyi szolgáltató működtetéséről,

b) a 2013. április 28-án tulajdonában, illetve fenntartásában lévő egészségügyi szolgáltató számára – az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján – megállapított közfinanszírozott szakellátási feladatok ellátásáról,

c) a tulajdonában lévő, közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladat ellátására szolgáló vagyonhoz kapcsolódó – az egészségügyi ellátórendszer fejlesztéséről szóló törvény alapján a helyi önkormányzat rendelkezési joga alá tartozó szakellátási kapacitással ellátandó – közfinanszírozott egészségügyi szakellátási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat fenti intézményműködtetési kötelezettsége szerinti vagyona az e kötelezettség keretében ellátandó egészségügyi szakellátási feladat teljesítését szolgálja.

1.2. A Társulás alaptevékenységét kormányzati funkciók szerint a megállapodás 2. számú melléklete rögzíti.

2. A feladatellátás módja:

A társulás a céljaként meghatározott feladatokat egészségügyi intézmény alapításával és fenntartásával valósítja meg.

3. A Társulás által alapított és fenntartott intézmény megnevezése és feladatellátása:

3.1. PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ, székhely: 4090 Polgár, Hősök útja 1.

3.2. A jogi személyiséggel rendelkező PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ az Áht. 11/C. §-a értelmében a jogok és kötelezettségek tekintetében a ~~megszűnt~~ PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. (Cg. 09-10-000449, székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1.) jogutódja.

4. **A Társulás szolgáltatásai igénybevételének a Társulás által meghatározott feltételei:**
A Társulás szolgáltatásai társult tagok általi igénybevételének feltételeit a VII/1.4. pontban foglaltakon túlmenően további szabályhoz nem köti.

IV. A Társulás szervezete

1. A Társulás szervei a Társulási Tanács, a Társulás elnöke, a Társulás alelnöke, a Társulási Tanács bizottsága.

2. A Társulási Tanács

2.1. A Társulási Tanács a Társulás döntéshozó szerve. A Társulási Tanács tagjai a társult tagok által delegált személyek. Minden társult tag 1 főt delegálhat.

2.2. A Társulási Tanács kizárólagos feladat- és hatásköre:

- a) Társulási Tanács elnökének, alelnökének és a bizottsági tagoknak a megválasztása, visszahívása,
- b) a tagi hozzájárulás, valamint a feladat-ellátási költségek (cél megvalósításához szükséges többletforrás) összegének megállapítása,
- c) a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
- d) a tag kizárásának elhatározása,
- e) jelen társulási megállapodás módosítása, mely határozat hatálybalépéséhez a Társulásban résztvevő valamennyi tag képviselő-testületének minősített többséggel hozott határozata szükséges,
- f) a Társulás megszüntetésének elhatározása,
- g) a Társulás költségvetésének megállapítása és végrehajtása, éves munkatervének, év végi beszámolójának és éves mérlegének elfogadása,
- h) a Tagok között felmerülő esetleges vitás kérdések megtárgyalása, állásfoglalás a kérdésben, illetve a végrehajtás során felmerülő problémák körében,
- i) a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint egyéb belső szabályzatainak elfogadása
- j) hitelfelvételről szóló döntés
- k) a Társulás költségvetési szerve tekintetében az irányítási felügyeleti jogok gyakorlása, mely a következő hatáskörök gyakorlását jelenti: (Áht.9.§)
 - ✓ a költségvetési szerv alapítása, átalakítása, megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlása,
 - ✓ a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása,
 - ✓ a költségvetési szerv vezetője (főigazgató), tekintetében a kinevezés és felmentés, a vezetői megbízás adása, visszavonása, fegyelmi felelősségre vonás.
 - ✓ a költségvetési szerv gazdasági vezetőjének kinevezése vagy megbízása, felmentése vagy megbízásának visszavonása,
 - ✓ a költségvetési szerv tevékenységének törvényességi, szakszerűségi és hatékonysági ellenőrzése,
 - ✓ a költségvetési szerv döntésének megsemmisítése, szükség szerint új eljárás lefolytatására való utasítás,
 - ✓ jogszabályban meghatározott esetekben a költségvetési szerv döntéseinek előzetes vagy utólagos jóváhagyása,
 - ✓ egyedi utasítás kiadása feladat elvégzésére vagy mulasztás pótlására,
 - ✓ jelentéstételre vagy beszámolóra kötelezés és

- ✓ a költségvetési szerv kezelésében lévő közérdekű adatok és közérdekből nyilvános adatok, valamint az irányítási hatáskörök gyakorlásához szükséges, törvényben meghatározott személyes adatok kezelése.

3. A Társulás elnöke

- 3.1. A Társulási Tanács elnökét a Társulási Tanács saját tagjai sorából, az önkormányzati ciklus idejére minősített többséggel választja meg. Az elnök személyére a Tanács tagja tehet javaslatot.
- 3.2. Az elnök képviseli a Társulást. Akadályoztatása esetén a Társulás képviselőt az alelnök látja el.
- 3.3. Az elnök feladata:
- a) összehívja és vezeti a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
 - b) kapcsolatot tart a Társulás tagjaival
 - c) gondoskodik a Társulás éves mérlegének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
 - d) gondoskodik a Társulási Tanács határozatainak végrehajtásáról,
 - e) ellátja a Társulás működésével kapcsolatos kiadmányozási, kötelezettségvállalási és utalványozási feladatokat,
 - f) évente legalább egy alkalommal jelentést készít a Társulási Tanács részére a Társulás működéséről, feladatainak ellátásáról, a társulási cél megvalósulásáról.
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás fenntartása alá tartozó intézmények vezetői vonatkozásában,
 - h) dönt a Társulási Tanács által a hatáskörébe utalt kérdésekben,
- 3.4. Az elnök részletes feladatát és hatáskörét a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

4. Az alelnök

- 4.1. A Társulási Tanács az önkormányzati ciklus idejére saját tagjai sorából minősített szótöbbséggel alelnököt választ. Az alelnök személyére a Társulás elnöke tesz javaslatot.
- 4.2. Az alelnököt akadályoztatása vagy távolléte esetén korelnök helyettesíti.
- 4.3. Az alelnök részletes feladatát és hatáskörét a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

5. A Társulás bizottsága

- 5.1. A Tanács dönt bizottság létrehozásáról, tagjai számáról, szervezetéről, valamint feladat- és hatásköréről. A bizottságok közreműködnek a döntések előkészítésében, ellenőrzik a döntések végrehajtását, koordinálják az ágazati feladatok ellátását, véleményezik a határozati javaslatokat, a Tanács megbízása alapján határozatot hoznak.
- 5.2. A Társulási Tanács a gazdálkodás szabályszerűségének felügyeletére tagjai sorából 3 fős Pénzügyi bizottságot hoz létre. A Társulási Tanács a Pénzügyi Bizottság elnökét és tagjait minősített szótöbbséggel választja. A Társulás elnöke és alelnöke a Bizottság elnökévé és tagjává nem választható.
- 5.3. A bizottság elnökének feladata:
- a.) a bizottság munkájának szervezése, összehangolása
 - b.) a bizottság képviselője
 - c.) a jegyzőkönyv elkészítésének ellenőrzése
 - d.) a Társulási Tanács tájékoztatása a bizottság javaslatáról és intézkedéséről.
- 5.4. A bizottság elnökét akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke helyettesíti.
- 5.5. A bizottság üléseiről jegyzőkönyv készül, annak tartalmi és formai előírásai megegyeznek a Társulási Tanács üléseinek jegyzőkönyvével. A bizottsági ülések időpontjáról, a tárgyalandó napirendekről a bizottság tagjait, a Tanács elnökét, alelnökét és tagjait legalább 3 nappal korábban értesíteni kell.

5.6. A bizottság ülése határozatképes, ha azon a bizottság tagjainak több mint fele jelen van. Amennyiben a bizottsági ülés határozatképtelenség miatt elmarad, úgy 7 napon belül a bizottságot újra össze kell hívni. A Társulási Tanács bizottságainak működésével kapcsolatosan felmerülő és külön nem szabályozott kérdésekben a Tanács működésére és az Mötv. önkormányzati bizottságokra vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

5.7. A Pénzügyi Bizottság elnökének és tagjainak névsorát, feladat- és hatáskörét a 3. számú melléklet tartalmazza

6. Munkaszervezeti feladatok ellátása

6.1. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtása, szervezése) a Polgári Polgármesteri Hivatal (4090 Polgár, Barankovics tér 5.) látja el.

6.2. A munkaszervezeti feladatokat ellátó intézmény előkészíti a társulás szerveinek döntését, biztosítja a hozott határozatok végrehajtását, végzi az ügyviteli és nyilvántartási feladatokat.

V. A Társulás szerveinek működése

1. A Társulás ülése

1.1. A Társulási Tanács ülését össze kell hívni:

- a.) szükség szerint, de évente legalább négy alkalommal,
- b.) a Társulási megállapodásban, vagy a Társulási Tanács által meghatározott esetben
- c.) a Társulás tagjai egynegyedének valamint a Társulás bizottságának – napirendet tartalmazó - indítványára tizenöt napon belüli időpontra,
- d.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben meghatározott esetben a kormányhivatal vezetőjének indítványára, a törvényben meghatározott módon.

1.2. A Társulási Tanács ülése nyilvános.

1.3. A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői és a Társulás költségvetési szerve vezetője tanácskozási joggal részt vehetnek.

1.4. A Társulási Tanács

- a) zárt ülést tart önkormányzati hatósági, összeférhetetlenségi, méltatlansági, kitüntetési ügy tárgyalásakor, fegyelmi büntetés kiszabása, valamint vagyonnyilatkozattal kapcsolatos eljárás esetén;
- b) zárt ülést tart az érintett kérésére választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, annak visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása és állásfoglalást igénylő személyi ügy tárgyalásakor;
- c) zárt ülést rendelhet el a vagyonával való rendelkezés esetén, továbbá az általa kiírt pályázat feltételeinek meghatározásakor, a pályázat tárgyalásakor, ha a nyilvános tárgyalás az önkormányzat vagy más érintett üzleti érdekét sértené.

1.5. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre az Mötv.-nek a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal az eltéréssel, hogy a jegyzőkönyvet a Társulás elnöke és a Társulási Tanács egyik tagja (hitelesítő) írja alá.

1.6. A Társulás elnöke a jegyzőkönyvet 15 napon belül megküldi a kormányhivatal vezetőjének és a társulás tagjainak.

1.7. A Tanács üléseit az elnök, távolléte esetén az alelnök vezeti. Együttes akadályoztatásuk esetére az Mötv. rendelkezése az irányadó.

1.8. A Tanács alakuló ülését a székhelytelepülés polgármestere hívja össze. A Tanács az alakuló ülésen megválasztja az elnököt, az alelnököt és a bizottság tagjait. Az alakuló ülésen vagy az azt követő ülésen kerül sor a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadására.

1.9. A Társulási Tanács ülésének összehívására az Mötv. rendelkezése az irányadó. Az ülés előkészítésére, az előterjesztések tartalmi és formai elemeinek meghatározására vonatkozó rendelkezéseket a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1.10. A Társulási Tanács tagjait megillető szavazatok száma: településenként egy szavazat.

- 1.11. A Társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.
- 1.12. A Társulási Tanács a döntéseit – az V/1.13. pontban írt kérdések kivételével – egyszerű szótöbbséggel hozza. A javaslat elfogadásához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak több mint felét.
- 1.13. A minősített többséget igénylő döntés meghozatalához legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban résztvevő tagok szavazatának több mint felét, és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
- 1.14. Minősített szótöbbségű döntés szükséges:
- a) azokban az esetekben, amikor az Möt. a képviselő-testület döntését minősített többséghez köti,
 - b) a költségvetésről szóló döntéshez
 - c) pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges tagi hozzájárulás meghatározásához,
 - d) fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása esetén,
 - e) adósságrendezési eljárás megindításához,
 - a.) a megállapodásban meghatározott egyéb kérdésekben.
- 1.15. A Társulási Tanács működésének részletes szabályait a Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

2. A Bizottság üléseinek szabályai

- 2.1. A bizottság határozatképes, ha az ülésen a tagjainak több mint fele jelen van.
- 2.2. Üléseit a bizottság elnöke hívja össze és vezeti. A bizottság elnökének akadályoztatása esetén a bizottság korelnöke hívja össze és vezeti az ülést.
- 2.3. A bizottság ülésének összehívását a tárgyalandó napirend témájának megjelölésével a tagok bármelyike kezdeményezheti.

VI. A TÁRSULÁS TAGSÁGI VISZONYAI

1. A tagsági jogviszony keletkezése

- 1.1. A társuláshoz tartozó települési önkormányzatok képviselő-testületei – minősített többséggel hozott – határozatba foglalt nyilatkozatban mondják ki a Társulásban való részvételüket, valamint az ahhoz való csatlakozásukat. A határozatban ki kell nyilvánítani, hogy a jelen megállapodásban foglaltakat magára nézve kötelezőnek fogadja el, a társulás működésével, a feladatellátással kapcsolatos pénzügyi hozzájárulások teljesítését vállalja.
- 1.2. A Társulás akkor tekinthető megalakultnak, ha a társulást alkotó települési önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel hozott határozatukkal a társulási megállapodást jóváhagyják.
- 1.3. A Társuláshoz bármely önkormányzat csatlakozhat. A csatlakozás napja január 1. vagy július 1. napja lehet. A csatlakozási szándékról a Társulási Tanácsot írásban értesíteni kell, a döntést a csatlakozni szándékozó önkormányzat a csatlakozást megelőzően legalább hat hónappal köteles meghozni. Az új tag csatlakozási kérelméről a Társulási Tanács ülésén határozattal dönt. A tagfelvételi kérelemhez az új tagnak csatolnia kell a csatlakozás szándékáról hozott, minősített többséggel elfogadott képviselő-testületi határozatot, valamint a képviselő-testület azon nyilatkozatát, hogy a Társulási Megállapodásban foglalt rendelkezéseket maradéktalanul elfogadja.
- 1.4. A társulási megállapodást a társulás tagjai szükség szerint módosítják, a helyi önkormányzati választásokat követő százötven napon belül felülvizsgálják.

2. A tagsági jogviszony megszűnése

- 2.1. Társulás tagja a Társulásból a naptári év utolsó napjával - december 31-i hatállyal – válhat ki. A kiválasztásról szóló – minősített szótöbbséggel meghozott – határozati döntést a

Képviselő-testület legalább 6 hónappal korábban köteles meghozni és azt a Társulás Tanáccsal közölni.

2.2. A Társulás a tagjainak minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával a társulásból kizárhatja a társulás azon tagját, amely a társulási megállapodásban meghatározott kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.

Így különösen, ha a tag:

- a pénzügyi hozzájárulást legalább 2 alkalommal jelentős késedelemmel teljesíti vagy a teljesítést megtagadja,
- a Társulás célját veszélyezteti, a működését akadályozza, így pl. a szükséges döntési vagy előzetes egyeztetési kötelezettségének nem tesz eleget.

3. A Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges:

- a társulási megállapodás jóváhagyásához,
- a társulási megállapodás módosításához,
- a társulás megszüntetéséhez,
- a társuláshoz történő csatlakozáshoz való hozzájáruláshoz.

4. A társulás tagjai a társulási megállapodás módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.

5. A Társulás tagi nyilvántartása.

A Társulás tagjairól, képviseletéről, a feladatellátásról, a pénzügyi hozzájárulásokról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartás tartalmazza:

- a tag települési önkormányzat megnevezését, képviselője nevét,
- a belépés, csatlakozás időpontját,
- a térségi feladatellátást,
- a szavazati jog mértékét,
- a teljesített vagyoni, pénzügyi hozzájárulást, annak időpontját.

VII. A TÁRSULÁS TAGJAINAK JOGAI ÉS KÖTELEZETTSÉGEI

1. A társulási tanács tagjának jogai

A Társulás tagja:

- 1.1. részt vehet a Társulás tevékenységében, céljainak, feladatainak meghatározásában, a Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásában, a Társulás szervezetének kialakításában.
- 1.2. választhat és választható a Társulás egyes szerveibe, tisztségeire azzal, hogy a Társulás elnöke és alelnöke a Bizottság tagjává nem választható.
- 1.3. teljes joggal képviseli a települési önkormányzata érdekeit.
- 1.4. igényelheti a Társulás azon szolgáltatásait, melyekre a társulással megállapodást kötött.
- 1.5. igényelheti a Társulás érdekképviseletét, érdekérvényesítési tevékenységét.
- 1.6. javaslatot tehet a társulást érintő bármely kérdésben.
- 1.7. jogosult a Társulás törvénysértő és a társulási megállapodásba ütköző döntésének megtámadására.

- 1.8. kérdéseket, javaslatokat, indítványokat intézhet, indítványozhat a Társulás tisztségviselőihez, szerveihez, felvilágosítást kérhet tőlük a Társulás tevékenységéről, amelyre a címzettek 30 napon belül írásban kötelesek választ adni.
 - 1.9. betekinthes a Társulás dokumentumaiba, irataiba.
 - 1.10. jogosult a kisebbségi véleményének fenntartására, kérésére a véleményt jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
 - 1.11. igénybe veheti a Társulás által megállapított és a Társulás és a tagok által és biztosított kedvezményeket.
 - 1.12. a Társulási Tanács döntése alapján részesedhet a Társulás tevékenysége révén elért eredményekből (pályázatok, vállalkozás, egyéb bevételek).
 - 1.13. részesülhet a hazai és nemzetközi kapcsolatokból származó előnyökből.
2. A Társulás tagja köteles:
- 2.1. a társulási megállapodásban, a Szervezeti és Működési Szabályzatban, valamint a Társulás egyéb szabályzataiban foglaltakat betartani,
 - 2.2. részt venni a Társulás szerveinek ülésén, azok munkájában, a társulási célok és feladatok közös megvalósításában,
 - 2.3. végrehajtani a Társulás határozatait,
 - 2.4. a Társulás működéséhez, feladatellátásához szükséges adatot és információt szolgáltatni,
 - 2.5. az önként vállalt feladatokat maradéktalanul teljesíteni,
 - 2.6. a vagyoni hozzájárulást, a fizetési kötelezettségeket teljesíteni,
 - 2.7. a Társulás érdekeit képviselő, taghoz méltó szakmai és erkölcsi tevékenységet folytatni,
 - 2.8. a társulási vagyont megóvni, azt lehetőség szerinti gyarapítani.

VIII. A Társulás intézményei

1. A Társulás által alapított és fenntartott költségvetési szerv:

PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ

Az intézmény székhelye: 4090 Polgár, Hősök útja 1. szám.

2. Az intézmény felett az alapítói és az irányítói jogokat a Társulási Tanács gyakorolja.
3. A Társulás által alapított, vagy megállapodás alapján irányítása alá tartozó költségvetési szervek irányítására, felügyeletére az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) rendelkezései az irányadóak.
4. Az Intézmény önálló jogi személy, önállóan működő költségvetési szerv. Az alaptevékenységét, ~~a pénzügyi-gazdálkodási feladatait~~ szakmailag önállóan látja el.
5. Az intézmény vezetője évente egyszer köteles beszámolni az Intézmény munkájáról.

IX. Munkáltatói jogok

1. A költségvetési szerv vezetője felett az alapvető munkáltatói jogokat – törvény vagy kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában- a társulási tanács, az egyéb munkáltatói jogokat a Társulás elnöke gyakorolja.
2. A költségvetési szerv munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a költségvetési szerv vezetője gyakorolja.

X. A Társulás vagyoni viszonyai

1. A társulás tagjai kötelezettséget vállalnak arra, hogy az általuk alapított PÉTEGISZ Polgár és Térsége Egészségügyi Központ Nonprofit Zrt. ~~megszűnését~~ által átadott feladathoz kötődő, az Áht.11/B §-a (2) bekezdése alapján az önkormányzatukra ingyenesen átszálló vagyont – mint a

társaságból a tag önkormányzatot megillető vagyonhányadot - a társulásba beviszik. A tagok által bevitt vagyon a VIII./1. pontban írt költségvetési szerv működését szolgálja.

2. A tagok által bevitt vagyon a társulás tulajdonába kerül. A vagyonleltár a társulási megállapodás 4. számú mellékletét képezi.

3. **A Társulás vagyona:**

- a) a tagok által a Társulásba bevitt, X/1. pontban rögzített vagyon,
- b) a tag által a feladatellátáshoz a Társulás használatába adott vagy egyéb más jogcímen rendelkezésre bocsátott vagyontárgy,
- c) közös beruházások, fejlesztések révén létrejövő vagyontárgy, vagyonszaporulat, mely a Társulás tulajdonát képezi,
- d) pályázati úton megszerzett vagyon, mely a Társulás tulajdonát képezi,
- e) a Társulás által egyéb módon megszerzett vagyon,
- f) a Társulás tevékenysége révén szerzett vagyon.

4. A társulási tulajdonnal való rendelkezési jogot a Társulási Tanács gyakorolja. A Társulás tulajdonát képező vagyontárgy elidegenítéséhez a Társulási Tanács minősített többségű döntése szükséges.

5. a Társulás vagyonát érintő üzemeltetési, fenntartási, állagmegóvási, illetőleg a vagyon értékének megőrzésére irányuló szerződéseket a Társulási Tanács elnöke jogosult megkötni. Az értéknövelő beruházás elhatározásához a Társulási Tanács döntése szükséges.

6. A Társulásból történő kiválás, kizárás esetén a kivált, kizárt tagot megillető vagyon kiadásának időpontját és mértékét, valamint módját az Mötv. rendelkezése figyelembe vételével a Társulási Tanács minősített többségű döntésével határozza meg.

7. A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek kiegyenlítése után fennmaradó vagyont a tagok a Társulásba bevitt vagyon, valamint a társulás fennállása alatt teljesített hozzájárulásuk arányában, a végleges juttatások arányos részének, valamint a tag részéről meg nem fizetett végleges juttatások figyelembe vételével osztják meg. Végleges juttatásnak minősül a vissza nem térítendő támogatás, a tag részére juttatott támogatás, és a közösen vállalt költségek.

8. A Társulás megszűnése esetén a Társulás tagjai a Társulás vagyonát vagyonfelosztási szerződésben osztják fel. A tagot megillető tulajdoni részesedés megállapítása a vagyonfelosztási szerződésben a 7. pont alapján történik.

9. A Társulás megszűnésekor és a tag kiválásakor és kizárásakor a tag által rendelkezésre bocsátott vagyontárgy visszaadása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet oly módon, hogy az a közfeladatok, közszolgáltatások ellátását veszélyeztessen. A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy társulási tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. Ebben az esetben a kivált tagot – a társulással kötött szerződés alapján – használati díj illeti meg.

10. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során ezért a volt társult tagok olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (halasztott fizetés, csere, stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, gondoskodnak arról, hogy a célvagyon a közfeladat ellátást biztosítsa.

11. A vagyonfelosztás és a közös tulajdon érintő elszámolás elfogadásáig a közfeladat ellátás érdekében a volt társult tagok biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló természetes vagy jogi személyhasználati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlás átengedése feltételeiben állapodnak meg, azzal, hogy öt év elteltével a tulajdonos jogosult egyoldalúan felmondani a bérleti vagy haszonkölcsön szerződést.

XI. A költségek viselése és megoszlása

1. A Társulás tagjai biztosítják a társulás, valamint annak és költségvetési szervei működtetésével és fenntartásával kapcsolatos költségeket.
2. A Társulás tagjai a Társulás működésének költségeihez évente két alkalommal a tárgyévet megelőző év január 01. napján fennálló lakosságszám alapján hozzájárulást fizet melynek

összege 300 Ft/fő. A tagok a fizetendő összeg ötven százalékát tárgyév március 31. napjáig, a fennmaradó részt szeptember 30. napjáig kötelesek megfizetni.

Az alakulás évében a hozzájárulás megfizetése az alakulás napjától időarányosan, egy összegben történik, melynek határideje tárgyév május 31. napja.

3. Amennyiben a Társulás és költségvetési szerve fenntartása, működtetése érdekében a tagok további pénzügyi hozzájárulása szükséges, a tagok a megállapodásban meghatározott, illetőleg valamennyi tag számára ellátott feladat ellátásának költségeihez az önkormányzati folyó évi költségvetési éve tervezésében szereplő lakosságszám arányában járulnak hozzá. A kiegészítő hozzájárulás szükségességéről és megfizetése határidejéről a Társulási Tanács határozattal dönt.
4. A működés és feladatellátás költségeit, valamint a tagokat terhelő pénzügyi hozzájárulás összegét a Társulási Tanács állapítja meg.
5. A pénzügyi hozzájárulás összegét befizetés átutalással történik a Társulás bankszámlájára kell utalni.
6. A Társulási Tanács jogosult a tagok számára pótbefizetést előírni. A döntéshez minősített többség szükséges.
7. A Társulás költségvetési szerve működtetésének, üzemeltetésének és az általa ellátott közfeladatok biztosításának forrását a NEAK által folyósított finanszírozás, a pályázati forrásból érkező támogatások, térítési díjakból származó bevételek és egyéb bevételek képezik.
8. A Társulás tagjai kötelezettséget vállalnak arra, hogy pénzügyi szolgáltatójuk felé azonnali beszédési megbízás teljesítésére felhatalmazást adnak arra az esetre, ha a Társulás vagy költségvetési szerve fenntartásával, működtetésével, a közfeladat ellátásával kapcsolatos fizetési kötelezettségüknek írásbeli felszólítás ellenére nem tesznek eleget.
9. Abban az esetben, ha a Társulás tagja fizetési kötelezettségét nem teljesíti a megállapodásban vagy a társulási tanács határozatában meghatározott határidőre, a Társulási Tanács elnöke a határidő lejártát követő 15 napon belül írásban – 8 napos fizetési határidővel – felszólítja teljesítésre.
10. Ha a Társulás tagja a felszólításban kitűzött határidőig sem teljesíti fizetési kötelezettségét, a Társulási Tanács elnöke azonnal beszédési megbízást – inkasszót – nyújt be a követelésre.
11. Ha az azonnal beszédési megbízás nem vezet eredményre és a tag Társulással szemben fennálló tartozása már legalább 60 napja lejárt, vele szemben adósságrendezési eljárás kezdeményezhető.
12. Az adósságrendezési eljárás kezdeményezéséről a Társulási Tanács minősített szótöbbséggel dönt.

XII. A Társulás szakmai és pénzügyi ellenőrzése

1. A Társulás működésének és gazdálkodásának ellenőrzését a Pénzügyi Bizottság végzi. A Bizottság figyelemmel kíséri a költségvetés teljesítése és a vagyonváltozás alakulását. Tevékenységéről évente egyszer beszámol a Társulási Tanácsnak.
2. A Társulás működéséről évente egyszer beszámol a tag önkormányzatok képviselő-testületének. A beszámoló benyújtására a Társulási Tanács elnöke jogosult a zárszámadás elfogadását követően. A beszámoló részét képezi a Társulás által fenntartott költségvetési szerv beszámolója is.
3. A Társulás Tagjai jogosultak a Társulási Tanácstól tájékoztatást kérni, könyveikbe, okirataikba betekinteni, a Társulás működését jelen megállapodásban meghatározottak szerint célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrizni.

XIII. A TÁRSULÁS MEGSZŰNÉSE

1. A társulás megszűnik:

a) ha a megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;

b) ha a társulás tagjai az Mötv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;

c) a törvény erejénél fogva;

d) a bíróság jogerős döntése alapján.

XIV. Vegyes és záró rendelkezések

1. A társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei mindegyikének minősített többséggel hozott döntése szükséges a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez.
2. Jelen megállapodással létrehozott Társulás együttműködhet más társulással, illetve helyi önkormányzattal, egyes közszolgáltatásokat külön megállapodás alapján közösen biztosíthatnak, közös fejlesztéseket, beruházásokat valósíthatnak meg.
3. A társulási tanács és a bizottság működésére egyebekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény vonatkozó szabályait kell megfelelően alkalmazni. A társulás működésének részletes szabályait a társulás szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, amelyet a társulás megalakulását, a társulási megállapodás módosítását követő 45 napon belül az elnök a társulási tanács elé terjeszt.
4. A Társulás tagjai egybehangzóan kijelentik, hogy e megállapodásból eredő, a Társulás működése során esetlegesen felmerülő vitás kérdéseket elsődlegesen egymás között, tárgyalásos úton, konszenzusos módon kívánják rendezni.
5. A bírói út igénybevételével kizárólag akkor élnek, ha az előzetes egyeztetés nem vezetett eredményre, megegyezésre.
6. A jogvita eldöntésében az illetékes bíróság dönt.
7. A társulási megállapodás 2024. április 15. napján lép hatályba.

Záradék:

A társulási megállapodást a tagok képviselő-testületei jóváhagyták, és az előírásait önmagukra és testületükre vonatkozóan kötelező rendelkezésként elfogadták:

Települési önkormányzat Képviselő-testülete	Jóváhagyó határozat száma	Polgármester	Aláírás
Folyás Község Önkormányzata, 4095 Folyás, Kossuth u. 13.	12/2024.(III.27) számú határozat	Magyar Sándor	
Görbeháza Község Önkormányzata, 4075 Görbeháza, Böszörményi út 39.	23/2024.(III.27.) számú képviselő- testületi határozat	Ale Erika	
Polgár Város Önkormányzata, 4090 Polgár, Barankovics tér 5.	23/2024.(III.28.) határozat	Tóth József	
Tiszacsege Város Önkormányzata, 4066 Tiszacsege, Kossuth u. 5.	38/2024.(III.21.) KT. számú határozat	Szeli Zoltán	
Tiszadob Nagyközség Önkormányzata, 4456 Tiszadob, Andrássy u. 37.,	20/2024.(III.21.) számú határozat	Bán György	

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.,	10/2024.(III.26.) számú határozat	Mikó Zoltán	
Újszentmargita Község Önkormányzata, 4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125.,	20/2024.(III.26.) számú határozat	Csetneki Csaba	
Újtikos Községi Önkormányzat, 4096 Újtikos, Arany János u. 12.,	15/2024.(III.27.) számú határozat	Takács József	

Záradék:

Jelen társulási megállapodást a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási Tanácsa 2024. október 16. napján tartott ülésén **23/2024.(X.16.)** számú határozatával módosította, és azt egységes szerkezetben jóváhagyta. Az egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a tagönkormányzatok Képviselő-testületeinek minősített többséggel meghozott határozataival kerül elfogadásra és a tagönkormányzatok polgármesterei által történő aláírását követően lép érvénybe.

1. számú melléklet

TAGNYILVÁNTARTÁS

Önkormányzat megnevezése	Lakosságszám (2023.01.01. adat)
Folyás Község Önkormányzata	289
Görbeháza Község Önkormányzata	2407
Polgár Város Önkormányzata	8115
Tiszacsege Város Önkormányzata	4615
Tiszadob Nagyközség Önkormányzata	2692
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata	709
Újszentmargita Község Önkormányzata	1422
Újtikos Község Önkormányzata	857

2. számú melléklet

A PÉTEGISZ Járóbeteg Szakellátó Központ által ellátandó feladatok

Kormányzati funkciókód	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
072210	Járóbeteg gyógyító szakellátása
072220	Járóbeteg rehabilitációs szakellátása
072230	Járóbeteg gyógyító gondozása
072240	Járóbeteg egynapos ellátása
072410	Otthoni (egészségügyi) szakápolás
072450	Fizikoterápiás szolgáltatás
072470	Természetgyógyászat
074013	Pálya- és munkaalkalmassági vizsgálatok
074051	Nem fertőző megbetegedések megelőzése
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
074053	Szenvedélybetegségek (kivéve: kábítószer) megelőzésének programjai, tevékenységei
074054	Komplex egészségfejlesztő, prevenciós programok
075010	Egészségüggyel kapcsolatos alkalmazott kutatás és fejlesztés
076040	Egészségügyi szakértői tevékenységek
076061	Környezet-egészségügyi feladatok
076062	Település-egészségügyi feladatok
076070	Élelmezés- és táplálkozás-egészségügyi felügyelet, ellenőrzés, tanácsadás

A Pénzügyi Bizottság

1. Elnök: **Magyar Sándor**
2. Tagok: **Dobszai Imre és Szeli Zoltán**
3. A Pénzügyi Bizottság feladat és hatásköre:

- Folyamatosan figyelemmel kíséri a társulás gazdálkodását, ellenőrzi tevékenységét.
- Véleményezi az éves költségvetési javaslatot és a végrehajtásról szóló beszámoló tervezetét.
- Véleményezési jogot gyakorol a társulás vagyonának felhasználását, hasznosítását érintő valamennyi tanácsi hatáskörbe tartozó döntés meghozatala előtt.
- Megvizsgálja és véleményezi a Társulási Tanács napirendjén szereplő valamennyi költségvetést érintő jelentést, illetve minden olyan előterjesztést, amely a Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyre vonatkozik.

ELŐTERJESZTÉS

A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás társulási megállapodásának módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás (székhely: 4220 Hajdúböszörmény Bocskai tér 1. Társulási Tanácsa 13/2024. (X.17.) Hull. Társ. számú határozatában döntött a társulási megállapodás módosítását érintő kérdésekben (3. melléklet). A Társulási Tanács felkérte a települések polgármestereit, hogy a társulási megállapodás módosítását mellékleteivel terjesszék a képviselő-testületeik elé elfogadásra. A megállapodás módosítása a társulás valamennyi tagja képviselő-testületének minősített többséggel meghozott jóváhagyó döntése alapján lép hatályba.

A Társulási Tanács 2024. október 17-ei ülésén tárgyalta a Társulási Tanács elnökének és alelnökeinek megválasztásáról.

A 13/2024. (X.17.) Hull. Társ. számú határozata értelmében a Társulás Tanács elnökévé, **Göröghné Bocskai Éva Róza** polgármestert választotta **2024. október 17. napjától 2029. október 16. napjáig**.

A Társulási Tanács 2 új alelnököt választott Horváth Zoltán és Csáfordi Dénes polgármesterek mellé:

- Bódi Judit polgármester
- Antal Szabolcs polgármester személyében.

A 13/2024. (X.17.) Hull. Társ. számú határozat 4. pontjában a tagok lakosságszám arányához kötött szavazati jogáról döntött. A 2002. október 3. napján kelt és többször módosított önkormányzati társulási megállapodás 11. pontja jelenleg az alábbiakat tartalmazza:

„11. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.

A társulás tagjai a település lakosságszámának arányában rendelkeznek szavazati joggal, amely arány a felek akarata szerint a következő (2019.01.01.-i adatok alapján aktualizált):

- Hajdúböszörmény: **19,52%**
- Hajdúnánás: **10,79%**
- Hajdúdorog: **5,63%**
- Hajdúhadház: **8,47%**
- Balmazújváros: **11,14%**
- Polgár: **5,13%**
- Téglás: **4,08%**
- Görbeháza: **1,52%**
- Újtikos: **0,55%**
- Tiszagyulaháza: **0,45%**

- Bocskai kert: **2,25%**
- Folyás: **0,20%**
- Hortobágy: **0,92%**
- Újszentmargita: **0,92%**
- Hajdúsámson: **9,05%**
- Nyíradony: **4,99%**
- Létavértes: **4,73%**
- Kaba: **3,73%**
- Vámospércs: **3,52%**
- Nyíracsa: **2,41%**

Azaz összesen: 100%

Szavazni személyesen, vagy a társulás tagjai által írásban meghatalmazott képviselő útján lehet.

A javaslat elfogadásához – főszabály szerint – a határozatképesség szempontjából figyelembe vehető, jelenlevő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbiekben bemutatott szavazati arányok összesítésével a 33.3 %-ot.

A társulási tanács minősített többséggel dönt:

- társulási megállapodás módosításáról,
- a társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról,
- tag kizárásáról,
- a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról,
- a társulás megszüntetéséről.

A minősített többség akkor állapítható meg, ha a társulási tanács összes tagjának több mint felének „igen” a szavazata, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbiekben bemutatott szavazati arányok összesítésével az 50,0 %-ot.

A társulási tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a tanácsulást vezető elnök, alelnök vagy korelnök, az ülésen a társulási tanács tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú Bihar Megyei Kormányhivatalhoz.”

A lakosságszám felülvizsgálata megtörtént a KSH 2024. január 1-jei adatok alapján. A KSH 2024. január 01. lakosságszám adatok alapján, így a társulási megállapodás 11. pontja is felülvizsgálatra került és a lakosságszám arányában a szavazati arányok az alábbira módosulnak:

„11. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.

A társulás tagjai a település lakosságszámának arányában rendelkeznek szavazati joggal, amely arány a felek akarata szerint a következő (2024.01.01.-i adatok alapján aktualizált):

- Hajdúböszörmény: **19,05%**
- Hajdúnánás: **10,45%**
- Hajdúdorog: **5,64%**
- Hajdúhadház: **8,63%**
- Balmazújváros: **11,13%**

- **Polgár: 5,16%**
- **Téglás: 4,09%**
- **Görbeháza: 1,53%**
- **Újtikos: 0,54%**
- **Tiszagyulaháza: 0,45%**
- **Bocskai kert: 2,69%**
- **Folyás: 0,19%**
- **Hortobágy: 0,85%**
- **Újszentmargita: 0,90%**
- **Hajdúsámson: 9,65%**
- **Nyíradony: 4,86%**
- **Létavértes: 4,76%**
- **Kaba: 3,61%**
- **Vámospércs: 3,46%**
- **Nyíracsád: 2,39%**

Azaz összesen: 100%

Szavazni személyesen, vagy a társulás tagjai által írásban meghatalmazott képviselő útján lehet.

A javaslat elfogadásához – főszabály szerint – a határozatképesség szempontjából figyelembe vehető, jelenlevő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbiekben bemutatott szavazati arányok összesítésével a 33.3 %-ot.

A társulási tanács minősített többséggel dönt:

- *társulási megállapodás módosításáról,*
- *a társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról,*
- *tag kizárásáról,*
- *a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról,*
- *a társulás megszüntetéséről.*

A minősített többség akkor állapítható meg, ha a társulási tanács összes tagjának több mint felének „igen” a szavazata, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbiekben bemutatott szavazati arányok összesítésével az 50,0 %-ot.

A társulási tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a tanácsülést vezető elnök, alelnök vagy korelnök, az ülésen a társulási tanács tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú Bihar Vármegyei Kormányhivatalhoz.”

A társulási megállapodás 1. sz. mellékletben szerepelnek a tagönkormányzatok (címmel, lakosságszámmal és szavazati aránnyal). A 2024. június 9-i önkormányzati választásokat követően **kilenc** önkormányzat esetén történt változás a Társulási Tanács tagjai között, így Hajdúböszörmény Város Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Göröghné Bocskai Éva Róza, polgármester**, Balmazújváros Város Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Dr. Varga Marina polgármester**, Hajdúnánás Város Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Bódi Judit polgármester**, Folyás Község Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Győri Viktor Dávid polgármester**, Görbeháza Község Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Magyar**

Sándor polgármester, Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának képviselője a továbbiakban:
Herbák József polgármester, Nyíradony Város Önkormányzatának képviselője a továbbiakban:
Szilágyi Zoltán Tibor, polgármester, Vámspércs Város Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Kosztin Mihály, polgármester**, míg Nyíracsad Város Önkormányzatának képviselője a továbbiakban: **Bródi Róbert Tamás, polgármester**.

A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási Tanácsa által előzetesen elfogadott Önkormányzati társulási megállapodást módosító okiratot (1. sz. melléklet) és az egységes szerkezetű Önkormányzati Társulási Megállapodást (2. sz. melléklet) a Társulás valamennyi tagönkormányzata képviselő-testületének minősített többséggel meghozott döntése hagyja jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozatot **minősített többséggel** elfogadni szíveskedjen.

HATÁROZATI JAVASLAT

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 42.§ 5. pontjában biztosított jogkörében eljárva, figyelemmel a Mötv. 88.§ (2), valamint a Mötv. 146.§ (3) bekezdésére megtárgyalta „**A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás társulási megállapodásának módosítása**” című előterjesztést és az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület elfogadja az előterjesztés 1. melléklete szerinti Önkormányzati társulási megállapodást módosító okiratot és a 2 sz. melléklet szerinti egységes szerkezetbe foglalt önkormányzati társulási megállapodást mellékleteivel együtt, és jóváhagyja a Társulási Tanács 13/2024. (X.17.) Hull. Társ. számú határozatát.

A képviselő-testület felhatalmazza Herbák József polgármestert a megállapodás módosításának és az egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás aláírására.

Határidő: 2024. december 20. – a társulási megállapodás aláírására

Felelős: Herbák József polgármester

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.


Herbák József
polgármester

HAJDÚSÁGI SZILÁRD HULLADÉKLERAKÓ ÉS HASZNOSÍTÓ TÁRSULÁS

ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSÁNAK MÓDOSÍTÁSA

2024.

A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás (székhely: 4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.) tagjai a Társulás létrehozásáról rendelkező 2002. október 3. napján megkötött és többször módosított Önkormányzati Társulási Megállapodást az alábbiak szerint módosítja:

1./ Az Önkormányzati Társulási Megállapodás 11. pontja az alábbiakra módosul:

„11. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.

A társulás tagjai a település lakosságszámának arányában rendelkeznek szavazati joggal, amely arány a felek akarata szerint a következő **(2024.01.01.-i adatok alapján aktualizált):**

- **Hajdúböszörmény: 19,05%**
- **Hajdúnánás: 10,45%**
- **Hajdúdorog: 5,64%**
- **Hajdúhadház: 8,63%**
- **Balmazújváros: 11,13%**
- **Polgár: 5,16%**
- **Téglás: 4,09%**
- **Görbeháza: 1,53%**
- **Újtikos: 0,54%**
- **Tiszagyulaháza: 0,45%**
- **Bocskai kert: 2,69%**
- **Folyás: 0,19%**
- **Hortobágy: 0,85%**
- **Újszentmargita: 0,90%**
- **Hajdúsámson: 9,65%**
- **Nyíradony: 4,86%**
- **Létavértes: 4,76%**
- **Kaba: 3,61%**
- **Vámospércs: 3,46%**
- **Nyíracsad: 2,39%**

Azaz összesen: 100%

Szavazni személyesen, vagy a társulás tagjai által írásban meghatalmazott képviselő útján lehet.

A javaslat elfogadásához – főszabály szerint – a határozatképesség szempontjából figyelembe vehető, jelenlevő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbiekben bemutatott szavazati arányok összesítésével a 33.3 %-ot.

A társulási tanács minősített többséggel dönt:

- társulási megállapodás módosításáról,
- a társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról,
- tag kizárásáról,
- a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról,
- a társulás megszüntetéséről.

A minősített többség akkor állapítható meg, ha a társulási tanács összes tagjának több mint felének „igen” a szavazata, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbiekben bemutatott szavazati arányok összesítésével az 50,0 %-ot.

A társulási tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a tanácsulást vezető elnök, alelnök vagy korelnök, az ülésen a társulási tanács tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető írja

alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú Bihar Vármegyei Kormányhivatalhoz.”

2./ A Társulási Megállapodás 1. sz. melléklete helyébe a jelen módosítás 1. melléklete lép.

3./ A társulási megállapodásnak a további rendelkezései változatlan tartalommal maradnak hatályban. A társulási megállapodást módosító jelen okirat rendelkezéseit a társulási tanács 13/2024. (X.17.) Hull. Társ. számú határozatában állapította meg, de a módosító okirat csak a társulás tagjai képviselő-testületeinek minősített többséggel hozott jóváhagyó határozatai alapján válik hatályossá.

Hajdúböszörmény, 2024. napján

.....
/: Hajdúböszörmény:/
polgármester

.....
/: Hajdúdorog:/
polgármester

.....
/:Hajdúnánás:/
polgármester

.....
/: Téglás:/
polgármester

.....
/:Hortobágy:/
polgármester

.....
/:Balmazújváros:/
polgármester

.....
/:Hajdúhadház:/
polgármester

.....
/:Polgár:/
polgármester

.....
/:Bocskai kert:/
polgármester

.....
/:Folyás:/
polgármester

.....
/:Görbeháza:/
polgármester

.....
/:Tiszagyulaháza:/
polgármester

.....
/:Újszentmargita:/
polgármester

.....
/:Újtikos:/
polgármester

.....
/:Hajdúsámson:/
polgármester

.....
/: Nyíradony:/
polgármester

.....
/:Létavértes:/
polgármester

.....
/:Kaba:/
polgármester

.....
/: Vámospércs:/
polgármester

.....
/: Nyíracsad:/
polgármester

Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás

1. sz.
melléklet

Sz.	Alapító önkormányzatok	Székhelye	Lakos szám (2024.01.01.)	Szavazati arány lakosszám arányosan
1.	HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.	29 972	19,05%
2.	BALMAZÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.	17 503	11,13%
3.	HAJDÚDOROG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúdorog, Tokaji u. 4.	8 871	5,64%
4.	HAJDÚHADHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúhadház, Bocskai tér 1.	13 573	8,63%
5.	HAJDÚNÁNÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.	16 447	10,45%
6.	POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Polgár, Barankovics tér 5.	8 112	5,16%
7.	TÉGLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Téglás, Kossuth u. 61.	6 429	4,09%
8.	BOCSKAIKERT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Bocskaiert, Poroszlay u. 20.	4 232	2,69%
9.	FOLYÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Folyás, Fő u. 1.	302	0,19%
10.	GÖRBEHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Görbeháza, Böszörményi út 39.	2 412	1,53%
11.	HORTOBÁGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Hortobágy, Czinege J. u. 1.	1 334	0,85%
12.	TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.	710	0,45%
13.	ÚJSZENTMARGITA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Újszentmargita, Rákóczi u. 125.	1 412	0,90%
14.	ÚJTIKOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Újtikos, Arany János u. 12.	842	0,54%
15.	HAJDÚSÁMSON VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúsámson, Szabadság tér 5.	15 184	9,65%
16.	NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Nyíradony, Árpád tér 1.	7 641	4,86%

17.	LÉTAVERTESES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Létavértes, Kossuth u.4.	7 485	4,76%
18.	KABA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Kaba, Szabadság tér 1.	5 672	3,61%
19.	VÁMOSPÉRCSES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Vámospércs, Béke u.1.	5 438	3,46%
20.	NYÍRACSAÁD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Nyíracsaád, Petőfi tér 8.	3 755	2,39%
	ÖSSZESEN:		157 326	100,00%

Önkormányzati társulási megállapodás Egységes szerkezetben

a 2002. október 3. napján kelt eredeti okirat az 5/2009.(V.26.) Hull. Társ. sz., a 11/2012.(V.29.) Hull. Társ. sz., a 16/2013. (VI.13.) Hull. Társ. sz., a 31/2013. (XI.27.) Hull. Társ. sz., a 3/2015. (III.05.) Hull. Társ. sz., 13/2015. (X.21.) Hull. Társ. sz., a 17/2015. (XI.10) Hull. Társ. sz. és a 13/2019. (XII.03.) Hull. Társ. sz. és **a 13/2024. (X.17.) Hull. Társ. sz** határozatokban elfogadott módosításokkal egységes szerkezetben

Jelen megállapodást aláíró 20 hajdúsági település a jogszabályváltozásokból adódó felülvizsgálati kötelezettségének eleget téve, az Alaptörvény 32. cikk (1) bek. k) pontjában taglalt szabad társulás elvére tekintettel, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 87-95.§-aiban foglalt rendelkezéseknek megfelelően, a hivatkozott jogszabályokban meghatározott helyi önkormányzati feladatok hatékonyabb ellátása céljából, önkéntes elhatározásukból tiszteletben tartva az Önkormányzatok egyenjogúságát, valamint a kölcsönös előnyökre tekintettel, a lakosság arányos teherviselése alapján

TÁRSULÁST

hoznak létre az alábbiak szerint

1. A társulás neve: Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás

2. Alapító és Csatlakozó Önkormányzatok:

Az alapító és csatlakozó önkormányzatok névsorát, székhelyét, képviselőjét, lakosságszámát és szavazati arányát jelen társulási megállapodás elválaszthatatlan részét képező 1. sz. melléklet tartalmazza.

3. A társulás tagjai által a társulásra átruházott feladat és hatáskörök:

Hajdúböszörmény városában az önkormányzatok közös beruházásában hulladéklerakó – és hasznosító telep létesítése, a társulásban résztvevő önkormányzatok közigazgatási területén keletkezett szilárd hulladékok gyűjtése, elszállítása, hasznosítása, a telep működtetése, fenntartása, üzemeltetése, felhagyott hulladéklerakók felszámolása a vonatkozó jogszabályok betartásával.

4. A társulás székhelye:

4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.

5. A társulás jogi személy, legfőbb döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

6. A társulás döntéshozó szervére vonatkozó szabályok:

A társulási tanács

A társulás döntéshozó szerve a társulási tanács, amelynek hatáskörébe tartoznak az alábbiak:

- a) a társulás tisztségviselőinek megválasztása, valamint a társulás, mint költségvetési szerv vezetőjének kinevezése, továbbá a társulásnak pályázatokon való részvétele esetén a projektmenedzsment tagjainak megválasztása,

- b) a működési hozzájárulás mértékének és a tagokat terhelő egyéb kötelezettségeknek a meghatározása,
 - c) a társulás éves munkatervének és költségvetésének elfogadása,
 - d) a társulási megállapodás módosításának, megszüntetésének, a társuláshoz való csatlakozás elfogadásának és a társulási megállapodás év közbeni felmondása elfogadásának az előzetes elhatározása; ezen kérdésekben a társulás határozatát a társulás valamennyi tagja képviselő-testületének a minősített többséggel meghozott döntése hagyja jóvá, ami nélkül a társulás előzetes határozata nem lép hatályba.
7. A társulási tanácsban a társulás tagjait a Polgármesterek képviselik. A társulás tagjai a település lakosságszáma arányában rendelkeznek szavazati joggal.
8. A társulási tanácsban a társulás tagjai sorából elnököt, és 4 fő alelnököt választ. A társulást a társulás elnöke képviseli, akinek megbízatása 5 évre szól. Az 5 évet követően a társulási tanács tagjai sorából újból elnököt választ, alelnököket választhat. Az elnök újraválasztható. A társulás elnökének személyéről a társulási tanács titkos szavazással dönt. A társulás elnökét csak a társulási tanács tagjai közül lehet megválasztani.
A társulás elnöke – a társulási tanács határozatai keretében - önállóan képviseli a társulást hatóság, bíróság és más személyek előtt és önállóan jegyzi a társulást, illetve önállóan köt szerződést és vállal kötelezettséget a társulás képviseletében. Eljárásáról az elnök a társulás tagjait tizenöt napon belül írásban tájékoztatja. A társulás bármelyik tagja a társulási tanács elnökének, vagy alelnökének megválasztható. A tisztségviselők megválasztása a társulási tanács ülésén jelenlévő tagok által képviselt szavazatok egyszerű többségével történik.
9. A társulási tanács feladata az önkormányzati társulás működtetése valamint feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.
A társulási tanács tagjai feladatukat társadalmi megbízatásban látják el, ezért tiszteletdíjban nem részesülnek, de igazolt költségeiket a társulás köteles megtéríteni.
10. A társulás a társulási tanács által készített és elfogadott munkaterv szerint működik.
A társulási tanács döntéseit ülésein hozza meg, határozatba foglalva. A tanácsülést a tanács elnöke, akadályoztatása esetén a tanács valamely alelnöke, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze és vezeti. A társulási tanács szükség szerint, de évente legalább kétszer ülésezik. A tanács köteles megvitatni a társulási formában történő együttműködés tapasztalatairól szóló előterjesztést, valamint a társulás működéséhez szükséges pénzeszközök mértékének meghatározását, rendelkezésre bocsátásának módját. Az ülést össze kell hívni a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott időpontban, továbbá a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó – indítványára, valamint a kormányhivatal kezdeményezésére. A társulási ülés meghívóját és az írásos előterjesztést a társulási ülés napja előtt minimum 8 nappal ki kell küldeni a társulási tanács tagjai részére.
11. A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van.

A társulás tagjai a település lakosságszámának arányában rendelkeznek szavazati joggal, amely arány a felek akarata szerint a következő **(2024.01.01.-i adatok alapján aktualizált):**

- **Hajdúböszörmény: 19,05%**
- **Hajdúnánás: 10,45%**
- **Hajdúdorog: 5,64%**

- **Hajdúhadház: 8,63%**
- **Balmazújváros: 11,13%**
- **Polgár: 5,16%**
- **Téglás: 4,09%**
- **Görbeháza: 1,53%**
- **Újtikos: 0,54%**
- **Tiszaagyulaháza: 0,45%**
- **Bocskai kert: 2,69%**
- **Folyás: 0,19%**
- **Hortobágy: 0,85%**
- **Újszentmargita: 0,90%**
- **Hajdúsámson: 9,65%**
- **Nyíradony: 4,86%**
- **Létavértes: 4,76%**
- **Kaba: 3,61%**
- **Vámospércs: 3,46%**
- **Nyíracsad: 2,39%**

Azaz összesen: 100%

Szavazni személyesen, vagy a társulás tagjai által írásban meghatalmazott képviselő útján lehet.

A javaslat elfogadásához – főszabály szerint – a határozatképesség szempontjából figyelembe vehető, jelenlevő tagok több mint felének „igen” szavazata szükséges, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbieken bemutatott szavazati arányok összesítésével a 33.3 %-ot.

A társulási tanács minősített többséggel dönt:

- társulási megállapodás módosításáról,
- a társuláshoz történő csatlakozás elfogadásáról,
- tag kizárásáról,
- a társulás éves költségvetésének, zárszámadásának elfogadásáról,
- a társulás megszüntetéséről.

A minősített többség akkor állapítható meg, ha a társulási tanács összes tagjának több mint felének „igen” a szavazata, és ez eléri a lakosságszám alapján az előbbieken bemutatott szavazati arányok összesítésével az 50,0 %-ot.

A társulási tanács üléséről készült jegyzőkönyvet a tanácsülést vezető elnök, alelnök vagy korelnök, az ülésen a társulási tanács tagjai közül választott jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú Bihar Megyei Kormányhivatalhoz.

12. A társulás munkavállalói felett a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja.

13. A társulásban részt vevő önkormányzatok jogosultak ellenőrizni a társulás gazdálkodását és működését, valamint jogosultak a társulás költségvetésének jóváhagyására. A társulás elnöke

a gazdasági év végén az önkormányzatok Képviselő-testületeit tájékoztatja a társulás működéséről. A társulási tanács tagjai az őket delegáló képviselő-testületeknek beszámolnak a társulási tanácsban végzett tevékenységükről.

14. A társulás vagyona:

A társulás vagyonát a társulást létrehozó települések bocsátják a társulás rendelkezésére az alábbiak szerint:

– Hajdúböszörmény:	322.690,- Ft
– Hajdúnánás:	189.610,- Ft
– Hajdúdorog:	96.950,- Ft
– Hajdúhadház:	131.470,- Ft
– Balmazújváros:	187.200,- Ft
– Polgár:	86.610,- Ft
– Téglás:	61.990,- Ft
– Görbeháza:	27.520,- Ft
– Újtikos:	10.150,- Ft
– Tiszagyulaháza:	8.720,- Ft
– Bocskai kert:	20.920,- Ft
– Folyás:	4.420,- Ft
– Hortobágy:	17.560,- Ft
– Újszentmargita:	17.290,- Ft
Összesen	1.183.150,- Ft készpénz

Csatlakozóként Hajdúsámson Város Önkormányzata lakosságszám arányosan 124.230 Ft.- készpénzzel járul hozzá a társulás vagyonához, amit a csatlakozása után 2013. évben befizetett.

További csatlakozóként Nyíradony Város Önkormányzata 79.570 Ft. készpénzzel, Létavértes Város Önkormányzata 74.780 Ft. készpénzzel, Kaba Város Önkormányzata 60.920 Ft. készpénzzel, Vámospercs Város Önkormányzata 55.550 Ft. készpénzzel, Nyíracsaád Község Önkormányzata 38.880 Ft. készpénzzel járul hozzá a társulás vagyonához, melyet legkésőbb a társulási megállapodás aláírását követő 1 hónapon belül bocsát a társulás rendelkezésére. A hozzájárulás az alapításkor kialakított elv figyelembevételével került meghatározásra, vagyis a hozzájárulás összege = 10 Ft./-állandó lakos * állandó lakosok száma.

A működéshez szükséges vagyont a települési önkormányzatok folyamatosan kötelesek biztosítani - a beruházás megvalósításához elnyert, vagy a társulás tevékenységéhez kapcsolódó pályázati pénzeszközök és szükség szerint saját pénzeszközeik rendelkezésre bocsátásával.

Amennyiben bármelyik tag az általa vállalt pénzügyi hozzájárulást, illetve a tagot egyébként jogszerűen terhelő egyéb fizetési kötelezettséget az esedékességkor nem fizeti meg, úgy a társulás elnöke azonnali beszedési megbízás benyújtásával jogosult a mulasztó tag bankszámlájáról behajtani az esedékessé vált pénzügyi hozzájárulást. A társult tagok ezen megállapodás alapján felhatalmazzák az elnököt - az általuk vállalt pénzügyi hozzájárulás erejéig, a korábban a pénzforgalmi szolgáltatónak adott - azonnali beszedési megbízás (inkasszó) benyújtására. Amennyiben a beszedési megbízás a nem teljesítő féllel szemben nem vezet eredményre, úgy a Társulási Tanács soron következő ülésén dönt a tag kizárásáról vagy, arról hogy a követelés behajtását a Társulás elnöke polgári peres úton érvényesítse. A

társulás tevékenységéhez kapcsolódó pályázatok eredményeként létrejövő vagyontárgyak a társulás tulajdonába kerülnek.

15. A települések képviselő-testületei minden évben megtárgyalják a társulás működésének tapasztalatait, döntenek a társulás működéséhez szükséges pénzeszközöknek a költségvetésükben történő elkülönítéséről. A társulásban részt vevő önkormányzatok ez irányú döntésüket legkésőbb költségvetésük elfogadásával egyidejűleg kötelesek meghozni. A települések a társulási tanács döntése szerinti összeget jelen megállapodásban rögzített arányban kötelesek a társulás rendelkezésére bocsátani. A társulási tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a társulásból azt az önkormányzatot, amely jelen megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.

16. 1 A társulás önálló gazdálkodási jogkörrel rendelkezik, számláját az OTP Hajdúböszörményi Fiókjánál nyitott önálló számláján vezetik. A társulás számlája feletti rendelkezési jog a társulás elnökét a társulási tanács bármely alelnök tagjával együttesen illeti meg, míg az elnök akadályoztatása esetén bármely három alelnök jogosult arra. A társulást illeti meg a társulásba bevitt vagyon, valamint a működése során keletkezett vagyon, így a közös beruházásban megvalósított szilárd hulladéklerakó telep, az azt kiszolgáló létesítmények, berendezések, felszerelések.

16.2. A társulás működésének ellenőrzési rendje:

A társulásban részt vevő önkormányzatok célszerűségi és gazdasági szempontból ellenőrzik a társulás működését. A társulás elnöke a zárszámadást követő 30 napon belül tájékoztatja az önkormányzatok Képviselő-testületeit a társulás működéséről, tevékenységéről, pénzügyi helyzetéről, illetve a társulási cél megvalósulásáról.

A társulás elnöke a Társulás gazdálkodásának belső ellenőrzéséről a költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik.

17. 1 Jelen társulási megállapodást a szerződő felek határozatlan időre kötik.

A társulásból kiválni – a társulási cél veszélyeztetése nélkül – jelen megállapodásban elfogadott eljárási rend szerint lehet. A társulásból kiválni szándékozó önkormányzatnak az erre vonatkozó képviselő-testületi határozatát a kiválást megelőző 6 hónappal korábban írásban kell a társuláshoz előterjeszteni azzal, hogy a társulásból kiválni a tárgyévét követő év január 1. napjával lehet.

A társulásból kiváló önkormányzattal a kiválás kezdő időpontjától számított 6 hónapon belül kell elszámolni. A csatlakozó önkormányzatok csak a csatlakozásukat követően képződött társulási vagyonra tarthatnak igényt. A társulási tanács a kiválást megállapító határozatával egyidejűleg dönt arról, hogy az elszámolásnál konkrétan milyen módon bocsátja a kiváló önkormányzat rendelkezésére az őt megillető vagyont, figyelemmel a kiválni szándékozó akaratára is. Felek tudomásul veszik, hogy ennek módja a következő lehet:

- készpénzben történő kifizetés
- gépek, berendezések, felszerelések rendelkezésre bocsátása vagy tulajdonának átadása
- a kiváló település által a kiválásaig igénybe vett szolgáltatások kiválás időpontját követő meghatározott ideig történő folytatása
- előzőek kombinációja.

17.2 A Társulás megszűnés esetén az elszámolás szabályai megegyeznek a 17.1. pontban foglaltakkal.

18. A társulási megállapodás módosításának feltételei:

Jelen megállapodás módosításához a társulásban résztvevő képviselő-testületek minősített többséggel hozott döntése szükséges.

A módosítást bármelyik társulási tag írásban indítványozhatja az elnöknél, aki azt a beérkezést követő soron következő Társulási Tanács ülésre beterjeszti.

19. A társulás megszűnik,

- ha a törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
- ha a társulás tagjai minősített többséggel azt elhatározzák;
- a törvény erejénél fogva;
- a bíróság jogerős döntése alapján.

20. A társuláshoz elsősorban a megye más önkormányzatai is csatlakozhatnak, valamint azok, akik elfogadják a társulás céljait és a működésére vonatkozó szabályokat. A csatlakozás megengedhetőségéről – a társulási tanács javaslata alapján – a társulás mindegyik tagjának minősített többséggel hozott egybehangzó Képviselő-testületi határozata szükséges. A társuláshoz csatlakozni a naptári év első, abból kiválni a naptári év utolsó napjával lehet. A társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.

21. A társulásnak a Környezet és Energia Operatív Program keretében meghirdetett KEOP-2009-2.3.0. jelzőszámú, „A települési szilárdhulladék-lerakókat érintő térségi szintű rekultivációs programok elvégzése” elnevezésű pályázatban való részvételére vonatkozó különös szabályok.

21.1 A jelen pontban meghatározott pályázati eljárásban a társulás, mint jogi személy fog pályázóként részt venni, azonban a pályázat célja szerinti beruházás a társulásnak csupán 8 tagját, illetve 6 csatlakozó tagját érinti, név szerint a következő önkormányzatokat: Hajdúböszörmény, Balmazújváros, Polgár, Görbeháza, Újtikos, Tiszagyulaháza, Folyás és Újszentmargita. Csatlakozók: Hajdúsámson, Nyíradony, Létavértes, Kaba, Vámospercs, Nyíracsad. Ennek megfelelően a jelen pontban meghatározott különös szabályok kizárólag a társulásnak a pályázatban érintett ezen tagjaira (a továbbiakban: érintett tagok) vonatkoznak és csak abban az esetben kerülnek alkalmazásra, ha a pályázat eredményes lesz, továbbá akkor, ha a társulás akként dönt, hogy megköti a támogatási szerződést.

21.2 Az érintett tagok a pályázati cél megvalósítása és fenntartása érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, aminek biztosítására az érintett tagok azt is vállalják, hogy a társulási megállapodás általános szabályaiban rögzített kilépési joguk gyakorolhatóságát akként korlátozzák, hogy a társulással fennálló tagsági jogviszonyukat a pályázati felhívásban megjelölt ún. fenntartási időszak alatt azaz a projekt befejezését követő 5. év végéig, de legfeljebb 2020. december 31. napjáig nem szüntetik meg.

21.3 A pályázat szerinti támogatással megvalósítani szándékozott feladat (beruházás) az érintett tagok saját illetékességi területen lévő használaton kívüli szilárdhulladék-lerakóinak a pályázat szerinti technológiával és költségvetéssel történő rekultivációja a társulás keretében.

- 21.4 Az érintett tagok szilárdhulladék-lerakóira vonatkozó konkrét paramétereket (földrajzi terület hrsz. és területmérték szerint, a lerakó területén lévő hulladékmennyiség, a rekultiváció költsége), valamint a rekultiváció megvalósításának technológiáját és költségvetését a benyújtásra kerülő pályázat és ezen megállapodás 3. sz. melléklete tartalmazza.
- 21.5 A pályázat a felhívás szerinti maximális 100 % mértékű támogatással, tehát saját forrás felhasználása nélkül tervezetten kerül benyújtásra, azonban arra az esetre, ha a pályázat oly módon kerül elbírálásra, hogy a beruházás költségvetése a saját forrás igénybe vételét is szükségessé teszi, az érintett tagok – a saját képviselő-testületük erre vonatkozó külön határozata és költségvetési rendeletének módosítása alapján - vállalják, hogy a saját forrást a saját hulladéklerakóra eső költségvetési összegnek az összköltségvetés teljes összegéhez viszonyított arányaiban maguk viselik. Az érintett tagok a saját forrást a társulás részére fizetik be a társulás által megkötendő támogatási szerződésben meghatározásra kerülő esedékességgel.
- 21.6 A pályázat szerinti szilárdhulladék-lerakók rekultivációját, tehát a beruházás megvalósítását követően a lerakók, mint ingatlanok továbbra is az érintett tagok kizárólagos tulajdonában maradnak, a rekultivált lerakókkal kapcsolatos üzemeltetési tevékenységet (gondozás, kötelező adatszolgáltatás) az érintett tagönkormányzatok végzik. Az érintett tagok vállalják, hogy a rekultivált ingatlanok tulajdonjogát legalább az ún. fenntartási időszak végéig, de legalább 2020. december 31. napjáig – a Támogató előzetes jóváhagyása nélkül - nem idegenítik el, nem adják bérbe és nem terhelik meg, továbbá ezen ingatlanokon jövedelemszerző gazdasági tevékenységet ezen időtartam alatt nem folytatnak. A beruházással összefüggésben létrejövő vagy a társulás tulajdonába kerül, amit azonban a fenntartási időszak végén a társulás az adott rekultivált ingatlan tulajdonosa tulajdonába térítésmentesen átad.
- 21.7 Tekintettel arra, hogy a pályázat szerinti támogatás jogosultja a társulás, aki a beruházással érintett összes hulladék-lerakó rekultivációját, mint a saját beruházását megvalósítja, ezért a beruházás egészének a számviteli szabályok szerinti aktiválását is a társulás végzi el a saját önálló nyilvántartásában.
- 21.8 Abban az esetben, ha az érintett tag a társulási megállapodásnak a pályázatra vonatkozó különös szabályaiban rögzített vagy a megkötendő támogatási szerződésben előírt valamely kötelezettségét jogellenesen megszegi és emiatt a társulással szemben bármilyen szankció alkalmazásra kerül, úgy a jogellenes magatartást tanúsított érintett tagot ezen szankció vonatkozásában teljes és korlátlan anyagi-pénzügyi felelősség terheli a társulás felé.
22. A társulásnak a Környezet és Energia Operatív Program keretében meghirdetett KEOP1.1.1/B-10-11 azonosítószámú, „A települési szilárdhulladék-gazdálkodási rendszerek továbbfejlesztése” elnevezésű konstrukcióban való részvételére vonatkozó különös szabályok.
- 22.1. A jelen pontban meghatározott pályázati eljárásban a társulás, mint jogi személy fog pályázóként részt venni, a pályázat célja szerinti beruházás a társulás minden tagját érinti.

22.2. A társulás tagjai a pályázati cél megvalósítása és fenntartása érdekében együttműködési kötelezettséget vállalnak, aminek biztosítására a tagok azt is vállalják, hogy a társulási megállapodás általános szabályaiban rögzített kilépési joguk gyakorolhatóságát akként korlátozzák, hogy a társulással fennálló tagsági jogviszonyukat a pályázati felhívásban megjelölt ún. fenntartási időszak alatt, azaz a projekt befejezését követő 5. év végéig, de legfeljebb 2017. december 21-ig nem szüntetik meg.

22.3 A pályázat szerinti támogatással megvalósítani szándékozott feladat (beruházás) helyszíne feladatonként eltér:

Elkülönített hulladékgyűjtés fejlesztése

- Házhoz menő szelektív hulladékgyűjtés, többször használatos edényzetben: 35 200 háztartást/kertes házat, családi házat érint. Jellemzően a csomagolási hulladékok [fém (konzervdoboz, sörös/üdítős doboz, alufólia), papír (italoskarton, tetra-pack, kartondoboz, papírzacskó, tojástartó), műanyag (flakon, zacskó, reklámtáskák, ásványvizes/üdítős palack)] tartoznak e körbe. A házhoz menő szelektíven gyűjtött hulladék begyűjtése havonta egyszeri alkalommal történik. Az üveg elkülönített gyűjtése a fennmaradó szelektív gyűjtőszigeteken fog zajlani mind a kertes házas, mind a lakótelepi településrészekben.

- Házhoz menő szelektív zöldhulladék gyűjtés, többször használatos edényzetben: 30 600 háztartást/kertes házat, családi házat érint. A konyhai (zöldségpucolás, tojáshéj, teafilter, kávézacc) és a kerti (fanyesedék, fű) hulladékok gyűjtésére. Ezen gyűjtőedény ürítése a jogszabályi előírásoknak megfelelően a vegyes hulladékhoz hasonlóan hetente egyszer történik. (Esetlegesen ez csökkentésre kerül kéthetente gyakorisággal a téli időszakba.)

- Folyás településen 1 db szelektív hulladék gyűjtősziget létesül a csomagolási (papír, üveg, fém, műanyag) hulladékok elkülönített gyűjtésére.

Házi komposztálás bevezetése

A lélekszám és a lerakótól való távolság miatt Hortobágy, Folyás, Görbeháza, Polgár, Tiszagyulaháza, Újszentmargita és Újtikos településeken, összesen 5900 háztartáshoz kerül házi komposztáló edény, amelybe a konyhai és kerti hulladékok helyezhetők. A kész komposzt talajjavításra felhasználható.

Szelektív gyűjtőszigetek

A társasházak, lakótelepi településrészekben (2992 háztartás), valamint 4 kis népességű, távolabb eső településen a szelektív (csomagolási) hulladékgyűjtés a gyűjtési technológia miatt továbbra is a gyűjtőszigeteken valósul meg, továbbá ezen gyűjtőszigetek (összesen 34 db) kiegészülnek fém gyűjtésére alkalmas konténerrel.

Gyűjtést végző járműpark fejlesztése

A házhoz menő szelektív gyűjtés és a gyűjtőszigetek jobb kiszolgálása érdekében beszerzésre kerül 5 db gyűjtőjármű és 1 db görgős konténerszállító jármű.

Hulladéklerakó kapacitáskihasználtságának növelése

1 db önjáró komposztforgató gép és 1 db zöldhulladék aprító gép fogja hatékonyabban kezelni a komposztáló telepre beszállított zöldhulladékot

Hulladéklerakó géppark fejlesztés

A kompaktor hatékonyabb üzemelését fogja segíteni a beszerzendő 1 db dózer és 1 db homlokrakodó gép.

Szemléletformálás

A társulás hulladékgazdálkodási területén.

22.4. A pályázat 80,545256 % mértékű támogatással és 194 561 054,-Ft önrész biztosításának vállalásával került benyújtásra, amely önrészt a 11/2012. (V.29.) Hull. Társ. számú határozatban elfogadott bérleti (üzemeltetési) szerződés módosításában rögzítettek alapján a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Kft. (a továbbiakban: HHG Kft.), mint üzemeltető biztosít a társulás részére.

22.5. A társulást illeti meg a társulásba bevitt vagyon, valamint a működése során szerzett vagyon, így a közös beruházásban beszerzésre kerülő berendezések és felszerelések is.

A pályázatban szereplő 5 900 db házi komposztáló edényzet, 1 db szelektív gyűjtősziget, 35 200 db gyűjtőedény (házhoz menő szelektív gyűjtéshez), 30 600 db gyűjtőedény (házhoz menő zöldhulladék gyűjtéshez), 34 db konténer a szelektív gyűjtéshez (fém frakció), 5 db szelektív hulladékgyűjtő jármű, 1 db görgős konténerszállító jármű, 1 db önjáró komposztforgató gép, 1 db zöldhulladék aprító gép, 1 db dózer és 1 db homlokrakodó gép a pályázó önkormányzati társulás tulajdonát fogják képezni és ezeket a társulás fogja aktiválni.

Az önkormányzati társulás a berendezéseket és gépeket a projektberuházás megvalósítását követő 5 évig nem idegenítheti el, folyamatosan ellátja a kapcsolódó javítási és karbantartási feladatokat, valamint a szelektív hulladékgyűjtési szolgáltatást a projektzárást követő 5 évig fenntartja.

Az edényzet a projektváltozat részletes bemutatása alapján kerül kiosztásra az egyes településeken a társulás területét képező önkormányzatok között.

A társulás üzemeltetési koncepciója a jelen projekt hatására nem változik, valamennyi esetben a beszerzendő eszközöket a pályázó a jogszabályoknak megfelelő, érvényes üzemeltetési szerződéssel rendelkező Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Kft. fogja ellátni, többségében saját teljesítéssel. A házi komposztáló edényeket saját teljesítéssel fogja üzemeltetni a HHG Kft., de a magánszemélyek fogják használni.

A települések közszolgáltatási szerződéses jogviszonyban állnak a Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Kft.-vel, aminek alapján bonyolódik a hulladékgyűjtés.

A gyűjtött hulladék a Hajdúböszörményhez tartozó Hajdúvid 01329/4 hrsz-ú területen létesített telephelye kerül.

22.6 A Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Kft. által ellátott települések vonatkozásában a hulladékkezelési közszolgáltatási díjszabás módja és mértéke követi a települési hulladékkezelési közszolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól szóló 64/2008. (III.28.) Korm. rendelet előírásait. A HHG Kft. működési területén, vagyis a társulás 15 településén, a hulladékkezelési közszolgáltatási díj oly módon kerül megállapításra, hogy minden településre és ingatlanra azonos mértékű terhet ró. Az ezidáig alkalmazott díjpolitika a tárgyévben felmerült költségeket, a rekultivációs és utógondozási alaphoz szükséges összeget, a következő évi tervezett beruházásokat, 6-8%-os nyereséget, valamint a jelentős kintlévőséget veszi alapul, majd az inflációval kerül korrigálásra. Az ily módon képzett, a magánszemélyek és a vállalkozások felé javasolt következő évi díjakat a tulajdonosi közgyűlés fogadja el és az önkormányzatok hirdetik ki.

A fejlesztés megvalósítása esetében a megnövekedett üzemeltetési költségek fedezete érdekében a fenntartási időszakban nagyobb mértékű díjemelésre van szükség. 2013-2018 között a 1 %-os reáldíj növekedést tervezünk a közszolgáltatás keretében. Az ezt

követő időszakban a vizsgálati időszak végéig a fejlesztés nélküli esethez hasonlóan évente 0,5 %-os reál díjemeléssel számoltunk.

22.7. Tekintettel arra, hogy a pályázat szerinti támogatás jogosultja a társulás, ezért a beruházás egészének a számviteli szabályok szerinti aktiválását is a társulás végzi el a saját önálló számviteli nyilvántartásában.

22.8. Abban az esetben, ha az érintett tag a társulási megállapodásnak a pályázatra vonatkozó különös szabályaiban rögzített avagy a megkötendő támogatási szerződésben előírt valamely kötelezettségét jogellenesen megszegi és emiatt a társulással szemben bármilyen szankció alkalmazásra kerül, úgy a jogellenes magatartást tanúsított tagot ezen szankció vonatkozásában teljes és korlátlan anyagi-pénzügyi felelősség terheli a társulás felé.

22.9 A projektben való részvétel nem jelent általános rendtől eltérő feladatellátást.

Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

Hajdúböszörmény, 2024. hó napján

Ezen megállapodás Hajdúböszörmény, Hajdúnánás, Hajdúdorog, Hajdúhadház, Balmazújváros, Polgár, Téglás, Görbeháza, Újtikos, Tiszagyulaháza, Bocskai kert, Folyás, Hortobágy, Újszentmargita, Hajdúsámson, Nyíradony, Létavértes, Kaba, Vámspércs és Nyíracsad Önkormányzatának minősített többséggel hozott jóváhagyó határozatával vált hatályossá.

.....
/: Hajdúböszörmény:/
polgármester

.....
/:Hajdúdorog:/
polgármester

.....
/: Hajdúnánás:/
polgármester

.....
/:Téglás:/
polgármester

.....
/:Hortobágy:/
polgármester

.....
/:Balmazújváros:/
polgármester

.....
/:Hajdúhadház:/
polgármester

.....
/:Polgár:/
polgármester

.....
/:Bocskai kert:/
polgármester

.....
/:Folyás:/
polgármester

.....
/:Görbeháza:/
polgármester

.....
/:Tiszagyulaháza:/
polgármester

.....
/:Újszentmargita:/
polgármester

.....
/:Újtikos:/
polgármester

.....
/:Hajdúsámson:/
polgármester

.....
/: Nyíradony:/
polgármester

.....
/:Létavértes:/
polgármester

.....
/:Kaba:/
polgármester

.....
/: Vámspércs:/
polgármester

.....
/: Nyíracsad:/
polgármester

Ssz.	Alapító önkormányzatok	Székhelye	Lakos szám (2024.01.01.)	Szavazati arány lakosság arányosan
1.	HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1.	29 972	19,05%
2.	BALMAZÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Balmazújváros, Kossuth tér 4-5.	17 503	11,13%
3.	HAJDÚDOROG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúdorog, Tokaji u. 4.	8 871	5,64%
4.	HAJDÚHADHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúhadház, Bocskai tér 1.	13 573	8,63%
5.	HAJDÚNÁNÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.	16 447	10,79%
6.	POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Polgár, Barankovics tér 5.	8 112	5,16%
7.	TÉGLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Téglás, Kossuth u. 61.	6 429	4,09%
8.	BOCSKAIKERT KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Bocskai kert, Poroszlay u. 20.	4 232	2,69%
9.	FOLYÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Folyás, Fő u. 1.	302	0,19%
10.	GÖRBEHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Görbeháza, Böszörményi út 39.	2 412	1,53%
11.	HORTOBÁGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Hortobágy, Czinege J. u. 1.	1 334	0,85%
12.	TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.	710	0,45%
13.	ÚJSZENTMARGITA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Újszentmargita, Rákóczi u. 125.	1 412	0,90%
14.	ÚJTIKOS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Újtikos, Arany János u. 12.	842	0,54%
15.	HAJDÚSÁMSON VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Hajdúsámson, Szabadság tér 5.	15 184	9,65%
16.	NYÍRADONY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Nyíradony, Árpád tér 1.	7 641	4,86%
17.	LÉTAVÉRTES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Létavértes, Kossuth u.4.	7 485	4,76%

18.	KABA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Kaba, Szabadság tér 1.	5 672	3,61%
19.	VÁMOSPÉRCES VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	Vámospércs, Béke u.1.	5 438	3,46%
20.	NYÍRACSÁD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA	Nyíracsad, Petőfi tér 8.	3 755	2,39%
	ÖSSZESEN:		157 326	100,00%

2.sz. melléklet

Sor-szám	A projektben reaktiválásra kerülő lerakó megnevezése	A reaktiválási lerakó helyrajzi számai	Lerakó terület tulajdonosának neve, címe	A lerakó területének művelési ága	A hulladéklerakással érintett terület nagysága (m ²)	A lerakott hulladék mennyisége, m ³	Reaktiváció módja	Reaktiváció költsége + utógondozás költsége (nettó ezer Ft)
1	Balmazújváros	0797/25	Balmazújvárosi Önkormányzata 4060 Balmazújváros Kossuth tér 4-6.	Kivett személtérakó telep	41 200	103 400	rostálással történő felszámolás	344.157
2	Folyás	0288/11	Folyás Község Önkormányzata 4095 Folyás Fő u. 1.	Kivett gyeplé (legelő)	1 000	1200	rostálással történő felszámolás	6.901
3	Görbeháza	08/4 08/3 08/2	Görbeháza Község Önkormányzata 4075 Görbeháza Böszörményi u. 39.	Kivett agyaggödör	3 500	2500	rostálással történő felszámolás	18.037
4	Hajdúböszörmény	01141/3	Hajdúböszörményi Város Önkormányzata 4220 Hajdúböszörményi Bocskai tér 1.	Kivett személtérakó telep	67 500	270000	rostálással történő együttemű reaktiváció	748.316
5	Polgár 1. lerakó	2501	Polgár Város Önkormányzata 4090 Polgár Barankovics tér 5.	Kivett agyaggödör	6 000	4900	rostálással történő felszámolás	33.380
6	Polgár 2. lerakó	2114, 2112, 2103, 2111	Polgár Város Önkormányzata 4090 Polgár Barankovics tér 5.	Kivett agyaggödör	45 200	75800	együttemű helyszíni reaktiváció	298.595

Sor- szám	A projektben rekultiválásra kerülő lerakó megnevezése	A rekultiválandó lerakó helyrajzi számai	Lerakó terület tulajdonosának neve, címe	A lerakó területének művelési ága	A hulladéklerak ással érintett terület nagysága (m ²)	A lerakott hulladék mennyisége, m ³	Rekultiváció módja	Rekultiváció + utógondozás költsége (nettó ezer Ft)
7	Tiszagyulaháza	018/4	Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 4097 Tiszagyulaháza Kossuth u. 73.	Kivett gye (legelő)	3 700	4900	rostálással történő felszámolás	29.735
8	Újszentmargita	0887/1	Magyar Állam	Kivett árok, szántó, gye (legelő)	5 800	6800	rostálással történő felszámolás	30.717
9	Újtikos	0159/16	Újtikos Község Önkormányzata 4096 Újtikos Arany János u. 12.	Kivett agyaggödör	1 200	1850	rostálással történő felszámolás	12.668
10	Hajdúsámson	0330/1,9,10	Hajdúsámson Város Önkormányzata 251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5	kivett személtérakó telep	28 660	74 000	rostálással történő felszámolás	149.604
11	Nyíradony	3985/2 (zártkert)	Nyíradony Város Önkormányzata 4252 Nyíradony, Árpád tér 1.	kivett udvar	12 500	14.500	rostálással történő felszámolás	148.378
12	Létavértes	0684/4, 0685/1	Létavértes város Önkormányzata 4281 Létavértes Kossuth u.4.	személtérakó telep	30 000	33.000	rostálással történő felszámolás	125.387
13	Kaba	0403/2,7,8,10	Kaba Város Önkormányzata 4183 Kaba Szabadság tér 1.	gazd.udvar,erdő ,személtérakó telep	30 000	42.700	rostálással történő felszámolás	149.666
14	Vámospércs	0401/5	Vámospércs Város Önkormányzata, 4287 Vámospércs, Béke u.1.	személtérakó telep	24 000	24.250	rostálással történő felszámolás	136.673

Sor-szám	A projektben rekultiválásra kerülő lerakó megnevezése	A rekultiválandó lerakó helyrajzi számai	Lerakó terület tulajdonosának neve, címe	A lerakó területének művelési ága	A hulladéklerak ással érintett terület nagysága (m ²)	A lerakott hulladék mennyisége, m ³	Rekultiváció módja	Rekultiváció költsége + utógondozás költsége (nettó ezer Ft)
15	Nyíracsd	0316/4	Nyíracsd Község Önkormányzata, 4262 Nyíracsd Petőfi tér 8.	szeméttelrakó telep, legelő	15.400	17.000	rostálással történő felszámolás	126.355

K I V O N A T

Készült a Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási Tanácsa 2024. október hó 17-én a Városháza Bocskai termében megtartott nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

A jelenlévők aránya 83,19 %, 12 fő

A Társulási Tanács ülésén jelenlévők 100 %-os azaz 12 tag igen szavazatával egyhangúan elfogadják a napirendeket, meghozza ezzel az alábbi határozatot:

13/2024. (X.17.) Hull. Társ. számú

H A T Á R O Z A T

A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási Tanácsa a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 95. §. (1) bekezdésében biztosított feladatkörében „A Társulási Tanács elnökének és alelnökeinek megválasztása” című előterjesztést megtárgyalta, és az alábbi döntést hozta.

1./ A Társulási Tanács elnöke megválasztása kapcsán a titkos szavazás lebonyolításához szavazatszám-láló bizottságba a társulási tanács tagok közül az alábbiakat választja:

1. Tóth József
2. Kosztin Mihály
3. Szabó Csaba

2./ A Társulási Tanács titkos szavazása eredményeként a társulás elnökének választotta: **Göröghné Bocskai Évát 2024. október 17. napjától 2029. október 16. napjáig.**

3./ A Társulási Tanács szavazása eredményeként a társulás alelnökeinek Horváth Zoltán és Csáfordi Dénes polgármesterek mellé 2024. október 17. napjától az alábbi 2 új tagot választotta meg:

1. Bódi Judit polgármester
2. Antal Szabolcs polgármester

A Társulási Tanács megbízza az elnököt és az alelnököket a bankszámla feletti jogosultsággal.

Minden esetben az elnök és egy alelnök egyidejű aláírása szükséges a jogosultság teljesüléséhez.

Ezzel egyidejűleg Kiss Attila, Mikó Zoltán és Hegedüs Péter bankszámla feletti rendelkezési jogosultsága megszűnik.

4./ A Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási Megállapodásának 11. pontja a KSH 2024. január 01. lakosságszám adatok alapján az alábbi szavazati arányra módosul:

A társulás tagjai a település lakosságszámának arányában rendelkeznek szavazati joggal, amely arány a felek akarata szerint a következő **(2024.01.01.-i adatok alapján aktualizált)**:

- Hajdúböszörmény: 19,05%
- Hajdúnánás: 10,45%
- Hajdúdorog: 5,64%
- Hajdúhadház: 8,63%
- Balmazújváros: 11,13%
- Polgár: 5,16%
- Téglás: 4,09%
- Görbeháza: 1,53%
- Újtikos: 0,54%
- Tiszagyulaháza: 0,45%
- Bocskai kert: 2,69%
- Folyás: 0,19%
- Hortobágy: 0,85%
- Újszentmargita: 0,90%
- Hajdúsámson: 9,65%
- Nyíradony: 4,86%
- Létavértes: 4,76%
- Kaba: 3,61%
- Vámospércs: 3,46%
- Nyíracsa: 2,39%

Azaz összesen: 100%

5./ A Társulási Tanács a Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás Társulási Megállapodásának 1. sz. melléklete helyébe jelen határozat 1. számú melléklete lép.

Határidő: 2024. november 30. – a társulási megállapodás módosításának képviselő-testület által történő megtárgyalására és jóváhagyására

Felelős: a társulási tagtelepüléseinek polgármesterei

Hajdúböszörmény, 2024. október 17.

A kivonat hitelesül:


Baji Anita
ügykezelő



FOL-2024/1031

Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság

Ügyintézés helye: 4025 Debrecen, Hatvan utca 15
Ügyintéző: Dr. Deme Zsanett
Telefonszám: 52/516-265

Iktatószám: 09-TNY-1269-2/2024-376666
Tárgy: Vezetőt érintő változás

HATÁROZAT

A(z) HAJDÚSÁGI SZILÁRD HULLADÉK LERAKÓ ÉS HASZNOSÍTÓ TÁRSULÁS (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1) által benyújtott, 2024. október hónap 31. napján, a 09-TNY-1269-1/2024-376666 iktatószámon érkeztetett, HAJDÚSÁGI SZILÁRD HULLADÉK LERAKÓ ÉS HASZNOSÍTÓ TÁRSULÁS megnevezésű (törzskönyvi azonosító: 376666) törzskönyvi jogi személyre vonatkozóan benyújtott változásbejelentési kérelemnek teljes egészében helyt adok. A benyújtott okiratok a jogszabályi előírásoknak megfelelnek.

A Magyar Államkincstár által vezetett közhiteles törzskönyvi nyilvántartásban a törzskönyvi jogi személy adatain a kérelmezett módosításokat 2024.10.17 alkalmazási dátummal átvezetem.

Kérelmezett módosítás: Vezetői adatok változása.

A törzskönyvi jogi személy törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adataiban átvezetett változások:

Vezető neve: Göröghné Bocskai Éva

Kinevezés módja: kinevezés/megbízás

Kinevezés kezdete: 2024.10.17

Kinevezés vége: 2029.10.16

Az eljárás során ügyfelet terhelő illeték, díj és egyéb eljárási költség nem merült fel.

Határozatom az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 80. § (1) bekezdésén, 81. § (2) bekezdés a) pontján, 85. § (3) és (6) bekezdésén, valamint az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 104. § (2) bekezdésén alapul.

A Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság törzskönyvi nyilvántartási eljárásra vonatkozó hatáskörét az Áht. 104. § (1) bekezdése, illetékességét a Magyar Államkincstárról szóló 310/2017. (X. 31.) Korm. rendelet 10. §-a és 1. számú melléklete határozza meg.

Debrecen, 2024. november 04.

Szatmáriné Szabó Enikő a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság igazgatója nevében és megbízásából.

P.H.

Dr. Bora Bernadett
irodavezető

Kapják:

1. HAJDÚSÁGI SZILÁRD HULLADÉK LERAKÓ ÉS HASZNOSÍTÓ TÁRSULÁS (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1)
2. Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóság (4025 Debrecen, Hatvan utca 15)
3. BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT (4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 107124326
4. TÉGLÁS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4243 Téglás, Kossuth Lajos utca 61)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 348585137
5. HORTOBÁGY KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (4071 Hortobágy, Czinege J. utca 1)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 345612775
6. GÖRBEHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (4075 Görbeháza, Böszörményi utca 39)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 153523702
7. POLGÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4090 Polgár, Barankovics tér 5)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 245990111
8. HAJDÚHADHÁZ VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 755093166
9. HAJDÚDOROG VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 551274137
10. BALMAZÚJVÁROS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 651448356
11. HAJDÚNÁNÁS VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 346945385
12. HAJDÚBÖSZÖRMÉNY VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 538636901
13. FOLYÁS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (4095 Folyás, Kossuth utca 13)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 328125358
14. ÚJSZENTMARGITA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (4065 Újszentmargita, Rákóczi utca 125)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 349526981
15. TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 206076110
16. ÚJTIKOS KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT (4096 Újtikos, Arany János utca 12)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 125212158
17. HAJDÚSÁMSON VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5)
Elektronikus elérhetőség (KRID vagy cégkapu): 346970197

ELŐTERJESZTÉS
a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2024. (I. 25.) számú Képviselő-testületi Határozatával módosította a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ).

Az új képviselő-testület megalakulásával és szerveinek kialakításával a Hivatali SZMSZ felülvizsgálata is szükségessé vált.

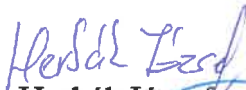
Az előterjesztéshez mellékelte Hivatali SZMSZ tervezete **az alábbi fontosabb módosításokat tartalmazza:**

- A hivatal állományi létszámának kormányzati funkciók szerinti változását.
- A bizottságok szerkezeti változásából adódó módosításokat.
- A Folyási Roma Nemzetiségi Önkormányzat és Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás megszűnése miatti törlést.
- Az egyes irodák és csoportok feladatainak felülvizsgálatát.
- Az önkormányzati tisztségviselők fogadóóráinak időpont-meghatározását.

Az SZMSZ hatálybalépéséhez valamennyi, a közös hivatalt alkotó önkormányzat, így Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének elfogadó határozata is szükséges.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy szíveskedjenek az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni.

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.


Herbák József
polgármester



Határozati javaslat

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1.) Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2024. november 1-jei hatállyal elfogadja.

Felkéri a jegyzőt, hogy a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltaknak a Hivatal dolgozói általi megismertetéséről, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Felelős: Maginé dr. Csirke Erzsébet jegyző

Határidő: 2024. november 30.

HAJDÚNÁNÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

1./ A hivatal megnevezése:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye:	4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám
Kirendeltségek:	Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége 4095 Folyás, Kossuth utca. 13. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége 4096 Újtikos, Arany János utca. 12. sz. Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltsége 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca. 73. sz.
Alapító okirat kelte, száma:	Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2013. (II. 27.) és 107/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata Folyás Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2013. (II. 27.) számú és 22/2013. (III. 07.) számú Képviselő-testületi Határozata. Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 28/2013. (II. 27.) számú és 30/2013. (III. 06.) számú Képviselő-testületi Határozata Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 24/2013.(II. 27.) számú és 25/2013. (III. 08.) számú Képviselő-testületi Határozata
Alapítás időpontja:	2013. március 01.
Nyilvántartási száma:	813 035
A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszám:	11738077-15813035

2./ A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) a Hajdúnánás Városi Önkormányzat (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. szám)-, Folyás Község Önkormányzata (4095 Folyás, Kossuth utca 13. szám)-, Újtikos Község Önkormányzata (4096 Újtikos, Arany János utca 12. szám)- és Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73. szám) Képviselő-testületeinek szerveként önkormányzati feladatokat, továbbá jogszabályokban megállapított államigazgatási feladatokat lát el, az alábbiak szerint:

Alaptevékenység:

- a) az önkormányzati ügyek előkészítése, az önkormányzati döntések végrehajtása, a képviselő-testület működésével kapcsolatos adminisztratív teendők ellátása,
- b) a jogszabályban meghatározott hatósági, államigazgatási feladatok ellátása.

TEÁOR 8411 általános igazgatás
 Szakágazati besorolás 841105 helyi önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások igazgatási tevékenysége

Az alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti besorolása:

	Funkciósám	
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011210	Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
3	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
4	013330	Pályázat- és támogatáskezelés, ellenőrzés
5	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
6	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
7	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
8	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
9	031030	Közterület rendjének fenntartása
10	041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
11	051050	Veszélyes hulladék begyűjtése, szállítása, átrakása
12	066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
13	109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

- a) Hajdúnánás Városi Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 26/2014. (X.30.) Önkormányzati Rendelete
- b) Folyás Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- c) Újtikos Község Önkormányzata Képviselő-testületének 16/2014. (X.28.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- d) Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2014. (X.22.) Önkormányzati Rendelete az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról
- e) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

Azon költségvetési szervek felsorolása, amelyek tekintetében a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 10. § (4a) bekezdése alapján a 9. § szerinti feladatokat ellátja:

- Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal;
- Hajdúnánás Városi Önkormányzat;
- Folyás Község Önkormányzata;
- Tiszagyulaháza Község Önkormányzata;
- Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda;
- Újtikos Község Önkormányzata;
- Újtikosi Lurkó-Kuckó Óvoda és Szociális Szolgáltató;
- Hajdúnánási Roma Nemzetiségi Önkormányzat;
- ~~Folyási Roma Nemzetiségi Önkormányzat.~~

3./A Hivatalt főszabályként Hajdúnánás város polgármestere (a továbbiakban: polgármester) - a társult települések polgármesterei javaslata figyelembevételével - és saját önkormányzati jogkörében irányítja. Szabályozza a hatáskörébe tartozó ügyekben a kiadmányozás rendjét. A társult önkormányzatok polgármestereit feladataik ellátásában társadalmi megbízatású alpolgármester(ek) segíti(k) a közöttük kialakított munkamegosztás szerint. A polgármestert akadályoztatása vagy távolléte esetén az alpolgármester helyettesíti, az általa meghatározott ügyekben.

4./A Hivatal vezetője: a jegyző.

5./A Hivatal belső szervezeti egységei az irodák. Az irodák élén vezető megbízatású irodavezető áll.

Az aljegyző a jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén a jegyző helyettese.

6./A munkáltatói jogok gyakorlása

A jegyző gyakorolja a munkáltatói jogokat a Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében.

A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a Hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéséhez, felmentéséhez és jutalmazásához.

A társult települések polgármestereinek egyetértése szükséges a saját vezetésük alatt álló önkormányzat közigazgatási területén feladatot ellátó, a Hivatal közszolgálati alkalmazottjának kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.

A jegyző a Hivatal köztisztviselői tekintetében - kiküldetés esetén, - ha ez a tömegközlekedési eszköz igénybevételétől gazdaságosabb, a saját gépjármű használatát engedélyezheti.

Az irodavezetők - saját gépjármű használatának engedélyezését kivéve - gyakorolják az egyéb munkáltatói jogokat (szabadság kiadása, kiküldetés engedélyezése) a szervezeti egységek beosztott köztisztviselői, továbbá ügykezelői és fizikai alkalmazottai tekintetében átruházott hatáskörben.

~~A szabadságok engedélyezéséhez valamennyi dolgozó tekintetében a jegyző előzetes jóváhagyása szükséges.~~

II. A Hivatal belső felépítése és feladatai valamint a vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök

A.

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek:

- Önkormányzati és Igazgatási Iroda
- Közgazdasági Iroda
- Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda
- Polgármesteri Kabinet
- informatikus
- kirendeltségvezetők

Az Önkormányzati és Igazgatási Iroda Önkormányzati, Pályázatkezelési, Szociális, Csoportokra, Gondnokságra, anyakönyvvezetőre, kereskedelmi és hatósági ügyintézőre, hagyatéki ügyintézőre; a Közgazdasági Iroda Költségvetési, Adóügyi, Vagyon és Könyvviteli Szolgáltató Csoportokra; a Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda Városfejlesztési és Főépítési, Üzemeltetési és Beruházási, valamint Közfoglalkoztatási Csoportokra tagozódik.

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a közbiztonsági referensi feladatok
 - honvédelmi referensi feladatok
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása
 - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állatvédelem,
 - temetőfenntartás,
 - temetkezési szolgáltatás,
 - városi piac üzemeltetés
- A Közgazdasági Irodához tartozóan:
 - önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságok könyvviteli feladatai.

Az Önkormányzatok képviselő-testületei a Hivatal létszámáról, – a települések költségvetési rendeletüket tárgyaló képviselő-testületi ülések előtt – döntenek.

A jóváhagyott létszám **2024. november 1-jén:**

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	45 46	8 6	53 52

011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	6		6
013320 – Köztemető fenntartása és működtetése		12	12
013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		4	4
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	4		4
031030 - Közterület rendjének fenntartása		3	3
031060 - Bűnmegelőzés		10	10
047120 – Piac üzemeltetése		3	3
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	40 12	22 20	32
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		4 2	4 2
FOLYÁS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2		2
TISZAGYULAHÁZA TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÚJTIKOS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÖSSZESEN:	75-78	63 60	138

Hajdúnánás Városi Önkormányzatnál a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (4) bekezdése szerinti **belső ellenőrzési feladatok ellátásáról** a Jegyző vásárolt szolgáltatás útján gondoskodik.

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA**1.1. ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT**

- a.) A testületek (képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatos feladatok, így különösen:
- önkormányzati szervezési feladatok koordinálása,
 - a testületi ülések előkészítése, szervezése,
 - előterjesztések, önkormányzati rendelet-tervezetek előkészítése, törvényességének vizsgálata,
 - a nemzetiségi önkormányzat üléseinek előkészítése, szervezése, jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - jegyzőkönyvek, határozatok megszövegezése, leírása, postázása, törvényességi felügyeletet ellátó szervhez történő megküldése,
 - testületi határozatok nyilvántartásának vezetése, egyéb adminisztráció,
 - a ~~Művelődési, Oktatási, Ifjúsági és Sport Bizottság~~ Jogi, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
 - Az ~~Egészségügyi és Szociális Bizottság~~ Stratégiai és Intézménykoordinációs Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok részbeni ellátása,
 - a bizottságok adminisztrációs feladataival megbízott dolgozók munkájának koordinálása,
 - a bizottsági ülések jegyzőkönyveinek rendszerezése, és a bizottsági határozatoknak, illetve jegyzőkönyvnek a törvényességi felügyeletet ellátó szervhez továbbítása.
- b.) A polgármester, alpolgármesterek, jegyző munkájának segítése, a hatáskörükbe tartozó ügyek előkészítése, végrehajtása, illetve a végrehajtás
- c.) Egészségügyi, szociális feladatok, így elsősorban:
- közreműködés önkormányzati egészségügyi, szociális intézmények törvényességi felügyeletének gyakorlásában,
 - egészségügyi, szociális intézményi ügyek, egészségügyi vállalkozásokkal kapcsolatos feladatok intézése.
- d.) Jogi tevékenység, így különösen:
- jogi képviselet,
 - szerződések, szabályzatok készítése, más irodák feladatkörébe tartozó szerződések, szabályzatok, szükség szerinti jogi véleményezése,
 - az önkormányzati döntések jogi előkészítése.
 - közbeszerzések koordinálása
- e.) Személyzeti munka:
- munkáltatói jog gyakorlásából adódó döntések előkészítése, személyzeti ügyintézés, személyi anyagok, nyilvántartások (szabadság nyilvántartás, stb.) kezelése a hivatal dolgozói tekintetében.
 - képviselői vagyonnyilatkozatok kezelése
- f.) Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,

- az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
 - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
 - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
 - az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
 - a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
 - a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.
- g.) Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:
- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
 - információ-továbbítás, koordinálás,
 - a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása,
- h.) Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- i.) Országgyűlési képviselői és önkormányzati, valamint nemzetiségi önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoporti megbízás függvényében.
- j.) Központi irattár
- k.) Társasházak törvényességi felügyelete
- l.) Ösztöndíjtámogatások ügyintézés.
- m.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézés.
- n.) katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referensi feladatok:
Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:
- a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
 - adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,
 - települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárának kezelése.
- o.) Honvédelmi referensi feladatok
- p.) Adatvédelemmel kapcsolatos feladatok

1.2. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslattétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatíró/menedzser kiválasztására

- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervezetekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

1.3. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- hátrányos, halmozottan hátrányos helyzet megállapítása,
- szünidei étkeztetés,
- lakhatási támogatás,
- tűzifa támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- első lakáshoz jutók támogatása,
- buszbérlet-támogatás,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- ~~Egészségügyi és Szociális Bizottság~~ Jogi, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézése,
- nyári tábor szervezése,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció

Lakásgazdálkodási feladatok ellátása:

- önkormányzati tulajdonú lakások bérbeadása,
- lakcím érvénytelenségének megállapítása iránti eljárás kérelmezése,
- vállalkozási és megbízási szerződések előkészítése lakások karbantartási, illetve felújítási munkálatai kapcsán,
- közüzemi szolgáltatói szerződések megkötése, felhasználóváltozással kapcsolatos ügyintézés,
- lakások rendeltetésszerű használatának tulajdonosi ellenőrzése,
- társasházi lakógyűléseken való részvétel

1.4. GONDNOKSÁGI CSOPORT

- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása (irodaszer, tisztítószer),
- önkormányzati tulajdonú létesítmények üzemeltetési feladatai (sportlétesítmények, Vékendház, Kendereskert, Hősök Ligete, Pince Klub, Községi Ház),
- karbantartási, javítási, állagmegóvó feladatok ellátásának koordinálása (hivatal, önkormányzati tulajdonú épületek),
- Tűz -, Munka - és Érintésvédelemmel kapcsolatos feladatok,
- bélyegző nyilvántartás,
- belföldi kiküldetési utasítás és költség elszámolás,
- szolgáltatókkal való kapcsolattartás,
- szerződések aláírásra történő előkészítése,
- városháza, városközpont lobogózása ünnepnapokon és rendkívüli események alkalmával,
- ~~hirdetmények átvétele, kifüggesztése~~
- lakossági hirdetések felvétele,
- ellátmányok elszámolása, elszámoltatása,
- jóléti feladatok ellátása (Ustron – csereüdültetés),
- környezetvédelmi, konyhakerti programok koordinálása,
- hivatali gépjárművek üzemeltetési feladatai,
- telekommunikációs feladatok,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztatás,
- hivatal épületének takarítási feladatai,
- egyéb feladatok (rendezvények elő- és utó munkálatai, anyagmozgatás, szállítmányozás).

1.5. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés.

1.6. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- birtokvédelem
- kereskedelmi hatósági feladatok:
- kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
- engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
- szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
- kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdetményekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.

1.7. VÁROSI RENDÉSZET:

- Közterületfelügyelet:
 - A közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
 - a közterület rendjét és tisztaságát veszélyeztető tevékenység megszüntetése, illetve szankcionálása,
 - közreműködés a közbiztonság és a közrend védelmében,
 - közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
 - közreműködés a köztisztaság ellenőrzésében,
 - ellenőrzi a szemétszállítást,
 - zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - ~~Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság-kivetése,~~
 - Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása, intézkedések megtétele.
- Parkoló üzemeltetése, fenntartása.
 - a várakozási díjak, pótdíjak beszedése, illetve behajtása, azok pénzfeldolgozása,
 - a fizető várakozóhelyek igénybevételi szabályainak ellenőrzése,
 - a pótdíj behajtási rendjének kialakítása, fizetési felszólító küldése, eredménytelen felszólítást követően a követelés jogi úton történő érvényesítése,
 - gondoskodás a várakozóhelyek útburkolati jeleinek megfelelő felfestéséről, jogszabályok, hatósági előírások, közútkezelő által előírt forgalomtechnikai jelzések elhelyezéséről, megfelelő időben történő összegyűjtéséről, karbantartásáról,
 - a szakszerű üzemeltetéshez szükséges tájékoztató táblák elhelyezése, karbantartása, pótlása, az információk frissítése,
 - a parkolójegy automaták üzemeltetése, karbantartása,
 - ügyfélszolgálat működtetése.

Mezei őrszolgálat

- termőföldek őrzése, a termőföldön lévő, illetve ahhoz tartozó termények és termékek, felszerelések, eszközök, haszonállatok, továbbá mezőgazdasági építmények, földmérési jelek vagyonvédelme,
- az őrzött vagyont veszélyeztető vagy károsító cselekmény elkövetésén intézkedések megtétele,
- jogellenes cselekmény feltételezése esetén gépjárművek feltartóztatása, a jármű vezetőjének és a járművön tartózkodóknak igazoltatása, szükség esetén rendőri intézkedés kérése,
- a jogellenesen szerzett termény, termék, tárgy, állat, az elkövetéshez használt eszköz átadása a legközelebbi rendőri szervnek vagy a tulajdonosnak,
- együttműködés az illetékes rendőrkapitánysággal, illetve azokkal a szervezetekkel, akikkel a Hajdúnánás Városi Rendészet együttműködési megállapodást köt.

1.8. HAGYATÉKI ÜGYINTÉZŐ

- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.

2. / KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

Az önkormányzat és intézményei gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása, így különösen:

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időközi költségvetési jelentés (havonkénti), időközi mérlegjelentés (negyedéves), adósságot keletkeztető ügyletek állományának jelentése, részesedések alakulása, valamint éves beszámoló összeállítása. Az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,

- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési és elszámolási rendszerének működtetése,
- intézmények részére központi, irányító szervi támogatás folyósítása,
- az önkormányzat működési és felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről pénzügyi ügyintézése,
- a Hivatal, mint gazdálkodó szerv, valamint a nemzetiségi önkormányzat, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, és ~~Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű Beruházási Társulás~~ gazdálkodásával kapcsolatban a főkönyvi könyvelés ellátása,
- ~~A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság~~ Jogi, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.
- a banki, valamint a kincstári folyószámlákkal kapcsolatos pénzgazdálkodási tevékenység ellátása,
- készpénzben jelentkező bevételek és kiadások teljesítéséhez házipénztárak működtetése,
- a Hivatal, az önkormányzat és az intézmények dolgozói vonatkozásában a munkabérek lakossági folyószámlákra való kiutalása,
- személyi jellegű kiadások (szociális jellegűek nélkül) feladása és számfejtése,
- bérkönyvelés elkészítése a MÁK adatszolgáltatása alapján,
- rendszeres és eseti szociális ellátások és támogatások folyósításának intézése, ezekről a szükséges igazolások kiadása,
- az önkormányzat vagyonelemei közül a befektetések, részesedések, kötvények, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások nyilvántartása, kezelése,
- az önkormányzat nevében vagyonértékesítés, vagy szolgáltatás nyújtás esetében számla kibocsátás,
- az önkormányzat adó és közteher (ÁFA, rehabilitációs hozzájárulás, cégautó adó) bevallásainak rendezése, külső munkavállalók jövedelem- és adóigazolások kiadása,
- az Adóügyi Csoport feladatai alapján az adószámlák könyvelése,
- hitelfelvételek, pénzeszköz lekötések előkészítése, különböző kölcsönök esedékességének figyelemmel kísérése, kezelése,
- ágazati beruházás statisztikai adatszolgáltatások teljesítése az önkormányzati intézmények adatszolgáltatásainak felhasználásával.
- Szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, év végi leltározása.

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (magánszemélyek kommunális adója, építményadó, tartózkodás utáni idegenforgalmi adó, helyi iparűzési adó,
- települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- Gépjárműadóval kapcsolatos nyilvántartás (tételes, analitikus) és adatszolgáltatás (2019.12.31-ig hátralékok, túlfizetések kezelése)
- hagyatéki, végrehajtási és gyámhivatali eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (Magyar Államkincstár, bíróság, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.

- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- helyszíni szemlét folytat
- a Költségvetési Csoport felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
- utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- adat-és lakcímnnyilvántartás naprakész karbantartását végzi.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása
- Adó csoport ellátja Hajdúnánás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszedésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében.
- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente kétszer tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszedésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást.
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság Jogi, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

2.3. VAGYONCSOPORT:

- az önkormányzati tulajdon rendezésével kapcsolatos anyagok összeállítása, kezelése,
- az önkormányzati vagyongazdálkodással, kezeléssel, üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, illetve döntés-előkészítés,
- az önkormányzati vagyonkezelő szervezet(ek)kel való kapcsolattartás, üzemeltetési szerződések előkészítése,
- az intézményeknél és a vagyonkezelő szervezeteknél levő vagyon kezelésének figyelemmel kísérése,
- az ingatlan-vagyonkataszter vezetése, továbbá az épületek és építmények, valamint az üzemeltetésre átadott vagyontárgyak nyilvántartása,
- a nem lakás céljára szolgáló helyiségekkel és mezőgazdasági hasznosítású földterületekkel kapcsolatos ügyintézés,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása,
- az önkormányzati lakások és helyiségek elidegenítésével kapcsolatos ügyintézés,
- marhalevel kiállítás, kezelése, nyomtatvány beszerzése.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.
- hirdetmények átvétele, ki függesztése

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat, valamint a Hivatal ingatlanvagyonát,
- vezeti az ingatlan tulajdonváltozásokat, információt ad az arra jogosultak részére,
- valamennyi önkormányzati vagyont érintő szerződéses rendelkezés teljesítésének nyomon követése,
- az önkormányzat tulajdonát képező ingatlanok, valamint az üzemeltetésre, kezelésre átadott vagyontárgyak számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartása, amortizáció elszámolása, leltározási feladatok ellátása, selejtezési feladatok ellátása
- az Önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében nyilvántartja az ingatlanokat terhelő és illető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat, valamint aktualizálja a kapcsolódó nyilvántartásokat, így különösen a vagyongatástestet,
- javaslatokat, projekteket dolgoz ki az Önkormányzat tulajdonát képező ingatlanainak tekintetében a vagyon hasznosítására, ezek keretében az elidegenítésre, cserére, vagyonkezelésbe, üzemeltetésbe adásra, bérbeadással vagy egyéb jogügylet keretében történő hasznosításra, előkészíti az üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel- és külterületi termőföld területeket,
- közreműködik a feladatkörét érintő testületi, bizottsági előterjesztések, rendeletek kidolgozásában,
- ellátja az Önkormányzat és a Hivatal tulajdonát képező ingatlanok tekintetében beruházásokhoz, építési és üzleti jellegű telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési, ingatlan-nyilvántartási feladatokat,
- ellátja az önkormányzat vagyonbiztosításával, gépjármű felelősségbiztosításával kapcsolatos feladatokat,
- közüzemi szolgáltatókkal közbeszerzésben való aktív részvétel,
- az önkormányzat ingatlanjainak közüzemi számlákkal kapcsolatos ügyintézés (villamosenergia, vízdíjának, gáz, távhő, telefon, biztosítás). Beérkező számlák teljesítési igazolása, hibás számla esetén reklamáció a szolgáltató felé, részletfizetési megállapodások kötése, új villamosenergia bekötése esetén befogadó nyilatkozat készítése,
- önkormányzati ingatlanok közüzemi fogyasztásai adatainak vezetése, kimutatás készítése, napelemek működésének ellenőrzése
- Kormányhivataltól, társszervektől érkező hirdetmények kezelése, kifüggesztése, hatósági bizonyítványok kiállítása
- Évente Szociális Földprogram keretében történő szerződéskötések a támogatottakkal
- Statisztikák, adatszolgáltatások készítése (KSH, NFK?)
- Évente Óvodatej pályázat lebonyolítása

Állatállományhoz kapcsolódó vagyoni feladatok:

- állatállomány jegyzékét szolgáló állatnyilvántartások vezetése - minden tartott állatfajra
- A beérkezett tenyésztési információk alapján egyedi nyilvántartó lapok készítése
- állományváltozás nyomon követése, napló, állatállomány létszámadat kimutatások (Elhullási-, értékesítési-, szaporulati naplók)
- állományváltozást érintő folyamatok határidőre történő rögzítése NEBIH ENAR rendszerben
- állományváltozási adatok szolgáltatása az analitikának
- tenyészállatok tenyésztésbe állítása, tenyésztő szervezetek tenyésztési programjában foglalt kötelezettségeknek megfelelő nyilvántartások vezetése, határidőre történő jelentések

készítése, naplók (kijelölő ívek, selejtezési jegyzőkönyvek, hízóigazolások, bűgatasi-, szaporulati naplók)

- háremszerű és szabad pároztatás bejelentő lap beadása NEBIH ENAR rendszerben
- éves állatállomány leltárak elkészítése, összehasonlítása a telepi leltárral
- takarmány készletnyilvántartás, saját takarmánybetakarítási folyamatok dokumentálása, nyomon követése, készletezése
- állategészségügyi állapotokra vonatkozó kérelmek összeállítása és benyújtása
- állategészségügyi beszerzések, állatgyógyászati termékek nyilvántartása, kezelések, eredmények nyilvántartása
- adásvételi szerződések (állatok, takarmányok), vállalkozói szerződések és teljesítési igazolások készítése, számlázás ügyintézés
- állattartáshoz szükséges tenyészetek-, tartási helyek kialakítása, az adatok aktualizálása a rendeletek előírásainak megfelelően, mindez az ellátó állatorvos közreműködésével történik.
- mezőgazdasági pályázatok és támogatások teljeskörű ügyintézés, hiánypótlások nyomon követése, végrehajtása

Állategészségüghöz tartozó ügyintézés

- Az állategészségügyi- járványvédelmi feltételeknek megfelelő vizsgálatok alapján kötelezően fenntartani kívánt állategészségügyi állapotokra vonatkozó kérelmek összeállítása és benyújtása az illetékes hatóság felé. (pl. négyesmentesség).
- Hatóságtól érkező határozatokban foglalt intézkedések ügyintézés, az állapot megszűnését követő kérelem benyújtása. (pl. helyi zárlatok)
- Állategészségüghöz tartozó beszerzések, állatgyógyászati termékek nyilvántartása.
- Állategészségügi kezelések nyilvántartása, nyilvántartások kérésre való megküldése.
- Vizsgálati eredmények nyilvántartása.
- Vizsgálati megrendelések alapján a számlák teljesítés igazolása.
- Állategészségügi ellátást biztosító állatorvos megbízási szerződésének elkészítése.

Ökológiai/bio gazdálkodás fenntartása

- a már megszerzett bio tanúsítás fenntartásához szükséges feltételek ügyintézés kötelezettségek betartása és betartatása, éves ellenőrzésen való megfeleltetése, támogatási jogosultság fenntartásához szükséges jelentések, kimutatások megküldése
- Biokontroll Hungária Nonprofit Kft. feltételrendszerének megfelelő nyilvántartások-, nyomtatványok vezetése- a feltételrendszerben meghatározott határidőre történő megküldése.
- határozatokban megküldött hiánypótlások kivizsgálása, végrehajtása., fellebbezések, kifogások határidőre történő benyújtása.
- Támogatási- pályázati feltételeknél meghatározott létszámadatok rendszeres felülvizsgálata, „kiesés-pótlások” végrehajtása. Ehhez szükséges tenyészállatok vizsgálatainak koordinálása, valamint a tenyésztő szervezetek által leigazolt igazolások megküldése a kifizető részére, esetleg alkalmanként álatok új tenyésztésbe állítása is.
- A támogatási- pályázati feltételekben meghatározott, a jogosultság elengedhetetlen feltételeként előírt jelentések, kimutatások határidőre történő megküldése az illetékes szerv(ek)nek. Pl. gazdálkodási napló, kárenyhítési hozzájárulás ügyintézés, kaszálás bejelentés stb.
- támogatások folyósításának összegzése adott évre vonatkozóan, adatok szolgáltatása a beszámolók készítéséhez

2.4. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT:

- Megrendelő által leadott számlák, bizonylatok alapján folyamatosan vezeti megrendelő

könyvelését (mely magában foglalja a számvitelben előírt analitikus számlák vezetését, kivéve a szigorú számadású nyomtatványok és az útnyilvántartás vezetését), amelyről aktuális eredmény-kimutatás készül.

- Elkészíti (a tárgyhoz utolsó napján kapott adatok alapján) az alkalmazottak, az eseti megbízások bérszámfejtését, adóbevallását és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, valamint közli a fizetendő járulékok összegét.
- Egyeztetni az adófolyószámlákat, ellátja a megbízó képviselőjét az adóhatóság felé.
- Pályázat, hitelkérelem, illetve az üzletmenetbe tartozó bármilyen ügy kapcsán a könyvvételezésről (főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, eredmény-kimutatás, mérlegek, stb.) szükség szerint másolatot készít, illetve a kapcsolódó kérdőívek kitöltéséhez a megfelelő adatokat szolgáltatja, és kitöltésben segítséget nyújt.
- Biztosítja az SAP és a Kulcs-Bér rendszer naprakész információk kinyerésére alkalmas működtetését.
- Elkészíti, és ezt követően folyamatosan karbantartja megrendelő számviteli politikáját, valamint szükséges szabályzatait
- Az adóév végén megrendelő könyvét lezárja és gazdálkodásáról a szükséges bevételeket (kötelezettségek, SZJA, TAO kifizetői adatszolgáltatás, iparűzési adó, tb, mérleg, beszámoló) elkészíti, és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, egyben közli a befizetendő adók összegét. Ez magában foglalja az esetleges önellenőrzéssel kapcsolatos bevételek, az átvezetési kérelem, az igazolási kérelem egész évben történő elkészítését és annak elektronikus úton való továbbítását az NAV felé.
- Az SAP-ből kinyert terv/tény adatokról folyamatosan adatot szolgáltat. Az üzleti tervek adatállomány betölti az SAP-ba.
- A közfeladat ellátási beszámolókhöz szükséges eredménykimutatás elkészíti.
- A munkaügyi ügyintézési, bérszámfejtési tevékenység elvégzése.

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

3.1. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.1.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

- végrehajtja a képviselő-testület rendeleteit, határozatait, valamint a testületek által meghatározott időben beszámol az iroda tevékenységéről,
- elkészíti az ügykörbe tartozó testületi anyagokat,
- biztosítja a képviselő-testület bizottságai számára az iroda munkájába történő betekintést, elősegíti működésüket.
- A ~~Városfejlesztési Bizottság~~ Jogi, Pénzügyi és Városfejlesztési Bizottság működésével kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.

3.1.2. Alapvető ágazati feladatok:

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelési Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.

- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülete tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

3.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- A feladatellátással kapcsolatos költségvetés hosszú távú prognosztizálása, a fejlesztési elképzelések megfogalmazása.
- Az éves költségvetés elkészítésével kapcsolatos műszaki ügyintézés, az elvégzendő műszaki feladatok összegyűjtése, költségeinek meghatározása és betervezése a költségvetés megfelelő szakfeladatán.
- Fejlesztési tervek előkészítése, műszaki tárgyú önkormányzati pályázatok kidolgozásánál közreműködés, településrendezési tervek készítésének koordinálása,
- kommunális infrastruktúrát érintő és egyéb beruházások lebonyolítása, műszaki ellenőrzés a feladatok nagyságrendjétől függően,
- intézményi beruházási és felújítási igények műszaki előkészítése, kivitelezésének koordinálása.

3.1.4. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

- az épített környezet, a település tervszerű alakítása és védelme érdekében a településfejlesztési és településrendezési feladatok ellátása és előkészítése,
- gondoskodik a településfejlesztési koncepciójának, integrált településfejlesztési stratégiájának és a településrendezési eszközök elkészítéséről, módosításáról, azok jóváhagyásáról.
- a vármegyei területfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek, valamint a településfejlesztési koncepciók, integrált településfejlesztési stratégiák és a településrendezési eszközök összhangjának megteremtése érdekében véleményezi és figyelemmel kíséri azokat,
- elősegíti a települési önkormányzat épített környezet helyi védelmét, a helyi építészeti értékek, a településkép, a rálátás és kilátás védelmét, továbbá meghatározza a település terület felhasználásához az építményekben létesíthető rendeltetések körét és a reklámok elhelyezésére vonatkozó követelményeket,
- előzetes tájékoztatást ad az ügyfeleknek a helyi településrendezési előírások tartalmáról, ennek keretében javaslatot tehet a telek beépítésének feltételeire a településkép és az építészeti örökség megóvásával és minőségi alakításával kapcsolatban,
- szakmai konzultációt biztosít az előzőekben meghatározott követelmények teljesítése érdekében,
- jogszabályban meghatározott esetekben és módon, véleményt adhat a jogszabályban meghatározott építésügyi hatósági engedélykérelemhez, illetve településképi bejelentési eljárást folytathat le az építésügyi hatósági engedélyhez nem kötött építési tevékenységek, reklámelhelyezések és rendeltetésmódosítások tekintetében.
- feladatát a helyi rendeletei megalkotásával és a kapcsolódó sajátos jogintézményekkel, továbbá a települési vagy térségi - a főépítési tevékenységről szóló kormányrendeletben foglaltak szerinti - önkormányzati főépítész közreműködésével látja el.
- Kormányrendeletben meghatározottak szerint egyes - nem hatósági - építésügyi igazgatási és települési műszaki feladatokat lát el.
- A településrendezési feladatok megvalósításához a sajátos jogintézmények biztosításában közreműködik:
 - ~~építésjogi követelmények,~~
 - ~~tilalmak,~~

- ~~— telekalakítás;~~
- ~~— elővásárlási jog;~~
- ~~— kisajátítás;~~
- ~~— helyi közút céljára történő lejegyzés;~~
- ~~— útépitési és közművesítési hozzájárulás;~~
- ~~— településrendezési kötelezések;~~
- ~~— kártalanítási szabályok;~~
- ~~— településrendezési szerződés;~~
- ~~— összevont telepítési eljárás;~~
- ~~— településképi véleményezési eljárás;~~
- ~~— településképi bejelentési eljárás;~~
- ~~— közterület alakítás előkészítésében;~~
- telekalakítási és építési tilalom, valamint a változtatási tilalom,
- a telekalakítási követelmények,
- az építésjogi kártalanítás,
- a településrendezési szerződés,
- a településrendezési kötelezés,
- a kisajátítás,
- a településképi követelmények és településképi-érvényesítési eszközök,
- az elővásárlási jog,
- a helyi közút céljára történő lejegyzés,
- az útépitési és közművesítési hozzájárulás,
- közterület-alakítás,
- házsámszámszámozással kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.

3.1.5. Főépítész feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

- a) ~~az állami főépítésszel és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékeségi területét érintő területrendezési és település-szerkezeti tervek összhangjának kialakítását;~~
- b) ~~folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól évente tájékoztatást ad;~~
- c) ~~közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában;~~
- d) ~~szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település-egységes táji és építészeti arculatának alakítását;~~
- e) ~~közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési eszközök nyilvántartására; a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében;~~
- f) ~~részt vesz szükség szerint adatok szolgáltatásával az illetékeségi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében;~~
- g) ~~szükség esetén javaslatot tesz az egyes tervek illetékes tervtanácsnál történő bemutatásra;~~
- h) ~~gondoskodik a helyi tervtanács vagy a településképi eljárások döntéseinek nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek;~~
- i) ~~közreműködik a települési önkormányzat az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvényben (a továbbiakban: Étv.) meghatározott építésügyi feladatainak az ellátásában;~~

- ~~ia) településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásokhoz főépítési véleményt ad,~~
- ~~ib) településképi véleményezési és településképi bejelentési eljárásokhoz konzultációt végez, valamint előzetes tájékoztatást ad az egyes ingatlanfejlesztési és településrendezési kérdésekben.²²~~
- ~~j) településképi védelmével kapcsolatos feladatok:~~
 - a) az állami főépítési hatáskörében eljáró fővárosi és vármegyei kormányhivatallal és az érintett önkormányzatok főépítészeivel együttműködve elősegíti az illetékességi területét érintő területrendezési és településrendezési tervek összhangjának kialakítását,
 - b) folyamatosan figyelemmel kíséri a rendezési eszközök hatályosulását, tapasztalatairól az érintett önkormányzat által meghatározott gyakorisággal tájékoztatást ad, és négyévente összefoglaló jelentést készít a képviselő-testület (közgyűlés) részére,
 - c) közreműködik a kulturális örökség védelméről szóló törvényben foglaltakkal, valamint a kulturális örökség védetté nyilvánításának részletes szabályairól szóló miniszteri rendeletben foglaltakkal kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában,
 - d) szakmai véleményével, állásfoglalásaival segíti a térség, illetve a település egységes táji és építészeti arculatának alakítását,
 - e) közreműködik a területrendezési tervek és a településrendezési tervek nyilvántartására, a szabályozásokon alapuló adatszolgáltatásra és az ezzel kapcsolatosan felmerülő költség megállapítására vonatkozó helyi szabályok előkészítésében,
 - f) részt vesz – szükség szerint adatok szolgáltatásával – az illetékességi területére vonatkozó területi és települési információs rendszerek kialakításában és működtetésében,
 - g) gondoskodik a helyi tervtanács nyilvántartásának vezetéséről, és abból adatokat szolgáltat az állami főépítésznek,

A települési önkormányzat településszerkezeti tervének, helyi építési szabályzatának elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatok:

- 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 az ~~Étv.-ben~~ a magyar építészetéről szóló 2023. évi C. törvényben előírt véleményezési eljárásokat, 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) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

3.2. ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

- Közúttal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
 - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
 - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
 - útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
 - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
 - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
 - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
 - útügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott útügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Forgalomszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:
 - a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csőátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
 - Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízellátási művek engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,

- közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentesítésével kapcsolatosan,
 - elektronikus közmű nyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
 - szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
 - a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetmények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
 - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
 - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése,
 - **zöldfelületi hatósági feladatokat lát el, dönt a fakivágási engedély kiadásáról, ellenőrzi a fapótlást, kötelezést ad ki.**
- Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
- Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,
- Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:
- lakcímgazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - **hatósági igazolás kiállítása 3,5 t feletti gépjárművek tárolásához,**
 - vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások,
 - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat,
 - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
 - Városi rágcslóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbéli vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése,
 - Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése,
 - Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereerdősítési, fabeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése,
 - Közterületi játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.

– **Beruházási, felújítási feladatok:**

- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
- Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
- A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
- A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
- Beruházási statisztikai jelentések készítése.
- Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
- karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása

– **Állatvédelmi feladatok ellátása.**

- Az állattartással kapcsolatos állatvédelmi feladatok,
- Felügyeli a gyepmesteri telep működését, ennek keretében a következő feladatokat látja el:
 - a telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Hajdúnánás város közigazgatási területén az elhullott állatok begyűjtését, illetve a lakossági és vállalkozói hulladék gyűjtését, megfelelő tárolását, és az arra jogosult szerve általi elszállíttatását,
 - kóbor ebek és macskák befogását Hajdúnánás város közigazgatási területén,
 - a Telepen elhelyezett állatok látogathatóságának biztosítását, az érdeklődők számára tájékoztatását az örökbefogadással kapcsolatban,
 - adatgyűjtés, adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetését.
- Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
- A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyedéves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
- Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.
- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
- Ebösszeírás.

– **Piac üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.**

- az elárusító helyek használatával kapcsolatos feladatok,
- a piac rendjének biztosítása,
- hatósági előírások betartásával kapcsolatos és egyéb ellenőrzési feladatok,
- ügyfélszolgálat működtetése.

– **Köztemető fenntartása és működtetése.**

- a temető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint a közcélú zöldfelületek karbantartása, szükség szerinti felújítása és gondozása,
 - a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjének meghatározása,
 - az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeinek biztosítása, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírásás) való gondoskodást,
 - a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételei és a nyitvatartási idő megállapítása,
 - a ravatalozó, boncolóhelyiség-csoport és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartása, és működtetése,
 - gondoskodás a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és a temető nyitásának, zárásának biztosítása,
 - a nyilvántartó könyvek megőrzése,
 - a temetőlátogatók tájékoztatása,
 - a temetési helyek kijelölése,
 - a temető és létesítményeinek tisztán tartása, az utak karbantartása, síkosságmentesítés és a hóeltakarítás,
 - a hulladék összegyűjtése és elszállítása,
 - a temető rendjének betartásáról és betartatásáról való gondoskodás,
 - a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységek összehangolása, szervezési intézkedésekkel a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatásának elősegítése;
 - az ügyfélfogadásról gondoskodás.
- Temetkezési szolgáltatás
- temetésfelvétel,
 - az elhunytak a kegyeleti igényeknek megfelelő temetésre való előkészítése,
 - a temetéshez szükséges kellékekkel való ellátás, ideértve az eltemettető felé történő értékesítést is,
 - ravatalozás,
 - sírhelynyitás és visszahantolás,
 - sírba helyezés,
 - halotyszállítás,
 - urnaelhelyezés,
 - exhumálás,
 - újratemetés.

3.3. KÖZFoglalkoztatási Csoport

A csoportot köztisztviselő csoportvezető vezeti.

A közfoglalkoztatás és közérdekű foglalkoztatás feladatkörébe tartozó projektek működtetéséhez kapcsolódó feladatok ellátása:

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás:
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,

- a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.
- téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására
- a város frekventált részein az őszi falevél folyamatos eltakarítása
- a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok teljesítés ellenőrzése
- közlekedési táblák esetében a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, pótlására,
- úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
- a városi csapadékvíz-elvezető hálózat, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
- városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése
- városi közterületeken, évelő és egynyári növények telepítése, gondozása, ápolása folyamatosan, tavasszal és ősszel új növények telepítése
- városi közterületeken a zöldterületek karbantartása
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása
- Kendereskertben folyó növénytermesztési és állattenyésztési munkák folyamatos végzése
- Gépműhely üzemeltetése, az önkormányzat tulajdonában lévő gépek (fűnyíró, fűkasza, egyéb kisgépek) karban tartása, javítása, a 3,5 t felüli járművek szervizelése
- Asztalos műhely üzemeltetése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületekhez, közterületekhez szükséges asztalos munkák elvégzése
- Lakatos műhely üzemeltetése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületekhez, közterületekhez szükséges lakatos munkák elvégzése
- Beton üzem üzemeltetése, az önkormányzati tulajdonban lévő épületekhez, közterületekhez szükséges beton elemek öntése
- Közfoglalkoztatás működéséhez szükséges telephelyek üzemeltetése, rendben tartása
- Városi rendezvények előkészületeiben segítség nyújtás (pavilonok építése, rendezvénysátor építése, szállítmányozási feladatok elvégzése).

4. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

4.1. A kabinet által ellátandó, kizárólag a Hajdúnánás Városi Önkormányzattal és annak tisztségviselőivel kapcsolatos feladatok:

- a/ polgármesteri titkárság
- b/ kommunikáció-marketing
- c/ társadalmi kapcsolatok
- d/ stratégiai feladatok
- e/ egyéb feladatok

a/ Titkársági feladatok:

- A kabinet segíti a polgármester, az alpolgármester (továbbiakban: tisztségviselők) munkáját, ellátja az ezzel összefüggő szervezési, technikai és adminisztrációs feladatokat, ennek keretében a Hivatal szervezeti egységeitől adatot, információt kérhet, s azt a tisztségviselők rendelkezésére bocsátja.
- Szervezi a tisztségviselők politikai, önkormányzati, kulturális és egyéb, a várost érintő programjait. Ellátja a tisztségviselők melletti titkársági ügykezelési, ügyviteli feladatokat.
- Háttéranyagok, összegző anyagok készítésével segíti a tisztségviselők munkáját, amelyhez információt kérhet a Hivatal szervezeti egységeitől.

- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők feladatkörébe tartozó ügyek intézését, döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Hivatal szervezeti egységeivel, tájékozódik az ott folyó munkáról, adatokat, háttéranyagokat kérhet tőlük.
- Figyelemmel kíséri a tisztségviselők napi, heti, havi és hosszabb-távú hivatali programját és azok előkészítéséről gondoskodik.
- Bonyolítja a tisztségviselőkhöz érkező vendégek, ügyfelek fogadását.

b/ Kommunikáció - Marketing

- Figyeli, elemzi, tervezi a Képviselő-testület és szervei megjelenítését a helyi, vármegyei és az országos médiában.
- A médiával való kapcsolattartás az önkormányzat tevékenységének nyilvánossága érdekében. Ennek keretében szervezi a sajtótájékoztatókat, kapcsolatot tart az önkormányzat intézményeivel, a helyi és vármegyei médiákkal. Rádió, televízió, nyomtatott sajtó és online sajtó reklámok előkészítése és propagálása érdekében.
- Marketing eszközökkel segíti a Hajdúnásról alkotott kép folyamatos pozitív irányú javítását. Ennek keretében kiállításokon, bemutatókon való városi, önkormányzati részvétel előkészítése, bonyolítása.
- Előkészíti vagy előkészítteti az illetékes hivatali irodákon keresztül – a sajtónyilatkozat tervezetét és tisztségviselői egyeztetés után biztosítja a Képviselő-testület és a Hivatal sajtónyilatkozatainak megjelentetését.

c/ Társadalmi kapcsolatok

Előkészíti, felügyeli, közreműködik, segít az önkormányzat társadalmi kapcsolatainak kialakításával és fenntartásával kapcsolatos feladatok ellátásában.

Társadalmi kapcsolatok:

- Ellátja a társadalmi szervezetekkel, egyéb szervezetekkel, más önkormányzatokkal való kapcsolatok és együttműködés szervezését, bonyolítását, koordinálását.
- Közreműködik a kultúrával, turizmussal, idegenforgalommal és marketinggel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában.
- A tisztségviselők lakossági, társadalmi kapcsolatainak erősítése érdekében szervezi fogadóóráikat, közreműködik az ott felvetődött problémák megoldásában.
- Biztosítja és közreműködik a civil szervezetekkel való rendszeres kapcsolattartásban.
- Előjegyzi és szükség szerint kiértesíti a tisztségviselők fogadóórájára bejelentkező ügyfeleket.
- Szakmai és lakossági fórumok szervezésével biztosítja a tisztségviselők döntéseinek, elképzeléseinek nyilvánosságát.

d) Stratégiai feladatok

- Részt vesz a tisztségviselői döntést előkészítő javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a tisztségviselői, illetve önkormányzati szintű elemzések, információs anyagok készítésében, azok összeállításában.
- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.
- Részt vesz a települési, fejlesztési programok, akciótervek készítésében, véleményezésében.
- Közreműködik a városfejlesztési projektek előkészítésére vonatkozó javaslatok kidolgozásában.
- Gondoskodik és koordinálja a feladatait érintő képviselő-testületi döntések végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az önkormányzati érdekeltségű gazdasági társaságokkal és intézményekkel.

e) Egyéb feladatok

- A polgármester, alpolgármester, által meghatározott előterjesztéseket összeállítja.
- Végrehajtja az egyéb, polgármester, alpolgármester, kabinetvezető által meghatározott feladatokat.
- közreműködik a városi rendezvények megvalósításában; kiadványok, információs anyagok készítése; testvérvárosi kapcsolattal összefüggő feladatok ellátása,
- testvérvárosi kapcsolatokon kívüli a nemzetközi kapcsolattartás előkészítése, szervezése,
- a Hajdúnánási Települési Értéktár Bizottság munkájával kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátása,

4.2. A kabinet vezetőjének feladatai:

- Felelős a kabinet működéséért, feladatainak szakszerű, törvényes ellátásáért, az utasítások végrehajtásáért, a döntések előkészítéséért.
- Felelős azon testületi anyagok határidőre történő előkészítéséért, melyek előterjesztése a kabinet feladatkörébe tartozik.
- Kapcsolatot tart – feladat és hatáskörében – az önkormányzati intézmények és gazdasági társaságok vezetőivel, a város gazdasági és társadalmi életének meghatározó személyiségeivel, közreműködik a városfejlesztéssel összefüggő döntések, intézkedések előkészítésében, végrehajtásában.
- Eljár a polgármester, alpolgármester/ek nevében vagy megbízásából azok egyedi utasítása alapján.

5. INFORMATIKUS

- a Hivatal számítógépes hálózatánál rendszergazda feladatok ellátása,
- a Hivatal teljes hardver és szoftver állományának ismerete és használatának segítése,
- a Hivatal informatikai fejlődésére javaslattevés, a megvalósítás elősegítése,
- az önkormányzat honlapjára naprakész információk feltöltése.
- Intranet aktualizálása, információk feltöltése.

C.

A pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása:

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester(ek):

- a polgármester akadályoztatása esetén a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

jegyző:

- a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a Hivatal vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása,
- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján.

aljegyző:

- a jegyző akadályoztatása esetén a Hivatal részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- a jegyző akadályoztatása esetén utalványozási feladatok ellátása a Hivatal vonatkozásában

kirendeltségvezetők:

- Kirendeltségek Önkormányzatai vonatkozásában az utalványozási feladatok ellátása a polgármester meghatalmazása alapján

városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

- az önkormányzat költségvetésében kommunális célú beruházási és felújítási feladatokra megtervezett előirányzatok terhére kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása.

üzemeltetési és beruházási csoportvezető:

- beruházási és felújítási feladatok
- szakmai teljesítés igazolása
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közfoglalkoztatási csoportvezető:

- közfoglalkoztatással-, és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- közfoglalkoztatással kapcsolatos pályázatok elkészítése, lebonyolítása, elszámolások benyújtása.

gondnok:

- a hivatal működését érintő kis - és nagy értékű tárgyi értékű eszközök beszerzése, szolgáltatások megrendelése során kötelezettségvállalás feladatának ellátása,
- szakmai teljesítés igazolása,
- önkormányzati tulajdonú épületek állagmegóvása

közigazgatási irodavezető:

- a Hivatal, a Hajdúnánás Városi Önkormányzat és a Folyás Községi Önkormányzat vonatkozásában kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- felelős a költségvetéssel és zárszámadással, helyi adókkal, vagyonhasznosítással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítéséért,
- ellenőrzi az önkormányzat költségvetésének végrehajtását,
- a pénzügyi-gazdasági tevékenységet meghatározó szabályzatok elkészítése és alkalmazásuk betartatása.

költségvetési csoportvezető:

- az irodavezető távollétében a kötelezettségvállalás és az utalványozás ellenjegyzése,
- a költségvetési ügyintéző távollétében kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- a hivatal, az önkormányzat, Újtikos Községi Önkormányzat és Folyás Község Önkormányzata, valamint az intézmények által szolgáltatott adatok alapján a költségvetéssel és zárszámadással kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése,
- az éves költségvetés elfogadását követően nyomtatványgarnitúra kitöltése a KGR rendszerben és továbbítása a Magyar Államkincstár felé,
- egyeztetés a központi bevételek vonatkozásában a MÁK adataival,
- előirányzatok nyilvántartása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat költségvetési rendeleteinek, ~~a Hajdúnánás és Hajdúdorog Víziközmű-Beruházási Társulás~~, valamint a Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési ~~rendeleteinek~~ határozatainak megfelelően előirányzatok és azok módosításainak könyvelése kormányzati funkcióként, illetve kiemelt tevékenységenként,
- közreműködés a pénzügyi szabályzatok elkészítésében,

- a hivatal, valamint az önkormányzat házipénztár ellenőrzése pénztárellenőrként,
- szervezi a csoport munkáját, irányítja a csoport dolgozóinak tevékenységét,
- a Hajdúkerületi Hajdúvárosok Egyesületének könyvelési feladatai, valamint bevallás, beszámoló és statisztikai jelentés elkészítése.

költségvetési ügyintézők:

- kötelezettségvállalások nyilvántartása,
- vevő, szállító analitika készítése,
- kiadások és bevételek érvényesítése, kontírozása, utalványozásra előkészítése,
- főkönyvi könyvelés,
- személyi jellegű kiadások számfejtése,
- számlázás,
- a házipénztár kezelése,
- bérkönyvelés elkészítése,
- beruházás statisztikai adatszolgáltatások,
- adószámlák könyvelése,
- banki átutalások elkészítése,
- banki, illetve kincstári folyószámlákkal kapcsolatos ügyintézés,
- költségvetési és zárszámadási információs füzetek, pénzforgalmi jelentések, mérlegjelentések elkészítése,
- értékpapírok, részesedések, követelések és kötelezettségek (lakossági adók kivételével), valamint az egyéb aktív és passzív pénzügyi elszámolások analitikus nyilvántartása,
- szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása, kezelése, év végi leltározása,
- főkönyvi és analitikus nyilvántartás egyeztetése,
- szociális ellátások kifizetése, ehhez kapcsolódó támogatások igénylése, elszámolása.

könyvviteli szolgáltató csoportvezető – főkönyvelő:

- Felelős a megbízó gazdasági társaságok pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendje, a bizonylati rend, a számviteli politika, a házipénztár, selejtezés, leltározási, értékelési és önköltség számítási szabályzatok elkészítéséért, valamint azok karbantartásáért.
- Kialakítja a társaságok számlarendjét.
- Gondoskodik a szabályzatokban előírt rend betartásáról, szükség szerint kialakítja könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét, a nyilvántartások egyezőségét ellenőrzi.
- Megszervezi a zárlati munkákat, összeállítja az évváró beszámolókat, és elkészíti a mérlegeket és eredmény kimutatásokat, az ÁFA, társasági adó s egyéb adók és járulékok bevallásait

könyvelők:

- bevallások készítése,
- kimenő, bejövő számlák, pénztár, bank és bér könyvelése,
- KSH adatszolgáltatás,
- önellenőrzések készítése,
- záráshoz kapcsolódóan főkönyvek egyeztetése,
- vevői és szállítói összepontozások, egyenlegük ellenőrzése,
- ellenőrzés során feltárt vegyes könyvelés.

bér és társadalombiztosítási ügyintéző:

- bérszámfejtés,
- táppénz igénylése, bérfelosztás készítése,
- dolgozók ki-bejelentése,
- bevallások készítése,

- kimenő, bejövő számlák, pénztár, bank és bér könyvelése,
- KSH adatszolgáltatás,
- táppénz igénylése,
- önellenőrzések készítése,
- a dolgozók felvételének lebonyolítása,
- munkaszerződések elkészítése a felvételnél és azok nyilvántartása,
- a dolgozók munkaköri besorolása,
- a dolgozók be- és kijelentése,
- végzi a munkaviszonnyal és a dolgozók munkaügyi problémáival kapcsolatos levelezéseket,
- gondoskodik arról, hogy a kilépő munkavállalókkal szemben fennálló követelések érvényesítésre kerüljenek,
- elkészíti a dolgozók szabadság nyilvántartását,
- bértámogatást nyújtó pályázatok elkészítése, munkaerőigény bejelentés készítése a munkaügyi központ részére,
- SZJA éves elszámolás készítése, dolgozók ezzel kapcsolatos nyilatkozatának bekérése, nyilvántartása,
- elvégzi a nyugdíj előkészítés munkáit, és a nyugdíjjal kapcsolatos adatszolgáltatást,
- figyelemmel kíséri a munkaügyi rendeleteket és gondoskodik azok betartásáról,
- munkaköri leírások kiadása az újonnan belépő dolgozóknak, illetve a munkakör változása esetén,
- fegyelmi határozatok meghozatala, nyilvántartása.

adóügyi csoportvezető:

- helyi adókkal kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések előkészítése,
- koordinálja és ellenőrzi az adóhatósági munkát,
- gondoskodik a hatályban lévő jogszabályok, a képviselő-testület, a felettes szakmai szervek utasításai, határozatai, valamint az irodavezetői utasítások betartásáról, megtartásáról,
- ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését,
- rendszeresen ellenőrzi és beszámoltatja a csoport dolgozóit,
- szervezi és ellenőrzi a munkafolyamatba épített belső ellenőrzési tevékenységet,
- figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását,
- felel az adók számítógépes feldolgozásával kapcsolatos határidők teljesítéséért,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok irányítása,
- a jegyzővel történő egyeztetés után elkészíti a helyi adókkal kapcsolatos méltányossági határozatokat. Kivizsgálja a panaszokat,
- munkája során kapcsolatot tart az állami adóhatósággal, más önkormányzati adóhatóságokkal, a MÁK-kal, a rendőrséggel,
- elkészíti az adó és értékbizonyítványokat,
- Folyás Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevételek kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése),
- Újtikos Község Önkormányzatának adóügyeinek intézése. (kivetések, bevételek kezelése, feldolgozása, könyvelés, felszólítások kiküldése, nyilvántartások vezetése, behajtással kapcsolatos tevékenységek ellátása, kapcsolattartás más szervvel, adó és értékbizonyítványok elkészítése).

adóügyi ügyintézők:

- helyi adókkal és helyben kezelt átengedett adókkal, adók módjára behajtható köztartozásokkal kapcsolatos hatósági feladatok ellátása,
- adókönyvelés,
- mezőöri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,

- jogszabályban előírt nyilvántartás, kimutatás vezetése, információ-szolgáltatás,
- az adójogszabályok érvényesülésének, végrehajtásának biztosítása,
- felhívást bocsát ki bevallás benyújtására, a bevallásokat beszedi és felülvizsgálja,
- adókötelezettség megállapítására, bevallás ellenőrzésére adatgyűjtés, tájékoztatás kérése, helyszíni szemle tartása, jegyzőkönyvek felvétele,
- az adóhatósági tevékenység részét képező behajtási feladatok ellátása,
- elvégzi a helyszíni ellenőrzést az adózónál,
- adóigazolások kiadása,
- különféle felhívások elkészítése, kiadása,
- környezettanulmányi eljárások lefolytatása, adatszerzés az adózókról, azzal kapcsolatos nyilvántartások vezetése,
- ellátja a munkakörével kapcsolatos ügyfélfogadást. Felvilágosítást ad az ügyfeleknek helyi adókkal kapcsolatos kérdésekben.

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

- az önkormányzati vagyon hasznosításával kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztések elkészítése, döntések végrehajtása,
- az önkormányzat ingatlanvagyonának az ingatlanvagyon-kataszter és analitikus nyilvántartás útján történő nyilvántartása,
- üzemeltetésre átadott önkormányzati vagyon analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

analitikus nyilvántartó:

- a hivatal kezelésében lévő vagyon (ingatlanok és üzemeltetésre átadott vagyon kivételével) analitikus nyilvántartása,
- szakmai teljesítés igazolása.

lakásgazdálkodási ügyintéző

- lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok.

hagyatéki ügyintéző:

- hagyatéki ügyintézés.

A fentiekben nem kerültek ismertetésre a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés feladatai, melyek az SZMSZ kiegészítésében találhatóak.

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 1. § (1) bekezdése alapján a Hivatalban a **jegyző**, az **aljegyző** és az **irodavezetők**, továbbá az alábbi munkakörökben alkalmazott köztisztviselők kötelesek két évente vagyonnyilatkozatot tenni:

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- önkormányzati csoportvezető
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző

- pályázatkezelési ügyintézők
- közterület felügyelők
- gondnok

Közgazdasági Iroda:

- költségvetési csoportvezető
- költségvetési ügyintézők
- pénztáros ügyintéző
- adóügyi csoportvezető
- adóügyi ügyintézők
- önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző,
- vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző

Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:

- csoportvezetők
- műszaki ügyintézők
- közfoglalkoztatott munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

Kirendeltségvezetők

III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezetők feladatai

1./ A hivatal szervezeti egységei feladataik ellátása során kötelesek egymással együttműködni.

Az együttműködés során törekedni kell:

- a tevékenység összehangolására,
- az egymás között megkeresések gyors és szakszerű intézésére,
- a több irodát érintő testületi határozatok összehangolt végrehajtására.

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el.

Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá

2./ Az irodavezető általános feladatai:

- felelős az iroda munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik az iroda feladat-jegyzékének, valamint a munkaköri leírások elkészítéséről és annak naprakészen tartásáról,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős az iroda feladatkörébe tartozó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a képviselő-testületi ülésen,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a szakirányú bizottság ülésén, akadályoztatása esetén helyettesről gondoskodik,
- felelős az irodához tartozó bizottsági ülésen a polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.

- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a képviselő-testület irányítása alatt álló, az iroda feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles a polgármesternek és az illetékes bizottsági elnöknek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- gyakorolja átruházott jogkörben – az irodák köztisztviselői és a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó ügykezelők, fizikai alkalmazottak tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat,
- köteles a vezetése alatt működő iroda, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, az irodát érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,
- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt az iroda tevékenységéről,
- kapcsolatot tart az iroda működését elősegítő, vagy az önkormányzati munkájához kapcsolódó feladatot ellátó külső szervezetekkel,
- felelős az irodák közötti folyamatos tájékoztatásért, információ áramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek működését biztosító kapcsolattartásért.

Az irodavezetők fent felsorolt általános, valamint egyéb szakmai részletes feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

3./ Az aljegyző:

- Ellátja a Hajdúnánás Városi Önkormányzat képviselő-testülete és bizottságai üléseinek előkészítésével, szervezésével, a jegyzőkönyvek készítésével, a határozatok végrehajtásával kapcsolatosan a polgármester, alpolgármester és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- Részt vesz a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete ülésén, tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- A jegyzőnek történő tájékoztatási kötelezettséggel véleményt nyilváníthat a képviselő-testület, a bizottság, a polgármester hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81. § (1) bekezdése alapján ellátja a jegyző helyettesítését és a jegyző által meghatározott feladatokat.
- a Nánási Portéka védjegyhez kapcsolódó, és a Védjegytanács munkájával kapcsolatos adminisztratív, és szervezési feladatok ellátása.

4./ A kirendeltségvezetők:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete bizottságai ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.

- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik a Kirendeltségek Önkormányzatainak közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szombat 9-12 óráig15-17 óráig
alpolgármester:	hétfő 15-17 óráig
Nagyné Legény Hedikó	csütörtök 08-11 óráig szombat 9,00-11,00 óráig
Dr. Csizsár Imre	kedd 10-12 óráig
jegyző	szombat 8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen hétfő 8-12 óráig
kirendeltségvezetők:	Újtikos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig szombat 8-12 óráig Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig

A székhely (4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. sz.) ügyfélfogadási rendje:

Hétfő:	8-12 és 13-16 óráig
Kedd:	nincs ügyfélfogadás
Szerda, csütörtök és péntek:	8-12 óráig

Kihelyezett ügyfélfogadás 4080 Hajdúnánás-Tedej, Előháti utca 1. (Draviczy Imre Községi Ház)

Minden hónap második és negyedik hetén kedd 13.00-15.00 óráig.

A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége
4095 Folyás, Kossuth u. 13. sz.

Hétfő – Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00-16.00 óráig
Péntek:	8.00-12.00 óráig

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltsége
4096 Újtikos, Arany János u. 12. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd:	8.00 -12. 00 óráig
Szerda:	8.00 -12.00 és 13.00 -16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. sz.

Hétfő:	8.00 - 12.00 óráig
Kedd:	8.00 -12. 00 és 13.00- 16.00 óráig
Szerda:	8.00 -12.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 és 13.00- 16.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

- 2./ A Hivatal kiadmányozási rendje külön kerül szabályozásra.
- 3./ A Hivatal pénzgazdálkodásával kapcsolatos kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjét a polgármester szabályozza.
- 4./ A készletgazdálkodás, a leltározás, a selejtezés szabályait, valamint az adatvédelem szabályait külön szabályzatok határozzák meg.
- 5./ Az ügyiratok kezelése és intézése a hatályos jogszabályok szerint történik. Az iktatás, postázás szabályait a jegyző intézkedésben rögzíti.
- 6./
 - a./ Az irányítás és a vezetés egységének biztosítása, a tájékoztatás és az információ áramlás rendszeressége érdekében a polgármester havonta, illetve szükség szerint vezetői megbeszélést tart az alpolgármester(ek), a jegyző és az aljegyző részére.
 - b./ A Hivatal vezetése, az irodák munkájának koordinálása és ellenőrzése érdekében a jegyző ~~hetente~~ **havonta**, illetve szükség szerint irodavezetői értekezletet tart, melyen meghatározza a képviselő-testület és a bizottságok működésével kapcsolatos aktuális feladatokat is.
 - c./ A polgármester és a jegyző évente legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezleten értékeli a feladatok végrehajtását és meghatározzák a további teendőket.
 - d./ Az érdekképviseléssel való kapcsolattartás rendjét a Községi Szabályzat tartalmazza.
 - e./ Az ügyintézők a munkakörükhöz tartozóan közvetlenül is kérhetnek, illetőleg adhatnak a más iroda szervezeti keretén belüli feladatok ellátásával megbízott ügyintézők részére információkat az Adatvédelmi Szabályzat betartása mellett, de erről a tényről az irodavezetőjüket, majd általa a jegyzőt tájékoztatni kötelesek.
- 7./ Az irodavezetőt távolléte esetén az általa kijelölt csoportvezető, illetve a munkaköri leírásban ezzel megbízott köztisztviselő helyettesíti.
A további munkakörök helyettesítése a munkaköri leírásokban meghatározottak szerint történik.
- 8./ A Hivatalban a munkaidő hétfőtől-csütörtökig 7.30-tól 16.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.30-ig tart. A munkaközi szünet időtartama hétfőtől csütörtökig 30 perc.
A jegyző egyes munkakörökben ettől eltérő munkaidő-beosztást is megállapíthat.

Az Önkormányzati Hivatal dolgozója a hivatal épületét munkaidőben csak a közvetlen felettese (jegyző / irodavezető / csoportvezető) előzetes engedélyével, illetve vele egyeztetve hagyhatja el.

Az irodavezetők távollétüket előzetesen a jegyzőnek kötelesek jelezni, vele egyeztetni a cél és a várható időtartam megjelölésével.

A dolgozók ~~irodánként-jelenléti-íven~~ elektronikus beléptetőrendszeren jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját.

Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

A napi munka befejezése után a hivatalos helyiségekben elzáratlanul ügyirat, bélyegző nem maradhat. A hivatali helyiségekben, irodákban elhelyezett leltári tárgyakért annak használója (használói) felelős(ek).

- 9./ A Hivatalnál a közszolgálati jogviszony és a munkaviszony megszűntével eltávozó vagy hosszabb időre (pl.: gyes) távollévő dolgozó az utolsó munkanapját megelőző három nappal köteles részletes (tételes) átadás-átvételi jegyzőkönyvet készíteni az ügyköréhez kapcsolódó folyamatban lévő feladatokról, elintézetlen ügyiratokról, nyilvántartások vezetéséről, számítástechnikai eszközökről és a használatra átvett leltári tárgyakról. Az átadás-átvételi jegyzőkönyv három példányban készül, melyet iktatni kell. Az átadás - átvételt az irodavezető - irodavezető(k) esetén az aljegyző - köteles annak megtörténte előtt legalább 3 nappal írásban elrendelni.

Az átadás-átvétel megtörténteért, illetőleg a jegyzőkönyv elkészítéséért az irodavezetők, illetve az aljegyző a felelős.

- 10./ A "polgármester", az "alpolgármester", a "jegyző", az "aljegyző" bélyegző használatára a polgármester, az alpolgármester, a jegyző és az aljegyző jogosult.

Az irodavezetők, illetve a kiadmányozási joggal felruházott ügyintézők "Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal" c. számozott bélyegző használatára jogosultak.

A jegyző, az aljegyző és a kirendeltségvezető „a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltsége”, a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházi Kirendeltsége”, valamint „a „Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtükosi Kirendeltsége” c. számozott bélyegző használatára jogosult.

A bélyegzőkről bélyegző nyilvántartást kell vezetni, mely a gondnok feladata.

V. Köztisztviselők juttatása, támogatása

- 1./ A köztisztviselők juttatását és támogatását a képviselő-testület a Kttv.-nek megfelelően a költségvetés keretein belül, külön rendeletben szabályozza, míg a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállalók külön megállapodás szerint részesülhetnek különböző juttatásokban.

A fent megjelöltek fedezetét a képviselő-testület az önkormányzat éves költségvetésében biztosítja.

VI. Vegyes rendelkezések

- 1./ Tekintettel a Hivatal egységére a jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.
- 2./ A Hivatal SZMSZ-e 2024. november 1-jén lép hatályba.
- 3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.
- 4./ Az SZMSZ mellékletei:
1. sz. szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) számú Határozatával, Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2024. (.....) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete/2024. (.....) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2024. november

Készítette:

Maginé dr. Csirke Erzsébet
aljegyző

Hajdúnánás, 2024. november

Jóváhagyta:

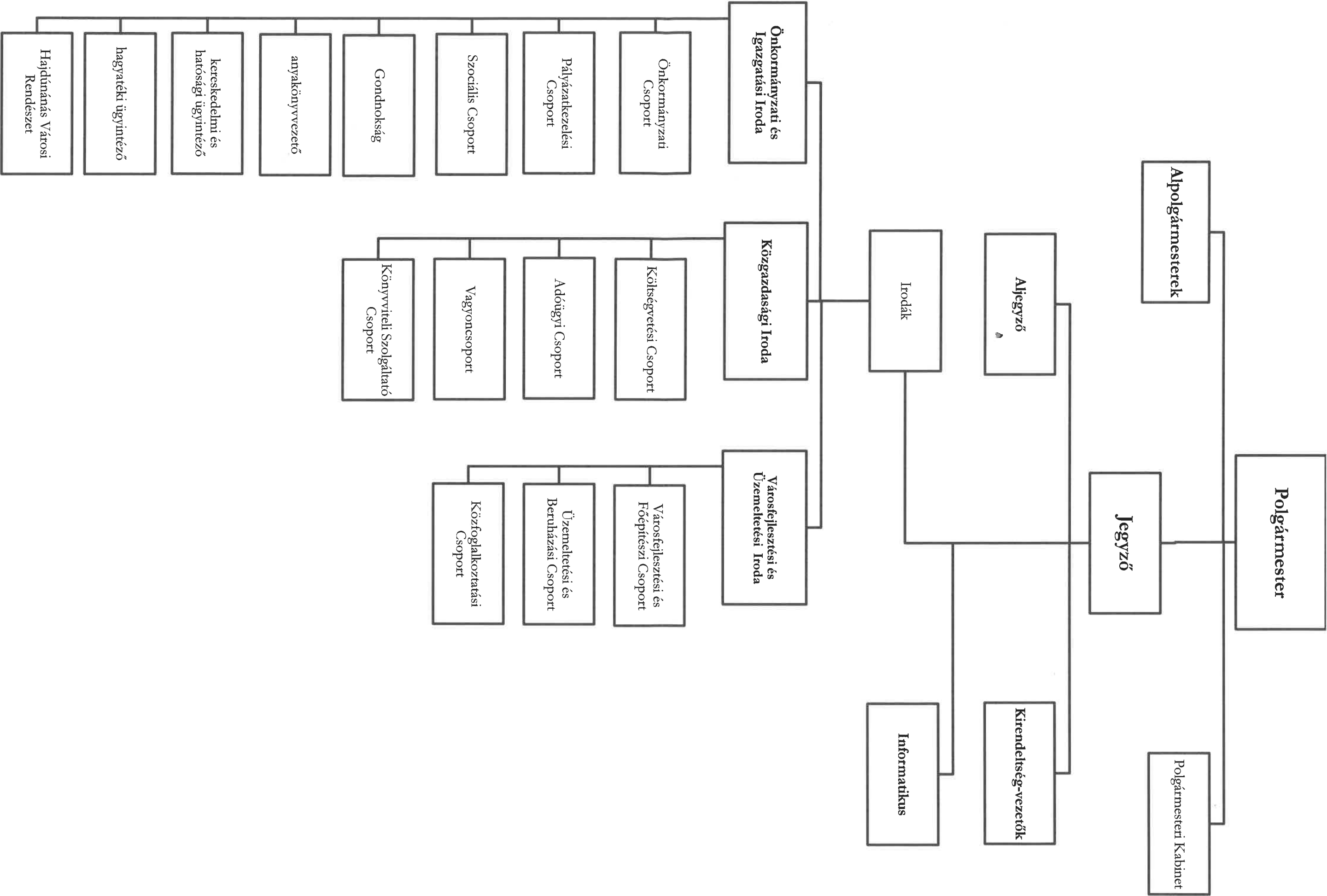
Bódi Judit
polgármester

Takács József
polgármester

Herbák József
polgármester

Győri Viktor Dávid
polgármester

Szervezeti ábra



ELŐTERJESZTÉS
a 2025. évi munkaterv elfogadásáról

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 16/2014. (X. 22.) önkormányzati rendelet 7. § (1) bekezdése arról rendelkezik, hogy a Képviselő-testület éves munkaterv alapján végzi tevékenységét. A munkatervet a polgármester terjeszti a testület elé, a tárgyévét megelőző év december 31-ig.

Ugyanezen § (3) bekezdése előírja, hogy a munkatervnek tartalmaznia kell:

- a.) a testületi ülések időpontját, és az ülés kezdési idejét,
- b.) a tervezett napirendek címét,
- c.) az előterjesztők nevét,
- d.) a napirendre meghívandók felsorolását.

A munkatervbe vett napirendi pontok összeállításánál figyelemmel voltunk a téma időszerűségére, valamint arra, hogy a képviselő-testület által történő tárgyalása indokolt-e, illetve a napirendi javaslat korábban szerepelt-e, és melyik testületi ülésen. Figyelemmel voltunk a kötelezően megtárgyalandó napirendek betervezésére is.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 44. §-a szerint a képviselő-testület szükség szerint, a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott számú, de évente legalább hat ülést tart.

Ezzel összhangban van az SZMSZ 11. §-a, amikor úgy rendelkezik, hogy „a képviselő-testület évente legalább 6 rendes ülést tart. Az ülések ütemezett időpontját és napirendjét a munkaterv tartalmazza.”

Tapasztalatunk az, hogy a jogalkotás, a pályázatok, az önkormányzati munka üteme alkalmanként indokolja a rendkívüli ülések összehívását, mely esetekben a testület a kötelezettségeinek eleget tesz.

Tiszagyulaháza, 2024. november 15.



TISZAGYULAHÁZAKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2024. (XI. ...) SZÁMÚ HATÁROZATA

a 2025. évi munkaterv elfogadásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Képviselő-testület 2025. évi munkatervét a melléklet szerint elfogadja.

Felkéri a polgármestert, hogy gondoskodjon a napirendek határidőben történő előterjesztéséről.

Határidő: folyamatos

Felelős: Herbák József polgármester

A KÉPVISELŐ-TESTÜLET 2025. ÉVI MUNKATERVE

FEBRUÁR 11. 16:00 ÓRA

1. Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi költségvetésének elfogadásáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
2. Előterjesztés az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló 2/2024. (II. 22.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
3. Előterjesztés a polgármester 2025. évi szabadságának ütemezéséről
Előterjesztő: Herbák József polgármester
4. Előterjesztés az éves szolgáltatási terv elfogadásáról a közművelődési alapellátás megszervezéséhez
Előterjesztő: Herbák József polgármester

MÁRCIUS 25. 16:00 ÓRA

1. Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
2. Előterjesztés óvodai beíratás időpontjának meghatározásáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester

ÁPRILIS 29. 16.00 ÓRA

1. Előterjesztés éves belső ellenőrzési jelentés elfogadásáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
2. Előterjesztés a 2024. évi költségvetési rendelet módosításáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
3. Beszámoló a 2024. évi költségvetés végrehajtásáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
4. Előterjesztés a 2024. évi pénzügyi-gazdasági ellenőrzések tapasztalatairól
Előterjesztő: Herbák József polgármester
5. Beszámoló a közrend-, közbiztonság helyzetéről
Előterjesztő: Rendőrkapitányság vezetője
(a napirendhez meghívandó: Rendőrkapitányság vezetője)
6. Beszámoló a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal munkájáról
Előterjesztő: Maginé dr. Csirke Erzsébet jegyző

MÁJUS 27. 16.00 ÓRA

1. Beszámoló a gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatok ellátásáról
Előterjesztő: Előterjesztő: Herbák József polgármester
(a napirendhez meghívandó: családsegítő)

JÚNIUS 24. 16:00 ÓRA

1. Előterjesztés igazgatási szünet elrendeléséről
Előterjesztő: Herbák József polgármester

SZEPTEMBER 23. 16.00 ÓRA

1. Előterjesztés az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló önkormányzati rendelet módosításáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester

2. Tájékoztató a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/202. nevelési évben végzett szakmai munkájáról
Előterjesztő: intézmény vezetője
(a napirendhez meghívandó: intézmény vezetője)
3. Tájékoztató a Polgárőr Egyesület munkájáról
Előterjesztő: Polgárőr Egyesület vezetője
(a napirendhez meghívandó: Polgárőr Egyesület vezetője)
4. Előterjesztés beiskolázási körzet véleményezéséről
Előterjesztő: Herbák József polgármester

NOVEMBER 25. 16.00 ÓRA

1. Előterjesztés a 2026. évi belső ellenőrzési tervről
Előterjesztő: Herbák József polgármester
2. Előterjesztés a Képviselő-testület 2026. évi munkatervének elfogadásáról
Előterjesztő: Herbák József polgármester
3. Előterjesztés igazgatási szünet elrendeléséről
Előterjesztő: Herbák József polgármester

NOVEMBER 25. 17:00 KÖZMEGHALLGATÁS

ELŐTERJESZTÉS

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/25 nevelési év munkaterve, nevelési programja, házirendje és szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Budainé Pázmándi Judit igazgató 2024. október 20. napján megküldte a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/25 nevelési évre készített munkatervét, a módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ), Házirendjét, valamint Nevelési Programját. (a Munkaterv, a Nevelési Program, a Házirend, az SZMSZ az előterjesztés mellékletét képezi, amelyet email-en küldtünk meg az önkormányzati képviselők részére.)

Az SZMSZ és a Nevelési Program és a Házirend módosítására a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény hatálybalépése miatt volt szükség.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt) 5. § (2) bekezdése értelmében az óvodai nevelés alapelveit az Óvodai nevelés országos alapprogramja határozza meg. Az óvodák az Óvodai nevelés országos alapprogramja alapján készítik el helyi pedagógiai programjukat.

Az Nkt. 25. § (1) bekezdése alapján a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az SZMSZ határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és az intézmény honlapján közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

Az Nkt. 26. § (1) bekezdése szerint a nevelő és oktató munka az óvodában, az iskolában, a kollégiumban pedagógiai program szerint folyik. A pedagógiai programot az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el és a fenntartó hagyja jóvá. A pedagógiai programot, nevelési programot nyilvánosságra kell hozni.

Az Nkt. 70. § (3) bekezdése szerint a nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Nkt. 83. § (2) bekezdés g) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját, tantárgyfelosztását.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. §-a a) és b) pontjai szerint, ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

- a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör gyakorlását,
- a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda módosított dokumentumait elfogadni szíveskedjen.

Tiszagyulaháza, 2024.11.19.



Határozati javaslat

a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/25 nevelési év munkaterve, nevelési programja, házirendje és szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete:

1. az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9. § b) pontjában, valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontjában meghatározott jogkörében eljárva a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/25 nevelési év munkatervét, nevelési programjának, házirendjének és szervezeti és működési szabályzatának a módosítását a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy a hozott döntésről a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda igazgatóját tájékoztassa.

Határidő: 2024. december 15.

Felelős: Herbák József polgármester

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda

4097 Tiszagyulaháza, Jókai u. 7. Tel./Fax.: 06-52/391-993 e-mail: ovitgyhaza@gmail.com

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
4097 Tiszagyulaháza
Kossuth u.73.**

Tisztelt Polgármester úr!

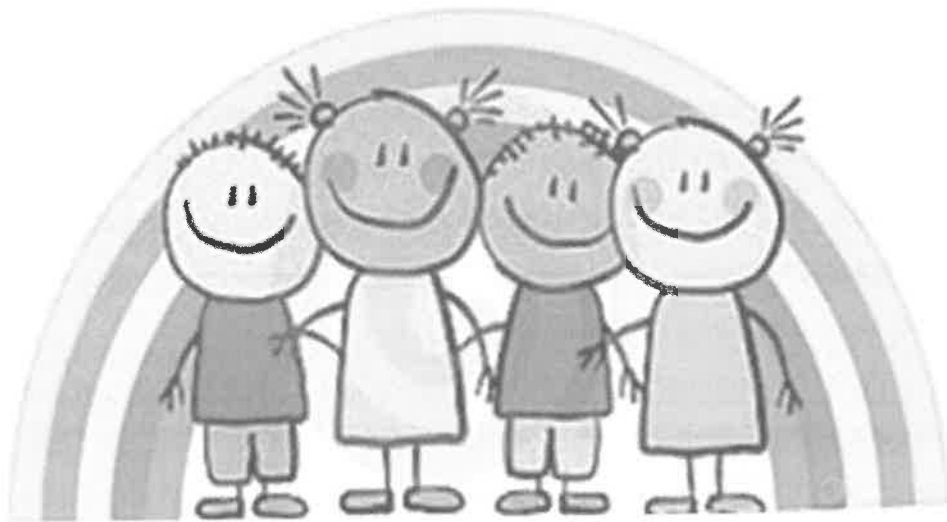
Mellékelten megküldöm a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/25 nevelési év munkatervét, kérve a képviselő-testület véleményezését. Csatoltan küldöm még az Óvoda dokumentumait, melyek a hatályos jogszabályoknak megfelelően átírássra kerültek.

Tisztelettel:

Budainé Pázmándi Judit
Igazgató

Tiszagyulaháza, 2024. 10. 20

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda
Munkaterv
2024/25év



OM:202013

Készítette: Budainé Pázmándi Judit
igazgató

Bevezetés

A 2024-2025-ös nevelési évben a köznevelési rendszer átalakulásának, változásainak, aktualitásainak, valamint az intézményi és vezetői tanfelügyeleti ellenőrzés eredményeinek beépítésével, az elmúlt év tapasztalatainak figyelembevételével, az elért eredményekre építve, a fejleszthető területeket kiemelve állítottam össze a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda munkatervét.

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Vezetői program
- Óvodai nevelés országos alapprogramja
- Pedagógiai Program
- Éves beszámoló
- SZMSZ
- Házi rend
- Munkaköri leírások
- Előző évi mérések, visszajelzések, értékelések

Munkaterv az alábbi jogszabályok és szempontok alapján készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 326/2013.(VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. Törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról- 2023. dec.31.-ig.
- 401/2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. Törvény végrehajtásáról-2024.január 01.-től.
- 402/ 2023. (VIII.30.) kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény szerinti felzárkózó és kedvezményezett települések listájáról, valamint egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről; illetve ennek 2019-es módosításai
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 137/2018. (VII. 25.) Korm. rendelet Az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról szóló 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet módosításáról.
- 2/2005. (III. 1.) OM rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének

irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról

- A köznevelési intézmények működését érintő egyes veszélyhelyzeti szabályokról

szóló 4/2023. (I. 12.) Korm. rendelet

1. Működési feltételek

1.1. Személyi feltételek

Felvett gyermekek létszáma: 28 fő

Óvodapedagógusok száma: 2 fő (1 fő szakvizsgázott pedagógus)

Dajka: 1 fő + 1 fő közmunkaprogramban alkalmazott

A konyhán 1 fő élelmezésvezető

1 fő szakács

2 fő konyhai kisegítő dolgozik.

Júniustól itt is egy fő közmunka programban foglalkoztatott személy segíti munkánkat.

Az óvodai nevelés rendje

A nevelési év: 2024. szeptember 01-től 2025. augusztus 31-ig tart

A szorgalmi időszak: 2024. szeptember. 01-től 2025. május 31-ig

Nyári életünk: 2024. június 01-től 2025. augusztus 31-ig

Nyári zárva tartás: 2025. augusztus hónapban

Az új gyerekek beíratása: 2025. április vége-május eleje – a fenntartó határozata szerint.

Munkarend

Munkarendünk kialakítása a jogszabályokban előírtaknak és az SZMSZ - nek megfelelően történik. A névre szóló munkaköri leírások az SZMSZ mellékletét képezik, melyet minden nevelési év elején felülvizsgálunk. Az óvodapedagógusok és a nevelőmunkát segítő munkatársak munkarendje igazodik a nyitva tartáshoz és a szülői igényekhez.

Az óvoda nyitva tartása

A szülők igényeit figyelembe véve intézményünk nyitva tartása: 7-16 óráig biztosított. A gyermekekkel érkezéstől távozásig óvodapedagógus foglalkozik.

Heti 5 napon át 9 órában egész napos nevelés keretében gondoskodunk a gyermekekről.

2. A gyermekek létszáma a csoportban

Maximális férőhelyünk 25 fő. A májusi beiratkozáson 9 gyermeket írtak be az óvodába, fokozatosan zajlik a beszoktatás. A megnövekedett gyermeklétszám miatt az új nevelési évben továbbra is szükséges a törvényben előírt maximális csoportlétszám 20%-kal történő emelése.

Az SNI gyermek a létszám megállapításnál egyikük három a másik két főnek számít.

Létszámunk így 28 +3 fő.

Nevelőmunkánkat a Hajdu-Bihar Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Hajdúnánási tagintézményének munkatársai segítik. Logopédus hetente kétszer, illetve fejlesztőpedagógus heti egy alkalommal jár ki hozzánk. Az SNI-s gyermekek ellátását is velük sikerült megoldani. Az óvoda a legtöbb kisgyermek életében az első intézmény, ezért kiemelkedő fontosságú, hogy a kicsiket gondozó és nevelő óvodapedagógusok szeretettel és magas színvonalú munkájukkal vegyék körbe. Mindannyian arra törekszünk, hogy a ránk bízott gyermekek nap, mint nap egyre tartalmasabb, élményekben gazdag és örömmel teli éveket töltsenek intézményünkben.

Jövőképünk: Óvodánkban jó dolgozni, jó gyermeknek és jó felnőttnek is lenni. Vidám, nyitott, kiegyensúlyozott, családi hangulat jellemzi mindennapjainkat. Mindannyian arra törekszünk, hogy szakmai felkészültségünkkel, innovatív módszereinkkel, boldog óvodásokat neveljünk.

3. Nevelési év rendje

A tevékenységek rendje:

Az új gyermekek óvodába fogadása, beszoktatása 2024. szeptember 02-től folyamatosan és fokozatosan történik. A készség- és képességfejlesztő foglalkozásokat 2024. szeptember 02-től 2025. május 31-ig tartjuk.

Az óvodában a napirendet úgy alakítottuk ki, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhatják, ill. hazavihetik. A szülők délután folyamatosan vihetik haza gyermeküket igényeik szerint.

3.1 Szabad, illetve munkaszüneti napok a 2024-2025. nevelési évben

"A gazdaságfejlesztési miniszter 15/2023. (VII. 13.) GFM rendelete a 2024. évi munkaszüneti napok körüli munkarendről" alapján:

- 2024. december 24. (kedd) pihenőnap, amit 2024. december 7-én kell ledolgozni,
- 2024. december 27. (péntek) szintén pihenőnap, ezt a napot 2024. december 14-én kell ledolgozni.
- 2024. október 23. szerda – 56-os Forradalom ünnepe – munkaszüneti nap
- 2024. november 1. péntek – Mindenszentek – munkaszüneti nap (3 napos hétvége)
- 2024. december 7. szombat – munkanap – áthelyezett munkanap (dec. 24. helyett)
- 2024. december 14. szombat – munkanap – áthelyezett munkanap (dec. 27. helyett)
- 2024. december 24. kedd – Szenteste – pihenőnap (6 napos hétvége)
- 2024. december 25. szerda – Karácsony – munkaszüneti nap (6 napos hétvége)
- 2024. december 26. csütörtök – Karácsony – munkaszüneti nap (6 napos hétvége)
- 2024. december 27. péntek – pihenőnap (6 napos hétvége)

- 2025. január 1. szerda – Új Év – munkaszüneti nap
- 2025. március 15. szombat - Nemzeti ünnep -- hétvége
- 2025. április 18-21. p-h – Nagypéntek; Húsvét -- 4 napos hétvége
- 2025. május 1-2. cs-p -- Munka Ünnepe -- munkaszüneti nap (4 napos hétvége)
- 2025. május 17. szombat – munkanap -- áthelyezett munkanap (május 2. helyett)
- 2025. június 9. hétfő -- Pünkösd hétfő -- munkaszüneti nap (3 napos hétvége)
- 2025. augusztus 20. szerda -- Államalapítás ünnepe -- munkaszüneti nap

Az elmúlt évek tapasztalatai szerint az iskolai szünetek ideje alatt a gyermekek létszáma lecsökken, így azokon a napokon - előzetes szülői igény felmérés alapján, ha a szülők nem igénylik az ügyeletet, a fenntartó jóváhagyásával az intézmény zárva tart, a dolgozók szabadságukat töltik.

Óvodánk évente 5 nevelés nélküli munkanapot tarthat, melynek pontos dátumai az első szülői értekezleten is kihirdetésre kerülnek. A nevelés nélküli munkanapokról 7 nappal korábban hirdetményben tájékoztatást adunk.

Tervezett nevelés nélküli munkanapok: 2024. október 31.

2025. április 22.

Felhasználása: nevelési értekezletek, tapasztalatcsere, továbbképzési feladatok ellátása, stb.

Téli zárás: December 20. péntek. **Nyitás:** 2025. január 6. **Nyári nagytakarítás:** 2025. augusztus.

4. Intézményi célok, feladatok

Elsődleges cél:

- A gyermekek mindenkifelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása;
- Törvényes és színvonalas intézményműködés, az intézmény működését befolyásoló jogszabályok változásainak folyamatos nyomon követése, a szabályozó dokumentumok aktualizálása, és a munkatársak folyamatos tájékoztatása.
- TÉR (teljesítmény értékelési rendszer) rendszerrel való ismerkedés, tájékozódás, konferenciákon való részvétel, illetve az oviKRÉTA adminisztrátori feladatainak megismerése, ellátása, a nevelési év végére rutinszerű használata.
 - Az óvodai hiányzások minimalizálása az előző nevelési évhez viszonyítva. A hiányzások digitális nyomon követhetőségének biztosítása. Szülői igazolások szigorúbb nyomon követése, digitális adminisztrálása.
 - Szakmai együttműködések továbbvitele, elmélyítése (pl.: védőnő, orvos, pedagógiai szakszolgálat szakemberei, gyermekjóléti szolgálat). Előadások szervezése a munkatervhez kapcsolódóan, szülőknek és pedagógusoknak egyaránt.

- | | A célok elérését
támogató feladatok: | Felelős | Határidő |
|--|---|--|------------|
| Az egészséges
életmódra
nevelés: | <ul style="list-style-type: none"> • A gyermek egészséges testi és szellemi fejlődéséhez és fejlesztéséhez szükséges egészséges és biztonságos környezet biztosítása. • Testi képességek, fizikai erőnlét fejlesztése, a harmonikus, összerendezett mozgás fejlődésének elősegítése. • A napi életritmus kialakítása. • A gyermekek gondozása, testi szükségletük, mozgásigényük kielégítése. • A gyerekek egészségének védelme, edzése, óvása, megőrzése. • Az egészséges életmód, a testápolás, az étkezés, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés, az | <p>Igazgató</p> <p>pedagógus
dajka</p> | Folyamatos |

	egészségmegőrzés szokásainak kialakítása		
A környezettudatos magatartás és szemléletmód kialakítása, gyermekek és a szülők szemléletmódjának megváltoztatása. Tapasztalatok és élményszerzés biztosítása; környezettudatos életvitel megalapozása, szokás- és viselkedési formák kialakítása. Takarékoság és a természetvédelem, az újrahasznosítás, a szelektív hulladékgyűjtés.	Takarékosság - Az energiatakarékosság lehetőségei, a takarékos energiafelhasználás tudatosítása→Az árammal való takarékoság. - A vízzel való takarékoság→kis vízszaggal nyissuk ki a csapot, használat után zárjuk el, feleslegesen ne nyomogassuk a WC-t; Természetvédelem: - Alakuljon ki a természetes környezet értékei és szépsége iránti pozitív beállítódás, erősödjön a környezettudatos magatartás A környezettudatos viselkedés: - Újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés→Szelektív hulladékgyűjtő edények beszerzése. - A viselkedésünk formálása, környezetszennyezés - környezetvédelem. - Hulladék és szemét közötti különbség megértetése, tudatosítása. - A szelektív hulladékgyűjtés gyakorlati alkalmazása a mindennapokban. - Újrahasznosítás fontossága.	Igazgató Pedagógus Dajka	Folyamatos
A szülők részvételének minél sokrétűbb biztosítása az óvoda nevelési / fejlesztési	A szülői házzal meglévő aktív, társasabbra fűzése. A partnerkapcsolat alapja a kölcsönös		

folyamatában; kapcsolatok erősítése, ezen belül a család és az óvoda együttműködési lehetőségeinek szélesítése;	őszinteség, bizalom, és segítőkészség legyen. • A hatékony információáramlás biztosítása zárt Facebook csoport működtetésével. • A szülők bevonása az óvoda mindennapi életében aktív segítő munka vállalásával az ünnepek, programok szervezésében, lebonyolításában, véleményezési jog gyakorlásában. • A szülői értekezletek időpontjai várhatóan: 2024. szept. 25., 2025. jan.08. A szülői értekezletek témáit az óvodapedagógus határozza meg (aktualitások, törvényi, jogszabályi változások, szabályzatok módosítása; problémahelyzetek, családi, szülői programok)	Igazgató Pedagógus	Folyamatos
--	---	-------------------------------	-------------------

5. Törvényességi feladatok: Felelős: igazgató

Cél: A változásokhoz való rugalmas alkalmazkodás; megbízható, gyors információáramlás.

Feladatok:

- A törvényi változások átvezetése, nyomon követése a stratégiai dokumentumokban.

Az intézmény naprakész információkkal rendelkezzen; s a változások nyomon követhetők legyenek a dokumentumokban.

- A gyermekek egyéni fejlődésének nyomon követése, indokolt esetben szülőknél a szakszolgálat igénybevételeinek kezdeményezése.

- Intézményi dokumentumok felülvizsgálata, módosítása

- Mérési eredmények rendszeres elemzése, visszacsatolásuk a beszámolóknak.

Jeljenek meg a mérési eredmények a tervezésnél és értékelésnél, és a gyermekek fejlesztési terveinek elkészítésénél. A gyerekek után követésének kialakult gyakorlatát tovább folytatni.

- OviKRÉTA alkalmazás megismerése, működtetése; TÉR (teljesítményértékelési rendszer bevezetése; év végére rutinszerű használata.

6. Gyermekvédelmi feladatok: Felelős: igazgató

Cél: A prevenció, a gyermekek hátrányos helyzetének csökkentése, a veszélyeztetettség kialakulásának megelőzése, illetve szükség szerint segítségnyújtás.

Feladatok:

- A hátrányokkal küzdő gyermekek és családjaik segítése - különös tekintettel a veszélyeztetett, valamint a sajátos bánásmódot igénylő gyermekekre
- Hátránykompenzáció és esélyteremtés céljából együttműködés a különböző intézményekkel. A hátrányos és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek pontos nyilvántartása, a jogosultságot igazoló nyomtatványok, igazolások összegyűjtése.
- A szülők korrekt tájékoztatása a vonatkozó jogszabályokról. Az ingyenes étkezők és az étkezési kedvezményre jogosultak pontos nyilvántartása.
- A családok tiszteletben tartása, a családi nevelés erősítése a rászoruló körében.

Szoros kapcsolat kialakítása a közvetlenül, vagy látens módon segítséget kérő családokkal.

- Az óvoda a gyermekjóléti alapellátás észlelő- és jelzőrendszerének tagja. A

gyermekvédelmi felelős (Igazgató) figyelemmel kíséri a gyermekjóléti, gyermekvédelmi gondozásban lévő gyermekek egyéni helyzetét, státuszát, kötelező kapcsolattartását, a hatósági eljárás kötelező dokumentumait.

- Az esélyteremtést szolgáló köznevelés vonatkozású támogatások, intézkedések alapján feladatunk a gyermeki jogok védelme és érvényre juttatása. Az észlelő és jelzőrendszer tagjaként az óvodás gyermekek egészséges személyiségfejlődését akadályozó vagy veszélyeztető hatások esetén jelzési kötelezettségünk van az illetékes gyermekjóléti központok és a szakhatóságok felé.

- A szakágazatok közötti együttműködés:

A tevékenység alapvetően megkereső, preventív, segítő és támogató feladatokból áll.

Segítséget és szakmai támogatást nyújt a gyermekvédelmi feladatok ellátásához.

Elősegíti a jelzőrendszer működését, a jelzés megírásában közreműködik, szükségletfelmérést végez.

6.1. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek hátránykompenzációjának biztosítása

Az új köznevelési törvény céljai és alapelvei között emeli ki a társadalmi leszakadás megakadályozását a nevelés-oktatás eszközeivel, a 2012-ben módosított Óvodai nevelés országos alapprogramja pedig hangsúlyozza az óvodai nevelés hátránycsökkentő szerepét.

Intézményünkben, nagy hangsúlyt kap a hátrányokkal küzdő gyermekek felkutatása, célravezető eljárások kidolgozása. Elvi és gyakorlati elgondolásaink megjelentek Pedagógiai Programunkban.

Célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az optimális intellektuális és érzelmi fejlődést, a kiegyensúlyozott személyiség kialakulását.

- Kiemelt feladatunk ezért a hátránykompenzáció erősítése és az esélyteremtés, a befogadó és elfogadó környezet kialakítása, a pedagógus befogadó attitűdje.
- Egyre nagyobb szerepet kell vállalnunk a családi nevelés támogatásában.
- A gyerekek eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségletéből fakadó egyéni hátrányok csökkentése és az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében a diagnosztikus fejlődésvizsgáló módszerrel felmérjük őket az óvodáskor végén.
- A cél azon kompetenciák fejlesztése, amelyek a különböző családokkal való együttműködés hatékonyságát növelik a gyermekek képességfejlesztését.

6.2. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése.

Cél: Életkori sajátosságok figyelembevételével az egyéni képességek fejlesztése; felzárkóztatás; tervezett mérések pontos elvégzése, százalékos kimutatása.

Feladatok: Felelős: igazgató

- Az igazolatlan hiányzások minimalizálása, ösztönzés a rendszeres óvodába járásra. A rendszertelen óvodába járás beláthatatlan hosszú időre fenntarthatja a gyermekek meglévő hátrányait és megnehezíti a közösségbe való beilleszkedést. A kezdeti lemaradások megelőzhetők az együtt neveléssel, a korai képességgondozással.

Cél:

- A rendszeres óvodába járás, az egyenlő hozzáférés biztosítása. Az együttnevelés, a befogadás és az örömteli játéklehetőség biztosítása az egész személyiségre hat. Szeretnénk megnyerni a szülőket az együtt működésre, az együtt nevelésre.
- Az igazolatlan hiányzások minimalizálására törekszünk. Ezért a szülői kérelmek pontos vezetését fontosnak tartjuk a Házirendben szabályozott módon, és a nevelési év során rendszeresen figyeljük a hiányzások számát és az időben történő dokumentálását.

6.3. Kapcsolattartási feladatok: Felelős: Igazgató

Külső kapcsolatok:

- A szülőkkel való kapcsolattartás erősítése, közös rendezvények szervezése; szülői értekezlet; fogadóóra
- A facebook csoportban a szülők folyamatos és naprakész tájékoztatása
- Iskolával való kapcsolat erősítése, tanítók tájékoztatása; az első osztályosok nyomon

követése; „Csibe napon”-n részvétel a nagycsoportosokkal.

Belső kapcsolatok:

• Munkatársi értekezletek, megbeszélések:

Sorsz.	Tárgya	Időpont	Felelős
1.	Évnyitó értekezlet/ Nevelő munkát segítők feladatai Tűz és munkavédelem; balesetmegelőzés	Szeptember 3	Igazgató
2.	Féléves értekezlet: első féléves munka értékelése nevelési, gondozási oldalról. Feladatok a csoporton kívül és belül. Egyéb aktualitások.	Január 8	Igazgató
3.	Évzáró értekezlet Éves munka értékelése, nyári munkabeosztás, nyári feladatok, szabadság megbeszélése	2025. május 29	Igazgató

7. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve:

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk.

Ennek érdekében:

- Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.
- A dajka és a pedagógiai asszisztens felelős a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök fertőtlenítéséért, karbantartásáért.
- A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzése. A berendezések hibáját a dolgozó köteles az igazgató tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni.

- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az igazgató figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására.

8.Belső ellenőrzési terv

Cél:

- az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatoknak a vezetői ellenőrzése,
- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését,
- jelentsen motiváló erőt az alkalmazottak számára,
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket,
- mutasson rá az elkövetett hibákra, rosszul megválasztott módszerekre,
- adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez, ill. az eseti döntések, problémamegoldások esetében, adjon támpontot a személyek munkájához, a folyamatok értékeléséhez.

Az ellenőrzés dátuma	Az ellenőrzés területe és tartalma	Ellenőrzés módszere	Ellenőrzést végző
Havonta	Felvételi- mulasztási napló	dokumentumelemzés	igazgató
Évente kétszer	Csoportnapló	dokumentumelemzés	igazgató
Folyamatos	SNI, HHH-s és HH-s gyermekek megfelelő ellátásának ellenőrzése	teljes körű	igazgató
Évente kétszer	A gyermekek fejlődését nyomon követő dokumentációs rendszer	dokumentumelemzés	igazgató

Folyamatos	Gyermekbalesetek megelőzése	teljes körű	igazgató, óvodapedagógus, dajka
Folyamatos	Munkaidő, munkafegyelem (adminisztrációjelenléti ív) betartása	alkalomszerűen	igazgató
Évente kétszer	Adatvédelmi biztonság ellenőrzése	teljes körű	igazgató
Évente	Óvoda épületének, helyiségeinek, udvarának tisztasága	teljes körű	igazgató
Folyamatos	Udvari játékok állapotának ellenőrzése	teljes körű	igazgató óvodapedagógus

Kapcsolatok

Az intézmény a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel. Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

Óvoda - iskola kapcsolat

Az iskolával nagyon jó kapcsolatot építettünk ki az évek során. Fontosnak tartjuk, hogy az iskolába menő gyerekeinket előre ismerje a leendő elsős tanítónéni, hisz ebben a korban a személyes kapcsolat, a kötődés nagyon fontos a kisgyermekek számára. Óra látogatásra megyünk az óvodásokkal, közös rendezvényeken veszünk részt, valamint iskolanyitogató napokon ismerkednek gyermekeink az iskolával.

Célunk:

Minél nagyobb esélyt adni a gyermekeknek a problémamentes iskolai élet megkezdéséhez.

Óvodánk és a fenntartónkkal való kapcsolattartás:

Óvodai rendezvényeken részvétel.

Éves beszámoló az óvoda munkájáról.

Szükségszerű napi kapcsolat.

Óvodánk egyéb kapcsolatai:

Védőnői, háziorvosi, fogorvosi kapcsolat:

Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése.

Gerinc- talp - tyúkmell deformitások kiszűrése.

Hallás- látásvizsgálat.

Fogak ellenőrzése (tavasszal).

Tisztasági vizsgálatok

Pedagógiai Szakszolgálat

Iskola érettségi vizsgálat, logopédiai szűrések.

Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat:

A hátrányos helyzetű és a veszélyeztetett gyerekek, családok figyelemmel kísérése, kölcsönös tájékoztatás, családlátogatás

Művelődési ház:

Az előadásokon való részvétel a gyermekeket közösségi tapasztalatokhoz, élményekhez juttatja.

- Bábszínházi és élő előadásokon, a gyermekek életkorának megfelelő kiállításokon, tárlatokon, könyvtári látogatásokon való részvétel.
- Az óvoda ünnepségeinek, rendezvényeinek megtartása.
- A község rendezvényin való részvétel.

Az intézmény részvétele a közéletben

Alkalmazottjaink lehetőségekhez mérten részt vesznek a közéletben. Intézményünk pedagógusai, nevelő-oktató munkát segítő dolgozói, gyermekei a lehetőségeket kihasználva a részt vesznek helyi/regionális rendezvényeken. Intézményünk törekszik a szakmai elismertségre.

A kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott az óvodai nevelés országos alapprogramban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés.

Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai Országos Alapprogram „üzeneteire”:

- az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés,
- anyanyelvi nevelés - a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelenjen meg,
- hátránycsökkentő szerep, inkluzív (befogadó) pedagógiai szemlélet,
- játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe,
- kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés.
- érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés,

- tevékenységekben megvalósuló tanulás - az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység, mely a teljes személyiség fejlődését kell, hogy támogassa, átmenetnek abba az állapotába, amelyben, majd az iskolában az óvodásból iskolássá szocializálódhatnak,
- óvodapedagógus feltétlen jelenléte - kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyisége meghatározó a gyermek számára,
- környezettudatos magatartás - a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására,
- egészség nevelés - egészséges életmód igénye, az egészség védelme, karbantartása, mozgás, egészségfejlesztő testmozgás - egyéni szükségletek és képességek figyelembe vétele, minden gyermek számára biztosítandó óvodai szintű lehetőség,
- gyógytestnevelés biztosítása valamennyi arra rászoruló gyermek részére.

Cél:

- Az intézmény pedagógiai programjában kitűzött célok és a központi tartalmi szabályozók koherenciájának megteremtése.
 - Folyamatos intézményi, stratégiai célkitűzések megjelenítése az operatív éves tervezés szintjén.
 - A tervek és megvalósításuk összhangjának biztosítása, eredményességének vizsgálata.
- A felsorolt feladatok az óvodai nevelés minden területét érintik. Érvényesülésük és érvényesítésük elsősorban az óvodapedagógusok kompetenciája. Nevelőmunkánk eredményességéhez azonban nagyban hozzájárul, és segíti azt a pedagógiai munkát segítők köre, elsősorban a csoportokban dolgozó dajkák, a pedagógiai asszisztensek. Együttműködésükre, elfogadó gyermekszeretetükre, szakértelmükre számítunk a továbbiakban is.

A 2024/25-ös nevelési év ünnepei, rendezvényei

Hónap	Esemény
Szeptember	Mobilitás hét Magyar népmese napja Ki vagyok én? Mi van a kosárba?
Október	Őszi kavalkád Állatok világnapja Őszi barkácsolás, tökfaragó verseny Népi játékok napja Töklámpás készítés- közös program a szülőkkel
November	Kukorica Márton-nap és a liba Őszi időjárás, öltözködés
December	Mikulás várás Téli madáretetés Lucázás Adventi készülődés Menjünk együtt Betlehembe
Január	Újévi köszöntő A bagoly A tűz hete A medve hete
Február	Télúzó hagyomány: kiszabáb égetés Farsangi mulatság Egészségünk v
Március	Tavaszi virágok Nőnap Március 15-i megemlékezés A víz hete Húsvét
Április	Hagyományápolás,- húsvéti ételek, hímestojás készítése, húsvéti locsolkodás Nyuszi-futás

	A Föld napja-közös program a szülőkkel A gólya
Május	Anyáknapja Madarak és fák napja Veteményezés Gyerek hét
Június	Környezetvédelmi világnap Évzáró műsorok, ballagás A szappanbuborék A görögdinnye A szivárvány
Július	Papírsárkány A méz

Tiszagyulaháza 2024. szeptember 17.

1. Legitimációs záradék

1.1. Az Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv
található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a
.....nevelési év munkatervét

Kelt:, 2024.

.....

Szülői szervezet vezetője

1.2. Az Óvoda irattárábaniktatási számú jegyzőkönyv
található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte a
.....nevelési év munkatervét

Kelt:, 2024.

.....

Fenntartó PH

1.3. A nevelőtestülete: %-os arányban, a
2023..... kelt nevelőtestületi határozata alapján, a
.....nevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt:, 2024.

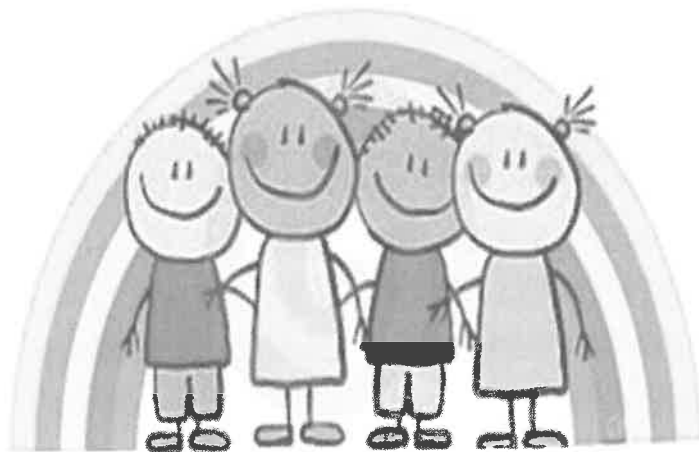
.....

intézményvezető

PH

H á z i r e n d

Tiszagulaházi Aprajafalva Óvoda



OM:202013

TARTALOMJEGYZÉK

1.	<u>ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK</u>	3
2.	<u>AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE</u>	3
3.	<u>AZ ÓVODA NAPI NYITVA TARTÁSI RENDJE</u>	4
4.	<u>NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP</u>	4
5.	<u>A NYÁRI ZÁRVATARTÁS RENDJE</u>	5
6.	<u>AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE</u>	5
7.	<u>AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK</u>	8
8.	<u>AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE</u>	8
9.	<u>GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN</u>	8
10.	<u>A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA</u>	9
11.	<u>A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN</u>	9
12.	<u>A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI</u>	10
13.	<u>A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)</u>	10
14.	<u>A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE</u>	10
15.	<u>TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL</u>	12
16.	<u>A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK</u>	13
17.	<u>BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u>	13
18.	<u>A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE</u>	13
19.	<u>SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI</u>	14
20.	<u>FOGADÓ ÓRÁK RENDJE</u>	14
21.	<u>INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK</u>	15
22.	<u>RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK</u>	15
23.	<u>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</u>	17
	<u>LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK</u>	17
	<u>1. számú melléklet</u>	18

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK

sorszám	Megnevezés	Adat
1.	Intézmény neve:	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda
2.	Intézmény székhelye:	4097. Tiszagyulaháza Jókai u 7.sz
3.	Intézmény feladat ellátási helye:	4097. Tiszagyulaháza Jókai u 7.sz
4.	Intézmény telefonszáma:	06-52/391-993
5.	Intézmény alapító szerve:	Tiszagyulaháza Község Önkormányzat
6.	Intézmény fenntartója:	Tiszagyulaházi Községi Önkormányzat
7.	Az intézmény képviselőjére jogosult intézmény vezetője:	Budainé Pázmándi Judit
8.	Intézmény e-mail elérhetősége	ovitgyhaza@gmail.com

2. AZ INTÉZMÉNY HELYE A KÖZNEVELÉSBEN, A NEVELÉSI ÉV RENDJE

Az óvodai nevelés szakasza, amely a gyermek hároméves korában kezdődik és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve hogy minden, a településen vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő - tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt felmentést engedélyező szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.

Az Nkt. 45.§ (2) bekezdése alapján a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt.

A szülő kérelmét az iskolakezdés évében január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez.

Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki.

Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség.

Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését

Az óvoda igazgatója gondoskodik az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek nyilvántartásáról, és a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl a kormányhivatal számára.

Az Oktatási hivatal gondoskodik a tankötelesek nyilvántartásáról, a nyilvántartásból rendszeresen adatot közöl az állami intézményfenntartó központ számára, továbbá hivatalból elrendeli és felügyeli a tankötelezettség teljesítését, a szakértői vizsgálatokon való megjelenést.

A gyermek, tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes járási hivatal ellátja az igazolatlan mulasztása esetén a törvény vagy kormányrendelet által feladat- és hatáskörébe utalt feladatokat.

A települési önkormányzat jegyzője az óvodás, a járási hivatal az állami intézményfenntartó központ útján a tanköteles gyermekekről vezetett nyilvántartást megküldi a lakóhely, ennek hiányában tartózkodási hely szerint illetékes óvodának

Az óvodai nevelés a gyermek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében folyik, oly módon, hogy a teljes nyitvatartás ideje alatt a gyermekekkel a csoportban óvodapedagógus foglalkozik.

A nevelési év minden év szeptember 1-től, a következő év augusztus 31-ig tartó időszak.

3. AZ ÓVODA NAPI NYITVATARTÁSI RENDJE

Az intézmény hétfőtől-péntekig az e tárgykörben kibocsátott és mindenkor hatályos fenntartói határozatnak megfelelően tart nyitva.

Nyitva tartás: 7:00 – 16:00

4. NEVELÉS NÉLKÜLI MUNKANAP

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

5. A NYÁRI ZÁRVATARTÁS RENDJE

Az óvoda a nyári időszakban is működik. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig a szülőket tájékoztatni kell.

A nyári zárás (karbantartás, felújítás) időpontja: augusztus 1. – augusztus 31.

6. AZ ÓVODAI FELVÉTEL KELETKEZÉSE

Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

Az óvodába a gyermek – Köznevelési törvényben foglalt kivétellel - harmadik életévének betöltése után vehető fel. A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.

A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, átvenni, amelynek körzetében lakik vagy ahol szülője dolgozik. A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt.

Az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor.

Az óvoda a fenntartó határozata alapján az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé az óvoda honlapján vagy ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beiratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról, nyilatkozatról – nemzetiségi nevelésben részesülők, hittan stb.,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő harmincadik nap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

A fenntartó

- a) dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról,
- b) meghatározza a köznevelési intézmény költségvetését, továbbá a kérhető térítési díj és tandíj megállapításának szabályait, a szociális alapon adható kedvezmények feltételeit,

c) meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát, az adott évben szervezhető csoportok számát,

A jegyző az óvodakötelesekről vezetett nyilvántartást tárgyév március elsejéig megküldi a kötelező felvételt biztosító óvoda igazgatója részére.

A szülő az óvodai beiratkozás napján igazolást kap arról, hogy gyermeke előjegyzést kapott, majd 30 napon belül megkapja a határozatot, hogy gyermeke óvodai felvételt nyert vagy felvétele elutasításra került.

A szülő az óvodai nevelésben történő részvételre jogszabály alapján kötelezett gyermekét köteles beírni a települési önkormányzat vagy a fenntartó által közzétett közleményben vagy hirdetményben meghatározott időpontban.

A napi négy órában óvodai nevelésre kötelezett gyermek szülője, ha gyermeke az óvodakötelezettségét külföldön teljesíti, köteles arról a beiratkozás idejének utolsó határnapját követő tizenöt napon belül írásban értesíteni az Oktatási Hivatalt.

Az óvoda vezetője

a) az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban,

b) a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában

közi a szülővel. Az óvodai nevelésben való részvételre kötelezett gyermek átvétele esetén az óvoda igazgatója a döntésről értesíti az előző óvoda igazgatóját.

A kötelező felvételt biztosító óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdése szerint megküldött nyilvántartás alapján, a szülő kérelmére felveszi a gyermeket az intézménybe.

Az Oktatási Hivatal által megküldött listán szereplő gyermekek közül, akiket a szülők nem íratnak be az óvodába, az Oktatási Hivatal hivatott megkeresni.

Az óvoda igazgatója értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes óvoda igazgatóját, ha olyan gyermeket vett fel vagy vett át, akinek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye nem a nevelési intézmény felvételi körzetében van.

A nem települési önkormányzati fenntartású óvoda a gyermek felvételétől számított nyolc napon belül megküldi a felvett gyermek nevét, születési helyét és idejét, lakcímét, anyja nevét a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes óvoda igazgatójának.

A szülő a beiratkozás évének április 15-ig kérelmezheti a Kormányhivatalnál (Járási Hivatalnál) gyermeke óvodáztatás alóli felmentését a gyermek 4. életévéig (augusztus 31-ig), majd – különösen indokolt esetben az óvoda igazgatója és a védőnő egyetértésével – még egy további nevelési évre, a gyermek 5. életévéig, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

Az óvodába felvett gyermeket az óvoda nyilvántartja.

Ha a gyermek óvodát változtat, további nyilvántartása az átadó óvoda értesítése alapján az átvevő óvoda feladata. Az óvoda törli az óvodába felvettek nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek óvodai jogviszonya a jogszabály szerint megszűnt.

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából.

A nevelési intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja, vagy kérelem hiányában hoz a gyermekre hátrányos döntést, vagy a szülő kéri a döntés határozatba foglalását.

Az óvoda döntése, intézkedése vagy intézkedésének elmulasztása (a továbbiakban együtt: döntés) ellen a szülő - a közléstől, ennek hiányában a tudomására jutásától számított tizenöt napon belül - a gyermek érdekében eljárást indíthat.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést

a) a jogszabálysértésre vagy az intézmény belső szabályzatának megsértésére hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá

b) az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással kapcsolatban érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a jogszabályban meghatározott eljárásban a kérelmet elutasíthatja, a döntést

a) megváltoztathatja, vagy

b) megsemmisítheti, és a nevelési intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

Az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelmet - a fenntartó hatáskörébe tartozó kérelmek kivételével - a szülői közösség és nevelőtestület tagjaiból álló, legalább három tagú bizottság vizsgálja meg.

A vizsgálat eredményeképpen a bizottság

a) a kérelmet elutasítja,

b) a döntés elmulasztóját döntéshozatalra utasítja,

c) a hozott döntést megsemmisíti, és a döntéshozót új döntés meghozatalára utasítja.

A kérelem benyújtásával kapcsolatos határidő számítására, a mulasztásra, a kérelem elbírálásával kapcsolatos eljárásra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntésének bírósági felülvizsgálatát kérheti, a közléstől számított harminc napon belül, jogszabálysértésre hivatkozással.

A nevelési intézmény döntése jogerős, ha a jogszabályban meghatározott határidőn belül nem nyújtottak be eljárást megindító kérelmet, vagy az eljárást megindító kérelem benyújtásáról lemondtak. A másodfokú döntés a közléssel válik jogerőssé. A közlésre a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

A jogerős döntés végrehajtható, kivéve, ha bírósági felülvizsgálatát kérték. A másodfokú döntés azonnali végrehajtását rendelheti el a döntéshozó, ha azt a nevelési-oktatási intézménybe járó többi tanuló nyomós érdeke indokolja.

7. AZ ÓVODAI BEÍRATÁSHOZ SZÜKSÉGES OKMÁNYOK

Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni:

- a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt,
- a szülő személyi azonosító és lakcímet igazoló hatósági igazolványát,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonatát,
- a gyermek TAJ kártyáját.

8

8. AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE

A gyermek óvodai jogviszonyának megszűnéséről az óvoda írásban értesíti a gyermeket új intézményként ellátó óvoda igazgatóját.

Ha az óvodai jogviszony megszűnik, a gyermek adatait a jogviszony megszűnésével egyidejűleg az óvoda nyilvántartásából törölni kell.

Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) az illetékes járási hivatal a - szülő kérelmére - engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására, az óvodakezdés halasztására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

9. GYERMEKEK NEVELÉSE AZ ÓVODÁBAN

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék.

Az óvodai foglalkozásokat az óvoda helyiségeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni. Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

10. A GYERMEK ÉRKEZÉSE ÉS TÁVOZÁSA

A gyermek megérkezését és távozását minden esetben jelezni kell a gyermek nevelését ellátó óvodapedagógusnak. A gyermekek napirendjének megzavarását elkerülendő - minden gyermeknek meg kell érkeznie 8:30 -ig az óvodába!

Abban az esetben, ha nem a szülő, gondviselő viszi haza a gyermekeket az óvodából, a gyermek, csak a szülő (gondviselő) írásbeli kérelme alapján adható ki.

A gyermek érkezésekor és távozásakor a szülő, hozzátartozó a gyermek öltöztetéséhez szükséges helyiségeket rendeltetésszerűen használhatja. A gyermek érkezésekor vagy elvitelekor a szülők,

hozzátartozók nem mehetnek be a csoportszobába csak kivételes alkalmak pl. a beszoktatási időszakban, akkor is csak benti cipőben v. papucsban.

14 éven aluli személynek gyermeket nem adhatunk ki.

A szülők válása esetén csak a bírói ítélet szerinti szülői felügyeleti jogot gyakorló szülőnek adjuk át a gyermeket. Amennyiben mindkét szülő gyakorolhatja a felügyeletet, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

< Amíg a gyermek felügyeleti joga a bíróság által nincs eldöntve, az óvoda köteles a gyermeket mindkét szülőnek kiadni.

Hazamenetelkor az átöltözést, és a búcsúzást követően kérjük, hogy az intézményt hagyják el. Az óvodai udvar használata csak óvónői felügyelet mellett megengedett!

A nyitvatartási időn túl, az óvodában maradt gyermekek elhelyezése:

- a) A szülő (gondviselő) köteles gyermekét az óvoda nyitvatartási idején belül, legkésőbb a zárás kezdetének időpontjáig elvinni.
- b) Amennyiben a szülőt (gondviselőt) az óvoda dolgozója telefonon nem éri el és a szülő (gondviselő), bármilyen okból nem viszi el gyermekét, a gyermek felügyeletét biztosító óvodapedagógus a Gyermekvédelmi Szolgálatot és az óvoda igazgatóját értesíti és utasításainak megfelelő intézkedéseket megteszi.

11. A GYERMEK JOGA AZ ÓVODÁBAN

A gyermeknek joga, hogy

- képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben részesüljön, képességeit figyelembe véve – a jogszabályban meghatározott jogát szabadon érvényesítve,
- a nevelési intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék, óvodai életrendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- nemzetiségi hovatartozásának megfelelő nevelésben részesüljön,
- egyházi köznevelési intézményben vagy magán köznevelési intézményben vegye igénybe az óvodai ellátást,
- személyiségi jogait, így különösen személyiségének szabad kibontakoztatásához való jogát, önrendelkezési jogát, cselekvési szabadságát, családi élethez és magánélethez való jogát a nevelési intézmény tiszteletben tartsa, e jogának gyakorlása azonban nem korlátozható másokat ugyanezen jogainak érvényesítésében, továbbá nem veszélyeztetheti a saját és társai, a nevelési intézmény alkalmazottai egészségét, testi épségét, valamint a művelődéshez való jog érvényesítéséhez szükséges feltételek megteremtését, fenntartását,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban - különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban - részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

12. A GYERMEKEK JUTALMAZÁSÁNAK, FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI

- a gyermekek optimális személyiségfejlődésének érdekében feladatunknak tekintjük a folyamatos megerősítést, a pozitívumok kiemelését, a dicséretet;
- kerüljük a büntetést, de a szélsőséges viselkedést nem engedjük meg a csoportnak, amennyiben a többi gyermek biztonságérzetét vagy testi épségét veszélyezteti,
- többszöri határátlépés alkalmával más játéktevékenységet ajánlunk fel, vagy egy ideig kivonjuk a játékból,
- ha a viselkedés annyira szélsőséges, hogy a többi gyermeket veszélyezteti, abban az esetben a csoporton kívül nyugtatjuk meg a gyermeket,
- mindig az adott cselekvést és nem a gyermeket minősítjük.

13. A GYERMEKEK ÖLTÖZTETÉSE (RUHÁZATA)

A gyermek öltöztetése, ruházatának biztosítása a szülők (gondviselők) feladata, oly módon, hogy az az egészségügyi és kényelmi szempontoknak megfeleljen.

A szükséges váltóruhát, cipőt egészségi, illetve kényelmi szempontok alapján kell kiválasztani. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat. Kerülendő a műszálas, illetve túl merev anyagú farmer öltözet, a zárt edzőcipő.

Balesetek elkerülése érdekében szükséges:

- A kabátokból, nadrágokból kilógó hosszú megkötők lerövidítése.
- Gyűrű, nyaklánc, karkötő és balesetveszélyes fülbevaló nem hozható be az óvodába.
- Séták, udvari tartózkodás esetén a koruknak megfelelő egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat ismertetjük, a naplóban dokumentáljuk.
- Az óvodába otthonról behozott játékokért, tárgyakért felelősséget nem vállalunk!

14. A TÉRÍTÉSI DÍJ BEFIZETÉSE

A gyermekek napi háromszori étkezésének megszervezése és biztosítása az óvoda feladata.

Az étkezési térítési díj befizetése: a falitáblán kifüggesztett időpont szerint.

Ha a kötelezett a térítési díjat nem fizeti be, a gyermek étkezési ellátásban nem részesül. Az étkezési térítési díjjal kapcsolatos észrevételeket az ételmezésvezetőnél lehet egyeztetni.

Ingyenes étkezés

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról jogszabály alapján:

151. § (5) A gyermekétkeztetés során az intézményi térítési díj 100%-át normatív kedvezményként kell biztosítani (a továbbiakban: ingyenes étkezés)

- a) a óvodai nevelésben részesülő gyermek után, ha
- aa) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
 - ab) tartósan beteg vagy fogyatékos, vagy olyan családban él, amelyben tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
 - ac) olyan családban él, amelyben három vagy több gyermeket nevelnek,
 - ad) olyan családban él, amelyben a szülő nyilatkozata alapján az egy főre jutó havi jövedelem összege nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjárulékkel csökkentett összegének 130%-át, vagy

ae) nevelésbe vették;

(5b) Az ingyenes vagy kedvezményes étkezés jogosultsági feltételeinek fennállását a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról szóló kormányrendeletben foglaltak szerint kell igazolni.

(6) A normatív kedvezmény csak egy jogcímen vehető igénybe.

(9) A gyermek lakóhelye szerint illetékes önkormányzat, illetve - ha a gyermek nem állami fenntartású nevelési intézményben részesül étkezésben - a nevelési intézmény vezetője - a nem állami fenntartó által megállapított szabályok keretei között - a gyermek egyéni rászorultsága alapján további gyermekenkénti kedvezményt állapíthat meg.

(10) A normatív kedvezmény megállapításához közös háztartásban élőként kell figyelembe venni

a) a tizennyolc éven aluli,

b) a huszonöt évesnél fiatalabb, köznevelési intézményben nappali rendszerű oktatásban részt vevő vagy felsőoktatási intézményben nappali képzésben tanuló, és

c) életkortól függetlenül a tartósan beteg vagy súlyos fogyatékos

gyermeket, kivéve a nevelőszülőnél ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermeket, valamint a nevelőszülőnél elhelyezett nevelésbe vett gyermeket és utógondozói ellátásban részesülő fiatal felnőttet.

(10a) Az (5) bekezdés a) pont ad) alpontjában meghatározott összeg számításánál - a kérelem benyújtásának időpontjában - közös háztartásban élő családtagként kell figyelembe venni az egy lakásban együtt lakó, ott bejelentett lakóhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező

a) szülőt, a szülő házastársát vagy élettársát,

b) (10) bekezdés szerinti gyermeket,

c) az a) és b) pontba nem tartozó, a Ptk. családjogra irányadó szabályai alapján a szülő vagy házastársa által eltartott rokont.

(10b) A családba fogadó gyám a saját és a gyámsága alatt álló gyermek tekintetében is kérheti az ingyenes vagy kedvezményes étkezésre való jogosultság megállapítását, ha az (5) vagy (5a) bekezdésben meghatározott feltételek valamelyik gyermek tekintetében fennállnak. Az (5) bekezdés a) pont ac) alpontja és az (5a) bekezdés b) pontja szerinti esetben a családba fogadó gyám saját gyermekeinek és a gyámsága alatt álló gyermekeknek a számát össze kell adni. A (10a) bekezdés alkalmazásában szülő alatt a családba fogadó gyámot is érteni kell.

Hiányzás esetén a következő napi étkezés lemondható 8:00 óráig az óvoda telefonszámán. A lemondás elmulasztása esetén térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség. Hiányzást követően - szintén telefonos bejelentéssel – az étkezést újra meg kell rendelni a gyermek óvodába történő visszaérkezését megelőző munkanapon 8:00- ig. Ha az ebéd megrendelése (újra rendelése) nem történik meg, úgy nem áll módunkban a gyermek számára az óvodai étkezést biztosítani.

15. TÁVOLLÉT AZ ÓVODÁBÓL

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat! Beteg, megfázott, gyógyszert, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges. Ilyen esetben az óvodapedagógus kötelessége a gyermek átvételének a megtagadása.

A beteg gyermek az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyermek beteg, gondoskodik a többi gyermektől való elkülönítéséről, és a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek szüleit.

Azt, hogy a gyermek ismét egészséges és látogathatja a nevelési intézményt, részt vehet a foglalkozásokon, orvosnak kell igazolnia.

Az igazolásnak tartalmaznia kell a betegség miatt bekövetkezett távollét pontos időtartamát is.

Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a szülő írásbeli kérelmére, amit legkésőbb a hiányzást megelőző napon átad a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak az óvoda által használt (Házirend 1. sz. melléklet) nyomtatványon és az intézményvezető engedélyt adott a távolmaradásra,

b) a gyermek beteg volt, a jogszabály szerinti tartalommal rendelkező orvosi igazolást átadta a gyermeket nevelő óvodapedagógusnak a felgyógyulást követő első óvodai ellátás napján.

c) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni,

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt az óvoda vezetője- a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban - értesíti

a) a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot és a gyermekjóléti szolgálatot.

Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat, az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával teljesítésével kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tíz nevelési napot, az óvoda vezetője a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda vezetője haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

A szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény 247. § c) pontja szerinti szabálysértési tényállás megvalósulásához szükséges mulasztás mértéke az adott nevelési évben összesen

a) az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján óvodai nevelésben részt vevő gyermek esetén tizenegy nap.

16. A GYERMEKEK ÁLTAL AZ ÓVODÁBA BEVIHETŐ TÁRGYAK

A gyermekek a csoportot vezető óvodapedagógussal történő egyeztetést követően az óvodai pihenéshez behozhatják játékukat, ha annak használata sem egészségügyi, sem baleseti szempontból veszélyt nem jelent.

A behozott tárgyak meglétéért, épségéért az óvoda felelősséget nem vállal.

Balesetveszélyes, vagy tűzveszélyes tárgyakat, értéktárgyakat (ékszer, stb) az óvodába bevinni tilos!

A gyermeknél lévő értéktárgyak (aranylánc, fülbevaló, karóra stb.) megőrzéséért (megrongálódás, eltűnés, stb.), vagy az ezek használata miatt bekövetkező balesetekért (sérülésekért) az óvoda semminemű felelősséget nem vállal.

17. BETEGSÉG ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Amennyiben az óvodában jelentkezik a gyermeknél betegsége utaló tünet, a pedagógus haladéktalanul értesíti a szülőt, aki köteles gyermeke mielőbbi orvosi ellátásáról gondoskodni.

A gyermeknek gyógyszert és egyéb gyógyszerári készítményt az óvoda dolgozói nem adhatnak be, kivéve, ha a gyermek speciális ellátásra szorul és szakorvosi javaslattal igazolják. (Pl. asztma, allergia, cukorbetegség).

Ebben az esetben a szakorvosi igazolás mellett a szülő külön írásbeli kérelme alapján történhet a gyógyszerelés akként, hogy az óvodapedagógus csak címkével ellátott gyógyszeres dobozt, üveget, flakont stb. vehet át a szülőtől, mely címkén szerepelnie kell a gyermek nevének, adagolási útmutatónak, dátumnak és a szülő aláírásának.

18. A GYERMEKEK FEJLETTSÉGÉNEK ÉRTÉKELÉSE

Az óvoda az óvodás gyermekek fejlődését folyamatosan nyomon követi és írásban rögzíti. Az óvodás gyermek fejlődéséről a szülőt folyamatosan tájékoztatni kell.

Ha a gyermeket nevelő óvodapedagógus a gyermek iskolába lépéshez szükséges fejlettségének elérése érdekében indokoltnak tartja, az óvoda vezetője tájékoztatja a szülőt az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában foglalt köteleességekről, továbbá a köteleességek nem megfelelő teljesítéséből eredő következményekről, valamint az Nkt. 72. § (4) bekezdésében foglalt jogokról.

Amennyiben a szülő az óvoda döntésében foglaltaknak önként nem tesz eleget, az óvoda vezetője az Nkt. 72. § (1) bekezdés a) pontjában, valamint (4) bekezdésében foglaltak alapján a szülői egyet nem értést alátámasztó nyilatkozat megküldésével értesíti a gyermek lakóhelye szerint illetékes kormányhivatalt.

Az óvoda a gyermek értelmi, beszéd-, hallás-, látás-, mozgásfejlődésének eredményét - szükség szerint, de legalább félévenként - rögzíti. Rögzíteni kell a gyermek fejlődését szolgáló intézkedéseket, megállapításokat, javaslatokat.

Gyermekekkel kapcsolatos információt csak a saját óvodapedagógustól vagy óvodapedagógus/telephely-vezetőtől, illetve az óvodavezetőtől kérjenek.

19. SZÜLŐK (GONDVISELŐK) JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.

A szülő joga, hogy gyermeke neveléséhez igénybe vegye a pedagógiai szakszolgálat intézményét. A szülő kötelessége, hogy gyermekével megjelenjen a nevelési tanácsadáson, továbbá biztosítsa gyermekének az óvodapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét.

Ha az e bekezdésében foglalt kötelezettségének a szülő nem tesz eleget, a kormányhivatal kötelezi a szülőt kötelezettségének betartására.

A szülő joga különösen, hogy

- a) megismerje a nevelési intézmény pedagógiai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- b) gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről igény szerint részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A szülő gyermeke adottságainak, képességeinek, érdeklődésének megfelelően, saját vallási, világnézeti meggyőződésére, nemzetiségi hovatartozására tekintettel szabadon választhat óvodát.

A szülő kötelessége, hogy

- a) gondoskodjon gyermeke értelmi, testi, érzelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről és arról, hogy gyermeke teljesítse kötelességeit, továbbá megadja ehhez minden tőle elvárható segítséget, együttműködve az intézménnyel, figyelemmel kísérje gyermeke fejlődését, tanulmányi előmenetelét,
- b) biztosítsa gyermeke óvodai nevelésben való részvételét
- c) tiszteletben tartsa az óvoda vezetői, pedagógusai, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk.

20. FOGADÓ ÓRÁK RENDJE

Az óvodában dolgozó óvodapedagógusok a szülővel történt előre egyeztetett időpontban – nyitvatartási időn belül – fogadóórát tartanak. A fogadóóra időpontja előre nem meghatározott, az egyéni igényekhez igazodik.

21. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

Tilos a dohányzás és az alkoholfogyasztás az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken.

Teljes dohányzási, elektronikus cigaretta és dohányzást imitáló elektronikus eszközt használatára vonatkozó tilalom köznevelési intézményben, és a bejáratától számított 5 méteres távolságon belül,

Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

Intézményi védő- óvó előírások, amelyeket a gyermekeknek az óvodában be kell tartaniuk:

Az óvoda épületét csak a szülővel együtt szabad elhagyni és előtte be kell jelenteni a gyermek felügyeletét ellátó óvodapedagógusnak.

Az óvoda bejáratú ajtaját az óvodába lépést követően be kell csukni.

Az óvoda épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)

Az óvoda épületében a folyosón futva közlekedni tilos!

Csúszós, sáros időben minden esetben az óvodába belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

Az óvoda csoportszobai és udvari játékait az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával kell használni.

Az óvodába bevitt tárgyat minden esetben meg kell mutatni az óvodapedagógusnak.

Az óvoda helyiségeit az óvodapedagógus által ismertetett szabályok betartásával lehet használni.

22. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézmény igazgatója értesíti a fenntartót. Az igazgató akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportot érintő esetben, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével.

A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az igazgató vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariadóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezéséről, a fenntartó egyidejű értesítése mellett, az igazgató, vagy az igazgató helyettes illetve akadályoztatásuk esetén az intézkedéssel megbízott személy gondoskodik.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézmény igazgatója - a fenntartó egyidejű értesítése mellett - rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

Jogszábeli háttér:

- 2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 229/2012 (VIII. 28.) Korm. r. a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI. r. a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 2011. évi CXII. törvény az információk önrendelkezési jogáról és a információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX. 10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról

- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet

Egyéb:

- 363/2012. (XII. 17.) Kormányrendelet Az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- Pedagógiai program
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) az óvodában a kijelölt helyen megtekintheti.

A házirendet az intézmény igazgatója jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Közösségnek véleményezési joga van.

A Házirend betartása és betartatása minden óvodai dolgozónk feladata és kötelessége!

A házirend hatályba lépése:

A Házirend a kihirdetés napjától hatályos: 2024.09.01.-től

Dátum: Tiszagyulaháza, 2024. június 6

.....

Budainé Pázmándi Judit

Igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Háziarendjét a szülők megismerték és véleményezték.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2024.

.....

Szülői Közösség elnöke

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda nevelőtestülete a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Háziarendjét elfogadta.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2024.

.....

Nevelőtestület

.....

Intézményvezető

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testülete a..... számú
határozatával elfogadta a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Háziarendjét.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2024.

.....

Fenntartó képviselője

1. SZ. MELLÉKLET

Szülői kérelem, a gyermek igazolt hiányzásához

Alulírott, _____ szülő, _____ gondviselő, _____ ezúton kérem, _____ hogy
a..... nevű gyermekemnek, 20...
.....hó.....napjától- 20.....hó.....napjáig, az óvodai foglalkozásról való
távolmaradásának engedélyezését!

Dátum:.....

.....
szülő, gondviselő

A fenti időszakra, *házirendben meghatározottak szerint engedélyt adok a távolmaradásra, a
hiányzást igazoltnak tekintem.

Dátum:.....

.....
igazgató

*20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 51. § .(2) Ha a gyermek az óvodai foglalkozásról, a tanuló a tanítási óráról és egyéb foglalkozásról, valamint
a kollégiumi foglalkozásról távol marad, mulasztását igazolnia kell.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

a) a gyermek, a tanuló – gyermek, kiskorú tanuló esetén a szülő írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak

szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,

b) a gyermek, a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,

c) a gyermek, a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget

tenni,

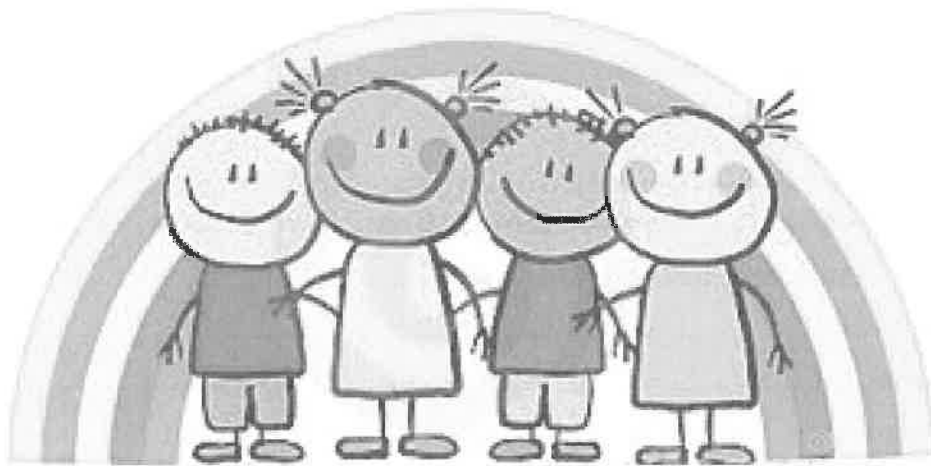
Nevelési program



"Olyan óvoda a miénk,
Szebbet nem is ismerek,
vidáman és nagy örömmel
játsszik a sok kis gyerek."

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda

2024



**TISZAGYULAHÁZI APRAJAFALVA ÓVODA
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2024.

Tartalom

Jogszabályok és rendelkezések	2
Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	4
I/1. A Szervezeti és működési szabályzat	5
II. Az intézmény adatai	6
III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje	8
IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend	9
IV/1. Intézményvezetés	9
IV/1.1 Igazgató	9
IV/2 A nevelőtestület	12
IV/3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)	16
IV/4 Segítő munkakörben alkalmazottak közössége	17
IV/5. Szülői Közösség	20
IV/6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések	21
V. Kapcsolattartás rendje	64
VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	68
VII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje	71
IX. A Konyha	57
X. Reklámtevékenység szabályai az intézményben	62
XI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	63
XII. Lobogózás szabályai	65
XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje	65
XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	66
XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje	70
XVI. Záró rendelkezések	71

Jogszabályok és rendelkezések

Az SZMSZ az alábbi felsorolt jogszabályok figyelembevételével készült:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (Púétv.)
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról (Púétv. vhr.)
- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.)
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm.rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről (munkaviszony)
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről (megbízási jogviszony)
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról (Info törvény)
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 149/1997. (IX.10.) Kormányrendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm.rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 132/2000. (VII. 14.) Korm.rendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről
- 370/2011. (XII.31.) Korm.rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről (Ber.)
- 149/1997. (IX.10.) Korm.rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 15/2013. (II.26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről szóló

- 277/1997. (XII. 22.) Korm.rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm.rendelet az oktatási igazolványokról szóló
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- 1998. évi LXXXIV. törvény a családok támogatásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól szóló
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról (Onyvtv.)
- 1996. évi XX. törvény a személyazonosító jel helyébe lépő azonosítási módokról és az azonosító kódok használatáról
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 2016/679 EU rendelet a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról (GDPR)
- 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV. 26.) Korm. rendelet
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról

Egyéb dokumentumok

- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok
- Vezetői utasítások
- Alapító okirat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások
- Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):
- Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók köznevelési ellátásának irányelve

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

- Alapító okirat
- Szervezeti és működési szabályzat
- Pedagógiai program
- Házi rend
- Munkaterv
- Gyakornoki szabályzat
- Továbbképzési program, beiskolázási terv
- Iratkezelési szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Együttműködési megállapodások
- Munkaköri leírások

Az alapidokumentumok nyilvánosak, azaz minden érdeklődő számára hozzáférhetőek az irodában elhelyezett polcon. Az alapidokumentumok hivatalos példányait az érdeklődők az intézményből nem vihetik ki. Az alapidokumentumok megváltoztatásának módját a dokumentumok végén található érvényességi rendelkezések szabályozzák.

Az alapidokumentumok megváltoztatásáról az intézmény vezetője köteles tájékoztatni az érintetteket.

Az intézménybe újonnan beiratkozott gyermekek szülei szóbeli tájékoztatást kapnak az óvoda nevelési programjáról, valamint a házi rend alapvető szabályairól.

Településünk honlapján megtalálhatóak az alábbi dokumentumok: Pedagógiai program, SZMSZ, Házi rend, Adatvédelmi szabályzat. A dokumentumokról a szülők szóbeli tájékoztatást is kaphatnak a pedagógusoktól, a magasabb vezetőktől előre egyeztetett időpontban, illetve bármikor elkérhetik a magasabb vezetőktől a papír alapú dokumentumot.

A honlap címe: <http://www.tiszagyulahaza.hu/>

I/1. A Szervezeti és működési szabályzat

Célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat /SZMSZ/ a Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, a 2023. évi LII törvény a pedagógus új életpályájáról, az ahhoz tartozó 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet elveinek megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, szervezeti felépítését, irányításának rendjét, működésének folyamatait, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ az intézmény pedagógiai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a pedagógiai program, az éves munkaterv, a nevelési tervek és e szabályzat alapján végzi.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és az intézménnyel szerződési jogviszonyban állókra.

A szabályzatot az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával, majd benyújtás után a fenntartó hagyja jóvá a benyújtást követő 30 napon belül.

Véleményező fóruma: az óvodai szülői szervezet.

Felülvizsgálata: illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.

Nyilvános, a szabályzatot az óvoda honlapján (<https://www.tiszagyulahaza.hu>) közzé kell tenni.

Személyi hatálya kiterjed

- az óvodába járó gyermekközösségre, hozzátartozó szülői közösségre,
- az óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra,
- az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén tartózkodókra,
- azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában.

Területi hatálya kiterjed:

- az óvoda területére,
- az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra.

II. Az intézmény adatai

Az Alapító okiratban foglaltak alapján: Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Alapító okiratának adatai:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése:

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda
202013

OM azonosítója:

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye

4097 Tiszagyulaháza Jókai u 7

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. január 1.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése:

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye:

4097 Tiszagyulaháza Kossuth u. 73

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése:

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata

3.2.2. székhelye:

4097 Tiszagyulaháza Kossuth u. 73.sz

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: óvodai nevelés, ellátás a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13.§ (1) bekezdés 6. pontja és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC tv. (a továbbiakban Nkt.) rendelkezései alapján.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

szakágazat száma, megnevezése: 851020 óvodai nevelés

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Az Nkt. 8.§ (1) bekezdése szerint az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján integrálható sajátos nevelési igényű – enyhe mozgás-, enyhe értelmi és enyhe beszédfigyatékos gyermekek inkluzív szemléletű integrált óvodai nevelése, ellátása a csoportlétszám maximum 10 %-ának erejéig.

A költségvetési szerv tevékenységi körében meghatározott feladatokat alaptevékenységként, teljesítési kötelezettséggel látja el. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységet nem folytat, de tevékenységi körében szabad kapacitását használhatja.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

kormányzati funkciósám	kormányzati funkció megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai

091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

4.5 A költségvetési szerv illetékessége, működési területe Tiszagyulaháza község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. A költségvetési szerv vezetőjét Tiszagyulaháza község Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg és menti fel. Az egyéb munkáltatói jogokat Tiszagyulaháza község Polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazott (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)

5.3. A költségvetési szerv szervezeti felépítési és működése: Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: óvoda

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: óvodai nevelés

6.1.3. gazdálkodással összefüggő jogosítványok: Gazdálkodási szervezettel nem rendelkezik.

Önálló jogi személy. Pénzügyi gazdálkodási feladatait a Tiszagyulaházi Polgármesteri Hivatal látja el, mint gazdálkodási szervezettel rendelkező.

6.3. A felvehető maximális gyermeklétszám a köznevelési intézményben

feladatellátási hely megnevezése	maximális gyermek-, tanulólétszám
Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda	25 fő

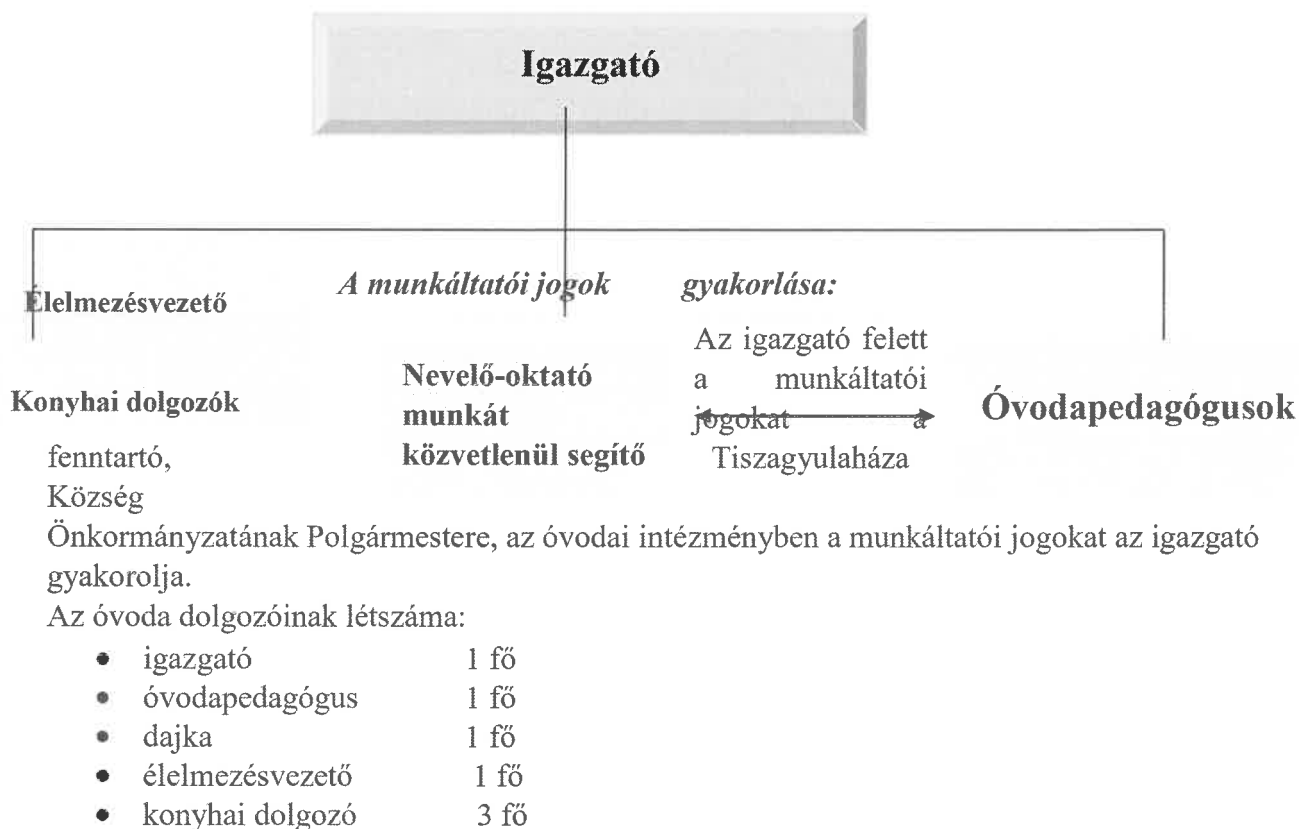
Indítható csoportok száma: 1 vegyes csoport

Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

Intézményen belül megtalálható:

- ☐ alá- és fölérendeltség
- ☐ azonos szinten belül mellérendeltség



III. Működési rend, ezen belül a gyermekek fogadásának (nyitvatartás) rendje

A nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A nevelési év helyi rendjét, programjait a nevelőtestület határozza meg, amit a munkatervben rögzítenek. Télen, karácsony és újév közötti napokon, valamint nyáron /június 1. és augusztus 31. között/ a fenntartó által engedélyezett időszakban az óvoda négy hétig zárva tart (községünkben szokásos gyakorlat szerint ez augusztus hónap). A nyári zárásról a szülőket február 15-ig tájékoztatni kell. A szünet ideje alatt a szülők gondoskodnak a gyermekük elhelyezéséről.

Az intézmény egy nevelési évben legfeljebb öt nevelés nélküli munkanapot szervez, melyet nevelési értekezletek, illetve továbbképzés céljára használ fel. Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak 7 nappal a nevelés nélküli munkanap előtt. Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelési év helyi rendjét és az intézmény rendszabályait a Képviselő-testület jóváhagyása után a nevelési év elején a szülőkkel ismertetni kell.

Az intézmény nyitvatartása

A nyitvatartási idő napi 9 óra (7.00-16:00 között). A nyitvatartás a szülők munkaidejéhez igazodik.

Napirend

Az óvodai csoportok napi életének részletes szabályozása a napirendben található. A napirend fő irányvonalát a nevelőtestület alakítja ki, az óvodapedagógusok pedig rugalmasan kezelik (életkor, program, időjárás, stb. függvényében). A napirend fő vonalának betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása érdekében és a gyermekek biztonság érzetének megtartása miatt szükséges.

A szülő kötelessége, hogy a Házi rendnek megfelelően a gyereke érkezése és elvitele mindig az óvoda napirendjéhez igazodjon, hogy ne zavarja a többi gyereket sem a tevékenységekben és ő maga is részt tudjon venni a tevékenységekben. A szülők kötelesek a Házi rendben meghatározottak szerint legkésőbb 8:30-ig óvodába hozni a gyermeküket.

8.30-12:00 között a kaput biztonsági okokból zárhatjuk.

IV. Az intézmény struktúrája, az intézményi munkarend

IV/1. Intézményvezetés

IV/1.1 Igazgató

Az óvoda élén az igazgató áll, magasabb beosztású köznevelési foglalkoztatott, akit a Képviselő-testület – nyilvános pályázat útján – maximum 5 éves időtartamra bíz meg. A vezetői megbízás követelménye: az intézménytípusnak megfelelő felsőfokú végzettség,

intézményvezetői pedagógus szakvizsga. A kinevezés és felmentés jogát a Képviselő-testület, egyéb munkáltatói jogokat – az SZMSZ keretei között – a polgármester gyakorolja.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete során. Képviseleti jogkörét átruházhatja az igazgatóhelyettesekre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, intézményi titkár
- kisegítő dolgozók: udvarosok, konyhai dolgozók, takarítók.

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

- a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,
- b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A vezető intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek az épületben tartózkodnia kell.

Az igazgató látja el a vezetői feladatokat, akadályoztatása esetén a helyettese intézkedési jogkörrel bír.

Az igazgató közvetlen irányítása mellett a rangidős óvónőhöz is delegálható néhány vezetői feladat.

Az igazgató vagy helyettesének intézményben való tartózkodásának rendjét a munkaidő táblázat tartalmazza. (SZMSZ 2. számú melléklete)

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt a rangidős óvónő helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és a rangidős óvónő egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

A helyettesítésre vonatkozó további előírások:

- ☐ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető helyett,
- ☐ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- ☐ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

IV/2 A nevelőtestület

Nkt: „Nevelőtestület fogalma: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h-i) ...
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,

c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,

d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,

e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,

f) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,

g) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,

h) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,

i) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,

j) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,

- k) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
 - m) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
 - n) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket, p) megőrizze a hivatali titkot,
 - o) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
 - p) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

Mindezen kívül a pedagógiai munkakörben foglalkoztatott:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak iránymutatásainak megfelelően, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött saját ütemterve szerint nevel,
- szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott munkatervi kereteken felül szabadon választja meg az általa vezetett foglalkozásokon a módszereket és szakmai anyagot,
- minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkel ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (januárig, májusig) írásban értékeli a gyermekeket és azt szóban ismerteti a szülőkkel a fogadóóra keretein belül,
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására a tehetséges gyermekek gondozására,
- évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az igazgatónak,
- csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert,
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat (környezet biztosítása, balesetvédelmi oktatás a gyermekek részére),
- munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,

- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza.

A pedagógusok adminisztratív teendői:

- minden foglalkozását a csoportnaplóban előre, ellenőrizhetően tervezi,
- a felvételi és hiányzási naplót naprakészen vezeti,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatokat dokumentálja,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, a gyermek anamnéziséét, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a statisztikákat határidőre elkészíti,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi a dokumentációk megismeréséről, a gyermek épületből való kivételének engedélyezéséről, szűrővizsgálatokon való részvételről és minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- a szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,
- előkészíti a szükséges szakvéleményt
- használja az aktuálisan előírt illetve a nevelőtestület által választott felületeket.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni nyolc napon belül akkor is, ha azt a Szülői közösség kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető feljegyzés készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekeztet napirendi pontjait
- a jelenlévők nevét
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadását.

A feljegyzést az értekezleteket követő három munkanapon belül el kell készíteni. csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő aláírt jelenléti ívet.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége: nevelési év végén, meghatározott szempontok alapján történő önértékelés formájában.

IV/3 A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége (NOKS dolgozók)

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető.

Dajka

Dajka munkaidő beosztása:

teljes állás esetén 7-15 óráig, illetve (-16 óráig

Feladata:

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket.
- Közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. Ellátja a környezetgondozási és balesetmegelőzési teendőket, kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt.
- Megteremti a biztonságos játék feltételeit - a játékeszközök kezelése, tisztántartása,
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvodapedagógusok irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Munkaköri leírásának megfelelően kiegészíti a konyhai feladatok elvégzését.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Külön foglalkozások, séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.

Szakmai követelmények: Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvoda gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli.

A dajkák a gyermekekről szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógusokhoz irányítják.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport eszközeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a csoport törésnaplóját.

Az alkalmazotti közösség: az intézményben foglalkoztatott valamennyi alkalmazott alkotja. A nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak:

IV/4 Segítő munkakörben alkalmazottak közössége

Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére. Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük a helyi magasabb vezető. Alkalmazásukat a fenntartó biztosítja az intézmény részére.

- konyhai alkalmazottak,
Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok, stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet. A kötött és kötetlen munkaidő alatt végzendő teendők besorolásának szabályzata a mellékletben található.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásért az igazgató a felelős. Ő összegzi,

és adja le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, őrzi meg arról a nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a jelenléti ív biztosítja, melyet az igazgató vezet.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el.

Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni.

A szabadságolási terv alapján az igazgató engedélyezi a szabadságot.

A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

IV/5. Szülői Közösség

A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőtéről saját maga dönt.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői közösség

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestület értekezletein. Gyermekek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

IV/6. Egyéb, a működés rendjére vonatkozó általános rendelkezések

Az óvoda épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét párt, vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak, kivéve az óvoda által szervezett vásárokat.

Az óvoda helyiségeit más, nem nevelési célra átengedni csak az igazgató engedélyével lehetséges. Az óvoda berendezéseit, felszereléseit csak az igazgató engedélyével lehet az óvodából elvinni.

A gyermekek az óvoda helyiségeit, létesítményeit és berendezéseit csak felnőtt felügyelete mellett használhatják.

Az óvoda helyiségeinek használói felelősek:

- az óvoda tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- az óvoda rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával és a szükséges anyagokkal való takarékoskodásért,
- a tűz és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, valamint a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A dolgozók kötelesek a munkahelyükön az elvárható rendet és figyelmet megtartani.

A mobil telefon használata munkaidőben korlátozott, nem zavarhatja a munkavégzést!

Az óvoda egész területén tilos a dohányzás!

Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!

A teljes leltárkészletért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka azonos mértékben felelősek.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt a közvetlen felettesének jelenteni. Aki betörést észlel, haladéktalanul köteles értesíteni a rendőrséget az igazgatót. A rendőrség megérkezéséig az épületbe senki sem léphet be.

Az épület használati rendje

A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően az épületre zászlót kell kitűzni.

Az óvodaépület nyitását és zárását a dajkák és a pedagógusok végzik a munkaköri leírásukban részletezett szabályok szerint.

Aki zárja az épületet, az köteles ellenőrizni az alábbiakat:

- közlekedési utak szabadon hagyását
- az elektromos berendezések kikapcsolt állapotát
- az ablakok zárt állapotát

Az utolsóként távozó dolgozó felelős az épület bezárásáért.

Az udvar használati rendje

Az óvoda udvarán az óvodás gyermekek csak óvodai dolgozó felügyelete mellett tartózkodhatnak /az ott lévő játékokat, létesítményeket csak felügyelettel használhatják/. Az óvoda udvara nem nyilvános játszótér, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek nem használhatják! Ez alól kivételt képeznek az intézmény által szervezett családi rendezvények időtartamai, melyek érintik az adott épületrészt, udvarrészt.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza. Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírvének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Hagyományos ünnepeink:

- | | |
|---------------|-------------------------------------|
| - Mikulás | - Anyák napja |
| - Karácsony | - Gyermeknap |
| - Farsang | - Iskolába menő gyerekek búcsúztató |
| - Március 15. | műsora |
| - Húsvét | |

Megünneplésüket a munkaterv tartalmazza, általában zártkörűek (kivételt képez az Anyák napja és az Óvodai búcsúztató).

Ezen felül:

- Csoporton belül a gyermekek közös születésnap, névnapi köszöntése.
- Népi hagyományok ápolása (jeles napokhoz kapcsolódó szokások megismertetése).
- Világnapok megünneplése.
- Nemzeti hagyományok ápolása.
- Egyéb ünnepek a kialakult hagyományok szerint.

Fotózás rendje

A gyermekekről készített fotókat az óvoda honlapjára tehetjük fel a szülő írásbeli hozzájárulása mellett. A szülők az óvodai rendezvényeken, óvodán kívüli óvoda által szervezett programok alatt készült fotókat csak a fotókon szereplők beleegyező nyilatkozata mellett oszthatják meg.

A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda létesítményeit és helyiségeit az intézmény nyitvatartásának ideje alatt rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében külön zárral vagy rácsukható retesszel vannak felszerelve.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely

- a gyermek érkezésekor: a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához, valamint az épületből távozásához szükséges,
- a gyermek távozásakor: a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni: a szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott eseményekre, melyekre meghívót kapott.

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:

- a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe,
- minden más személy.

Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt a helyi vezetőhöz kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését. A feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az igazgatóhoz irányítja át. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az igazgatóval való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok és tevékenységek látogatását más személyek részére az igazgató engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

Belépésüket kötelező módon jelezni kell az igazgatónak, tagintézmény-igazgatónak. Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.

Engedély esetén a benntartózkodás az intézményvezető által jelölt helyiségben történik.

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Külön foglalkozások és egyéb tevékenységek rendje

Az óvodában, vállalkozás formájában olyan foglalkozásokat engedélyezünk 15 óra után, melyek a gyermekek fejlődését szolgálják /mozgás, néptánc, torna, sakk, stb./

Az óvodai nevelésen felül folyó foglalkozásokhoz, valamint a fakultatív hit-, és vallásoktatáshoz a tornaszobának használt csoportszoba áll rendelkezésre ha megüresedtek.

A csoportszoba használatáért, a gyermekek felügyeletéért és biztonságáért a foglalkozást tartó szakember felel. Az ő feladata a gyermekek átvétele, foglalkozás után átadása a szülők felé és a csoportban dolgozó óvodapedagógus felé jelezni, hogy a gyermek kísérővel távozott. Írásban tájékoztatja a szülőket, ha bármi változás is történik a foglalkozásokkal kapcsolatosan.

A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:

- a szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja,
- tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség,
- a vezető és a szolgáltatást nyújtó között helyiségbérleti szerződés jön létre.

A délutáni foglalkozásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást csak pedagógus végzettségű személy tarthat, ennek a szabálynak a betartásáért a Bérlo felel.

Az óvodai jogviszony létesítése és feltételei

A gyermekek felvétele a Háziirendben meghatározott eljárásrend alapján történik. Az óvodába jelentkezők felvételéről vagy elutasításáról az érvényes jogszabályok figyelembevételével az igazgató dönt. Elutasításra abban az esetben kerülhet sor, ha az óvodába jelentkezett gyermekek száma meghaladja a törvény szerint felvehető létszámot, illetve a gyermek nem helyi lakos.

A gyermekek távolmaradásának, mulasztásának igazolására vonatkozó rendelkezések

A gyermekek rendszeres óvodába járása kötelező attól a nevelési évtől kezdődően, amikor augusztus 31-ig betöltik 3. életévüket. Ez alól csak a járási hivatal adhat ki hivatalos felmentést meghatározott időtartamra.

Az óvónők naponta vezetik a Felvételi és mulasztási naplót, jelenléti ívet. A gyermekek igazolatlan mulasztását nyomon követik és jelzik az igazgatónak, ha az igazolatlan hiányzás mértéke meghaladja a megengedett mértéket. Az óvoda vezetője a Házirendben lefektetett szabályozásnak megfelelően intézkedik.

Lázas, fertőző betegség miatti hiányzás után a gyermeket csak orvosi igazolással fogadhatja be az óvodapedagógus!

Térítési díjak befizetése, visszafizetése

A befizetés minden hónap 10-15. között történik. A befizetés pontos dátumát az óvodában jól látható helyre kell kifüggeszteni. A megadott időpontot a szülőknek be kell tartani.

Hiányzás esetén az étkezés lemondható tervezett távolét esetén 1 héttel, vagy a gyermek megbetegedése esetén aznap 8 óráig. A túlfizetéseket a következő befizetéskor írják jóvá. A be nem jelentett hiányzást nem lehet figyelembe venni, így jóváírás sem történhet.

Óvó-védő rendelkezések

Az óvoda gyermekfelügyeleti kötelezettsége a gyermek szülőtől való átvételétől kezdődik és a szülőknek való átadásáig, illetve az óvoda által szervezett óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az óvoda dolgozóinak feladata a balesetek és a gyermekbalesetek megelőzése érdekében

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni. Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembevételével.

A gyermekekkel az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat az óvodai nevelési év kezdetén, továbbá szükség szerint életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően ismertetni kell.

Minden pedagógus feladata:

- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.

- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja).

Különösen fontos ez:

- ha az udvaron tartózkodnak
- ha különböző közlekedési eszközzel közlednek (kirándulás alatt)
- ha az utcán közlekednek
- ha valamilyen rendezvényen vesznek részt
- egyéb esetekben.

A balesetveszélyes körülmény elhárítását a Munkavédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően kell elintézni.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi.

A gyermekek kíséréte

A gyermekek az óvoda épületéből az óvodai nevelés idejében csak szülői beleegyezéssel mehetnek ki. A gyermekek intézményen kívüli kísérése minden esetben 12 fő felett legalább három alkalmazottal történik.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról című rendelet útmutatása alapján történik. A védőnő évente kétszer és szükség esetén folyamatos tisztasági szemlét tart a gyermekek körében. Az óvoda dolgozói kötelesek a védőnővel együttműködni, a gyermekek vizsgálatának idejét a gyermekek életrendjének megzavarása nélkül megszervezni, a védőnő nyugodt munkavégzését biztosítani.

Minden dolgozónak érvényes foglalkozás-egészségügyi vizsgálatról kell rendelkeznie. Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát kérelmezi az igazgató az új dolgozó munkába állása előtt az intézménnyel szerződött foglalkozás-egészségügyi ellátást nyújtó orvostól. Az időszakos alkalmassági vizsgálatokon való részvétellel az alkalmazott

kötelessége. Az alkalmassági vizsgálat hiánya vagy negatív eredménye esetén a munkaviszony megszüntethető.

Az esetleges későbbi változást azonnal jelenti a munkavállaló az intézményi titkárnak.

A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűzzel, a robbantással történő fenyegetés, stb.

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az igazgató dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős még: az igazgatóhelyettes/tagintézmény-igazgatók.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény igazgatóját,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot (112),
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget (112),
- személyi sérülés esetén a mentőket (112),
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket (112), ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult helyettese utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található terv alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekcsoportokhoz beosztott alkalmazott a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó nevelőnek a termen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket a terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az óvodapedagógusnak meg kell számolnia!
- Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a tervben rögzítettek szerint történik.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét a helyi vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről)
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója köteles betartani!

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben az óvoda alkalmazottai csak a fenntartó engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának.

A tűz és robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv” című dokumentum tartalmazza.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel. A Tűzvédelmi Szabályzatban és a Tűzriadó Tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.

A Tűzvédelmi Szabályzat és a Tűzriadó Terv az épületek irodájában megtalálhatóak.

V. Kapcsolattartás rendje

Vezetők és a pedagógusok között:

Az igazgató évente ötször nevelés nélküli munkanap alkalmával tájékoztatja a nevelőtestületet a törvényi változásokról, szükséges információkról. Előkészíti a véleményezést, a döntést igénylő ügyeket. Egyeztet a nevelőtestület álláspontját, megtervezi a következő lépéseket.

Ezek a megbeszélések általában havonta vagy szükség szerint történnek.

Vezetők és a NOKS dolgozók között:

Rendszerint a feladatvállalással és az munkaidő beosztással kapcsolatban.

Rendszeressége havonta vagy szükség szerint történik.

Vezetők és a segítő alkalmazottak között:

A vezetők a kapcsolattartást általában munkakörhöz kapcsolódóan, egyéni formában gyakorolják, hiszen feladatának megvalósítása önálló területekre korlátozódik. Érintettség függvényében részt vesznek a NOKS megbeszéléseken, illetve az alkalmazotti értekezleteken is.

A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás formája

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az igazgató feladata. A szülői szervezet működésének feltételeiről az igazgató gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen szabályzatban meghatározott eseteken túl a Házi rend is tartalmazza

Az óvodapedagógusok és a szülői közösség között:

Szükséges, hogy a szülők megismerjék az óvoda nevelési törekvéseit és programját.

A szülők jogos igénye, hogy a gyermekük óvodai életéről, képességei fejlődéséről rendszeres felvilágosítást kapjanak, ezért a szülők tájékoztatására kiemelt gondot fordítunk.

Kíváncsi, hogy az óvodapedagógus jól ismerje a csoportjába járó gyerekek családi hátterét, valamint jó óvónő és szülő kapcsolat jöjjön létre, amely jelentős támogatást nyújthat a gyermekek nevelésében.

Mindezek érdekében a nevelési év során a munkatervben meghatározott számú szülői értekezletet tartunk és szükség szerint megbeszélést a szülőkkel.

Az intézmény külső kapcsolatainak szabályozása

Az intézmény igazgatója rendszeres kapcsolatot tart fenntartójával, Tiszagyulaháza Község Önkormányzatával.

Ezen kívül feladatainak elvégzéséhez az intézmény a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint az óvodába íratás, a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben valamint a hatékonyság fokozásához rendszeresen tart fenn kapcsolatot más intézményekkel: bölcsődével, óvodákkal, általános iskolával, pedagógiai szakmai szolgáltató intézményekkel, speciális képességeket vizsgáló szakértői bizottsággal, egészségügyi szolgálattal /orvos, védőnő/, gyermekjóléti szolgálattal. Az intézmény képviselője az igazgató jogköre és feladata.

A kapcsolattartás formái és módja:

- közös értekezletek,
- szakmai előadások, megbeszélések,
- módszertani bemutatók,
- intézményi rendezvények látogatása,
- esetmegbeszélések,
- hivatalos ügyintézés levélben, interneten vagy telefonon, stb.

Óvoda- általános iskola

Az igazgató és az intézmény pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok,

A kapcsolat formája:

- Kölcsönös látogatás, óvodások iskolával való ismerkedése.
- Tanítók várása óvodánkba az osztályba sorolás után.
- Gyermekintézményváltását megkönnyítő segítségnyújtás.
- Szakmai fórumon való részvétel.
- Ünnepeken, rendezvényeken való részvétel.

Óvoda- gyermekorvos, védőnők, gyermekfogász, egészségügyi szolgáltatók

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskolai-egészségügyi feladatokat végző szervezet az igazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek esetében a közös cél érdekében együttműködés szükséges az egészségügyi ellátó szolgálat és az intézmény között. Védőoltások az óvodában nem adhatók be. Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos az orvosi rendelőben végzi a szülő felügyelete alatt.

Kapcsolattartó: igazgató, pedagógusok,

Kapcsolattartás: egészségügyi vizsgálat, szűrés.

Óvoda- Pedagógiai Szakszolgálatokkal és Szakértői Bizottságokkal való kapcsolattartás

A gyermekek fejlesztése, lemaradásuk javítása, magatartásproblémák csökkentése céljából és a zökkenőmentes beiskolázás biztosítása érdekében kapcsolatot tartunk fenn a szakszolgálatokkal, szakértői bizottságokkal.

Formája elsősorban eseti, mely kiterjed:

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény kérésére,
- az iskolai alkalmasság megállapítására,
- a gyerekek intézményben történő fejlesztésére, foglalkozására való instrukció kérése.

Az igazgató, az óvodapedagógusok, a gyógypedagógus konzultációs kapcsolatot tart a Szakszolgálattal a vizsgálatra küldött vagy a fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Kapcsolattartó: igazgató, esetlegesen a szociális segítő.

Kapcsolattartás formái: szervezett program esetében személyesen, telefonon, emailben.

Óvoda- Óvodai szociális segítő, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, a Gyámügyi Hivatal
Segítséget kérünk a szociális segítőtől, a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség, alkalmazotti közösség védelme miatt ez indokolt.

Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a segítő vagy a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen (prevenció, szülők tájékoztatása, esetmegbeszélés, közös intézkedési terv kidolgozása, stb.). A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza. Fontos, hogy hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Feladata továbbá a szociális és gyermekjóléti központ által delegált óvodai szociális segítő munkájának biztosítása az együttműködési szerződés alapján.

Kapcsolattartó: igazgató, szociális segítő.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása, prevenció, családok segítése.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel.

Fenntartóval való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási és törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, szakmai munka értékelésére, a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

Kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések, jelzések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,

- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése,
- igény- és elégedettségmérés.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve azok ajánlása a szülők felé.

Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az igazgató tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) ben. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bízhatnak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házi rend tartalmazza.

VI. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az óvodák belső ellenőrzési rendszere átfogja az óvodai nevelőmunka egészét. A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató és az Szakmai ellenőrzést és értékelést támogató munkacsoport vezetője a felelős. A belső ellenőrzési terv szerint történik, amely az éves munkaterv része.

A nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult: az igazgató és a vezetőség tagjai.

Módszerei:

- óvodai dokumentáció elemzése, ellenőrzése,
- foglalkozástervezet leadása,
- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás

- értekezletekre való felkészülés, aktivitás
- csoportlátogatás előre meghatározott szempontok alapján, megfigyelés,
- önreflexió, megbeszélés,
- értékelőlap elkészítése, aláírása, iktatása.

Célja:

- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint az óvoda pedagógiai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- a vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- feltárja az előforduló hibákat.

Követelményei:

- Biztosítsa az igazgató számára az információt az intézményben folyó nevelő -oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról. Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, „együtt gondolkodás”, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.
- Alapot adjon a teljesítményértékelés számára.

Az ellenőrzés kiterjed: munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre, a működési feltételek vizsgálatára.

Fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempontok szerint,

- spontán, alkalomszerűen, a problémák feltárása, megoldása érdekében, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok:

- A helyi pedagógiai programban megfogalmazott alapelvek érvényesülése.
- A helyi programban meghatározott nevelési feladatok teljesítése.
- A nevelőmunka színvonala, eredményessége.
- A pedagógusok pszichológiai, pedagógiai és módszertani kultúrája.
- A tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése, előzetes felkészülés, tervezés, felépítés és szervezés, az alkalmazott módszerek.
- A terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja.
- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.
- A pedagógus-gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása.
- A munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége.
- Az alkalmazottak munkafegyelme.
- A nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága.
- Munkaköri leírásban foglaltak betartása.

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg kell megbeszélni.

Az ellenőrzést végző személyek feladatai és jogállása:

Az igazgató, ellenőrzi a szabályzatokkal kapcsolatos teendőket, a Pedagógiai program alkalmazását, a pedagógiai dokumentációkat, a munkafegyelmet, a csoportmunkát, az iskolaérettség megfigyelését, az ünnepek lebonyolítását, a munkaközösségi tervek megvalósítását, a gyermekvédelmi folyamatokat, a szülői értekezletek megtartását, az óvoda-iskola kapcsolattartását, a Pedagógiai program alkalmazását, szakmai napok előkészítését.

Az étkeztetésvezető ellenőrzi az étkezéssel kapcsolatos teendőket, higiéniát, adminisztrációt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhetnek:

- a szülői közösség.
- nevelőtestület

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet a pedagógussal. A nevelési év záró értekezletén és az éves beszámolóban az igazgató értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges

intézkedéseket. Az igazgató által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési cézzattal felhasználva készíti el az intézmény következő évi munkatervét.

VII. Kiadmányozási eljárásrend, aláírási jogkörök, a gazdálkodással kapcsolatos belső ellenőrzés rendje

Kiadmányozási eljárásrend

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az igazgató. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és felelősségét.

Az igazgató kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- Az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket.
- A helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket.
- Az államigazgatási szervek, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat.
- A munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratait.
- Óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait.
- Az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat.
- Az előirányzat módosításokat.
- Mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket.
- Mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Aláírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az igazgatónak van. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a pedagógus írja alá.

Bélyegző használata, aláírási jogok

- A körbélyegzőt az óvoda igazgatója használhatja.
- Hivatalos iratokon aláírási joggal az óvoda igazgató rendelkezik.
- A hosszúbélyegzőt: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a magasabb vezetők, az intézményi titkár és az óvodapedagógusok használhatják.

A bélyegzőket az irodákban elzárva kell tartani.

Bélyegző lenyomatok:

Körbélyegző:

Hosszú bélyegző:

Költségvetési szerv belső ellenőrzése

A költségvetési szerv belső ellenőrzését a fenntartó Tiszagyulaháza Község Önkormányzat által megbízott szervezet végzi.

A belső ellenőrzési feladatellátás keretében:

1. Elemezni, vizsgálni és értékelni kell a belső kontrollrendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését, valamint működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét.
2. Elemezni és vizsgálni kell a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megóvását és gyarapítását, valamint az elszámolások megfelelőségét, a beszámolók valódiságát.
3. A vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat kell megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése vagy csökkentése, a szabálytalanságok megelőzése, illetve feltárása érdekében, valamint a költségvetési szerv működése eredményességének növelése, és a belsőkontroll rendszerek javítása, továbbfejlesztése érdekében.
4. Nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket.
5. A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítményellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket, valamint az éves elemi költségvetési beszámolókra vonatkozóan megbízhatósági ellenőrzéseket kell elvégezni.

IX. A Konyha

A konyha feladatai és hatásköre:

Feladata:

- o Gyermekétkeztetés
- o Munkahelyi étkeztetés

A konyha az étkeztetés keretében az önkormányzat által üzemeltetett óvodában és iskolában tanuló gyermekek, szociális étkezők napi étkezéséről gondoskodik, illetve szabad kapacitás esetén felnőtt munkahelyi étkeztetést és vendégétkeztetést is folytat.

Az intézményi mindenkori térítési díjat Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete helyi rendeletben szabályozza.

1. A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyha max. kapacitása: 100 adag
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni, és rendszeresen el is kell szállíttatni.
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, egészségügyi minimum vizsga (a nem szakképzett és az 5 évnél régebbi vizsgával rendelkezők számára) – biztosítani kell,
- a működéshez a szakhatósági hozzájárulást, engedélyt az konyhán kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni,
- a tevékenység megszűnését vagy változását az illetékes népegészségügyi hatóságnál írásban be kell jelenteni.
- mindezek betartásáért az élelmezésvezető a felelős.

Helyettesítés rendje: A konyhai alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

2.Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős: az igazgató.

3. Az élelmezésvezető feladatai:

- ellátja a működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti a főzőkonyha kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát, ill. erre vonatkozó jogszabályok betartásával.
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,
- irányítja a konyhai dolgozók munkáját,
- biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását,
- az élelmiszerraktár felelős kezelője,
- irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolás tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét,
- beszedi az étkezési térítéseket és hetente elszámol a önkormányzati hivatal felé a pénztárral.
- Nyersanyag-kivitelezési normakalkulációt végez
- Nyilvántartja az étkeztetést igénybevevő létszámot intézményenként, feladatonként
- Leltárilag felelős az intézmény forgóeszközeiért, részt vesz az önkormányzat, ill. a jegyző rendelkezése szerint az intézmény selejtezési és leltározási feladataiban,
- felelős a konyháról kiszállított, vagy kiosztott, ott elkészített étel minőségéért.

4. A munkaidő beosztása:

A konyhai dolgozók napi munkaideje: 7.30-15.30-ig tart.

Szabadság: Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az élelmezésvezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A szabadság nyilvántartást az igazgató vezeti.

5. Nevelési, oktatási intézménybe otthonról bevitt diétás ételekkel kapcsolatos szakmai szabályok

Jelen dokumentum kizárólag a nem közétkeztetés keretében biztosított, otthonról, vagy más helyről származó, bevitt vagy rendelt diétás ételek tárolására, melegítésére és fogyasztására vonatkozik.

A közétkeztetésben résztvevő gyermekek étkezésének táplálkozás-egészségügyi szabályait a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.)

EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) tartalmazza, melynek köszönhetően a köznevelési intézményekben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A Rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéshez, ezért arra kell törekedni, hogy a közétkeztetés keretében valósuljon meg a diétás étrendek biztosítása. Ennek megfelelően a Rendelet elsősorban az intézmények számára írja elő a szakorvos által előírt diétás étrend biztosítására vonatkozó kötelezettséget.

A fentiek figyelembe vétele mellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a gyermeke szakorvos által igazolt diétás étkeztetését nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A Rendelet 2021. szeptember 1-jén megjelent módosítása értelmében, amennyiben a szakorvos által igazolt diétás étkeztetési igénynek megfelelő étrend az intézmény által, a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy az – 2021. szeptember 9-től – a szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelésioktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit (a kis- és főétkezések ételeinek hűtésének, melegítésének és fogyasztásának) az intézménynek (óvoda, iskola, stb.) kell biztosítania.

Fontos hangsúlyozni, hogy a szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

Bevitel szabályai

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó, stb.) nélkül.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt a fentiek szerinti, névre szóló ételtároló edényzetben minden esetben 0- + 5 oC-on kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. A melegítés során – életkortól függően – segítő személyzet biztosítása válhat szükségessé.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

A felmelegített edényzet mikrohullámú sütőből történő kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha használat javasolt, az esetleges égési sérülések elkerülése érdekében.

Kisgyermekes esetén a melegítéshez az intézmény részéről felnőtt felügyelete, segítsége szükséges. Az intézmény felelőssége azt megállapítani, hogy mely életkorokban szükséges a segítő személyzet alkalmazása.

Fogyasztás szabályai

A gyermekek közös étkezése oktatási és nevelési célzatból is fontos, emellett segíti a gyermekek szocializálódását is.

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben – kulturált, étkezési célra kialakított helyiségben – az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott melegítést igénylő ételek (ebéd) elfogyasztásának helyszínéként aközös ebédlőt javasoljuk.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzetet, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér)

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket, melyek a szülő által bevitt ételek elfogyasztását szolgálják, a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában köteles tisztítani.

Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrények, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszközök szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik abban az esetben is, ha étkező hiányában az étel elfogyasztása más fenntartó által üzemeltetett étkezőben történik. Az intézmény felelőssége a más fenntartó által üzemeltetett étkezőben is, az intézmény által elhelyezett hűtők és mikrohullámú sütők tisztítása és tisztán tartása, amegfelelő műszaki állapot fenntartása.

X. Reklámtevékenység szabályai az intézményben

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése: a megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben az igazgató vagy a helyi magasabb vezető jóváhagyása után lehet az óvodában kifüggeszteni.

Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra az igazgató engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos! Az igazgatóhelyettes/tagintézményigazgató kötelessége a hirdetőtábla rendszeres ellenőrzése.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás, illetve a közösségi oldalakon tett kijelentések nyilatkozatnak minősülnek.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a fenntartó engedélyével az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére, érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

Hivatali titok megőrzése

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége az Etikai kódex betartása, a hivatali titok megtartása. Az alkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adatai,
- továbbá, amit az óvoda vezetője az adott ügy vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében vezetői utasításban írásban annak minősít.

XI. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Működési alapidokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okirat elhelyezése

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve: a fenntartónál, az intézmény igazgatójánál, a hivatalos információs felületen (OH), az irattárban, a Magyar Államkincstárban.

Tájékoztatás a Pedagógiai Programról

A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda igazgatójától, igazgatóhelyettesétől, tagintézmény-igazgatójától és a csoportos óvodapedagógusaitól.

- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet.
- A Pedagógiai Program minden épületben és a honlapon megtalálható, a szülők számára kérésre nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Tájékoztatás a Házi rendről

- Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén majd a későbbiekben változás esetén tájékoztatást adnak a Házi rendről.

A Házi rend elhelyezésre kerül az óvoda épületeinek bejáratainál és a honlapon.

Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- köznevelési feladatot ellátó intézmény az étkezési térítési díj jogcíme és mértéke,
- a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításai és ideje, a köznevelési alapidokumentumokkal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolása, ideje, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításai, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításai,
- a nevelési intézmény nyitvatartásának rendje, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjai,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzata, a házirend és a pedagógiai program.

Az adatközlés időpontja: Az igazgató az adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. A közzétételi lista tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként egyszer felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

XII. Lobogózás szabályai

A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében „A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.” A kormányrendelet a középületek fellobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fellobogózás szabályait. A zászló állandó minőségének megtartásáról a helyi magasabb vezetők gondoskodnak.

XIII. Kommunikációs csatornák használatának rendje

A telefonhasználat eljárás rendje

Az intézményi mobil vagy vonalas telefonok nem használhatóak magáncélra. A dolgozó a saját mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma vagy rezgő állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható.

Infokommunikációs rendszer használati rendje

Ide tartozik a számítógép, laptop, tablet, okos telefon, wifi és az ezeken keresztül elérhető intézményi dokumentáció és a postafiókok.

Előnye:

- információszerzés,
- tájékozódás,
- tájékoztatás.

Hátránya:

- visszaélési lehetőség a közzétett adatokkal,
- nem kívánt visszajelzések érkezése,
- jogosulatlan egyének is hozzáférhetnek az adatokhoz.

Használatuk szabálya:

- Munkaidőben csak vezetői engedéllyel használhatóak.
- Mivel a feltöltött adatok nyilvánosak és mindenki által hozzáférhetőek, körültekintően, a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat figyelembe véve kell eljárni.

Az oktatásban használt felületekre a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók csak kódolt bejutással jutnak el. Ezek a felületek nagy mennyiségű személyes adatot tartalmaznak, ezért a hozzáférés titkos, a titoktartás a munkavállaló kötelessége és felelőssége.

XIV. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül tárolni kell egyéb adathordozón az alábbi dokumentumokat:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, nevelőmunkát segítő vonatkozó adatbejelentések,
- az óvodás gyermekek jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus/gyermek létszámának listája.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szabályzat célja:

Az intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A szabályzat személyi hatálya:

A szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az igazgató feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájától függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési), kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra, kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak:

Személyes adat: az érintettel kapcsolatba hozható adat - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés;

Különleges adat:

a) faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselési szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat;

b) az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Közérdekű adat:

Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől, így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

Elektronikus iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. Az

elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van: név, kiterjesztés, hely, továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni!

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint _ karakterrel kell helyettesíteni, ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az Eüsztv. 8. § (1) Az ügyfél – törvény, eredeti jogalkotói hatáskörben megalkotott kormányrendelet eltérő rendelkezése hiányában – jogosult az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv előtt az ügyei intézése során ügyintézési cselekményeit elektronikus úton végezni, nyilatkozatait elektronikus úton megtenni. Óvodánk dolgozói a 2023. évi LII. törvény alapján 2024. július 1-ig köteles a Kormány által biztosított elektronikus azonosítási szolgáltatást és a hozzá kapcsolódó tárhelyet igényelni és erről a munkáltatónak írásban nyilatkozni.

Szabályozási rendje: az iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

A személyi anyagok, a gyermekek anyagainak létrehozására szolgáló programok

A KIR és KIRA rendszerben keletkezett iratok, az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Az intézményi étkezési nyilvántartó rendszerben érkező iratok a rendszeren belül kerülnek létrehozásra. Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után az Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik. Emellett külső adathordozóra történnek az éves archiválások.

Az intézmény által használt programok rendelkeznek olyan funkcióval, melyek segítségével az archiválás elvégezhető, az így kapott fájlok segítségével a biztonsági mentéskori állapot visszaállítható. A funkcióval létrehozott fájlokat egy erre a célra rendszeresített USB adathordozóra kell másolni, és az intézményvezetői iroda pánccelszekrényében kell őrizni. Az archiválást, biztonsági mentést havonta egyszer el kell végezni.

Az igazgató vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- a számítástechnikai rendszerének biztonságkövetelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személy kijelöléséért,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásnak rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést intéző feladatokért.

A programokhoz, munkaállomásokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján az intézményi titkár végzi.

Az intézmény szempontjából jelentős alkalmazások, adatállományok, pl. személyi és munkaügyi rendszerek, ügyiratkezelés az alábbiak:

- A személy és munkaügyek kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, intézményi titkár.
- Statisztikai adatszolgáltatás kezelésére szolgáló rendszer: hozzáférési jogosultsága van: intézményvezető, vezetőség tagjai, intézményi titkár.

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatszoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

A hozzáférési jogosultságok kiosztását, illetve megvonását a vezetői jóváhagyás után az intézményi titkárnak el kell végeznie. Az alkalmazások dokumentációját legalább két szinten, az üzemeltetési és kezelési előírások, a biztonsági követelmények szintjén kell összeállítani.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit – az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az igazgatónak ki kell vizsgálnia.

XV. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje

A szabálytalanság, valamely létező szabálytól: jogszabályi rendelkezéstől, helyi rendeletről, egyéb belső szabályzattól való eltérést, az elvárások be nem tartását jelenti.

A szabályok be nem tartása adódhat: nem megfelelő cselekményből, mulasztásból, hiányosságból.

Szabálytalanságnak minősül az, amely mértéke alapján: a büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítása adhat okot.

Feladatok a szabálytalanságok észlelése esetén, ha a működés bármely területén szabálytalanság merül fel: a szabálytalanságot, vagy annak gyanúját haladéktalanul jelenteni

kell az igazgatónak, az igazgató, ha szabálytalanságot vagy annak gyanúját észleli köteles erről a felügyeleti szerv vezetőjét haladéktalanul tájékoztatni.

XVI. Záró rendelkezések

Az SZMSZ-t az igazgató készíti a nevelőtestület bevonásával és a fenntartó jóváhagyásával válik érvényesé.

A hatályba lépés napja 2024.10.01.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény az előzőleg jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A nyilvánossá tétel: az óvoda honlapja, ahol mindenki számára hozzáférhető elolvasásra.

Tiszagyulaháza, 2024.08.15.

.....

Budainé Pázmándi Judit

P.h

igazgató

Nyilatkozatok

A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda nevelőtestülete határozatképes ülésén készült jegyzőkönyvben szereplő 100%-os igenlő elfogadó határozat alapján 2024. a Szervezeti és Működési Szabályzatát 8/2023 határozat számon elfogadta. Az elfogadás tényét a nevelőtestület képviselője az alábbiakban hitelesítő aláírásával tanúsítja.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2024.

.....
nevelőtestület képviselője

A Szülői Közösség a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda SZMSZ-ének elfogadásához magasabb jogszabályban meghatározott kérdések rendelkezéséhez (a dokumentumok nyilvánosságának biztosítása, az intézmény tájékoztatási kötelezettsége, valamint a gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban) a véleményezési jogát korlátozás nélkül, a jogszabályban meghatározott határidő biztosításával gyakorolta. A dokumentummal kapcsolatban ellenvetést nem fogalmazott meg.

Kelt:Tiszagyulaháza, 2024.

.....
a szülői szervezet elnöke

Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a.....
számú határozatával jóváhagyta a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kelt: Tiszagyulaháza, 2024.

P.H.

.....
Polgármester

2.sz. melléklet

Munkaidő beosztás:

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Budainé P. Judit	7.00-12.30	9.00-16.00	7.00-12.30	10.00-16.00	7.00-13.00	30
Koláné Hornyák Szabina	8.00-16.00	7.00-12.00	8.00-16.00	7.00-12.00	10.00-16.00	32
Mezei Jánosné	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	40

ELŐTERJESZTÉS

A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

2023. június 30. napján hatályát veszítette a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) 33. § (1) bekezdése, mely szerint a települési önkormányzat az önkormányzati hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását a közszolgáltatóval kötött hulladékgazdálkodási közszolgáltatási szerződés útján biztosította. Ezzel összhangban hatályát veszítette a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 19. pontja is, mely kimondja, hogy a hulladékgazdálkodás a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladat. Ennek eredményeként 2023. július 1-jétől kezdődően megszűnt az önkormányzatok és ezzel a **Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás** (a továbbiakban: DAHUT) hulladékkezeléssel kapcsolatos feladata is, azt az állam vette át, melyet azóta a **MOHU MOL Hulladékgazdálkodási Zrt.**-vel, mint koncessziós társasággal, illetve a koncesszor által a teljesítésbe bevont szervezetekkel lát el.

A DAHUT a KEHOP 3.2.1. pályázati felhívás keretében a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú „Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre” című projekt megvalósítására – hulladékkezelő létesítmény, hulladékudvar létrehozására, 21 db hulladékgyűjtő- és szállító jármű, szükség szerinti egyéb munkagép és 116.471 db hulladékgyűjtő edényzet beszerzésére, valamint PR és szemléletformálási tevékenységet nyújtó szolgáltatás teljesítésére – 5 milliárd 728 millió forint támogatást nyert el.

A támogatásból a debreceni 0441/11 hrsz-ú, Debrecen, Kuvasz u. 11. sz. alatt található ingatlanon megépített, a DAHUT kizárólagos tulajdonában álló hulladékgazdálkodási létesítményeket, valamint a projekt keretében beszerzett ingó eszközöket fenn kell tartani és működtetni kell.

A Ht. 92/A.§ (4) bekezdése értelmében „A települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási feladatainak ellátáshoz használt létesítmény, eszköz és vagyonelem vagyonkezelése céljából, a települési önkormányzatok társulásai mindaddig fennmaradhatnak, ameddig az érintett létesítmény, eszköz vagy vagyonelem az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásához igénybe vételre kerül.”

A Ht. fentiekben foglalt, a társulás fenntartását lehetővé tevő rendelkezése teljes mértékben megvalósul, hiszen a DAHUT az érintett vagyonelemeket vagyonkezelésbe- illetve használatba adás útján biztosítja az állami hulladékgazdálkodási közfeladat ellátásában részt vevő koncesszori alvállalkozók részére. Mindenképpen indokolt tehát a DAHUT fenntartása, azonban a társulási megállapodást a megváltozott jogszabályi környezetre figyelemmel módosítani szükséges.

A Társulási Megállapodást a fentieken túlmenően módosítani szükséges egyes települések esetében a tagokat képviselő polgármesterek személyében bekövetkezett változás, a tagok lakosság száma, az ez alapján őket megillető szavazati arány és a vagyontól való részesedésük aránya tekintetében is, mely módosítás a társulási megállapodás 1. és 2. számú mellékletét érinti. A lakosság szám tekintetében az adatok forrása a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárságának online oldala (<https://www.nyilvantarto.hu/hu/>) mely Magyarország állandó lakosságának számát 2024. január 1-jei adatok alapján tartalmazza megyei és települési bontásban.

A társulási megállapodás módosítása a határozati javaslat 1. mellékletét, az egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodás a határozati javaslat 2. mellékletét képezi.

A határozati javaslat elfogadása minősített többséget igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2011. évi CLXXXIX. törvény 88. § (2) bekezdése alapján, figyelemmel a 2012. évi CLXXXV. törvény 92/A. § (4) bekezdésére, valamint a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 167/C. § (3) bekezdés d) pontjára:

1./ módosítja a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20., képviseli: Balázs Ákos elnök) Társulási Megállapodását az 1. melléklet szerint és elfogadja a Társulási Megállapodást egységes szerkezetben a 2. melléklet szerint.

2./ Felkéri a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának elnökét, hogy intézkedjen a Társulási Megállapodásnak a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága részére a változások bejelentése céljából történő megküldéséről.

3./ Felkéri Tiszagyulaháza polgármesterét, hogy a döntésről az érintetteket szíveskedjen értesíteni.

Határidő: 2024. december 15.

Felelős: 1-2. pontban Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának elnöke
3. pontban Herbák József polgármester

Tiszagyulaháza, 2024. november 25.

Herbák József
Herbák József
polgármester



MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatai a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás 2008. február 18-án kelt Társulási Megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján a következők szerint módosítják:

1. A Társulási Megállapodás Preambulumának 1-2. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„1. A Kormány a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.

A hulladékgazdálkodás a gazdasági élet számos területét érinti, és kiemelten összefonódik a környezetvédelemmel. Az állam a környezet Alaptörvényben foglalt védelmi szintjének további biztosítása, a közszolgáltatási feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében 2023. július 1. napjával átalakította a hulladékgazdálkodás rendszerét úgy, hogy az állami hulladékgazdálkodási közfeladat az állam kizárólagos gazdasági tevékenységei közé került. Az állam a hulladékgazdálkodási tevékenység meghatározott részét magánfelek bevonásával, koncessziós szerződés útján látja el, és erre tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Möt.), valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) módosításával megszüntette a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezéséért fennálló felelősségét.

2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulást 2008-ban a Ht.-ban foglalt egyes hulladékgazdálkodási közfeladataik ellátására hozták létre.

Az 1. pontban foglalt, a hulladékgazdálkodás rendszerét érintő változás ellenére 2023. július 1. napját követően is fontos cél a Társulás által a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú *„Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre”* című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése, ezért a társult önkormányzatok – a Ht. 92/A.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezésre is figyelemmel – a Társulást e cél érdekében fenntartják.”

2. A Társulási Megállapodás IV. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV./ A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Álmosd Község Önkormányzata
4285 Álmosd, Fő u. 10. (képv.: Dr. Baranya Zsolt János polgármester)
2. Ártánd Község Önkormányzata
4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. (képv.: Benkő Sándor polgármester)
3. Bagamér Nagyközség Önkormányzata
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. (képv.: Erdős Tibor polgármester)
4. Bakonszeg Községi Önkormányzat
4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. (képv.: Gara Péter polgármester)
5. Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5. (képv.: Dr. Varga Marina polgármester)
6. Báránd Községi Önkormányzat
4161 Báránd, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata
4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Zsíros Sándor polgármester)

8. Berekbőszörmény Község Önkormányzata
4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Jenő Gergő polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Dani Béla Péter polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Sztó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Petrucz Sándor polgármester)
14. Bocskai kert Községi Önkormányzat
4241 Bocskai kert, Poroszlai u. 20. (képv.: Szöllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv.: Takács Attila polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Rácz Anikó polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat
4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztár Község Önkormányzata
4124 Esztár, Árpád u. 1. (képv.: Szécsi Tamás polgármester)
22. Folyás Község Önkormányzata
4095 Folyás, Kossuth u. 13. (képv.: Győri Viktor Dávid polgármester)
23. Földes Nagyközségi Önkormányzat
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5. (képv.: Jeneiné Dr. Egri Izabella polgármester)
24. Furta Község Önkormányzata
4141 Furta, Petőfi u. 1. (képv.: Gácsi József polgármester)
25. Fülöp Községi Önkormányzat
4266 Fülöp, Arany János u. 19. (képv.: Hutóczki Péter polgármester)
26. Gáborján Község Önkormányzata
4122 Gáborján, Fő u. 106. (képv.: Mező Gyula polgármester)
27. Görbeháza Község Önkormányzat
4075 Görbeháza, Böszörményi út 39. (képv.: Magyar Sándor polgármester)
28. Hajdúbagot Község Önkormányzata
4273 Hajdúbagot, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. (képv.: Göröghné Bocskai Éva polgármester)
30. Hajdúdorog Város Önkormányzata
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4. (képv.: Horváth Zoltán polgármester)
31. Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. (képv.: Csáfordi Dénes polgármester)
32. Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (képv.: Bódi Judit polgármester)
33. Hajdúsámson Város Önkormányzata
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Czeglédi Gyula polgármester)

35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Zsiros László polgármester)
41. Kokad Községi Önkormányzat
4284 Kokad, Kossuth u. 60. (képv.: Toplak Ákos polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Vajda Róbert Károly polgármester)
48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (kép.: Tímár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky. u. 1. (képv.: Kondor Ernő polgármester)
52. Nádudvar Városi Önkormányzat
4181 Nádudvar, Fő út 119. (képv.: Maczik Erika polgármester)
53. Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. (képv.: Bajusz Istvánné polgármester)
54. Nagykereki Községi Önkormányzat
4127 Nagykereki, Kossuth u. 22. (képv.: Zilai Károly polgármester)
55. Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata
4173 Nagyrábé, Kossuth u. 5. (képv.: Major József polgármester)
56. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nagy Lajos polgármester)
57. Nyíracsad Község Önkormányzata
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8. (képv.: Bródi Róbert Tamás polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kövér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szöllősi Roland polgármester)
61. Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár, Barankovics tér 5. (képv.: Tóth József polgármester)
- 62.

63. Püspökladány Város Önkormányzata
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. (képv.: Vadász Ferenc polgármester)
64. Sáp Községi Önkormányzat
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Végh Imre József polgármester)
65. Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
66. Sárretudvari Nagyközség Önkormányzata
4171 Sárretudvari, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
67. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Kiss Gábor Csaba polgármester)
68. Szerep Községi Önkormányzat
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Jenei Istvánné polgármester)
69. Téglás Város Önkormányzata
4243 Téglás, Kossuth u. 61. (képv.: Szabó Csaba polgármester)
70. Tépe Község Önkormányzata
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
71. Tetétlen Községi Önkormányzat
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Bőr Ferenc Attiláné polgármester)
72. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. (képv.: Herbák József polgármester)
73. Told Község Önkormányzata
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
74. Újiráz Községi Önkormányzat
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
75. Újléta Község Önkormányzata
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
76. Újszentmargita Község Önkormányzata
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
77. Újtikos Községi Önkormányzat
4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
78. Vámospércs Városi Önkormányzat
4287 Vámospércs, Béke u. 1. (képv.: Kosztin Mihály polgármester)
79. Váncsod Községi Önkormányzat
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Szalay Csaba polgármester)
80. Vekerd Községi Önkormányzat
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhász István polgármester)
81. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Gittyé János polgármester)''

3. A Társulási Megállapodás VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú *„Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre”* című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése.
2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.
3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.

4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.
5. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.”
4. A Társulási Megállapodás VIII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Preambulumban foglalt célnak megfelelően ezen Megállapodás keretei között együttműködnek.
2. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják.
3. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Ht. rendelkezéseire.
4. A tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására.
5. A tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.”
5. A Társulási Megállapodás X./2. pont 2.15. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:
„2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására irányuló szerződés megkötése.”
6. A Társulási Megállapodás X./3. pont 3.13. alpontjában a „Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal” szövegrész helyébe a „Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal” szöveg lép.
7. A Társulási Megállapodás X./5. pont 5.2. alpontjában a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar megyei Igazgatóságánál” szövegrész helyébe a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságánál” szöveg lép.
8. A Társulási Megállapodás XII./ 2. pontjában a „Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal” szövegrész helyébe a „Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal” szöveg lép.
9. A Társulási Megállapodás XIV./1. pont 1.4. alpontjában a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar megyei Igazgatóságához” szövegrész helyébe a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságához” szöveg lép.
10. Társulási Megállapodás XVII./3. pontjában
 - a) a „Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal” szövegrész helyébe a „Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal” szöveg,
 - b) a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar megyei Igazgatósága” szövegrész helyébe a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága” szöveglép.

11. A Társulási Megállapodás 1. melléklete helyébe a következő 1. melléklet lép:

„1. melléklet

A Társulási tagok lakosságszáma, szavazatszáma

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Álmosd	1 820	1 820
2.	Ártánd	708	708
3.	Bagamér	2 513	2 513
4.	Bakonszeg	1 164	1 164
5.	Balmazújváros	17 503	17 503
6.	Báránd	2 396	2 396
7.	Bedő	410	410
8.	Berekböszörmény	2 001	2 001
9.	Berettyóújfalu	14 378	14 378
10.	Bihardancsháza	158	158
11.	Biharkeresztes	4 846	4 846
12.	Biharnagybajom	2 597	2 597
13.	Bihartorda	981	981
14.	Bocskai kert	4 232	4 232
15.	Bojt	602	602
16.	Csökmő	1 869	1 869
17.	Darvas	509	509
18.	Debrecen	193 979	193 979
19.	Derecske	8 654	8 654
20.	Ebes	4 940	4 940
21.	Esztár	1 350	1 350
22.	Folyás	302	302
23.	Földes	3 869	3 869
24.	Furta	1 188	1 188
25.	Fülöp	1 745	1 745
26.	Gáborján	906	906
27.	Görbeháza	2 412	2 412
28.	Hajdúbagos	2 114	2 114
29.	Hajdúböszörmény	29 972	29 972
30.	Hajdúdorog	8 871	8 871
31.	Hajdúhadház	13 573	13 573
32.	Hajdúnánás	16 447	16 447
33.	Hajdúsámson	15 184	15 184
34.	Hajdúszoboszló	24 385	24 385
35.	Hajdúszovát	3 163	3 163
36.	Hencida	1 240	1 240
37.	Hortobágy	1 334	1 334
38.	Hosszúpályi	5 864	5 864
39.	Kaba	5 672	5 672
40.	Kismarja	1 318	1 318
41.	Kokad	675	675
42.	Komádi	5 310	5 310
43.	Konyár	2 202	2 202
44.	Körösszakál	750	750
45.	Körösszegapáti	1 000	1 000
46.	Létavértes	7 485	7 485

47.	Magyarhomorog	810	810
48.	Mezőpeterd	666	666
49.	Mezősas	673	673
50.	Mikepércs	5 521	5 521
51.	Monostorpályi	2 241	2 241
52.	Nádudvar	8 455	8 455
53.	Nagyhegyes	2 989	2 989
54.	Nagykerek	1 447	1 447
55.	Nagyrábé	2 016	2 016
56.	Nyírábrány	3 948	3 948
57.	Nyíracsa	3 755	3 755
58.	Nyíradony	7 641	7 641
59.	Nyírmártonfalva	1 973	1 973
60.	Pocsaj	2 861	2 861
61.	Polgár	8 112	8 112
62.	Püspökladány	13 808	13 808
63.	Sáp	887	887
64.	Sáránd	2 346	2 346
65.	Sárrétudvari	2 857	2 857
66.	Szentpéterszeg	1 093	1 093
67.	Szeres	1 572	1 572
68.	Téglás	6 429	6 429
69.	Tépe	1 030	1 030
70.	Tétlen	1 347	1 347
71.	Tiszagyulaháza	710	710
72.	Told	404	404
73.	Újirás	485	485
74.	Újléta	1 150	1 150
75.	Újszentmargita	1 412	1 412
76.	Újtikos	842	842
77.	Vámospércs	5 438	5 438
78.	Váncsod	1 178	1 178
79.	Vekerd	108	108
80.	Zsáka	1 551	1 551
Összesen:		522.346	522.346

12. A Társulási Megállapodás 2. melléklete helyébe a következő 2. melléklet lép:

”

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Álmosd	1 820	1 820/522346
2.	Ártánd	708	708/522346
3.	Bagamér	2 513	2513/522346
4.	Bakonszeg	1 164	1164/522346
5.	Balmazújváros	17 503	17503/522346
6.	Báránd	2 396	2396/522346
7.	Bedő	410	410/522346
8.	Berekböszörmény	2 001	2001/522346
9.	Berettyóújfalu	14 378	14378/522346
10.	Bihardancsháza	158	158/522346
11.	Biharkeresztes	4 846	4846/522346
12.	Biharnagybajom	2 597	2597/522346
13.	Bihartorda	981	981/522346
14.	Bocskai kert	4 232	4232/522346
15.	Bojt	602	602/522346
16.	Csökmő	1 869	1869/522346
17.	Darvas	509	509/522346
18.	Debrecen	193 979	193979/522346
19.	Derecske	8 654	8654/522346
20.	Ebes	4 940	4940/522346
21.	Esztár	1 350	1350/522346
22.	Folyás	302	302/522346
23.	Földes	3 869	3869/522346
24.	Furta	1 188	1188/522346
25.	Fülöp	1 745	1745/522346
26.	Gáborján	906	906/522346
27.	Görbeháza	2 412	2412/522346
28.	Hajdúbagos	2 114	2114/522346
29.	Hajdúböszörmény	29 972	29972/522346
30.	Hajdúdorog	8 871	8871/522346
31.	Hajdúhadház	13 573	13573/522346
32.	Hajdúnánás	16 447	16447/522346
33.	Hajdúsámson	15 184	15184/522346
34.	Hajdúszoboszló	24 385	24385/522346
35.	Hajdúszovát	3 163	3163/522346
36.	Hencida	1 240	1240/522346
37.	Hortobágy	1 334	1334/522346
38.	Hosszúpályi	5 864	5864/522346
39.	Kaba	5 672	5672/522346
40.	Kismarja	1 318	1318/522346
41.	Kokad	675	675/522346
42.	Komádi	5 310	5310/522346
43.	Konyár	2 202	2202/522346
44.	Körösszakál	750	750/522346
45.	Körösszegapáti	1 000	1000/522346

46.	Létavértes	7 485	7485/522346
47.	Magyarhomorog	810	810/522346
48.	Mezőpeterd	666	666/522346
49.	Mezősas	673	673/522346
50.	Mikepércs	5 521	5521/522346
51.	Monostorpályi	2 241	2241/522346
52.	Nádudvar	8 455	8455/522346
53.	Nagyhegyes	2 989	2989/522346
54.	Nagykerek	1 447	1447/522346
55.	Nagyráb	2 016	2016/522346
56.	Nyírábrány	3 948	3948/522346
57.	Nyíracád	3 755	3755/522346
58.	Nyíradony	7 641	7641/522346
59.	Nyírmártonfalva	1 973	1973/522346
60.	Pocsaj	2 861	2861/522346
61.	Polgár	8 112	8112/522346
62.	Püspökladány	13 808	13808/522346
63.	Sáp	887	882/522346
64.	Sáránd	2 346	2346/522346
65.	Sárrétudvari	2 857	2857/522346
66.	Szentpéterszeg	1 093	1093/522346
67.	Szerep	1 572	1572/522346
68.	Téglás	6 429	6429/522346
69.	Tépe	1 030	1030/522346
70.	Tetétlen	1 347	1347/522346
71.	Tiszagyulaháza	710	710/522346
72.	Told	404	404/522346
73.	Újiráz	485	485/522346
74.	Újléta	1 150	1150/522346
75.	Újszentmargita	1 412	1412/522346
76.	Újtikos	842	842/522346
77.	Vámospércs	5 438	5438/522346
78.	Váncsod	1 178	1178/522346
79.	Vekerd	108	108/522346
80.	Zsáka	1 551	1551/522346
Összesen:		522 346	522346/522346

13. A jelen módosító okiratot annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Álmosd
polgármestere

Ártánd
polgármestere

Bagamér
polgármestere

..... sz. hat. alapján

..... sz. hat. alapján

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december..... nap

Bakonszeg polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Balmazújváros polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Báránd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Bedő polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap	Berekböszörmény polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap	Berettyóújfalu polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap
Bihardancsháza polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap	Biharkeresztes polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap	Biharnagybajom polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap
Bihartorda polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap	Bocskai kert polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap	Bojt polgármestere sz. hat. alján Kelt: 2024. december..... nap
Csökmő polgármestere sz. hat. alján	Darvas polgármestere sz. hat. alján	Debrecen polgármestere sz. hat. alján

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december nap

Derecske
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Ebes
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Esztár
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Folyás
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Földes
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Furta
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Fülöp
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Gáborján
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Görbeháza
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúbagos
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúböszörmény
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúdorog
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúhadház
polgármestere

Hajdúnánás
polgármestere

Hajdúsámson
polgármestere

..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Hajdúszoboszló polgármestere	Hajdúszovát polgármestere	Hencida polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Hortobágy polgármestere	Hosszúpályi polgármestere	Kaba polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Kismarja polgármestere	Kokad polgármestere	Komádi polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Konyár polgármestere	Körösszakál polgármestere	Körösszegapáti polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Létavértes	Magyarhomorog	Mezőpeterd

polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Mezősas polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Mikepércs polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Monostorpályi polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Nádudvar polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nagyhegyes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nagykeréki polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Nagyrábé polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nyírábrány polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nyíracsád polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Nyíradony polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nyírmártonfalva polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Pocsaj polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap

Polgár polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Püspökladány polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Sáp polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Sáránd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Sárrétudvari polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Szentpéterszeg polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Szerep polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Téglás polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Tépe polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Tetétlen polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Tiszagyulaháza polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Told polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Újiráz polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Újléta polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Újszentmargita polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap

Újtikos polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Vámospércs polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Váncsod polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Vekerd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Zsáka polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	

**DEBRECENI AGGLOMERÁCIÓ HULLADÉKGAZDÁLKODÁSI TÁRSULÁS
MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT
TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA**

A Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás tagönkormányzatai a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás 2008. február 18-án kelt Társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján módosítják és a módosítással egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadják el:

Preambulum

1. A Kormány a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.

A hulladékgazdálkodás a gazdasági élet számos területét érinti és kiemelten összefonódik a környezetvédelemmel. Az állam a környezet Alaptörvényben foglalt védelmi szintjének további biztosítása, a közszolgáltatási feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében 2023. július 1. napjával átalakította a hulladékgazdálkodás rendszerét úgy, hogy az állami hulladékgazdálkodási közfeladat az állam kizárólagos gazdasági tevékenységei közé került. Az állam a hulladékgazdálkodási tevékenység meghatározott részét magánfelek bevonásával, koncessziós szerződés útján látja el és erre tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) módosításával megszüntette a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezéséért fennálló felelősségét.

2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulást 2008-ban a Ht.-ban foglalt egyes hulladékgazdálkodási közfeladataik ellátására hozták létre.

Az 1. pontban foglalt, a hulladékgazdálkodás rendszerét érintő változás ellenére 2023. július 1. napját követően is fontos cél a Társulás által a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú „*Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre*” című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése, ezért a társult önkormányzatok – a Ht. 92/A.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezésre is figyelemmel – a Társulást e cél érdekében fenntartják.

3. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati Társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, a tagok települési önkormányzati feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására.

I./ A Társulás neve: Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás
(továbbiakban: Társulás)

II./ A Társulás székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

III./ Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

IV./ A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Álmosd Község Önkormányzata
4285 Álmosd, Fő u. 10. (képv.: Dr. Baranya Zsolt János polgármester)
2. Ártánd Község Önkormányzata
4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. (képv.: Benkő Sándor polgármester)
3. Bagamér Nagyközség Önkormányzata
4286 Bagamér, Kossuth u. 7. (képv.: Erdős Tibor polgármester)
4. Bakonszeg Községi Önkormányzat
4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. (képv.: Gara Péter polgármester)
5. Balmazújváros Város Önkormányzata
4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5. (képv.: Dr. Varga Marina polgármester)
6. Báránd Községi Önkormányzat
4161 Báránd, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata
4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Zsíros Sándor polgármester)
8. Berekbőszörmény Község Önkormányzata
4116 Berekbőszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Jenő Gergő polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Dani Béla Péter polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Szitó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Petrucz Sándor polgármester)
14. Bocskaikert Községi Önkormányzat
4241 Bocskaikert, Poroszlai u. 20. (képv.: Szöllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv.: Takács Attila polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Rácz Anikó polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat
4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztár Község Önkormányzata
4124 Esztár, Árpád u. 1. (képv.: Szécsi Tamás polgármester)
22. Folyás Község Önkormányzata
4095 Folyás, Kossuth u. 13. (képv.: Győri Viktor Dávid polgármester)
23. Földes Nagyközségi Önkormányzat
4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5. (képv.: Jeneiné Dr. Egri Izabella polgármester)
24. Furta Község Önkormányzata
4141 Furta, Petőfi u. 1. (képv.: Gácsi József polgármester)
25. Fülöp Községi Önkormányzat
4266 Fülöp, Arany János u. 19. (képv.: Hutóczki Péter polgármester)
26. Gáborján Község Önkormányzata
4122 Gáborján, Fő u. 106. (képv.: Mező Gyula polgármester)

27. Görbeháza Község Önkormányzat
4075 Görbeháza, Böszörményi út 39. (képv.: Magyar Sándor polgármester)
28. Hajdúbagos Község Önkormányzata
4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. (képv.: Göröghné Bocskai Éva polgármester)
30. Hajdúdorog Város Önkormányzata
4087 Hajdúdorog, Tokaji út 4. (képv.: Horváth Zoltán polgármester)
31. Hajdúhadház Város Önkormányzata
4242 Hajdúhadház, Bocskai tér 1. (képv.: Csáfordi Dénes polgármester)
32. Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (képv.: Bódi Judit polgármester)
33. Hajdúsámson Város Önkormányzata
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Czeglédi Gyula polgármester)
35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Zsiros László polgármester)
41. Kokad Községi Önkormányzat
4284 Kokad, Kossuth u. 60. (képv.: Toplak Ákos polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Vajda Róbert Károly polgármester)
48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (képv.: Tímár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky. u. 1. (képv.: Kondor Ernő polgármester)
52. Nádudvar Városi Önkormányzat
4181 Nádudvar, Fő út 119. (képv.: Maczik Erika polgármester)
53. Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. (képv.: Bajusz Istvánné polgármester)

54. Nagykereki Községi Önkormányzat
4127 Nagykereki, Kossuth u. 22. (képv.: Zilai Károly polgármester)
55. Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata
4173 Nagyrábé, Kossuth u. 5. (képv.: Major József polgármester)
56. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nagy Lajos polgármester)
57. Nyíracsad Község Önkormányzata
4262 Nyíracsad, Petőfi tér 8. (képv.: Bródi Róbert Tamás polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kövér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szöllősi Roland polgármester)
61. Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár, Barankovics tér 5. (képv.: Tóth József polgármester)
62. Püspökladány Város Önkormányzata
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. (képv.: Vadász Ferenc polgármester)
63. Sáp Községi Önkormányzat
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Végh Imre József polgármester)
64. Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
65. Sárretudvari Nagyközség Önkormányzata
4171 Sárretudvari, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
66. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Kiss Gábor Csaba polgármester)
67. Szerep Községi Önkormányzat
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Jenei Istvánné polgármester)
68. Téglás Város Önkormányzata
4243 Téglás, Kossuth u. 61. (képv.: Szabó Csaba polgármester)
69. Tépe Község Önkormányzata
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
70. Tetétlen Községi Önkormányzat
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Bőr Ferenc Attiláné polgármester)
71. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. (képv.: Herbák József polgármester)
72. Told Község Önkormányzata
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
73. Újiráz Községi Önkormányzat
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
74. Újléta Község Önkormányzata
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
75. Újszentmargita Község Önkormányzata
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
76. Újtikos Községi Önkormányzat
4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
77. Vámospércs Városi Önkormányzat
4287 Vámospércs, Béke u. 1. (képv.: Kosztin Mihály polgármester)
78. Váncsod Községi Önkormányzat
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Szalay Csaba polgármester)
79. Vekerd Községi Önkormányzat
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhász István polgármester)
80. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Gittyé János polgármester)

V./ A Társulás időtartama:

1. A Társulás határozatlan időre alakul.
2. A Társulás megalakultnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a Társulási Megállapodást, valamint a Társulási Tanácsba tagot delegált, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását. Az alakuló ülést a Társulási Megállapodás aláírását követő 15 napon belül kell megtartani.

VI./ A Társulás jogállása:

1. Az Mötv. 87. §-a alapján a Társulás jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, jogokat szerezhets és kötelezettségeket vállalhat.
2. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására - jogszabályban meghatározottak szerint - költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. A Társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.
3. A Társulás gazdálkodási, pénzügyi-gazdasági munkaszervezeti feladatait Debrecen Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala (4024 Debrecen, Piac u. 20.), mint a Társulás munkaszervezete látja el.

Ezen feladatok a következők:

- a költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - a Társulás vagyonának nyilvántartása,
 - a Társulási Tanács üléseinek, döntéshozatalának előkészítése, a döntési tervezetek előzetes törvényességi szempontú felülvizsgálata,
 - a Társulási Tanács üléseihez szükséges technikai feltételek biztosítása,
 - a Társulási Tanács üléseiről jegyzőkönyv elkészítése,
 - a Társulási Tanács döntéseinek közlése a Tagokkal,
 - belső ellenőrzési tevékenység ellátása.
4. A Társulási Tanács által a tagjai közül választott elnök – az alapítók képviselésében – intézkedik a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú „*Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre*” című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése.
2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.
3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.
4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.

5. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Preambulumban foglalt célnak megfelelően ezen Megállapodás keretei között együttműködnek.
2. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják.
3. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Ht. rendelkezéseire.
4. A tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására.
5. A tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

IX./ A Társulás vagyona:

1. Az Mötv. 110. § (3) bek. alapján amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulásba bevitt vagyonát a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonnövekmény a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.
2. A Társulás induló vagyona a Társulás tagjai által a létrehozásakor rendelkezésére bocsátott 3.600.000-Ft, a 14/2012. (XII.12.) sz. Társulási Tanács határozat alapján 2013. évtől 6.900.000 Ft készpénzösszegeből áll.
3. A tagok tudomásul veszik, hogy a Társulás működésével összefüggő költségeket saját költségvetésükből kötelesek fedezni. A Társulás tagjai a Társulás működéséhez szükséges költségeket vagyoni hozzájárulásukkal teljesítik a település lélekszámához igazodóan akként, hogy minden lakos után arányos hozzájárulást fizetnek meg, legkésőbb minden év április 30.-áig a Társulás számlájára történő átutalással.
4. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a Megállapodásban rögzített feladatok vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidő lejártát követő 15. naptól beszédési megbízás benyújtására jogosult a fizetési kötelezettségét nem teljesítő taggal szemben.

Amennyiben a székhely önkormányzat nem tesz eleget a Társulási megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a Társulási Tanács új székhely önkormányzat kijelöléséről dönthet, és arról, hogy a korábbi székhely önkormányzat elleni beszédési megbízást nyújt be.

5. A Társulás vagyonát növeli a Társulás által pályázat útján elnyert hazai, illetőleg európai uniós támogatások összege, melyeket csak a Társulás céljainak megvalósítása érdekében lehet felhasználni.
6. A társulási vagyon szaporulata a Társulást illeti meg.

7. A Társuláshoz év közben csatlakozó önkormányzat a település lakosságszámához igazodó vagyoni hozzájárulást teljesít a csatlakozást követő 30 napon belül átutalás útján a Társulás számlájára.
8. A Tagok vállalják, hogy a Társulást sikeres pályázat alapján terhelő, más forrásból nem támogatott kiadásokat a résztvevő önkormányzatok lakosságszáma arányában viselik.
9. A pályázati támogatásból megvalósuló létesítmények, eszközök a pályázati feltételektől függően a Társulás, mint a projekt kedvezményezettje tulajdonába kerülnek, azt üzemeltetésre, közszolgáltatásra Társulás adhatja ki.

X./ A Társulás döntéshozó szerve:

1. Társulási Tanács:

- 1.1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács a Társulás tagjai által a Társulási Tanácsba delegáltakból áll.

- 1.2. Valamennyi tag egy-egy képviselő delegálására jogosult, az általa delegált képviselőt visszahívhatja.
- 1.3. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait az előző év január 1-jei lakosságszám arányában illeti meg szavazati jog. A lakosságszám adatait és ezzel a szavazatok mértékét az **1. számú melléklet** tartalmazza.
- 1.4. A Társulási Tanács dönt a jelen Társulási megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat és hatáskörben.

2. A Társulási Tanács feladat-, és hatáskörei:

- 2.1. a Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezése,
- 2.2. a Társulás megszüntetésének kezdeményezése,
- 2.3. a tag Társulásból történő kizárása,
- 2.4. a Társulási Tanács elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása,
- 2.5. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, az éves zárszámadás elfogadása,
- 2.6. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- 2.7. a tagokat terhelő vagyoni hozzájárulás mértékének megállapítása,
- 2.8. a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
- 2.9. döntés a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítéséről vagy megterheléséről,
- 2.10. döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- 2.11. a Társulást érintő egyéb döntések meghozatala,
- 2.12. gyakorolja, illetve teljesíti a Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- 2.13. döntés a hulladékgazdálkodáshoz köthető pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról,
- 2.14. biztosítja a pályázat keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 10 évig,
- 2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására irányuló szerződés megkötése,

- 2.16. a jelen Megállapodás VII. fejezetében meghatározott célkitűzések megvalósításának értékelése,
- 2.17. a Társulás működtetése, a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

3. A Társulási Tanács működése:

- 3.1. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze írásban, - elektronikus úton - az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal, a Társulás érdekkörén kívül keletkező előre nem látható sürgős esetben 8 nappal korábban.
- 3.2. A Társulás a Társulási Tanács által készített és elfogadott munkaterv alapján működik. Össze kell hívni a Társulási Tanácsot akkor is, ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésben kell dönteni, vagy ha azt bármely tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza.
- 3.3. A Társulás tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.
- 3.4. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. A napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának javaslattevési joga van.
- 3.5. A Társulási Tanács ülésére bármely tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.
- 3.6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van.
- 3.7. A Társulási Tanács döntéseit a Társulási Tanács ülésén határozattal hozza. A Társulási Tanácsban szavazni személyesen lehet. A határozati javaslatról nyílt szavazással, a szavazati arányok megállapításával döntenek.
- 3.8. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez - a 3.10. pontban foglaltak kivételével - legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának az egyharmadát.
- 3.9. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a Társulásban részt vevő tagok szavazatának a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.
- 3.10. Minősített döntéshozatal szükséges az alábbi ügyekben:
 - a Társulási Megállapodás módosítása,
 - a Társuláshoz történő csatlakozás elfogadása,
 - Társulási tag kizárása,
 - a Társulás elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása
 - a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítése vagy megterhelése.
- 3.11. A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.
- 3.12. Határozatképtelenség esetén az ülés eredeti időpontját követő 8 napon túl, de 30 napon belül terjedő időpontra kell a megismételt ülést összehívni.

- 3.13. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által a tagjai közül felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének.
- 3.14. A Társulási Tanács részletes működési szabályait - a szervezeti és működési szabályzatában - maga állapítja meg.

4. A Társulási Tanács elnöke, alelnöke:

- 4.1. Az alakuló ülésen a Társulási Tanács tagjai sorából határozatlan időre elnököt és 1 alelnököt választ.
- 4.2. A Társulási Tanács elnökének a feladatellátása során felmerült, igazolt költségeit a Társulás köteles megtéríteni.
- 4.3. Az elnöki megbízatás megszűnik
- 4.3.1. az őt delegáló önkormányzat általi visszahívással,
 - 4.3.2. a Társulási Tanács által történő visszahívással,
 - 4.3.3. lemondással, vagy
 - 4.3.4. elhalálozással.
- 4.4. Lemondás esetén az elnök köteles az új elnök megválasztásáig feladatait ellátni, az új elnök megválasztására irányuló Társulási Tanácsülést haladéktalanul összehívni.
- 4.5. A Társulási Tanács alelnöke megbízásának megszűnésére az elnökre vonatkozó rendelkezések irányadóak azzal, hogy az elnök lemondásával az alelnöki megbízatás nem szűnik meg.
- 4.6. A Társulási Tanács alelnöke az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt. Együttes akadályoztatásuk esetén a Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

5. A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében:

- 5.1. Képviseli a Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- 5.2. Intézkedik a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságánál a törzskönyvi nyilvántartásba vétel, a nyilvántartott adatok változása esetén a változások átvezetése iránt,
- 5.3. Gondoskodik a Társulás éves mérlegének, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,
- 5.4. Az 1. sz. melléklet alapján minden év március 31-ig tájékoztatja a településeket az általuk fizetendő társulási hozzájárulás konkrét mértékéről,
- 5.5. A Társulási Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van,
- 5.6. Ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási Megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,

- 5.7. Támogatási szerződést és az egyéb szerződéseket, valamint azok módosításait a tagok nevében aláírja,
- 5.8. Az elnök Társulással összefüggő szakirányú feladatai megvalósításához –a közbeszerzési szabályok betartása mellett – jogosult külső szakértők, tanácsadók igénybevételére a Társulás költségén.
- 5.9. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni.

XI./ A Társulás képviselete:

1. A Társulást az elnök önállóan képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviseletére az alelnök jogosult.
2. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt előírt, előnyomott, vagy nyomtatott Társulási név alá az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök önállóan írja a nevét.

XII./ A Társulás működésének ellenőrzési rendje:

1. A Társulás a belső ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik.
2. A Társulás működését, gazdálkodását ellenőrizheti a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal és az Állami Számvevőszék, valamint mindazon szervezetek, amelyek az Európai Unió támogatásból megvalósuló projektek megvalósítását felügyelik.
3. A Társulás bármely tagja jogosult a Társulás működését a Társulási Megállapodás keretei között gazdasági szempontból ellenőrizni. A Társulás bármely tagja adatokat, információkat kérhet a Társulás gazdálkodásáról. A kért adatokat, információkat a Társulási Tanács elnöke 30 napon belül köteles a tájékoztatást kérő tag részére írásban megadni.
4. A Társulás bármely tagja kezdeményezheti a Társulás gazdálkodásának ellenőrzését.

XIII./ A Társulás által ellátott feladatok megvalósítása:

1. A Társulás a feladatai ellátását szolgáló pályázatok megvalósítására munkavállalókat alkalmazhat. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

Az alkalmazottak foglalkoztatásával felmerülő kiadások a Társulási Tanács által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben kerülnek biztosításra.
2. A Társulás a korábban eredményesen benyújtott KEOP és KEHOP pályázatok megvalósításához szükséges operatív feladatok teljeskörű ellátása céljából programmegvalósító egységet (PME) köteles működtetni.
3. A PME-ben résztvevőknek projektmenedzselési, műszaki, beruházási, pénzügyi, gazdasági, jogi szaktudással kell rendelkezniük.

A PME tevékenységi köre nem terjedhet túl a Társulás feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeken.

Munkáját a KEOP és a KEHOP projekteknél a fenntartási időszakot is magában foglaló időtartamig látja el.

4. A PME a projekt végrehajtása során különösen az alábbi feladatokat köteles teljesíteni:

- 4.1. projekt munkafolyamatok ellenőrzése, koordináció a projekt megvalósításában, a projekt előrehaladás ellenőrzése, a Társulás által megkötött konzorciumi szerződésben foglaltaknak megfelelően;
- 4.2. kapcsolattartás és egyeztetések a felügyeleti és engedélyező hatóságokkal, minisztériumokkal;
- 4.3. aktív részvétel a projekt előkészítésében, tendereztetésében, valamint a technikai segítségnyújtásban;
- 4.4. közreműködés a Nemzeti Fejlesztési Programiroda szakértőivel, közbeszerzési eljárások keretében kiválasztott vállalkozókkal történő szerződéskötésben;
- 4.5. közreműködés a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárásokban;
- 4.6. a projektcélok megvalósítása időtartamában a helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelete;
- 4.7. ütemterv szerinti munkák átvétele, üzembe helyezése, azzal összefüggő szervezési, egyeztetési feladatok teljesítése;
- 4.8. koordinálja a projekt sikeres végrehajtása érdekében kiírandó nyilvánosság-tájékoztatási, szemléletformálás pályázat nyertesével történő egyeztetéseket, különös tekintettel a PR akciókra, azok aktualitására és időzítésére;
- 4.9. a Társulás és az adott projekt részére elkülönített számla megnyitásának lebonyolítása;
- 4.10. ellenőrizhetőség érdekében elkülönített pénzügyi-nyilvántartási rend kialakítása;
- 4.11. projekt beruházási költségek alakulásának nyomon követése;
- 4.12. a beruházás aktiválásának megszervezése, ezen feladat végrehajtása;
- 4.13. a beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása;
- 4.14. A beruházás befejezéséig az önkormányzatok, valamint az NFP közötti együttműködés jogi feladatainak ellátása, a konzorciumi szerződésből eredő jogi feladatok teljesítése;
- 4.15. közreműködés az építés vállalkozói és szolgáltatási szerződéstervezetek előkészítésében;
- 4.16. a beruházás befejezéséig a teljes projekt felett műszaki-pénzügyi-jogi-gazdasági felügyelet biztosítása;
- 4.17. projekt szakmai koordinátor feladatok teljesítése a Társulási Tanács elnökének utasításainak megfelelően;
- 4.18. értekezletek, rendezvények megszervezése, és emlékeztetők készítése;
- 4.19. a projekt megvalósításához kapcsolódó mindennemű dokumentáció nyilvántartása, illetőleg teljes körű adminisztráció elvégzése;
- 4.20. kapcsolattartás a projekt előkészítésében, megvalósításában szerepet vállaló összes szervezettel, önkormányzattal és szakértőkkel;
- 4.21. kapcsolattartás a konzorcium vezetőjével, időszakonkénti tájékoztatás a projekt állásáról az érintettek felé;
- 4.22. a Társulás operatív feladatainak elvégzéséhez szükséges teljes körű – komplex szakmai segítségnyújtás.

XIV./ A tagsági viszony:

1. Csatlakozás a Társuláshoz:

- 1.1. A Társuláshoz csatlakozni a társulni kívánó önkormányzatok csatlakozási szándékot rögzítő határozata alapján minden év január 1-jei, illetve július 1-jei napjával lehetséges.
- 1.2. A csatlakozás elhatározásához a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testülete legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell azt, hogy a képviselő-testület a Társulási Megállapodás rendelkezéseit

magára nézve kötelezőnek elismeri és biztosítja a megállapodásban rögzített vagyoni hozzájárulást. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

- 1.3. A Társuláshoz történő csatlakozás jóváhagyásához a Társulásban résztvevő valamennyi tag minősített többséggel hozott határozata szükséges. A Társulási Tanács határozatában dönt a csatlakozás időpontjáról.
- 1.4. A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodást módosítani szükséges, és a változást a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságához be kell jelenteni.

2. A Társulásból történő kiválás:

- 2.1. A Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal - lehet. A kiválásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanács elnökével közölni.
- 2.2. A Tagok tudomásul veszik, hogy a kiváló tag az általa teljesített vagyoni hozzájárulást nem követelheti vissza a Társulástól.
- 2.3. Kiválás esetén a Társulás köteles a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányához igazodóan, figyelembe véve az esetleges kártérítési igényt és a Társulást terhelő kötelezettségeket. A Társulás a kiváló tag tulajdoni hányadát pénzben váltja meg.
- 2.4. A Társulás a kiváló taggal a kiválástól számított 6 hónapon belül köteles elszámolni, az elszámolás eredményét teljesíteni.

3. Kizárás:

- 3.1. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a Társulásból azt a Tagot, amely a Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra és határidőre nem tett eleget.
Ilyen kötelezettségzegésnek minősül különösen a vagyoni hozzájárulás megfizetésének elmulasztása, amennyiben a tag e kötelezettségének az ismételt írásbeli felszólításban közölt határidőben sem tesz eleget.
- 3.2. A kizárás jogkövetkezményei megegyeznek a kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag az esetleges kártérítési és egyéb kötelezettsége alól.

XV./ A Társulási megállapodás módosítása, a Társulás megszűnése:

1. A Társulási Megállapodás módosítását, a Társulás megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A Társulás tagjai a Megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.
2. A Társulás megszűnik:
 - 2.1. ha a Megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
 - 2.2. ha a Társulás tagjai a Mőtv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
 - 2.3. a törvény erejénél fogva;
 - 2.4. a bíróság jogerős döntése alapján.
3. A Társulás tagjai a Társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait az általuk teljesített vagyoni hozzájárulás arányában illeti meg.

A Társulás kötelezettségeiért a tagok vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.

4. Az egyes tag önkormányzatokat a Társulás megszűnése esetén megillető tulajdoni hányad meghatározását a jelen Megállapodás **2. sz. melléklete** tartalmazza.

XVI./ Tájékoztatás a Társulás működéséről:

1. A Társulási Tanács elnöke a gazdasági év végén a Társulás tagjait tájékoztatja a Társulás gazdálkodásáról, működéséről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.
2. A Társulás tagjai (a képviselő-testületek) minden évben megtárgyalják a Társulás működésének tapasztalatait, döntenek a működéshez szükséges pénzeszközök költségvetésben történő elkülönítéséről.
3. A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatóságok, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a Társulás által végzett tevékenység ismertetésére, elfogadtatására.

XVII./ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

1. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a Társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.
2. A jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a Magyar Államkincstár által a Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lép hatályba.
3. A Társulási Megállapodást az aláírást követően meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetője részére a törvényességi felügyelet gyakorlása, valamint a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága részére nyilvántartásba vétel céljából.
4. Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Möt., valamint a társulás működésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Álmosd
polgármestere

Ártánd
polgármestere

Bagamér
polgármestere

..... sz. hat. alapján

..... sz. hat. alapján

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december..... nap

Bakonszeg polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Balmazújváros polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Báránd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Bedő polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Berekböszörmény polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Berettyóújfalu polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Bihardancsháza polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Biharkeresztes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Biharnagybajom polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Bihartorda polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Bocskai kert polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Bojt polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Csökmő polgármestere sz. hat. alapján	Darvas polgármestere sz. hat. alapján	Debrecen polgármestere sz. hat. alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december..... nap

Kelt: 2024. december nap

Derecske
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Ebes
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Esztár
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Folyás
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Földes
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Furta
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Fülöp
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Gáborján
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Görbeháza
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúbagos
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúböszörmény
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúdorog
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2024. december..... nap

Hajdúhadház
polgármestere

Hajdúnánás
polgármestere

Hajdúsámson
polgármestere

..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Hajdúszoboszló polgármestere	Hajdúszovát polgármestere	Hencida polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Hortobágy polgármestere	Hosszúpályi polgármestere	Kaba polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Kismarja polgármestere	Kokad polgármestere	Komádi polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Konyár polgármestere	Körösszakál polgármestere	Körösszegapáti polgármestere
..... sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján	 sz. hat. alapján
Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap	Kelt: 2024. december..... nap
Létavértes	Magyarhomorog	Mezőpeterd

polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Mezősas polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Mikepércs polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Monostorpályi polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Nádudvar polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nagyhegyes polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nagykerek polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Nagyrábé polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nyírábrány polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nyíracsad polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Nyíradony polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Nyírmártonfalva polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Pocsaj polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap

Polgár polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Püspökladány polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Sáp polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Sáránd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Sárrétudvari polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Szentpéterszeg polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Szerep polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Téglás polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Tépe polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Tetétlen polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Tiszagyulaháza polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Told polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Újiráz polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Újléta polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Újszentmargita polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap

Újtikos polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Vámospércs polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Váncsod polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap
Vekerd polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	Zsáka polgármestere sz. hat. alapján Kelt: 2024. december..... nap	

1. melléklet

A Társulási tagok lakosságszáma, szavazatszám

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Álmosd	1 820	1 820
2.	Ártánd	708	708
3.	Bagamér	2 513	2 513
4.	Bakonszeg	1 164	1 164
5.	Balmazújváros	17 503	17 503
6.	Báránd	2 396	2 396
7.	Bedő	410	410
8.	Berekböszörmény	2 001	2 001
9.	Berettyóújfalu	14 378	14 378
10.	Bihardancsháza	158	158
11.	Biharkeresztes	4 846	4 846
12.	Biharnagybajom	2 597	2 597
13.	Bihartorda	981	981
14.	Bocskai kert	4 232	4 232
15.	Bojt	602	602
16.	Csökmő	1 869	1 869
17.	Darvas	509	509
18.	Debrecen	193 979	193 979
19.	Derecske	8 654	8 654
20.	Ebes	4 940	4 940
21.	Esztár	1 350	1 350
22.	Folyás	302	302
23.	Földes	3 869	3 869
24.	Furta	1 188	1 188
25.	Fülöp	1 745	1 745
26.	Gáborján	906	906
27.	Görbeháza	2 412	2 412
28.	Hajdúbagos	2 114	2 114
29.	Hajdúböszörmény	29 972	29 972
30.	Hajdúdorog	8 871	8 871
31.	Hajdúhadház	13 573	13 573
32.	Hajdúnánás	16 447	16 447
33.	Hajdúsámson	15 184	15 184
34.	Hajdúszoboszló	24 385	24 385
35.	Hajdúszovát	3 163	3 163
36.	Hencida	1 240	1 240
37.	Hortobágy	1 334	1 334
38.	Hosszúpályi	5 864	5 864
39.	Kaba	5 672	5 672
40.	Kismarja	1 318	1 318
41.	Kokad	675	675
42.	Komádi	5 310	5 310
43.	Konyár	2 202	2 202
44.	Körösszakál	750	750
45.	Körösszegapáti	1 000	1 000
46.	Létavértes	7 485	7 485

47.	Magyarhomorog	810	810
48.	Mezőpeterd	666	666
49.	Mezősas	673	673
50.	Mikepércs	5 521	5 521
51.	Monostorpályi	2 241	2 241
52.	Nádudvar	8 455	8 455
53.	Nagyhegyes	2 989	2 989
54.	Nagykerek	1 447	1 447
55.	Nagyrábé	2 016	2 016
56.	Nyírábrány	3 948	3 948
57.	Nyíracsad	3 755	3 755
58.	Nyíradony	7 641	7 641
59.	Nyírmártonfalva	1 973	1 973
60.	Pocsaj	2 861	2 861
61.	Polgár	8 112	8 112
62.	Püspökladány	13 808	13 808
63.	Sáp	887	887
64.	Sáránd	2 346	2 346
65.	Sárrétudvari	2 857	2 857
66.	Szentpéterszeg	1 093	1 093
67.	Szerep	1 572	1 572
68.	Téglás	6 429	6 429
69.	Tépe	1 030	1 030
70.	Tetétlen	1 347	1 347
71.	Tiszaagyulaháza	710	710
72.	Told	404	404
73.	Újiráz	485	485
74.	Újléta	1 150	1 150
75.	Újszentmargita	1 412	1 412
76.	Újtikos	842	842
77.	Vámospércs	5 438	5 438
78.	Váncsod	1 178	1 178
79.	Vekerd	108	108
80.	Zsáka	1 551	1 551
Összesen:		522.346	522.346

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Álmosd	1 820	1 820/522346
2.	Ártánd	708	708/522346
3.	Bagamér	2 513	2513/522346
4.	Bakonszeg	1 164	1164/522346
5.	Balmazújváros	17 503	17503/522346
6.	Báránd	2 396	2396/522346
7.	Bedő	410	410/522346
8.	Berekböszörmény	2 001	2001/522346
9.	Berettyóújfalu	14 378	14378/522346
10.	Bihardancsháza	158	158/522346
11.	Biharkeresztes	4 846	4846/522346
12.	Biharnagybajom	2 597	2597/522346
13.	Bihartorda	981	981/522346
14.	Bocskai kert	4 232	4232/522346
15.	Bojt	602	602/522346
16.	Csökmő	1 869	1869/522346
17.	Darvas	509	509/522346
18.	Debrecen	193 979	193979/522346
19.	Derecske	8 654	8654/522346
20.	Ebes	4 940	4940/522346
21.	Esztár	1 350	1350/522346
22.	Folyás	302	302/522346
23.	Földes	3 869	3869/522346
24.	Furta	1 188	1188/522346
25.	Fülöp	1 745	1745/522346
26.	Gáborján	906	906/522346
27.	Görbeháza	2 412	2412/522346
28.	Hajdúbagos	2 114	2114/522346
29.	Hajdúböszörmény	29 972	29972/522346
30.	Hajdúdorog	8 871	8871/522346
31.	Hajdúhadház	13 573	13573/522346
32.	Hajdúnánás	16 447	16447/522346
33.	Hajdúsámson	15 184	15184/522346
34.	Hajdúszoboszló	24 385	24385/522346
35.	Hajdúszovát	3 163	3163/522346
36.	Hencida	1 240	1240/522346
37.	Hortobágy	1 334	1334/522346
38.	Hosszúpályi	5 864	5864/522346
39.	Kaba	5 672	5672/522346
40.	Kismarja	1 318	1318/522346
41.	Kokad	675	675/522346
42.	Komádi	5 310	5310/522346
43.	Konyár	2 202	2202/522346
44.	Körösszakál	750	750/522346
45.	Körösszegapáti	1 000	1000/522346
46.	Létavértes	7 485	7485/522346
47.	Magyarhomorog	810	810/522346

48.	Mezőpeterd	666	666/522346
49.	Mezősas	673	673/522346
50.	Mikepércs	5 521	5521/522346
51.	Monostorpályi	2 241	2241/522346
52.	Nádudvar	8 455	8455/522346
53.	Nagyhegyes	2 989	2989/522346
54.	Nagykerek	1 447	1447/522346
55.	Nagyráb	2 016	2016/522346
56.	Nyírábrány	3 948	3948/522346
57.	Nyíracád	3 755	3755/522346
58.	Nyíradony	7 641	7641/522346
59.	Nyírmártonfalva	1 973	1973/522346
60.	Pocsaj	2 861	2861/522346
61.	Polgár	8 112	8112/522346
62.	Püspökladány	13 808	13808/522346
63.	Sáp	887	882/522346
64.	Sáránd	2 346	2346/522346
65.	Sárrétudvari	2 857	2857/522346
66.	Szentpéterszeg	1 093	1093/522346
67.	Szerep	1 572	1572/522346
68.	Téglás	6 429	6429/522346
69.	Tépe	1 030	1030/522346
70.	Tetétlen	1 347	1347/522346
71.	Tiszagyulaháza	710	710/522346
72.	Told	404	404/522346
73.	Újiráz	485	485/522346
74.	Újléta	1 150	1150/522346
75.	Újszentmargita	1 412	1412/522346
76.	Újtikos	842	842/522346
77.	Vámospércs	5 438	5438/522346
78.	Váncsod	1 178	1178/522346
79.	Vekerd	108	108/522346
80.	Zsáka	1 551	1551/522346
Összesen:		522 346	522346/522346

M E G H Í V Ó

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének **rendes** ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. § alapján

2024. november 26-án (kedden) 16 órai kezdettel összehívom.

Az ülés helye: Művelődési Ház (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.)

Javasolt napirendi pontok:

- 1. Polgármesteri jelentés**
- 2. Előterjesztés a belső ellenőri feladatok ellátásáról**
Előadó: Herbák József polgármester
- 3. Előterjesztés a 2025. évi belső ellenőrzési tervről**
Előadó: Herbák József polgármester
- 4. Előterjesztés igazgatási szünet elrendeléséről**
Előadó: Herbák József polgármester
- 5. Előterjesztés a településen élő lakosok karácsonyi ajándékozásról**
Előadó: Herbák József polgármester
- 6. Előterjesztés a Hajdúnánás – Folyás – Tiszagyulaháza – Újtikos Szociális és Gyermejkölési Önkormányzati Társulás Társulási Megállapodásának módosítására**
Előadó: Herbák József polgármester
- 7. Előterjesztés a Polgár és Térsége Egészségfejlesztő Társulás Társulási megállapodásának módosításáról**
Előadó: Herbák József polgármester
- 8. Előterjesztés a Hajdúsági Szilárd Hulladéklerakó és Hasznosító Társulás társulási megállapodásának módosításáról**
Előadó: Herbák József polgármester
- 9. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról**
Előadó: Herbák József polgármester

10.Előterjesztés a 2025. évi munkaterv elfogadásáról

Előadó: Herbák József polgármester

11.Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2024/25 nevelési év munkaterve, nevelési programja, házirendje és szervezeti és működési szabályzata módosításának elfogadásáról

Előadó: Herbák József polgármester

12.Előterjesztés a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

Előadó: Herbák József polgármester

Tiszagyulaháza, 2024. november 19.



J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének
2024. november 26-án megtartott nyilvános ülésén megjelentekről

Herbák József polgármester

Herbák József

Dobos Lászlóné alpolgármester

Dobos Lászlóné

Katona Emese képviselő

Katona Emese

Mecseiné Dobos Nóra képviselő

Mecseiné Dobos Nóra

Megyesi Ákos képviselő

Megyesi Ákos

Meghívottak:

A 11. napirendi pont tárgyalására:

Budainé Pázmándi Judit Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezető

Budainé Pázmándi Judit

Az ülés teljes időtartamára:

Czifráné dr. Urgyán Ilona kirendeltségvezető

Czifráné dr. Urgyán Ilona

Kékesi Henriett jegyzőkönyvvezető

Kékesi Henriett

