

# JEGYZŐKÖNYV

F/59-3/2026

## FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. FEBRUÁR 12-én de. 9,00 órakor TARTOTT SOROS NYÍLT ÜLÉSÉRŐL

### Hozott rendeletek:

- 1/2026. (II.12.) önkormányzati rendelete az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról  
2/2026. (II.12.) önkormányzati rendelete Az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről  
3/2026. (II.12.) önkormányzati rendelete a helyi címer használatáról és zászló alapításáról és használatának rendjéről

### Hozott határozatok:

- 4/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Polgármesteri jelentés és lejárt határidejű határozatok  
5/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
6/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása  
7/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása  
8/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Az óvoda és bölcsőde 2026. évi zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás, bölcsődei felvételi rendjéről  
9/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Tájékoztató a Fülöpi Közösségi Színtér 2025. évi tevékenységről és a 2026. évi közművelődési szolgáltatási és program terv megtárgyalása.  
10/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Polgármester szabadság ütemterve  
11/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Polgármester cafetéria juttatása  
12/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Tájékoztató vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről  
13/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Foglalkoztatási jogviszonyoról történő döntés  
14/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: DAHUT Társulási megállapodás módosítása  
15/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Művelődési Ház térítésmentes biztosítása választási kampány idején  
16/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: Fülöp-GRASS gyepszőnyeg előállítás projekt szerződés felmondása és új szerződés megkötése  
17/2026. (II.12.) KT. sz. határozat: A Vámospércsi Rendelőintézet 2026. évi költségvetéséről



Fülöp Község Önkormányzat Polgármesterétől  
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.  
Tel./fax: 06 52/208-491 E-mail: [fuloponk@freemail.hu](mailto:fuloponk@freemail.hu)

**MEGHÍVÓ**

**MÓDOSÍTOTT!!**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-én de. 9,00 órakor tartandó soros a Művelődési Házba, melyre tisztelettel meghívom.

1. Polgármesteri jelentés és lejárt határidejű határozatok  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
2. Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2017.(II.15.) önkormányzati rendeletének hatályon kívül helyezése és új rendelet elfogadása, továbbá az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
3. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
4. A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
5. Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
6. Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének megtárgyalása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
7. Az óvoda és bölcsőde 2026. évi zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás, bölcsődei felvételi rendjéről  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
8. Tájékoztató a Fülöpi Közösségi Színtér 2025. évi tevékenységről és a 2026. évi közművelődési szolgáltatási és program terv megtárgyalása.  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
9. Az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatáról szóló .../2026. (II....)ÖR. tárgyalása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
10. Polgármester szabadság ütemterve  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester.
11. Polgármester cafetéria juttatása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. Tájékoztató vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről  
Előterjesztő: Buzi István biz. elnök
13. Foglalkoztatási jogviszonyról történő döntés  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
14. DAHUT Társulási megállapodás módosítása  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
15. Művelődési Ház térítésmentes biztosítása választási kampány idején  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
16. Fülöp-GRASS gypszyonyeg előállítás projekt szerződés felmondása és új szerződés megkötése  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
17. A Vámospércsi Rendelőintézet 2026. évi költségvetéséről  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

A napirendek fontosságára való tekintettel megjelenésére és aktív közreműködésére feltétlenül számítok.















Fülöp, 2026. február 6.



Hutóczki Péter sk.  
polgármester

**JELENLÉTI ÍV**

**Készült:** A Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének a Művelődési Ház épületében (4266 Fülöp, Arany J. u. 21. sz.) 2026. február 12-én de. 9,00 órakor megtartott soros NYÍLT ülésről

- Hutóczki Péter polgármester 
- Furó Tibor alpolgármester 
- Buzi István képviselő 
- Földhádi István képviselő 
- Buknicz Józsefné képviselő 
- Pelestyák György képviselő 
- Török Tamás képviselő 
- Fényi Imréné jegyző 
- Kissné Terdik Erzsébet aljegyző 
- Bognár-Hutóczki Valéria óvodavezető 
- Gordán-Ratku Zsuzsanna biz. tag. 
- Milák Albert FRNO elnök 
- 
- 
- 

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** A Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének Fülöp Község Önkormányzat Művelődési Ház (4266 Fülöp, Arany János u. 21. sz.) helyiségében 2026. február 12-én de. 9.00 órakor megtartott soros nyílt üléséről.

### Jelen vannak:

Hutóczki Péter polgármester  
Buknicz Józsefné képviselő  
Buzi István képviselő  
Földhádi István képviselő  
Pelestyák György képviselő  
Török Tamás képviselő

### Tanácskozási joggal:

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

### Igazoltan távol:

Furó Tibor alpolgármester

Hutóczki Péter polgármester köszönti a Képviselő-testületet, aljegyző asszonyt, jegyzőkönyv vezetőt, meghívott vendégeket: Milák Albertet, a roma önkormányzat elnökét, Bognár-Hutóczki Valériát, az óvoda vezetőjét. Megállapította, hogy a képviselő-testület ülése határozat képes, 6 fő jelen van. Javaslatot tesz a meghívó szerinti napirendre. Napirendre vonatkozóan van-e valakinek más javaslata.

### Meghívó szerinti napirendek:

- 1. Polgármesteri jelentés és lejárt határidejű határozatok**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 2. Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2017.(II.15.) önkormányzati rendeletének hatályon kívül helyezése és új rendelet elfogadása, továbbá az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 3. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 4. A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 5. Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 6. Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének megtárgyalása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 7. Az óvoda és bölcsőde 2026. évi zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás, bölcsődei felvételi rendjéről**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 8. Tájékoztató a Fülöpi Községi Színtér 2025. évi tevékenységről és a 2026. évi közművelődési szolgáltatási és program terv megtárgyalása.**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
- 9. Az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatáról szóló .../2026. (II...)ÖR. tárgyalása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

10. **Polgármester szabadság ütemterve**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester.
11. **Polgármester cafetéria juttatása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. **Tájékoztató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**  
Előterjesztő: Buzi István biz. elnök
13. **Foglalkoztatási jogviszonyoról történő döntés**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
14. **DAHUT Társulási megállapodás módosítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
15. **Művelődési Ház térítésmentes biztosítása választási kampány idején**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
16. **Fülöp-GRASS gyepszőnyeg előállítás projekt szerződés felmondása és új szerződés megkötése**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
17. **A Vámospércsi Rendelőintézet 2026. évi költségvetéséről**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

#### Javasolt napirend:

1. **Polgármesteri jelentés és lejárt határidejű határozatok**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
2. **Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2017.(II.15.) önkormányzati rendeletének hatályon kívül helyezése és új rendelet elfogadása, továbbá az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
3. **Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
4. **A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
5. **Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
6. **Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének megtárgyalása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
7. **Az óvoda és bölcsőde 2026. évi zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás, bölcsődei felvételi rendjéről**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
8. **Tájékoztató a Fülöpi Községi Színtér 2025. évi tevékenységről és a 2026. évi közművelődési szolgáltatási és program terv megtárgyalása.**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
9. **Az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatáról szóló .../2026. (II....)ÖR. tárgyalása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
10. **Polgármester szabadság ütemterve**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester.
11. **Polgármester cafetéria juttatása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. **Tájékoztató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**  
Előterjesztő: Buzi István biz. elnök
13. **Foglalkoztatási jogviszonyoról történő döntés**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
14. **DAHUT Társulási megállapodás módosítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
15. **Művelődési Ház térítésmentes biztosítása választási kampány idején**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

16. **Fülöp-GRASS gypeszőnyeg előállítás projekt szerződés felmondása és új szerződés megkötése**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
17. **A Vámospércsi Rendelőintézet 2026. évi költségvetéséről**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A Képviselő-testület egyidejűleg nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, egyhangúan 6 igen szavazattal a napirendet elfogadta. Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete jelen ülés napirendjét az alábbiakban határozta meg:

1. **Polgármesteri jelentés és lejárt határidejű határozatok**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
2. **Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2017.(II.15.) önkormányzati rendeletének hatályon kívül helyezése és új rendelet elfogadása, továbbá az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
3. **Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
4. **A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
5. **Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
6. **Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének megtárgyalása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
7. **Az óvoda és bölcsőde 2026. évi zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás, bölcsődei felvételi rendjéről**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
8. **Tájékoztató a Fülöpi Közösségi Színtér 2025. évi tevékenységről és a 2026. évi közművelődési szolgáltatási és program terv megtárgyalása.**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
9. **Az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatáról szóló .../2026. (II....)ÖR. tárgyalása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
10. **Polgármester szabadság ütemterve**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester.
11. **Polgármester cafetéria juttatása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
12. **Tájékoztató vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**  
Előterjesztő: Buzi István biz. elnök
13. **Foglalkoztatási jogviszonyoról történő döntés**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
14. **DAHUT Társulási megállapodás módosítása**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
15. **Művelődési Ház térítésmentes biztosítása választási kampány idején**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
16. **Fülöp-GRASS gypeszőnyeg előállítás projekt szerződés felmondása és új szerződés megkötése**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester
17. **A Vámospércsi Rendelőintézet 2026. évi költségvetéséről**  
Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

## NAPIRENDI PONT TÁRGYALÁSA

### **1. Polgármesteri jelentés és jelentés a lejárt határidőjű határozatokról**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

#### **Hutóczki Péter polgármester:**

A polgármesteri jelentés megküldésre került. Mint írtam is a Leader közgyűlésen vettem részt Kokadon, ahol az egyesület pályázati lehetőségeit tárgyaltuk. Önkormányzatunk pályázatot nyújtott be a Községi tér és Játszótér fejlesztésére valamint a Községi rendezvények támogatására. A Cívis terv irodájában a településmérnökkel és a főépítéssel együtt egyeztetés történt, az akkori hatályos útügyi előírások alapján út szélesítések kerültek betervezésre, illetve biztosításra kerül az ingatlanok megközelíthetősége. Időközben kiderült, hogy ez hatalmas akadályokat is jelent a lakosság részére, pl. nem tudják eladni a lakóházas ingatlant banki hitel bevonásával. Így lakossági kezdeményezésre többszöri telefonos egyeztetés után melyek nem voltak egyszerűek, megkerestük a településmérnököt és sikerült megállapodni abban, hogy több területen az indokolatlanul betervezett út szélesítések megszüntetésre kerülnek. A településmérnök megküldte az erre vonatkozó árajánlatot mely 1.600.000 Ft + Áfa. Nincs más megoldás ezt el kell fogadjuk. Én egyet kértem a településmérnöktől, hogy ne akadályozzuk a helyi lakosok mindennapját, minél hamarabb készüljön el ez a módosítás. Tájékoztatása szerint a településrendezési terv módosítása legkésőbb 2026. március végére hatályba léphet. Az elmúlt időszakban felkeresett a Tisza Párt képviselő jelöltje valamint a Fidesz képviselő jelöltje is, hogy milyen feltételekkel helyezhetnek ki a település közterületein molinókat. Közöltem mindkét párt jelöltjével, hogy nálunk egy hely sincs lefoglalva így szabadon ki helyezhető bárhová településünkön. Dukai Miklós Államtitkár Úr előadásán voltam a megyeházán, ahol az Önkormányzati rendszer átalakítása volt a fő téma. Egyértelműen kimondták, hogy az önkormányzatok autonómiáját sérteni nem akarják. A jogok és feladatok szerintem csorbításra kerülnek.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

#### **4/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Polgármesteri jelentést és jelentés a lejárt határidőjű határozatokról elfogadja.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** -

### **2. Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2017.(II.15.) önkormányzati rendeletének hatályon kívül helyezése és új rendelet elfogadása, továbbá az alpolgármester tiszteletdíjának és költségterítésének megállapítása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

#### **Hutóczki Péter polgármester:**

A költségvetési egyeztetések során megbeszéltek szerint a képviselői tiszteletdíj, valamint az alpolgármester tiszteletdíjának 15%-os emelése került tervezésre, a bérek átlagos %-os

emelkedésének figyelembevételével.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő rendeletet alkotta:

### **Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

#### **1/2026. (II. 12.) önkormányzati rendelete**

#### **az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról**

[1] A szabályozás célja, hogy az önkormányzat anyagi lehetőségeihez mérten motiválja a megválasztott képviselőket és bizottsági tagokat képviselői munkájuk ellátása során.

[2] Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 143. § (4) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Mötv. 35. §. (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1. §**

(1) A települési önkormányzat képviselőt megválasztásuk időpontjától megbízatásuk megszűnéséig havonta tiszteletdíj illeti meg, melynek összege 2026. március 1. napjától bruttó 82.000.-.

(2) Az Önkormányzat a bizottság tagjai részére tiszteletdíjat nem állapít meg.

(3) E rendelet hatálya nem terjed ki a polgármesterre és az alpolgármesterre.

#### **2. §**

Az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíja minden hónap 10. napjáig átutalásra kerül, melyről a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

#### **3. §**

Hatályát veszti az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló 3/2017.(II.15.) önkormányzati rendelet.

#### **4. §**

Ez a rendelet 2026. március 1-jén lép hatályba.

**Hutóczki Péter sk.**  
polgármester

**Fényi Imréné sk.**  
jegyző

A rendelet kihirdetve.

Fülöp, 2026. 02.12

**Fényi Imréné sk.**  
jegyző

## Végső előterjesztői indokolás

A helyi önkormányzati képviselők, bizottsági tagok tiszteletdíjának megállapításáról Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. Törvény (továbbiakban: Mötv.) 143. (4) bekezdésének f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdésének a. pontjában, továbbá a Mötv. 35. § (1) bekezdésének meghatározott feladatkörében eljárva a helyi önkormányzati képviselők tiszteletdíjáról új rendeletet alkot és ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló 3/2017. (II.15.) önkormányzati rendeletét.

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

### **5/2026. (II.12.) KT. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy **2026. március 1. napjától FURÓ TIBOR alpolgármester** tiszteletdíját és költségtérítését írásbeli nyilatkozatát figyelembe véve az alábbiakban állapítja meg:

**tiszteletdíj: 128.300.-Ft**

**költségtérítés: 19.245.-Ft**

Felkéri a polgármestert, gondoskodjon az alkalmazási iratok elkészítéséről, a megállapított járandóságok kifizetéséhez szükséges intézkedések megtételéről.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** 2026. február 28.

### **3. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló megállapodás, a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Ez egy igen terjedelmes anyag, a módosítást jó magam is kezdeményeztem. Ennek oka, hogy a megállapodás szerint a Fülöpi kirendeltségen Aljegyző asszonnyal együtt 6 fő köztisztviselő dolgozik. A valóságban viszont ebben veszi ki a részét Kocselné Kunkli Erzsébet is, aki jelenleg az önkormányzat alkalmazásában áll munkatörvénykönyve hatálya alatt. Az én álláspontom, hogy a tényleges feladatköre szerint legyen besorolva közszolgálati tisztviselőként, ebben a kérdésben a Közös Hivatal jegyőze és Nyírábrányi Önkormányzat Polgármestere is támogatóan nyilatkozott, így 2026 március 1-el módosul a fülöpi létszám 6 főről 7 főre. Ami még látszik a módosításban illetve az SZMSZ-ben is, hogy bizonyos feladatkörök, munkakörök Nyírábrányban módosítva lettek. Mivel az közös hivatalnál március 1-jétől 6 hónapig csak besorolási bér lehet adni, ami gyakorlatilag a garantált bérre történő kiegészítést jelenti. Ezért azon időpontig, amíg nem téríthető el az illetménye - azért, hogy a jelenlegi bére ne csökkenjen - az önkormányzatnál foglalkoztatjuk tovább 6 hónapig 2 órában. Ennek a létszám emelésnek a következménye, hogy a közös hivatal

működéséhez hozzá kell járulni, éves szinten 1.9 MFt a tervezett hozzájárulás, ez azonban kevesebb mint a kolléganő bére – közel 5 MFt - lenne az önkormányzatnál.

**Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

A Megállapodás módosítása érinti és indokoltá teszi a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását is, amelyet szintén elkészített jegyző asszony.

**Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**6/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. A Képviselő-testület hozzájárul a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról és működéséről szóló Megállapodás 1. sz. melléklet szerinti módosításához.
2. A Képviselő-testület elfogadja a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról és működéséről szóló Megállapodás 2. sz. melléklet szerinti módosításokkal egységes szerkezetben történő foglалását.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Megjegyzés:** a határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékletét képezi

**Hutóczki Péter polgármester:**

A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**7/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

1. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását a határozat 1. sz. melléklete szerinti tartalommal elfogadja.
2. Felhatalmazza a jegyzőt, hogy Fülöp Község Önkormányzatának polgármesterét a döntésről értesítse és a Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását aláírja.

**Határidő:** 2026. február 28.

**Felelős:** Fényi Imréné jegyző

**Megjegyzés:** a határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékletét képezi

#### **4. A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetésének elfogadása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

##### **Hutóczki Péter polgármester:**

Kérdezem aljegyző asszonyt, hogy van e valami kiegészítés a kiküldött költségvetési anyaggal kapcsolatban?

##### **Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Nincs, mivel ezt megelőzte a megállapodás elfogadása és ennek kapcsán már elhangzott, hogy miért kell hozzájárulást fizetni a 2026-os évtől. Illetve ez annyiban fogja érinteni az egyeztetéshez képest a Fülöp Önkormányzata költségvetését, hogy amikor realizálódott a létszám 1 fővel való növekedése a megállapodás értelmében a hozzájárulást havi rendszerességgel egyenlő részletekben kell teljesíteni. Annak érdekében, hogy az önkormányzatnak ne kelljen egy összegben nagyobb terhet vállalnia a Közös Hivatal költségvetéséből kivettük az év végi zárolt esetleges juttatásokat és ez az összeg az Önkormányzat költségvetésében kerültek betervezésre szintén zárolással és kifizethetőség esetén átadásra kerül. Ennek eredményeként van az, hogy az önkormányzat éves hozzájárulása a Közös Hivatal működéséhez 1.900.000 Ft, amely egy teljes munkaidős dolgozó finanszírozását biztosítja.

##### **Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

##### **8/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetéséről szóló előterjesztést és az alábbi döntést hozza:

1.) Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal **2026. évi költségvetését**

- 222 915 167 Ft bevételi főösszeggel
- 222 915 167 Ft kiadási főösszeggel

a határozat 1. és 2. mellékletét képező kimutatások szerinti tartalommal **elfogadja.**

2.) A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetése alapján **Fülöp Község Önkormányzatát terhelő 1 937 000 Ft összegű 2026. évi hozzájárulást** naptári hónapokra bontva, minden hónap 5. napjáig átutalással teljesíti Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 61400014-10005817-00000000 számú számlájára, első alkalommal a költségvetés elfogadását követő hónap 5. napjáig az addig eltelt időszakra jutó hozzájárulás megfizetésére kerül sor.

3.) Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatát – mint székhely települést – tájékoztatja a döntésről.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** azonnal

## **5. Az önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség bemutatása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Meg kell tervezni a következő 3 évre a várható bevételeket és ezzel szemben látni kell, hogy adósságot keletkeztető ügylet keletkezik-e. A pénzügyes kolléganő a várható bevételeket arányosan, megalapozottan tervezte, és a tervezett kiadások nem eredményeznek adósságot keletkeztető ügyletet a Hivatalnak.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

### **9/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Önkormányzat a 2026. évi költségvetése a saját bevételei összegét, valamint az Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek évet követő három évre várható saját bevételeinek összegét az előterjesztés mellékletét képező tartalommal állapítja meg.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Megjegyzés:** a határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékletét képezi

## **6. Az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének megtárgyalása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Az előterjesztés megküldésre került, részletes indokolással. Van-e kérdés a költségvetéssel kapcsolatban?

### **Földhádi István képviselő:**

Előzetesen már részletesen átbeszéltük a költségvetés tervezését, szerintem főlegesen újból végig menni raja.

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Ahogy István is mondja ezt a rendelet-tervezetet megalapozó előterjesztést a képviselő-testülettel már megtárgyaltuk az egyeztetés alkalmával. Érdemi változást azóta ebben nem eszközöltünk, kivéve a közös hivatalt érintő napirendeknél tárgyaltak beépítését a költségvetésbe. Egy fegyelmezett gazdálkodással minden remény megvan arra, hogy ezt az évet is hitelmentesen végig vigye a Hivatal.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő rendeletet alkotta:

## Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének

### 2/2026. (II. 12.) önkormányzati rendelete

#### az önkormányzat 2026. évi költségvetéséről

[1] E rendelet célja Fülöp Község Önkormányzatának 2026. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadása.

[2] Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### 1. §

A rendelet Fülöp Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat), valamint az általa irányított Fülöpi Óvoda és Bölcsőde 2026. évi költségvetését tartalmazza.

#### Az önkormányzat és az óvoda összevont bevételei és kiadásai

#### 2. §

(1) Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete (továbbiakban: Képviselő-testület) az önkormányzat és intézménye 2026. évi költségvetését

- a) Költségvetési bevételek: 467.567.890 Ft
- b) Költségvetési kiadások: 738.252.870 Ft
- c) Költségvetési egyenleg: 270.684.980 Ft
- d) Finanszírozási bevételek: 295.623.289 Ft
- e) Finanszírozási kiadás: 24.938.309 Ft
- f) **Bevételi, kiadási főösszeg: 270.684.980 Ft**
- g) Költségvetési bevételek: 467.567.890 Ft
- h) Finanszírozási bevétel: 295.623.289 Ft
- i) **Összes bevétel: 763.191.179 Ft összes bevétellel,**
- j) Költségvetési kiadás: 738.252.870 Ft
- k) Finanszírozási kiadás: 24.938.309 Ft
- l) **Összes kiadás: 763.191.179 Ft összes kiadással hagyja jóvá.**

(2) A Képviselő-testület megállapítja, hogy a költségvetési egyenleg 270.684.980 forint összegéből 57.565.286 forint a működési bevételek és működési kiadások egyenlege, és 213.119.694 forint a felhalmozási bevételek és felhalmozási kiadások egyenlege.

#### 3. §

(1) A Képviselő-testület jóváhagyja, a finanszírozási kiadások 9.938.309 forint összegét, amely az államháztartáson belüli megelőlegezések 2026. évi visszafizetési kötelezettségét tartalmazza, a finanszírozási bevételek között megjelenő előző évi maradvány igénybevétele finanszírozza.

(2) A Képviselő-testület úgy dönt, hogy a működési és felhalmozási kiadásokra az előző évi maradvány igénybevételelét rendeli el e célra a 270.684.980 forintot.

(3) A Képviselő-testület megállapítja, hogy a finanszírozási bevételekben összesen 270.684.980 forint 2025. évi költségvetési maradvány igénybevétele szerepel.

- (4) Az MBH Bank Nyrt-től, mint számlavezető pénzügyintézetől 2026. évben 15 millió Ft likviditási nehézségek kezelésének céljára szolgáló – folyószámlahitelt igényelt Fülöp Község Önkormányzata 2026. december 31-i lejárattal.

### **Az Önkormányzat költségvetése**

#### **4. §**

- (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat 2026. évi költségvetését részletesen e szakaszban foglaltak szerint állapítja meg:
- (2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetését a rendelet 1.-9. számú mellékletei szerint hagyja jóvá. A bevételeket kiemelt előirányzatonként az 1. számú melléklet, a kiadásokat kiemelt előirányzatonként az 2. számú melléklet, a bevételek és kiadások költségvetési mérlegét a 3. számú melléklet táblázata tartalmazza.
- (3) Az Önkormányzat beruházási kiadásait a rendelet 4. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Az Önkormányzat felújítási kiadásait a rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.
- (5) Az önkormányzat a 353/2011. (XII.30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek részletezését az adósságot keletkeztető ügyletekből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához a 6. melléklet tartalmazza.
- (6) A Képviselő-testület megállapítja, hogy az Önkormányzatnak nincs a Gst. 4. § (1) szerinti adósságot keletkeztető ügyletből fennálló kötelezettsége és 2026. évben ilyen ügyletet nem tervez.
- (7) Az Európai Unió forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit és kiadásait a 7. számú melléklet tartalmazza.
- (8) Az Önkormányzat egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre kiadásait a rendelet 8. számú melléklete tartalmazza.
- (9) A Képviselő-testület 25.063.981 forint összegben céltartalékot állapít meg az alábbi célokra:
- a) az önkormányzati dolgozók jutalmazására 3.168.925 forintot, béren kívüli juttatásokra 2.172.992 forintot; az óvodai dolgozók jutalmazására 5.034.426 forintot, béren kívüli juttatásokra 2.562.583 forintot; a hivatali dolgozók jutalmazására 2.772.455 forintot, amely a munkáltató által fizetendő járulékokat is tartalmazza,
  - b) a Debreceni Vízmű Zrt. által fizetendő 2026. évre vonatkozó közműhasználati díj 6.792.600 forint tervezett összeget a vízgazdálkodási alapba történő elkülönítésére.
- (10) A Képviselő-testület 949.633 forint általános tartalékot állapít meg.

### **A Fülöpi Óvoda és Bölcsőde költségvetése**

#### **5. §**

Képviselő-testület a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde költségvetésének bevételeit a rendelet 9. melléklet, kiadásait a 10. melléklet szerint hagyja jóvá.

### **A költségvetés végrehajtásának szabályai**

## 6. §

- (1) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.
- (2) A költségvetési szerveknek a jóváhagyott éves költségvetése alapján, a jogszabályokban, és az alapító okiratban meghatározott követelmények és feltételek érvényesítésével kell működni és gazdálkodni.
- (3) A költségvetésben jóváhagyott feladatok csak akkor hajthatók végre, ha finanszírozásukra a fedezet rendelkezésre áll.
- (4) Kiegészítő támogatás igényléséről a működőképességet veszélyeztető helyzet esetében a polgármester gondoskodik képviselő-testületi döntés alapján.
- (5) Az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szerv szabadon használhatja fel a jóváhagyott bevételi előirányzatokon felüli többlet költségvetési bevételét az éves költségvetésben meghatározott célokra.
- (6) Az önkormányzatnál keletkező többletbevétel felhasználásáról a képviselő-testület dönt.
- (7) A finanszírozási bevételekkel és kiadásokkal kapcsolatos hatásköröket a Képviselő-testület gyakorolja.
- (8) A Képviselő-testület a közalkalmazottak és a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó dolgozói számára évi 100.000 Ft SZÉP-kártya juttatást, év végi juttatást (1/2 havi bér), és évi egyszeri alkalommal 32.200 forint csekély összegű ajándékot biztosít. Az e célokra a személyi juttatások előirányzatában a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde intézményben betervezett 7.597.009 forintot, az Önkormányzatnál betervezett 5.341.287 forintot zárolja. A zárolások feloldása a Képviselő-testület hatásköre.
- (9) Az általános és céltartalékkal való rendelkezés jogát a Képviselő-testület gyakorolja.

## 7. §

- (1) Az élet- és vagyonbiztonságot veszélyeztető elemi csapás, illetőleg következményeinek az elhárítása érdekében (vészhelyzetben) a polgármester a helyi önkormányzat költségvetése körében átmeneti – e rendeletről eltérő – intézkedéseket is hozhat, amelyről a képviselő-testület legközelebbi ülésén be kell számolnia.
- (2) Ezen jogkörében a polgármester az előirányzatok között átcsoportosítást hajthat végre, egyes kiadási előirányzatok teljesítését felfüggesztheti, a költségvetési rendeletben nem szereplő kiadásokat is teljesíthet.

### **Az előirányzatok módosítása**

## 8. §

- (1) Az önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosításáról, a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) és (3) bekezdésben foglalt kivétellel a képviselő-testület dönt.

- (2) A képviselő-testület az Önkormányzat bevételeinek és kiadásainak módosítását és a kiadási kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás jogát összeghatárra tekintet nélkül a polgármesterre átruházza.
- (3) A (2) bekezdésben foglalt átcsoportosításról a polgármester az első negyedév kivételével negyedévente köteles beszámolni, a költségvetés módosítására egyidejűleg javaslatot tenni. Az átruházott hatáskörű előirányzat-módosítási jogkör 2026. december 31-ig gyakorolható.

### **A gazdálkodás szabályai**

#### **9. §**

- (1) A Fülöpi Óvoda és Bölcsőde alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és dologi kiadások előirányzataival rendelkezik.
- (2) A Fülöpi Óvoda és Bölcsőde feladatai ellátásáról úgy köteles gondoskodni, hogy a biztosítsa a költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.
- (3) A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert arra, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközöket pénztintézetnél, a bank által biztosított legkedvezőbb kamatfeltételek mellett lekösse.
- (4) A Képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 68. § (4) bekezdésében meghatározott forrásfelhasználás mértékét 1.000.000 forintban határozza meg.

### **A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése**

#### **10. §**

Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetésért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

### **Záró rendelkezések**

#### **11. §**

Ez a rendelet 2026. február 16-án lép hatályba.

#### **12. §**

A rendelet rendelkezéseit 2026. január 1. napjától kell alkalmazni.

**Hutóczki Péter sk.**  
polgármester

**Fényi Imréné sk.**  
jegyző

**A rendelet kihirdetve.**  
**Fülöp, 2026. 02. 12.**

**Fényi Imréné sk.**  
jegyző

## Fülöp Község Önkormányzata Bevételek kiemelt előirányzatonként

Megnevezés		Forintban
		Eredeti előirányzat
I.	MŰKÖDÉSI BEVÉTEL	
B1.	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	341 831 098
B11.	Önkormányzatok működési támogatása	261 739 367
B111.	Helyi önk. működésének általános támogatása	47 419 179
B112.	Települési önkorm. egyes köznev. fa. tám. óvoda	85 857 318
B113.	Telep. önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása	124 592 333
B114.	Telep. önk. kulturális támogatása	3 870 537
B115.	Működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatások	
B116.	Elszámolásból származó bevételek	
B12.	Elvonások és befizetések bevételei	
B14.	Működési célú visszatérítendő támogatás, kölcsön visszatérülése ÁHT-n belülről	
B16.	Egyéb működési célú támogatások bevételi áht-n belülről	80 091 731
	1. Kötelező feladatok	68 037 731
	2. Önként vállalt feladatok	12 054 000
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
B3.	Közhatalmi bevételek	27 300 000
B34.	Vagyoni típusú adók	2 000 000
B35.	Termékek és szolgáltatások adói	25 000 000
B36.	Egyéb közhatalmi bevételek	300 000
B4 .	Működési bevételek	74 936 792
B401.	Készletértékesítés ellenértéke	26 989 600
B402.	Szolgáltatások ellenértéke	28 000 000
B403.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	1 000 000
B404.	Tulajdonosi bevételek	4 000 000
B405.	Ellátási díjak	
B406.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	14 847 192
B407.	Általános forgalmi adó visszatérítése	
B408.	Kamatbevételek	50 000
B409.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	
B410.	Biztosító által fizetett kártérítés	
B411.	Egyéb működési bevételek	50 000
B6.	Működési célú átvett pénzeszköz	0
B64.	Működési célú visszatérítendő tám., kölcsönök visszatérülése	

	ÁHT-n kívülről	
B65.	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök	
B1+B3+B4+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	444 067 890
II.	FELHALMOZÁSI BEVÉTEL	
B2.	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	0
B21.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	
B25	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei áht-n belülről	
B5.	Felhalmozási bevételek	0
B51.	Immateriális javak értékesítése	
B52.	Ingatlanok értékesítése	
B53.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	
B54.	Részesedések értékesítése	
B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0
B74.	Felhalmozási célú visszatétítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről	
B75.	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	
B2+B5+B7	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	0
B1-B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	444 067 890
B8.	Finanszírozási bevételek	294 799 027
B81.	Belföldi finanszírozás bevételei	294 799 027
B811.	Hitel,-kölcsönfelvétel áht-n kívülről	15 000 000
B8111.	Hosszú lejáratú hitelek,kölcsönök felvétele	
B8112.	Likviditási célú hitel felvétele áht-n kívülről	15 000 000
B8113.	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	
B813.	Maradvány igénybevétele	269 860 718
B8131.	Előző évi ktgv. maradványának igénybevétele	269 860 718
B814.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	9 938 309
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	738 866 917

## Fülöp Község Önkormányzata - kiadások kiemelt előirányzatonként

		Forintban
Kiemelt Előirány- zat	Megnevezés	Eredeti előirányzat
<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		
K 1.	Személyi juttatások	130 937 620
	1. Kötelező feladatok	116 189 930
	2. Önként vállalt feladatok	14 747 690
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K 2.	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	13 434 022
	1. Kötelező feladatok	12 326 462
	2. Önként vállalt feladatok	1 107 560
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K 3.	Dologi kiadások	106 195 871
	1. Kötelező feladatok	89 844 226
	2. Önként vállalt feladatok	16 351 645
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K 4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 926 000
	1. Kötelező feladatok	26 926 000
	2. Önként vállalt feladatok	
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K 5.	Egyéb működési célú kiadások	49 784 332
K 5021	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	7 728 950
K 5023	Egyéb elvonások, befizetések teljesítése	500 000
K 504	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n belülre	
K505	Fejezeti kezelésű előirányzatok EU-s programok és azok hazai társfinanszírozására	
K 506	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	11 548 628
	1. Nyíradonyi Szociális és Gyermekejóléti Társulás 2026. évi hozzájárulás	6 926 396
	2. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi hozzájárulás	1 937 000
	3. Emberi Erőforrás Támogatáskezelő Bursa Hungarica ösztöndíj	500 000
	4. Vámospércsi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás 2026. évi hozzájárulás	2 185 232
K 507	Működési célú garancia-és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülre (MKB)	
K 508	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök ÁHT-n	

	belülre	
K 512	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 993 140
K 513	Tartalékok	26 013 614
	1. Általános tartalék	949 633
	2. Céltartalék	25 063 981
	1. Kötelező feladatok	
	2. Önként vállalt feladatok	
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K1-K5.	Működési költségvetési kiadások összesen	327 277 844
	1. Kötelező feladatok	
	2. Önként vállalt feladatok	
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
<b>II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		
K6	Beruházások	11 607 071
	1. Kötelező feladatok	11 607 071
	2. Önként vállalt feladatok	
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K7	Felújítások	201 512 623
	1. Kötelező feladatok	201 512 623
	2. Önként vállalt feladatok	
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K8	Egyéb felhalmozási kiadások	0
	1. Kötelező feladatok (átadás Kelet-Hajdúság)	
	2. Önként vállalt feladatok	
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	
K6-K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	213 119 694
	1. Kötelező feladatok	213 119 694
	2. Önként vállalt feladatok	0
	3. Állami (államigazgatási) feladatok	0
K1-K8	Költségvetési Kiadások összesen	540 397 538
K 9	Finanszírozási kiadások	198 469 379
K 91	Belföldi finanszírozás kiadásai	198 469 379
K911	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson belülre	
K9111	Hosszú lejártú hitelek, kölcsönök törlesztése	
K9112	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	15 000 000
K9113	Rövid lejártú hitelek	
K 915	Központi irányító szervi támogatás folyósítása	173 531 070
K 914	Előző évi megelőlegezés visszafizetése	9 938 309
K1-K9	Önkormányzat kiadásai mindösszesen	738 866 917

Fülöp Község Önkormányzata - Költségvetési mérleg

Forintban

Kie-melt Elő- irány- zat	Megnevezés	Terv 2026. év	Kie- melt elő- irány- zat		Terv 2026.év
<b>I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS előirányzati csoport</b>					
B1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	341 831 098	K1.	Személyi juttatások	130 937 620
B3.	Közhatalmi bevételek	27 300 000	K2.	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	13 434 022
B4.	Működési bevételek	74 936 792	K3.	Dologi kiadások	106 243 669
			K4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	26 926 000
			K5.	Egyéb működési célú kiadások	49 784 332
			K5021	A helyi önkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások	7 728 950
			K5023	Egyéb elvonások, befizetések teljesítése	500 000
			K506.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülről	11 548 628
			K512.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 993 140
			K513.	Tartalékok	26 013 614
B1+B3+B4+B6	Működési költségvetési bevételek összesen	444 067 890	K1-K5	Működési költségvetési kiadások összesen	327 325 642
	Működési költségvetési bevételek, kiadások egyenlege	116 742 248		Működési ktgv. bevételek, kiadások egyenlege/ többlet/	-116 742 248
<b>II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS előirányzati csoport</b>					
B2.	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről		K6.	Beruházások	11 607 071
B5.	Felhalmozási bevételek		K7.	Felújítások	201 512 623
B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz		K8	Egyéb felhalmozási kiadások	
B2.+B5.+B7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	0	K6.-K8.	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	213 119 694
	Felhalmozási költségvetési	-213 119 694		Felhalmozási költségvetési	213 119 694

	bevételek, kiadások egyenlege/ hiány/			bevételek, kiadások egyenlege/többlet/	
B1-B7	Költségvetési bevételek összesen	444 067 890	K1-K8	Költségvetési kiadások összesen	540 445 336
	Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege /hiány/	-96 377 446		Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege /többlet/	96 377 446
B8.	Finanszírozási bevételek	294 799 027	K9	Finanszírozási kiadások	198 421 581
B811.	Hitel, kölcsön felvétele áht-n kívülről felhalmozási célra	15 000 000	K911	Hitel-kölcsön törlesztése államháztartáson kívülre	15 000 000
B813.	Előző évi költségvetési maradvány igénybevétele	269 860 718			
B814.	Államháztartáson belüli megelőlegezés	9 938 309	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezés visszafizetése	9 938 309
			K915	Központi, irányító szervei támogatás	173 483 272
B1-B8	Önkormányzat bevételei mindösszesen	738 866 917	K1.-K9.	Önkormányzat kiadásai mindösszesen	738 866 917

**Fülöp Község Önkormányzata - Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként**

Beruházás megnevezése	Teljes költség	Forintban	
		2026. évi előirányzat	2026. utáni szükséglet
A	B	C	D
Szoftver vásárlás	1 270 000	1 270 000	
Településrendezési terv	2 032 000	2 032 000	
Számítástechnikai eszközök	1 905 000	1 905 000	
Start mintaprogram felhalmozási célú költség	6 400 071	6 400 071	
<b>ÖSSZESEN:</b>	<b>11 607 071</b>	<b>11 607 071</b>	

**Fülöp Község Önkormányzata Felújítási kiadások előirányzata felújításonként**

Felújítás megnevezése	Teljes költség	2026. évi előirányzat	Forintban
			2026. utáni szükséglet
A	B	C	D
TOP-PLUSZ-1.2.3-21-HBI-2022-00052 Belterületi utak fejlesztése Fülöpön	110 666 696	110 666 696	
TOP-PLUSZ-2.1.1-21 Komplex energetika	5 624 286	5 624 286	
TOP-PLUSZ-1.1.1 Főzőkonyha	85 221 641	85 221 641	
ÖSSZESEN:	201 512 623	201 512 623	

**Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti saját bevételek várható összege 2026 évre**

Saját bevétel megnevezése *		2026.		
I.	Helyi adóból és települési adóból származó bevétel	27 000 000		
	Építményadó	0		
	Épület után fizetett idegenforgalmi adó	0		
	Magánszemélyek kommunális adója	2 000 000		
	Telekadó	0		
	Iparüzési adó	25 000 000		
	Gépjárműadó			
	Talajterhelési díj			
	Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó			
II.	Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel			
III.	Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel	0		
IV.	Tárgyi eszköz és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	0		
V.	Bírság-, pótlék- és díjbevétel	300 000		
VI.	Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	0		
	Saját bevétel összesen	27 300 000		
	Saját bevételek 50%-a	13 650 000		
	* Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § alapján			
Fülöp Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő, valamint garancia- és kezességvállalásból eredő kötelezettségei várható összege 2026. évben				
Adósságot keletkeztető ügylet, garancia és kezességvállalásból eredő kötelezettség megnevezése **			lejárat	2026
Nincs				0
A Képviselő-testület a Gst. 4. § (1) szerinti adósságot keletkeztető ügyletet 2026. évben nem tervez, és megállapítja, hogy Fülöp Község Önkormányzatának ilyen ügyletből fennálló kötelezettsége nincs.				
** Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvény 4. § (1) bekezdése alapján				

## Európai uniós támogatással megvalósuló projektekbevételei, kiadási, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:	EFOP-3.9.2-16-2017-00042	Egyenlege:	4 181 079	
	Humán kapacitások fejlesztése			
			Forintban	
<b>Források</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Jelenlegi módosítás</b>	<b>Módosított előirányzat</b>
Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás				0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás				0
2025.12.31-ig kiutalt, fel nem használt támogatás	4 181 079			0
<b>Források összesen:</b>	<b>4 181 079</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Kiadások, költségek</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Jelenlegi módosítás</b>	<b>Módosított előirányzat</b>
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
Adminisztratív költségek				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
				0
<b>Összesen:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
EU-s projekt neve, azonosítója:	EFOP-1.4.3-16 Jó kis hely-Biztos Kezdet Gyerekház	Egyenlege:	480 103	
			Forintban	
<b>Források</b>	<b>Eredeti előirányzat</b>	<b>Módosított előirányzat</b>	<b>Jelenlegi módosítás</b>	<b>Módosított előirányzat</b>
Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás				0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás	12 054 000			0
2025.12.31-ig kiutalt, fel nem használt támogatás				0

Források összesen:	12 054 000	0	0	0
Kiadások, költségek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Személyi jellegű	14 625 250			0
Beruházások, beszerzések				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
Adminisztratív költségek				0
Dologi kiadás	3 000 000			0
Összesen:	17 625 250	0		0
EU-s projekt neve, azonosítója:				
TOP-PLUSZ-1.1.1-21.HBI-2022-00007 Főző konyha fejlesztése Fülöpön			Egyenlege:	85 221 640
Források	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás	0		0	0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás				0
2025.12.31-ig kiutalt, fel nem használt támogatás	85 221 640			0
Források összesen:	85 221 640	0	0	0
Kiadások, költségek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Személyi jellegű				0
Beruházások, beszerzések, felújítás	85 221 640			
Szolgáltatások igénybe vétele	0	0		0
Adminisztratív költségek				0
Dologi kiadás (ÁFA)			0	0
Összesen:	85 221 640	0	0	0
EU-s projekt neve, azonosítója:				
TOP-PLUSZ-1.2.3-21-HBI-2022-00052 Belterületi utak fejlesztése Fülöpön			Egyenlege:	118 355 213
Források	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat

Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás	0		0	0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás				0
2025.12.31-ig kiutalt, fel nem használt támogatás	118 355 213			0
Források összesen:	118 355 213	0	0	0
Kiadások, költségek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Személyi jellegű				0
Beruházások, beszerzések, felújítás	110 666 696	0		0
Szolgáltatások igénybe vétele	6 053 950	0		0
Adminisztratív költségek				0
Dologi kiadás (ÁFA)	1 634 567	0		0
Összesen:	118 355 213	0	0	0
EU-s projekt neve, azonosítója:				
TOP-PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022-00024 Komplex energetikai fejlesztés megvalósítása Fülöpön			Egyenlege:	5 654 286
Források	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Saját erő				0
- saját erőből központi támogatás				0
EU-s forrás	0		0	0
Társfinanszírozás				0
Hitel				0
Egyéb forrás				0
2025.12.31-ig kiutalt, fel nem használt támogatás	5 654 286			0
Források összesen:	5 654 286	0	0	0
Kiadások, költségek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Személyi jellegű				0
Beruházások, beszerzések, felújítások	5 654 286			
Szolgáltatások igénybe vétele				0
Adminisztratív költségek				0
Dologi kiadás (ÁFA)				0
Összesen:	5 654 286	0	0	0

**Fülöp Község Önkormányzata - Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre**

	Forintban
Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége	52 470
Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás	87 400
Európa-kapu Korlátolt Felelősségű Európai Területi Egyesület	34 820
Ligetfalja-Gúth Idegenforgalmi Egyesület	52 050
Dél-Nyírség, Erdőspuszták Leader Egyesület	10 000
Tas Humánjóléti Bt.	56 400
Fülöp Sportegyesület	500 000
Fülöp Polgárőr és Önkéntes Tűzoltó Egyesület	1 000 000
Egyházak	500 000
Helyi önszerveződő (népdalkör), Nyugdíjasklub, Helyi néptáncsoport, Fülöpi Értéktörző Egyesület	1 000 000
Hagyományőrző Lovas Egyesület	200 000
Fülöpi Óvoda Alapítvány	500 000
<b>Összesen:</b>	<b>3 993 140</b>

## Fülöpi Óvoda és Bölcsöde - Bevételei kiemelt előirányzatokként

		Forintban
Sorszám	MEGNEVEZÉS	2026. évi eredeti
<b>MŰKÖDÉSI BEVÉTEL</b>		
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
B3	Közhatalmi bevételek	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
B6	Működési célú átvett pénzeszközök	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
B4	Működési bevételek	23 500 000
	Kötelező Feladat	23 500 000
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
	Működési Bevételek Összesen	23 500 000
<b>FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK</b>		
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
B5	Felhalmozási bevételek	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
	Felhalmozási Bevételek Összesen	
B1-B7	Költségvetési bevételek	23 500 000
<b>Finanszírozási bevételek</b>		
B8	Finanszírozási bevételek	174 307 534
B81	Belföldi finanszírozás bevételei	824 262
B813.	Maradvány igénybevétele	824 262
B8131.	Előző évi költségvetés maradványának igénybevétele	824 262

B816	Központi, irányító szervei támogatás	173 483 272
	Köznevelési feladatok támogatása	85 857 318
	Gyereketkeztetés támogatása	45 304 905
	Rászoruló gyerekek int-en kívüli étkeztetésének támogatása	8 576 600
	Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása	26 414 200
	Köznevelési feladat hiányának finanszírozása	7 330 249
	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN - KÖTELEZŐ FELADAT</b>	<b>197 807 534</b>

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde - Kiadásai kiemelt előirányzatokként

Forintban		
Sorsz	MEGNEVEZÉS	2026. évi eredeti
<b>I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK</b>		
K1	Személyi juttatások	122 136 821
	Kötelező Feladat	122 136 821
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	15 645 013
	Kötelező Feladat	15 645 013
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
K3	Dologi kiadások	60 025 700
	Kötelező Feladat	60 025 700
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
K5	Egyéb működési célú kiadások	0
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
<b>MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>197 807 534</b>
<b>II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK</b>		
K6	Beruházások	0
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
K7	Felújítások	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
K8	Egyéb felhalmozási célú kiadások	
	Kötelező Feladat	
	Önként Vállalt	
	Államigazgatási	
<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>0</b>
K1-8	Költségvetési kiadások	197 807 534
<b>Finanszírozási kiadások</b>		
K9	Finanszírozási kiadások	
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>197 807 534</b>

## Végső előterjesztői indokolás

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 24. §.(3) bekezdése szerint: „A jegyző által a (2) bekezdés szerint előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a képviselő-testület a költségvetéséről rendeletet alkot.

A rendelet megalkotásánál figyelembe vettük az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.), az államháztartás szervezetei beszámolási és könyvvezetési kötelezettségének sajátosságairól szóló 249/2000. (XII.24.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhszr.), Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény rendelkezéseit.

A részletes indokolás Áht. szerinti kötelező elemeit a szöveges előterjesztés és annak mellékletei tartalmazzák.

### 7. Az óvoda és bölcsőde 2026. évi zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás, bölcsődei felvételi rendjéről

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

#### Hutóczki Péter polgármester:

Kérdezem főigazgató asszonyt van-e a kiküldött anyaghoz kiegészítése?

#### Bognár-Hutóczki Valéria főigazgató:

A bölcsődével kapcsolatban annyi kérdésem lenne, hogy a nyári szünidei zárva tartásukat igazíthatjuk-e az óvoda zárva tartásához?

#### Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:

Hivatalosan szünet, zárva tartás nincs, de a szabadságokat ott is ki kell tudni adni.

#### Hutóczki Péter polgármester:

Véleményem szerint is igen. A szülőknek azt az egy hetet meg kell oldaniuk, ugyanis az intézményben sem lehet nagytakarítást illetve esetleges karbantartásokat elvégezni ha ott vannak a gyerekek.

#### Pelestvák György képviselő:

Én is azzal értek egyet, hogy nekik is jár a szabadság.

#### Bognár-Hutóczki Valéria főigazgató:

A főzőkonyha felújítással kapcsolatban van-e valami konkrétum?

#### Hutóczki Péter polgármester:

A felújítás időpontjára konkrét döntés még nem áll rendelkezésre. A mi elvárásaink a

tervezőkkel és a projektmenedzsmenttel szemben, hogy a kivitelezési folyamatok úgy kerüljenek megszervezésre, hogy a felújítás lehetőség szerint fűtési szezonon kívül a nyári időszakban valósuljon meg. A Magyar Államkincstárral folytatott egyeztetések során egyértelművé vált, hogy a villamoshálózat bővítése kapcsán újra kell tervezni a készülékeket, egy EU szabályozás miatt azonban gázüzemű készülékre történő csere nem jöhet szóba. Ebben a körben folynak még mindig a tervezői egyeztetések. Továbbá felvetésre került az Áfa levonási jog érvényesítése okán, hogy az Óvoda mint konzorciumi partner bevonható lehet-e, írásban kérdést küldtünk, de még nem jött válasz.

**Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Mi ahhoz ragaszkodtunk tavaly is és most is, hogy a felújítás mindenképp fűtési szezonon kívül történjen, mivel az Óvoda átköltöztetése megoldható viszont a Bölcsőde esetében ez nem lehetséges.

**Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**10/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az

**1.) Az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartását az alábbiak szerint határozza meg:**

**Óvodai nevelés            2026. augusztus 24-től 2026. augusztus 28-ig**

Fenti időpontban kerülnek elvégzésre a nyári karbantartások, takarítások, valamint a dolgozók szabadság kiadása.

**2.) Az óvodába és bölcsődébe történő beiratkozás rendjét a következőkben állapítja meg:**

**2026. április 20-tól 2026. április 22-ig**

**3.) A minibölcsőde intézményegységben 2026. április 21. napját, a Bölcsődék Napját nevelés-gondozás nélküli munkanapként jóváhagyja.**

**Felelős:** Bognár-Hutóczki Valéria főigazgató

**Határidő:** folyamatos

**Megjegyzés:** 9,30 órákor Bognár-Hutóczki Valéria távozik a testületi ülésről.

**Bognár-Hutóczki Valéria főigazgató:**

Nem az előterjesztéshez kapcsolódik, de szeretnék érdeklődni, hogy tavaly volt róla szó, hogy vizsgáljuk meg egy 3. csoport indításának lehetőségét. Ehhez én elkészítettem egy vázlatot a szakmai, humánerőforrás költségeinek megalapozásához. Erről szeretném kérdezni, hogy volt-e már vele foglalkozva?

**Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Foglalkoztunk már vele, de még nem volt olyan készültségbe, hogy azt a testület tárgyalhatná. A finanszírozási oldalát még nem tudjuk teljes pontossággal. Az látszik, hogy lenne egy

egyszeri indítási költség, a csoport szoba kialakítása, tárgyi eszközös beszerzése. Ezt követi egy humánerőkapacitás felmérés és a forrás, támogatások felmérése amely rendelkezésre állna. A 3. csoport indítása a gyereklétszámban jelentős változást nem tud hozni, hiszen minden maximális létszámemelést az óvoda és a fenntartó kihasználta. Ezáltal nem várható jelentős finanszírozási többlet, ez azt jelenti, hogy azzal kell valószínűleg számolni egy esetleg 3. csoport indítása esetén, hogy minimális gyerek létszám emelkedés, jelentős szakmai létszám emelkedés lenne szükséges és nem valószínű, hogy a támogatásból ez lehetséges.

**Hutóczki Péter polgármester:**

Mindenképpen szakmai kihívás, hogy az óvodai nevelést, hogyan lehet elősegíteni.

**8. Tájékoztató a Fülöpi Községi Színtér 2025. évi tevékenységről és a 2026. évi közművelődési szolgáltatási és program terv megtárgyalása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

**Hutóczki Péter polgármester:**

A múlt héten ezt is végig beszéltük a képviselő-testülettel, gyakorlatilag azok kerültek benne rögzítésre, amelyeket beszéltünk rendezvények tekintetében. Holnap fog a Roma Önkormányzat ülést tartani, ahol a költségvetést fogják Ők is elfogadni és nekik is lesz egy napirendi pontjuk ahol a 2026 évi rendezvényeiket tárgyalják. Én azt gondolom, hogy a tavalyi évhez hasonlóan ugyanúgy együtt kell működnünk egymással és a két Önkormányzatnak támogatnia kell egymást. Ennek így kell lennie a jövőben is.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**11/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

- a) a Fülöpi Községi Színtér 2025. évi beszámolóját a közművelődési tevékenységről és a 2026. évi programtervét elfogadja a határozat melléklete szerinti tartalommal.
- b) a Fülöpi Községi Színtérnek a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3.§-a szerinti 2026. évi Szolgáltatási tervét elfogadja és jóváhagyja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** terv szerint

***Megjegyzés: a határozat melléklete a jegyzőkönyv mellékletét képezi***

## **9. Az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatáról szóló 3/2026. (II.12.)ÖR. tárgyalása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A rendelet módosítására a Kormányhivatal Törvényességi Felügyeleti Osztályának kezdeményezése alapján került sor. Kérdezem aljegyző asszonyt van-e kiegészítés a kiküldött anyaghoz?

### **Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Nincs, mert tartalmában a 3/1993.(VII.23.) rendelettel megegyező. A 2010 előtti önkormányzati rendeletek a jelenlegi jogszabályi követelményeknek nem minden esetben felelnek meg. A törvényességi felügyeleti szerv jelezte, hogy az érintett önkormányzatoknál kezdeményezni fogja a 2010 előtti rendeletek helyett új rendeletek megalkotását.

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő rendeletet alkotta:

## **Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének**

### **3/2026. (II. 12.) önkormányzati rendelete**

#### **a helyi címer használatáról és zászló alapításáról és használatának rendjéről**

[1] Fülöp Község címere és zászlója a település történelmének, identitásának és hagyományainak szimbolikus megjelenítése. A címer és a zászló olyan eszmei és vizuális elemeket ötvöz, amelyek hitelességét tükrözik a település történelmi, kulturális sokszínűségét és helyi sajátosságait. A rendelet célja egyrészt ezen, a település önállóságát, méltóságát és közösségi értékeit kifejező jelképek meghatározása, másrészt azok használatának szabályozása, hogy méltó módon képviseljék Fülöp közösségének múltját, jelenét és jövőjét.

[2] Fülöp Község Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotó hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés i) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

### **Az Önkormányzat jelképei**

#### **1. §**

Az önkormányzat jelképei, mint a település történelmi múltjára és jellegzetességeire utaló díszítő szimbólumok: a címer és a zászló.

#### **A címer leírása**

#### **2. §**

Kék alapszínű csücskösalapú pajzs. A pajzs jobboldalán lebegő arany dohánylevél. A bal oldalon hegyével felfelé álló, élével balra néző ezüst kard. A pajzsra illeszkedik egy három

levelű arany korona, három gyönggyel. A pajzsot zöld színű málnaleveles kartus övezi, melynek felső harmadában, a pajzs közepének magasságában jobb és bal oldalon egy-egy piros málna termés található.

### A címer használatának szabályai

#### 3. §

- (1) Az Önkormányzat címerét mint díszítő és utaló jelképet használni lehet
- a) az Önkormányzat körpecsétjén megfelelő körirattal ellátva,
  - b) az Önkormányzat zászlaján és annak változatain
  - c) az Önkormányzat szerveinek, a polgármesternek, alpolgármesternek, jegyzőnek készített levélpapírok fejlécén, illetve borítékján, az Önkormányzat által kiadott díszokleveleken, emléklapokon, kitüntető vagy emlékérméken,
  - d) az Önkormányzati hivatali épületének bejáratánál, tanácskozótermében és más protokolláris célt szolgáló helyiségeiben,
  - e) az Önkormányzat intézményei bejáratánál és vezetőinek irodáiban,
  - f) az Önkormányzat és szervei által megjelentetett, a település életével foglalkozó kiadványokon, meghívókon, emléktárgyakon,
  - g) a Községbe vezető utak mellett a közigazgatási határnál lévő táblán.
- (2) Az Önkormányzat címerével ellátott körpecsét az Önkormányzat és más bel-, ill. külföldi önkormányzatok közötti kapcsolatokban protokolláris célból, illetőleg szerződések, megállapodások hitelesítésekor, valamint az Önkormányzat belső működésével és szervezeti felépítésével kapcsolatos rendelkezések, kitüntető oklevelek hitelesítésekor használható.
- (3) Az Önkormányzat címerével ellátott körpecsét hatósági eljárás során nem alkalmazható.

#### 4. §

- (1) A 3. § (1) bekezdésének f) pontjában meghatározottakon kívül, más jogi személy számára az általa készített kiadványokon vagy jellegzetes termékeken az önkormányzat címerének használatát - kérelemre - a polgármester engedélyezheti.
- (2) Méltatlan tárgyakon tilos a címer használata!
- (3) Kereskedelmi vagy reklám célú felhasználás esetében a címer használatáért gyártási és forgalmazási díjat kell fizetni. A díj mértékét a jegyző javaslata alapján a polgármester állapítja meg.
- (4) A díj megállapítása történhet egy összegben, évi általány formájában vagy az elért árbevétel alapján.
- (5) A (4) bekezdésben szereplő általány összege a gazdálkodó szervezeteknél 5.000-50.000.-Ft-ig terjedhet. Az árbevétel után megállapítható díj mértéke az éves árbevétel 0,1 %-a, de legkevesebb 5.000 Ft.

#### 5. §

- (1) A címer használatára vonatkozó kérelemnek tartalmaznia kell:
- a) a kérelmező nevét, címét
  - b) a címerhasználat célját

- c) az előállítani kívánt mennyiséget (darabszámot)
- d) a címer előállításának anyagát
- e) terjesztés, illetve forgalomba hozatal esetén ennek módját,
- f) a használat időtartamát,
- g) a címerrel díszítendő tárgy mintapéldányát (rajzát, fénykép-másolatát, stb.),

(2) h.) a felhasználásért felelős személy megnevezését.

(3) A címer használatára vonatkozó engedélynek tartalmaznia kell:

- a) az engedély megnevezését, címét,
- b) az előállításának anyagát,
- c) az engedélyezett felhasználás módját,
- d) az előállításra engedélyezett mennyiséget,
- e) a felhasználás idejét, illetőleg az engedély érvényességének időtartamát,
- f) a terjesztés, a forgalomba hozatal módjára vonatkozó esetleges kikötéseket.
- g) a címer felhasználásáért felelős személy megnevezését,
- h) amennyiben a címer használatáért díjat kell fizetni, a díj összegét.

(4) A kiadott engedélyekről a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltsége nyilvántartást vezet.

(5) Indokolt esetben a kiadott engedélyt a polgármester visszavonhatja.

## 6. §

(1) Az Önkormányzat címerének kicsinyítése csak olyan mértékű lehet, hogy az ne sértse a hiteles ábrázolást.

(2) Amennyiben nincs lehetőség az Önkormányzat címerének eredeti színben való ábrázolására, akkor az csak a hordozó tárgy anyagának (fém, fa, bőr, kerámia, stb.) színében, de a heraldika általános szabályainak és színjelzéseinek megtartásával történhet.

## A zászló leírása

### 7. §

(1) A zászlólap - arányában a zászlórúd felől nézve 1:2 arányú téglalap - fehér alapszínű, melynek első harmadában helyezkedik el a község címere a címleírásban található szín öszeállításban. A végén arany rojtok találhatóak.

(2) Az önkormányzat zászlója esetében az arányt meghatározó téglalap rövidebb oldala 1 méter.

(3) A zászlórúd zölddel festett, a zászlócsúcs aranyozott fából készült, gyertyaláng alakjában.

(4) Az önkormányzat zászlója az önkormányzati hivatal épületében a polgármester irodájában kerül elhelyezésre.

## A zászló használata

### 8. §

(1) A zászló lobogó formában is használható. A zászló (lobogó) vagy annak méretarányos változatai használhatók:

- a) az önkormányzat hivatali épületében
- b) nemzeti ünnepek alkalmával a község területén
- c) a Képviselő-testület üléstermében
- d) jelentősebb helyi események alkalmával
- e) a település bel- és külföldi kapcsolataiban.

(2) A községi és a nemzeti zászló együttes alkalmazása esetén a községi zászló nem lehet nagyobb a nemzeti zászlónál. Mindenkor a nemzeti zászló jelentőségének érvényesülését kell biztosítani. A községi zászló használata a nemzeti zászló használatát nem helyettesítheti.

(3) A zászló előállítására, forgalomba hozatalának engedélyezésére vonatkozóan a címerre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

### 9. §

Hatályát veszíti Fülöp Község Önkormányzatának a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről szóló 3/1993. (VII.23.) rendelete.

### 10. §

Ez a rendelet 2026. február 16-án lép hatályba.

**Hutóczki Péter sk.**  
polgármester

**Fényi Imréné sk.**  
jegyző

**A rendelet kihirdetve.**

**Fülöp, 2026. 02. 12.**

**Fényi Imréné sk.**  
jegyző

### Végső előterjesztői indokolás

A rendelet módosítása azért vált szükségessé, mert hatályon kívül helyezték a felhatalmazást és a feladatkört megállapító jogszabályokat, azonban nem szűnt meg az önkormányzatoknak ezen területen a rendeletalkotás joga, melyet Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdés i) pontja és a (2) bekezdése biztosítja. A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 22. §-a alapján ezen okból a rendelet bevezető részének módosítása vált szükségessé.

## **10. Polgármester szabadság ütemterve**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A szabadságterv elkészítését teljes mértékben rá bízam Saliga Andrea kolléganőre, melyben adminisztratív hiba történt. Ugyanis április 13-14 közötti időszakra 5 nap szabadság lett számolva. A hiba javításra kerül, a szabadság napjainak száma ennek megfelelően módosul. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

### **12/2026. (II.12.) KT. sz. határozat:**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. § (1)-(2) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján Hutóczki Péter polgármester 2026. évre megállapított 39 nap szabadságának 2026. évre vonatkozó ütemtervét az alábbiak szerint jóváhagyja:

Február 13	1 nap
Február 16-20	5 nap
április 13-17	5 nap
május 11-15	5 nap
június 15-19	5 nap
július 13-17	5 nap
augusztus 10-14	5 nap
november 23-27	5 nap
december 21-23	3 nap

**Határidő:** azonnal és folyamatos

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

## **11. Polgármester cafetéria juttatása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Kérdezem aljegyző asszonyt van-e kiegészítés a kiküldött anyaggal kapcsolatban?

### **Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Nincs, évente ismétlődő előterjesztésről van szó.

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

### **13/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/A. § (1) bekezdése, 225/K. § (1) bekezdése; 225/L. § (1) bekezdése és 151. §-a, alapján az alábbi döntést hozta:

A Képviselő-testület Hutóczki Péter főállású polgármester 2026.évi cafeteria-juttatásának éves, közterheket is tartalmazó bruttó összegét 400 000.-Ft összegben, a cafeteria keret felhasználására vonatkozó eljárás rendet a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal cafeteria rendszerének alkalmazását is tartalmazó közszolgálati szabályzatban rögzítettek szerint határozza meg.

**Felelős:** Fényi Imréné jegyző  
Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

**Határidő:** azonnal, illetve folyamatos

## **12. Tájékoztató vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről**

Előterjesztő: Buzi István biz. elnök

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A bizottsági elnök Buzi István tájékoztat bennünket a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítéséről.

### **Buzi István képviselő:**

Mindenki határidőn belül adta le a vagyonyilatkozatát, vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek eleget tettek.

### **Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

### **14/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Ügyrendi és Összeférhetlenségi Bizottság előterjesztése alapján megállapítja, hogy a képviselőtestület tagjai: a polgármester és az önkormányzati képviselők, valamint a bizottság nem képviselő tagja Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvényben foglalt 2026. évi vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségüknek határidőben eleget tettek.

**Felelős:** Buzi István képviselő

**Határidő:** Azonnal

### **13. Foglalkoztatási jogviszonyról történő döntés**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

#### **Hutóczki Péter polgármester:**

Az előterjesztésben arról olvashattunk, hogy Kocselné-Kunkli Erzsébet március 1. napjával átkerül a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalba közszolgálati tisztviselői munkaviszonyba, viszont Fülöp Község Önkormányzatánál tovább alkalmazzuk a Munka Törvénykönyve szerint heti 10 órában. Valamint Kiss Gábor Dániel határozott idejű munkaviszonyát közös megegyezéssel megszüntetjük 2026. január 31. napjával. Ami nem került bele, hisz amennyiben határozott idejű jogviszony megszűnik külön tárgyalást nem igényel. Furó Tibor jelezte, hogy március 1. napjától munkakörét nem tudja tovább vállalni, így jogviszonya megszűnik. A feladatellátás biztosítása érdekében szükséges új személy keresése. Kérem a képviselő testület tagjait amennyiben alkalmas jelöltet ismernek a pozíció betöltésére, tegyenek javaslatot.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

#### **15/2026. (II.12.) KT. számú határozata**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **Kocselné Kunkli Erzsébet**tel 2026. március 1.-től 2026. augusztus 31. - ig tartó határozott idejű, heti 10 óra idejű munkaszerződést köt.

Havi munkabérét: 100 000 Ft-ban állapítja meg

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** azonnal

#### **Hutóczki Péter polgármester:**

A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

#### **16/2026. (II.12.) KT. számú határozata**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a hozzájárul Kiss Gábor Dániel kérelmének megfelelően a határozott idejű munkaszerződésének közös megegyezéssel történő megmegszüntetéséhez 2026. január 31. napjával.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** azonnal

## **14. DAHUT Társulási megállapodás módosítása**

Előterjesztő: Hutóczki Péter

Előterjesztés: írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A társulási megállapodás módosítása megküldésre került az önkormányzatok részére elfogadásra, melynek oka Polgár kiválása a társulásból. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

### **17/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsa az elnök előterjesztésére, 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.

**Felelős:** Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának elnöke

**Határidő:** azonnal

*Megjegyzés: a határozat mellékletei a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

## **15. Művelődési Ház térítésmentes biztosítása választási kampány idején**

Előterjesztő: Hutóczki Péter

Előterjesztés: szóban, határozati javaslat írásban

### **Hutóczki Péter polgármester:**

A választási kampányidőszak megkezdődött, és várhatóan a politikai szervezetek igényt fognak tartani a Művelődési Ház használatára kampányrendezvény céljából. Én azt javaslom, hogy minden a választásra induló politikai szervezet részére egy alkalommal térítésmentesen kerüljön biztosításra a helyszín. Amennyiben valamelyik szervezet a térítésmentes alkalmon felül máskor is igénybe kívánja venni, azt a hatályos önkormányzati rendeletben meghatározott díjtétel megfizetése mellett teheti meg.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**18/2026. (II. 12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy az önkormányzat a Sulyok Tamás köztársasági elnök úr által 2026. április 12-ére kitűzött általános országgyűlési választások kampányidőszakában a Művelődési Házat a jelöltként nyilvántartásba vettek részére 1 alkalommal térítésmentesen biztosítja, a bérleti díj megfizetésétől eltekint.

Amennyiben további alkalommal kívánják igénybe venni, a hatályos szabályok szerinti bérleti díj megfizetése mellett biztosít lehetőséget.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** 2026. április 12.

**16.) Fülöp-GRASS gyepszőnyeg előállítás projekt szerződés felmondása és új szerződés megkötése**

Előterjesztő: Hutóczki Péter polgármester

Előterjesztés: írásban

**Hutóczki Péter polgármester:**

A projekt tárgyában kötött szerződés felmondásáról már tárgyalt a képviselőtestület, a szerződés felmondásra került, melyről az érintett fél értesítése megtörtént. A Kft részéről a fizetési kötelezettség teljesítése nem történt meg. Amennyiben a tartozás teljesítése elmarad, a követelés érvényesítése bírósági úton, majd végrehajtási eljárás keretében lenne lehetséges amely hosszadalmas eljárást jelentene. A közjegyzővel történt egyeztetés alapján az a javaslat született, hogy egyoldalú kötelezettség vállalói nyilatkozat készüljön, melyet közjegyző előtt nyilatkozik a tartozás elismeréséről, valamint a megfizetés ütemezéséről.

**Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Egyoldalú közjegyzői okiratot meg kell előznie egy kétoldalú megállapodás az Önkormányzat és a Kft között, melynek ugyanaz a tartalma mint a közjegyző előtt tett nyilatkozatnak. Ezt követően közjegyző előtt egyoldalú tartozáselismerő nyilatkozatot tesz, amely közjegyzői okiratba kerül foglalásra.

**Hutóczki Péter polgármester:**

A kétoldalú megállapodás elkészült, mely azt tartalmazza, hogy a fennálló tartozást teljes egészében elismeri, és kötelezettséget vállal arra, hogy azt 2026. május 31. napjáig maradéktalanul megfizeti az önkormányzat részére. Amennyiben a teljesítés nem történik meg a kijelölt határidőig, a közjegyzői okirat alapján a követelés bírósági eljárás nélkül, közvetlenül végrehajtható.

**Kissné Terdik Erzsébet aljegyző:**

Ez a megállapodás az alapján készült amit az ügyvezető nyilatkozott a közjegyző előtt.

**Buzi István képviselő:**

A véleményem az, hogy nem fogják ezt a tartozást kifizetni.

**Hutóczki Péter polgármester:**

Amennyiben nem teljesíti határidőre a fizetési kötelezettségét az Önkormányzat azonnali végrehajtási eljárást indít a Courinvest Kft-vel szemben. A Gyepszönyeggyártás folyamatosságának biztosítása érdekében új megállapodás született a Central-Head Kft-vel Kiss Gábor Dániellel, aki annyit kért tőlünk, hogy 2026. március és április hónapokra a havi díjfizetési kötelezettség alól mentesüljön. Ennek oka, hogy a bevételei várhatóan ezt követően realizálódnak. Megállapodtunk abban, hogy az éves díj 12 hónapra kerül megállapításra, melynek a fizetési ütemezése a következőképp alakul:

Díjfizetési kötelezettsége február hónaptól fenn áll, viszont a március-április hónapokra eső rész halasztásra kerül. A fennmaradó összeget, április hónaptól kezdődően 9 egyenlő részben fizeti meg az önkormányzat részére. A megállapodás a kiküldöthöz képest néhány fogalmi pontosítást tartalmaz.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**19/2026. (II.12.) KT. számú határozata**

**Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy**

- 1.) tudomásul veszi és egyetért a Courinvest Kft-el 2025. május 19.-én kötött szerződés XIV. fejezet 3.b pontja alapján történő azonnali hatállyal való felmondásával és az 1. sz. melléklet tartozás elismerő okirat tartalmával.
- 2.) a Fülöp – GRASS gyepszönyegtelep projekt folyamatos fenntartása miatt, a Central-Head Kft-vel (Képviselője: Kiss Gábor Dániel, adószáma: 25710359-2-09, székhelye: 4033 Debrecen, Rába utca 3. ) kíván szerződést kötni 2026. február 1. napjával hatályosan. A szerződést a határozat 2. számú melléklete szerinti közjegyzői okiratban kívánja megkötni.

Felkéri a polgármestert a megállapodások és szerződések aláírására.

**Felelős:** Hutóczki Péter polgármester

**Határidő:** azonnal

**1. sz. melléklet 19/2026. (II.12.) KT. sz. határozathoz**

**KÉTOLDALÚ MEGÁLLAPODÁS TARTOZÁS ELISMERÉSRŐL ÉS FIZETÉSI ÜTEMEZÉSRŐL**

amely létrejött egyrészről

**COURTINVEST KFT 4033 Debrecen, Rába utca 3. sz.** (cjsz.: 09-09-025840 asz. 24894304-2-09 képviseli Ónadi Imre ügyvezető), mint kötelezett (a továbbiakban: Kötelezett) másrészről

a **Fülöp Község Önkormányzata** (4266 Fülöp, Arany János utca 19. sz. asz. 15728771-2-09 képviseli Hutóczki Péter polgármester), mint jogosult (a továbbiakban: Jogosult) felé a közöttünk létrejött együttesen: Felek között az alábbi feltételekkel:

**1. A jogviszony alapja**

A Felek rögzítik, hogy közöttük Együttműködési megállapodás és termeltetési termeltetői szerződés módosítása 2025. május 19. napján kelt dokumentum alapján:

**A 99/2025. (XII.19.) KT. sz. határozat alapján:**

**Bruttó 16.544.732.-Ft összegű, lejárt esedékességű pénztartozás.**

Együttműködési és termeltetési szerződés felmondása miatt esedékessé vált a fennmaradó 11 havi lábonálló gyep részlet: **Bruttó 5.797.845.-Ft**

**Felmondással egyidejű összes kötelezettség: bruttó 22.342.577.-Ft, azaz huszonkettőmillió-háromszáznegyvenkettőezer-ötszázhetvenhét forint, amely alapján a Kötelezett fizetési kötelezettséggel tartozik a Jogosult felé.**

## **2. Tartozás elismerése**

A Kötelezett kijelenti, hogy a Jogosulttal szemben **bruttó 22.342.577.-Ft, azaz huszonkettőmillió-háromszáznegyvenkettőezer-ötszázhetvenhét forint** összegű, pénztartozása áll fenn, amelyet a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 6:25. §-a alapján feltétel és kifogás nélkül elismer.

## **3. Fizetési ütemezés**

A Kötelezett vállalja, hogy a tartozást az alábbi ütemezés szerint fizeti meg: teljes összeg megfizetésre kerül 2026. május 15. napjáig.

**A fizetés módja:** átutalás a Jogosult MBH banknál vezetett 61400014-11035305-00000000 számú bankszámlájára.

A közleményben kérjük feltüntetni: „tartozás törlesztés”.

## **4. Késedelem jogkövetkezményei**

A Felek rögzítik és kölcsönösen elfogadják, hogy a jelen „Kétoldalú megállapodás tartozáselismerésről és fizetési ütemezésről” aláírását követően a Kötelezett kötelezettséget vállal arra, hogy a fennálló tartozás tekintetében közjegyző előtt, egyoldalú tartozáselismerő nyilatkozatot tesz, és a nyilatkozatot közjegyzői okiratba foglaltatja.

A Kötelezett tudomásul veszi, hogy a végrehajtásról szóló 1994. évi LIII. törvény 23/C. §-a alapján közvetlen végrehajtás alapjául szolgálhat.

## **6. Egyéb rendelkezések**

A jelen megállapodás kizárólag írásban, a Felek közös megegyezésével módosítható.

A megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv rendelkezései irányadók.

## **7. Kézbesítésre vonatkozó rendelkezések**

„A Felek megállapodnak, hogy jognyilatkozataikat írásban, ajánlott-tértivevényes postai küldeményként közlik egymással, a mindenkor székhelyükre, amely jelenleg:

Kötelezett részére: 4033 Debrecen, Rába utca 3. szám,

Jogosult részére: 4266 Fülöp, Arany János utca 19. szám.

Amennyiben a felek bármely értesítési címe megváltozna, kötelesek egymást a változástól számított 3, azaz három napon belül értesíteni.

A felek e szerződéssel kapcsolatos, egymáshoz címzett azon írásbeli jognyilatkozatait, amelyeket a másik fél részére, annak a fent megjelölt értesítési címére címezve ajánlott-tértivevényes küldeményként szabályszerűen postára adtak, a feladás napjától számított 5.

(ötödik) munkanapon a címzettel közöltnek kell tekinteni abban az esetben is, ha – a tértivevény alapján megállapíthatóan – a küldemény postai kézbesítése sikertelen volt. A felek kijelentik, hogy amennyiben az egymás részére cégkapura elektronikusan írásbeli nyilatkozatot küldenek, bármely kézbesítési akadály (különösen: meghiúsulási igazolás, át nem vett dokumentum) esetén is kézbesítettnek tekintik a digitális államról, és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2023. évi CIII. törvényben (Dáptv.) és végrehajtási rendeleteiben meghatározott irattovábbítás esetén a feladási igazoláson szereplő befogadás időpontjában.”

## 8. Záró rendelkezések

A Felek a jelen megállapodást elolvasták, megértették, és mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják.

Fülöp, 2026. 02. hó 11. nap

Jogosult képviselőtében:

Hutóczki Péter  
polgármester

Kötelezett:

Ónadi Imre  
ügyvezető

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: 1.)..... 2.).....  
Lakcím:.....  
Aláírás:.....  
.....

*Megjegyzé: a 2. sz. melléklet a jegyzőkönyv mellékletét képezi.*

## 17.A Vámospércsi rendelőintézet 2026. évi költségvetéséről

Előterjesztő: Hutóczki Péter

Előterjesztés: írásban

### Hutóczki Péter polgármester:

Az intézmény költségvetésében a 2025. évben 40.000.000 Ft működési hiány került tervezésre, amelyet önkormányzati hozzájárulás fedezett. A 2026. évi tervezet szerint a működési hiány összege 17-18 millió forintra csökkent. Ezáltal a 2025. évi önkormányzati hozzájárulás arányában keletkezett többletbevétel fele visszajár az önkormányzat részére, mely fennmaradó rész fedezetet nyújt az idei év hozzájáruláshoz. Ennek következtében a 2026. évi költségvetés vonatkozásában az önkormányzat részéről további saját forrás biztosítása nem szükséges. Az MR-készülék beszerzésével kapcsolatban a közbeszerzési eljárás még nem indulhatott meg, mivel a közbeszerzési felhívás tervezetét a hatóság részéről még mindig nem hagyták jóvá. Továbbá a készülék elhelyezéséhez szükséges lesz kisebb építési átalakítások, melyek nem férnek bele a 250 millió forintos pályázati keretbe. Az igazgató tájékoztatása szerint ígéret érkezett arra, hogy a várható többletköltség pótlólagos forrásból biztosításra kerül. A beruházás ütemezése miatt, a készülék nyári üzembe helyezése várhatóan nem fog megvalósulni. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kéri szavazzanak. A Képviselő-testület egyidejű nyílt szavazással, döntéshozatalban 6 jelenlévő képviselő szavazatával, 6 igen szavazattal, a következő határozatot hozta:

**20/2026. (II.12.) KT. sz. határozat**

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Vámospércsi Rendelőintézet (PIR: 849728) közös alapítású költségvetési szerv 2026. évi költségvetéséről szóló előterjesztést, illetve annak mellékletét és az alábbiak szerint döntéseket hozza.

1.) A Vámospércsi Rendelőintézet (PIR: 849728) közös alapítású költségvetési szerv 2026. évi költségvetését 380 517 E Ft bevétellel, 380 517 E Ft kiadással, 0 E Ft forráshiánnyal az 1. számú melléklet szerinti tervezési dokumentáció alapján elfogadja.

2.) A Vámospércsi Rendelőintézet (PIR: 849728) közös alapítású költségvetési szerv 2026. évi költségvetése alapján Fülöp Község Önkormányzatát terhelő **2 010 353 Ft** 2026. évi hozzájárulást két egyenlő részletben, 2026. május 31. és 2026. szeptember 30. napjáig az irányítási jogokat gyakorló Vámospércs Városi Önkormányzat részére megfizeti.

3.) Felhatalmazza a Polgármestert, hogy az Alapító Önkormányzatok Polgármestereiből álló Ellenőrző Bizottság ülésén a Képviselő-testület döntését képviselje.

**Határidő:** azonnal

**Felelősök:** polgármester, jegyző, intézményvezető, gazdasági vezető

**Hutóczki Péter polgármester:**

Azt ülést bezárja, megköszöni a részvételt és a közreműködést.



Hutóczki Péter  
polgármester



k.m.f.

Fényi Imréné  
jegyző



Kissné Terdik Erzsébet  
aljegyző



Almási Brigitta jkv.

# **MELLÉKLET**

**a 6/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(A Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó megállapodás  
módosítása)**

## MÓDOSÍTÓ OKIRAT

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó tagönkormányzatok a Megállapodást a Megállapodás 6.1 pontja alapján a következők szerint módosítják:

1. A Megállapodás 2.1.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Nyírábrány:

- 1 fő jegyző,
- 1 fő pénzügyi vezető,
- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- 1 fő adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénztáros – vagyongazdálkodási ügyintéző,
- 1 fő településüzemeltetési ügyintéző,
- 1 fő anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző
- 1 fő szociálpolitikai ügyintéző,
- 1 fő titkársági ügyintéző,
- 1 fő munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző

2. A Megállapodás 2.1.2. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„Fülöp:

- 1 fő aljegyző,
- 1 fő szociálpolitikai és titkársági ügyintéző,
- 1 fő anyakönyvvezető, adóügyi-, és hagyatéki ügyintéző
- 2 fő gazdálkodási, pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- 1 fő pénztáros, vagyongazdálkodási, humánpolitikai ügyintéző,
- 1 fő településüzemeltetési, foglalkoztatás-szervezési ügyintéző.”

3. A Megállapodás 2.2. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ Megállapodó Felek rögzítik, hogy a 2.1.1. – 2.1.2 pontban foglaltakra tekintettel, a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal összlétszáma: 18 fő, ebből a létszámból a fülöpi kirendeltségen 7 fő látja el közszolgáltatási feladatait. A közös önkormányzati hivatal szervezeti struktúráját a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.”

4. A jelen módosító okiratot annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akaratall teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Nyírábrány, 2026. ....

Fülöp, 2026.....

.....  
Nagy Lajos

Nyírábrány nagyközség polgármestere,  
mint székhely település képviselője

.....  
Hutóczki Péter

Fülöp község polgármestere,  
mint kirendeltséget működtető település  
polgármestere

...../2026. (II. 19.) sz. Határozat 2. sz. melléklet  
6/2026. (II. 12.) sz. határozat 2. sz. melléklete

## MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

**Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete**

Székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

Képviselőre jogosult: **Nagy Lajos polgármester**, mint a létrehozandó közös önkormányzati hivatal székhely települési önkormányzata,

másrészről:

**Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete**

Székhelye: 4266 Fülöp, Arany János utca 19.

Képviselőre jogosult: **Hutóczki Péter polgármester**, mint a létrehozandó közös önkormányzati hivatal társuló települési önkormányzata, mint Szerződő Felek, továbbiakban együttesen: Felek között az alábbi feltételekkel:

### Preambulum

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete és Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testülete attól az elvtől vezérelve, hogy együttműködésük révén egyesíthetik az önkormányzataik rendelkezésére álló közzszolgálati tisztviselői és egyéb humán erőforrásokban rejlő lehetőségeiket, s ez által a településeiken élő lakosság közzszolgáltatási alapfeladatai ellátásában, a helyi közügyek intézésében, a településeik önfenntartó képességeinek javításában, a helyi lehetőségek feltárásában és felhasználásában, az államigazgatási ügyek helyben történő intézésében hatékonyabb eredményeket érhetnek el, kinyilvánítják azon szándékukat, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10-13. §-a, valamint a törvény 17-19. §-ában foglalt feladataik és hatáskörök ellátásának biztosítása érdekében a törvény 81-86. §-ában foglaltak alapján **Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal** elnevezéssel (székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.) közös hivatalt hoznak létre. Felek egyidejűleg kinyilatkozzák azt, hogy a közös önkormányzati hivatal **létrehozásának időpontja 2013. március 1-je.**

Felek a közös önkormányzati hivatal létrehozásának szabályait, a hatáskörök megosztásának és gyakorlásának rendjét, a közös önkormányzati hivatal szervezetének és működésének rendjét, a településeken megvalósuló ügyfélfogadás rendszerét az alábbiakban állapítják meg:

## 1. A közös önkormányzati hivatal létrehozásával kapcsolatos hatáskörök gyakorlásának rendje

A közös önkormányzati hivatal létrehozásának rendjét Felek az alábbiakban állapítják meg:

- 1.1. Felek megállapítják, hogy Nyírábrány nagyközség állandó népességének száma
- 2010. január 1-jei állapot szerint: 4.042 fő,
  - 2012. január 1-jei állapot szerint: 3.974 fő,
  - 2019. január 1-jei állapot szerint: 3.910 fő,
  - 2024. január 1-jei állapot szerint: 3.948 fő
- Fülöp község állandó népességének száma:
- 2010. január 1-jei állapot szerint: 1.793 fő,
  - 2012. január 1-jei állapot szerint: 1.766 fő,
  - 2019. január 1-jei állapot szerint: 1.735 fő.
  - 2024. január 1-jei állapot szerint: 1.745 fő

Ennek megfelelően, mivel Fülöp község lakossága 2000 fő alatti, az önkormányzatok a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 85. § (1) bekezdésében foglaltakra tekintettel, 2013. január 1-jét követő 60 napon belül közös önkormányzati hivatalt hoztak létre, amelyet a 2024. június 9-én megtartott önkormányzati választásokat követően is változatlanul fenn kívánnak tartani.

- 1.2. Felek a kölcsönös előnyeikre, egyező akaratukra és egymás érdekeire is tekintettel kinyilatkozzák azon szándékukat, hogy az 1.1 pontban foglalt kötelezettségük teljesítése érdekében a képviselő-testületek önként hozott döntéseik szerint, az Mötv. 81-86. §-ában foglaltak alapján Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos megnevezéssel, közös önkormányzati hivatalt hoznak létre.
- 1.3. Az 1.2. pontban foglaltak alapján a létrejövő önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv hivatalos megnevezése:

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

Közös Önkormányzati Hivatal kirendeltséget hoz létre:  
Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltsége.  
Címe: 4266 Fülöp, Arany János utca 19.

A Kirendeltség állandó jelleggel működő kirendeltség.  
A közös önkormányzati hivatalhoz tartozó települések:  
Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata közigazgatási területe,  
Fülöp Község Önkormányzata közigazgatási területe.

- 1.4. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló Megállapodás elfogadását követő 30 napon belül Nyírábrány nagyközség jegyzője köteles: a közös

---

polgármesteri hivatal létrehozásának tényét Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló, valamint Fülöp Község Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló önkormányzati rendeletekbe a Megállapodásban foglalt jogokat és kötelezettségeket, megjeleníteni. Nyírábrány Nagyközség jegyzője köteles gondoskodni: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítéséről és Nyírábrány Nagyközség Képviselő-testülete elé terjesztéséről. A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatnak tartalmaznia kell a közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítését, a működési rendjét, a meghatározott létszámot a székhely településre és a kirendeltséget működtető községre bontva, a feladatok megosztását és azok felelősségi rendjét, a közös önkormányzati hivatal munkarendjét, az ügyfélfogadás rendjét. A közös hivatal szervezeti és működési szabályzatának elfogadásához Fülöp Község Képviselő-testületének jóváhagyása szükséges.

- 1.5. A szervezeti és működési szabályzat külön fejezetében kell rendelkezni a közös önkormányzati hivatal Fülöp községben működő állandó kirendeltségének feladatairól működési és ügyfélfogadási rendjéről is.
- 1.6. Nyírábrány Nagyközség jegyzője készíti el: a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okiratát és gondoskodik annak Fülöp Község Képviselő-testülete elé terjesztéséről és elfogadtatásáról.
- 1.7. Nyírábrány Nagyközség jegyzője gondoskodik a közös önkormányzati hivatalnak a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Vezetőjéhez történő bejelentéséről, az állami nyilvántartásokba történő felvételéről, a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyeztetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátásáról is.

## **2. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma, felépítése**

**2.1.** A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalban – településenként – az alábbi státuszok állnak rendelkezésre:

### **2.1.1. Nyírábrány:**

- **1 fő jegyző,**
- **1 fő pénzügyi vezető**
- **2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző**
- **1 fő adóügyi ügyintéző,**
- **1 fő pénztáros – vagyongazdálkodási ügyintéző,**
- **1 fő településüzemeltetési ügyintéző,**
- **1 fő anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző**
- **1 fő szociálpolitikai ügyintéző,**
- **1 fő titkársági ügyintéző,**
- **1 fő munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző.**

2.1.2. Fülöp:

- 1 fő aljegyző,
- 1 fő szociálpolitikai és titkársági ügyintéző,
- 1 fő anyakönyvvezető, adóügyi-, és hagyatéki ügyintéző
- 2 fő gazdálkodási, pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- 1 fő pénztáros, vagyongazdálkodási, humánpolitikai ügyintéző
- 1 fő településüzemeltetési, foglalkoztatás-szervezési ügyintéző.

2.2. Megállapodó Felek rögzítik, hogy a 2.1.1. - 2.1.2. pontban foglaltakra tekintettel, a Nyírábrányi Közös Hivatal összlétszáma: 18 fő, ebből a létszámból a fülöpi kirendeltségen 7 fő látja el közszolgáltatási feladatait. A közös önkormányzati hivatal szervezeti struktúráját a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza

2.3. Felek megállapodnak abban is, hogy mindkét település támogatja az Mötv-ben foglalt azon rendelkezések megvalósítását, melynek során a helyi önkormányzatoknak támogatniuk kell a közfoglalkoztatási programok végrehajtását. Amennyiben a közfoglalkoztatási programok ezt lehetővé teszik, s ez által a közigazgatási dolgozók létszáma a közfoglalkoztatási program keretében bővíthető, ehhez a feladat ellátásához az érintett polgármester javaslatára az érintett képviselő-testület hozzájárulása szükséges. Az e körben foglalkoztatottak többlet költségeit a feladat ellátásában érintett önkormányzatnak kell megfizetnie.

2.4. A Felek megállapodnak abban, hogy a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjének kinevezéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám arányos döntése szükséges, mely arány az alábbi:

- Nyírábrány nagyközség polgármesterét 69%,
- Fülöp község polgármesterét 31 % szavazati arány illeti meg.

2.5. Felek megállapodnak abban is, hogy Nyírábrányi Közös Hivatal jegyzőjének javaslatára – a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltségének vezetésére – Nyírábrány nagyközség polgármestere aljegyzőt nevez ki. Az aljegyző kinevezéséhez, felmentéséhez Fülöp község polgármesterének egyetértése szükséges.

3. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal vezetésének és irányításának rendje

3.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Mötv. 81. §-ában foglalt, önkormányzatok működésével, a két település polgármesterének, a jegyzőnek, a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, az önkormányzatok egymás közötti, valamint állami szervekkel való együttműködésének összehangolásával kapcsolatos feladataikat az alábbiakban állapítják meg. A Nyírábrányi Közös Önkormányzati

---

Hivatal irányító szerve a közös önkormányzati hivatal székhely szerinti helyi önkormányzat képviselő-testülete, vezetője annak polgármestere.

- 3.2. Nyírábrány nagyközség polgármesterének irányítási jogköre kiterjed: a Nyírábrány nagyközség képviselő-testülete döntései végrehajtásának szervezésére, ennek koordinálására, az önkormányzat hatáskörébe tartozó ügyek intézésének szervezésére, a közös önkormányzati hivatal belső szervezetével, létszámával, munkarendjével kapcsolatos jegyzői előterjesztések képviselő-testületek elé terjesztésére, az egyes hatáskörei átruházására, a jegyző által gyakorolt közszolgálati tisztviselőkkel kapcsolatos munkáltatói jogkörök gyakorlásában az előzetes egyetértési joga gyakorlására.
- 3.3. Fülöp község polgármesterének irányítási joga kiterjed: Fülöp község önkormányzatát érintő, a 3.1. pontban foglalt székhely település polgármestere által gyakorolt irányítási jogkör véleményezésére, az állandó kirendeltség működtetésével kapcsolatban irányítási jog gyakorlására, belső szervezetre, létszámra, munkarendre vonatkozó jegyzői előterjesztések véleményezésére.
- 3.4. Felek megállapodnak abban, hogy a jegyző fölött a munkáltatói jogokat Nyírábrány Nagyközség Polgármestere gyakorolja.
- 3.5. A Felek megállapítják továbbá, hogy a jegyző munkaszervezési utasításaival kapcsolatban, valamint a vezetői, ellenőrzési feladatai ellátásában, az ideiglenes munkaerő átcsoportosítására irányuló döntésekben, az egyes államigazgatási feladatok ellátásának összevont megszervezésére hozott intézkedéseket, a közszolgálati köztisztviselőknek az egyes államigazgatási ügyek intézése során adott vezetői utasításaira az előzetes egyetértési jog az érintett települések polgármestereit nem illeti meg.
- 3.6. A közös önkormányzati hivatalt Nyírábrány nagyközség jegyzője vezeti. A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltségét Nyírábrány nagyközség jegyzőjének vezetői és irányítási jogosítványai mellett – az aljegyző vezeti. Nyírábrány nagyközség jegyzőjének helyettesítésével kapcsolatos feladatokat az aljegyző látja el. Nyírábrány nagyközség jegyzője szabályozza a közös önkormányzati hivatal kiadmányozási rendjét, melynek során figyelemmel kell lenni arra, hogy a kirendeltségen intézett ügyek vonatkozásában az ügyiratok kiadmányozása e kirendeltségen történjen.
- 3.7. Felek megállapodnak abban is, hogy az arányos feladatmegosztás érdekében – kivéve, ha azt az érintett település polgármestere előzetesen kifejezetten nem kéri – Nyírábrány Nagyközség Képviselő-testületének ülésein a jegyző, akadályoztatása esetén az aljegyző, Fülöp Község Képviselő-testületi ülésein az aljegyző, akadályoztatása esetén Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője helyettesíti.
- 3.8. Felek a kölcsönös együttműködés biztosítása érdekében, valamint a közös feladatok tervezése és az önkormányzati feladatok koordinálása érdekében

---

**megállapodnak abban, hogy a települések polgármestereit a képviselő-testületek üléseire a közös hivatalt érintő ügyekben meghívót kötelesek egymásnak küldeni, és ezen ügyekben tanácskozási jogot biztosítanak részükre**

**4. Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal szervezetének és működésének rendje**

Az Mőtv. 82. §-a (5), (8) és (9) bekezdésében foglaltak végrehajtása érdekében Felek Nyírábrányi Közös Önkormányzati hivatal szervezetét és működési rendjét az alábbiakban állapítják meg:

- 4.1.** Felek Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalt, mint az önkormányzatok működésével, a jogszabályok által a polgármesterek, valamint a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására, mint egységes önkormányzati hivatalt hozzák létre.
- 4.2.** Felek megállapodnak abban, hogy a közös önkormányzati hivatal kialakítása során, a feladatok megosztását úgy szervezik meg, hogy az alábbi feladatok ellátása mindkét településen biztosított legyen:
  - a.) az önkormányzat és intézményei tervezésével, pénzügyi gazdálkodásával kapcsolatos feladatok ellátása,
  - b.) a településen élők szociális ellátásának, az eseti segélyezéseknek a helyben történő kifizetéséhez szükséges közigazgatási és gazdálkodási feltételek biztosítása,
  - c.) a helyi anyakönyvezéssel kapcsolatos feladatok ellátása, az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátása területén a két településen működő anyakönyvvezető tevékenységük ellátása során egymást helyettesítik.
  - d.) a település fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos műszaki igazgatási feladatok biztosítása,
  - e.) gyámügyi, gyermekvédelmi feladatok ellátása,
  - f.) helyi adóztatási feladatok ellátása.
- 4.3.** Felek megállapodnak abban, hogy az alábbi feladatok ellátásában a rendelkezésükre álló személyi és tárgyi feltételek hatékony biztosítása érdekében együttműködnek, a rendelkezésükre álló személyi feltételeket egyesítik, a rendelkezésükre álló tárgyi feltételek biztosításában együttműködve járnak el:
  - a.) katasztrófavédelem, környezet és természetvédelem, vízkárelhárítás,
  - b.) gazdaság szervezés és fejlesztés,
  - c.) településüzemeltetés,
  - d.) a települések közbiztonságának biztosítása.
- 4.4.** Felek megállapodnak abban, hogy a munkavállalók jelenlétüket a közös önkormányzati hivatalnál rendszeresített jelenléti ív folyamatos vezetésével adminisztrálják, mely alapját képezi a két önkormányzat közötti elszámolásnak is.
- 4.5.** Felek a közös önkormányzati hivatal működésének rendjét az alábbiak szerint állapítják meg:

---

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje alkalmazkodik a központilag kiadott jogszabályokban foglalt munkarendhez, az alábbi kiegészítő szabályokkal:

A közös önkormányzati hivatal munkarendje:  
hétfőtől – csütörtökig: 7.30 órától 16.00 óráig  
pénteken: 7.30 órától 13.30 óráig.

A dolgozókat 30 perces munkaközi szünet illeti meg 12.00 és 12.30 óra között.

- 4.6. A polgármester és a jegyző fogadóóráját a Képviselő-testület Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a közös hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata állapítja meg.

#### 5. Közös hivatal működtetése, üzemeltetése, költségvetéséhez való hozzájárulás

- 5.1. A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben, és a közös önkormányzati hivatal által ellátott feladatokkal arányban - finanszírozza. A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségeinek figyelembevételével történik. A támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.
- 5.2. Az állami támogatásnak a közös önkormányzati hivatal székhely- és nem székhely települések önkormányzatai közötti megosztása lakosságszám alapján kerül meghatározásra a Magyar Államkincstár ebr42 Önkormányzat Információs Rendszerben adott tájékoztatása alapján.
- 5.3. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata a saját költségvetéséből biztosítja a közös önkormányzati hivatal székhely településén végzett feladatellátással kapcsolatos, a mindenkori költségvetési rendeletben engedélyezett foglalkoztatotti létszám személyi juttatásainak, munkaadót terhelő járulékok kiadásainak, a közös önkormányzati hivatal székhelyének helyt adó épület rendeltetésszerű használatához szükséges fenntartási és üzemeltetési költségeknek, a feladatellátáshoz szükséges irodai infrastruktúra biztosításával együtt járó kiadásoknak az állami támogatással nem fedezett részét.
- 5.4. Fülöp Község Önkormányzata a saját költségvetéséből biztosítja a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltségén végzett feladatellátással kapcsolatos, a mindenkori költségvetési rendeletben engedélyezett foglalkoztatotti létszám személyi juttatásainak, munkaadót terhelő járulékok kiadásainak, a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltségének helyt adó épület rendeltetésszerű használatához szükséges fenntartási és üzemeltetési költségeknek, a feladatellátáshoz

---

szükséges irodai infrastruktúra biztosításával együtt járó kiadásoknak az állami támogatással nem fedezett részét.

- 5.5. Felek rögzítik, hogy amennyiben az adott évi központi költségvetési törvényben meghatározott állami támogatás nem nyújt fedezetet a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltségének adott költségvetési évi kiadásaira, úgy a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltsége állami támogatáson felüli finanszírozási igényét Fülöp Község Önkormányzata éves hozzájárulás formájában, naptári hónapokra bontva, tárgy hó 5. napjáig utalással teljesíti Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 61400014-10005817-00000000 számú számlájára.
- 5.6. Amennyiben a tárgyhónapban esedékes hozzájárulás megfizetésére az 5.5. pontban rögzített határidőig nem kerül sor, a székhely települési önkormányzat egy alkalommal fizetési felszólítást bocsát ki, amelyben nyolc napos fizetési határidőt biztosít a lejárt esedékességű hozzájárulás teljesítésére. A teljesítési határidő eredménytelen elteltét követően a székhely települési önkormányzat jogosult a hátralék teljes összegére késedelmi pótlékot felszámítani, amelynek mértéke a megelőző hónap utolsó napján érvényes jegybanki alapkamat.
- 5.7. A hozzájárulás mértékéről Felek képviselő-testületei az éves költségvetési irányszámok ismeretében, minden naptári évben az önkormányzati költségvetési rendelet elfogadása során döntenek.
- 5.8. A hozzájárulás tényleges összegének a megállapításáról a tárgyévet követően, az éves költségvetési beszámoló elkészítésével egyidejűleg elszámolás készül, amelyben a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltsége által a költségvetés alapján fizetett hozzájárulás és a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltsége tényleges költsége közötti különbszet elszámolásra kerül.
- 5.9. Felek rögzítik, hogy a közös önkormányzati hivatal székhelyének elhelyezésére szolgáló ingatlan beruházási és felújítási kötelezettségeiről a tulajdonos Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata saját forrásaiból gondoskodik, a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltségének elhelyezésére szolgáló ingatlan beruházási és felújítási kötelezettségeiről a tulajdonos Fülöp Község Önkormányzata saját forrásaiból gondoskodik.
- 5.10. A közös önkormányzati hivatal székhelytelepülés pénzügyi csoportja minden tárgynegyedévet követő hó 20. napjáig tételes kimutatást készít a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltségénél megelőző naptári negyedévben felmerült és kifizetett költségekről, melyet elektronikus úton továbbít a közös önkormányzati hivatal Fülöpi Kirendeltsége részére.
- 5.11. Felek megállapodnak továbbá abban is, hogy az önkormányzati igazgatási és államigazgatási feladatok ellátását elsődlegesen a rendelkezésükre álló

---

közszolgálati tisztviselői állomány közreműködésével biztosítják. Abban az esetben, amennyiben a székhely település jegyzője a feladatok ellátásának hatékonysága, a jobb munkaidő kihasználása érdekében a székhely település és a kirendeltség között belső átcsoportosítást kíván végrehajtani, ehhez az érintett önkormányzat polgármesterének előzetes hozzájárulását köteles beszerezni.

**5.12. Felek kinyilatkozzák és magukra nézve kötelezőnek tekintik és elfogadják, hogy a fenti létszámok tekintetében eltérés csak abban az esetben engedélyezhető, ha a közszolgálati tisztviselő alkalmazásához szükséges önkormányzati saját forrás átutalását az alkalmazó település évente biztosítja.**

## **6. A megállapodás módosítása és megszüntetése**

**6.1. A megállapodás módosítását bármely önkormányzat kezdeményezheti, a jegyző és a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.**

**6.2. A székhely önkormányzat köteles a módosítási javaslatot 30 napon belül a Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete felé továbbítani. A módosítási javaslatot a Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete legkésőbb 15 napon belül köteles érdemben megtárgyalni, és a döntés meghozataláról 5 napon belül köteles értesíteni a székhely önkormányzatot.**

**6.3. A megállapodás megszüntetéséről közös megegyezéssel az érintett képviselő-testületek az általános önkormányzati választások napját követő 60 napon belül állapodhatnak meg. Az ennek kezdeményezéséről szóló határozatban (illetőleg az annak mellékletét képező megszüntető okirattervezetben) foglaltakat a megállapodást megkötő önkormányzatok képviselő-testületeinek a határozatról készült jegyzőkönyvi kivonat kézhezvételét követő 10 napon belül szükséges megtárgyalniuk. Amennyiben a közös megegyezés nem jön létre a megszüntetésről, úgy a kiválás szabályai szerint kell eljárnia a megállapodást megszüntetni kívánó önkormányzatnak, vagy önkormányzatoknak.**

**6.4. A megállapodás megszüntetése esetén gondoskodni kell a jelen megállapodás szerinti pénzügyi és vagyoni elszámolásról. A közös hivatal vagyongyarapodását jelen megállapodás megszűnése esetén a vagyongyarapodáshoz történő hozzájárulás arányában – pályázat esetében a vállalt saját erő arányában – kell megosztani. Ha ez nem állapítható meg, a vagyont a részt vevő önkormányzatok településeinek a Központi Statisztikai Hivatal által január 1. napjával megállapított lakosságszám-adatai arányában kell megosztani.**

## **7. Záró rendelkezések**

**7.1. Felek megállapodnak abban, hogy a Megállapodásban foglaltak végrehajtását – figyelemmel kölcsönös érdekeikre – magukra nézve kötelezőnek tekintik.**

**7.2. Felek a Megállapodás hatálybalépésének időpontját: 2025. január 1-jében állapítják meg, azzal együtt, hogy az önkormányzati törvényben, vagy egyéb**

---

jogszabályban bekövetkező változások esetén, annak alkalmazásában és Megállapodásba történő beillesztésébe kölcsönösen egymással együttműködnek.

- 7.3. A megállapodás hatálybalépésével egyidejűleg Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 390/2019.(XII.5.), valamint Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete 149/2019.(XI.29.) önkormányzati határozataival elfogadott a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról és fenntartásáról szóló egységes szerkezetű megállapodás elnevezésű megállapodás hatályát veszti.
- 7.4. Felek egybehangzóan kinyilatkozzák, hogy tudomásul veszik jelen Megállapodásnak azon kitételeit, melyben a Megállapodás egyoldalú megszüntetéséből eredő károkért a Megállapodásban együttműködő másik önkormányzatnak kártérítési felelősséggel tartozik.
- 7.5. Felek a Megállapodásban foglaltak végrehajtása során felmerülő vitás kérdéseik rendezésében – amennyiben a formális és informális egyeztetés eredményre nem vezet – a Debreceni Törvényszékhez fordulhatnak.  
A közjogi megállapodás értelmezése során alkalmazni kell a Ptk. jognyilatkozatok értelmezésére vonatkozó rendelkezéseit (Ptk. 6:8. § (1) bekezdés).
- 7.6. Jelen Megállapodást Felek, mint jogi akaratukkal mindenben megegyezőt, a Megállapodásban érintett önkormányzatok képviselő-testületei minősített többséggel meghozott döntéseik meghozatalát követően, a települések polgármesterei sajátkezű aláírásukkal látták el.

Nyírábrány, 2026. február .....

Fülöp, 2026. február .....

**Nagy Lajos**

Nyírábrány nagyközség polgármestere,  
mint székhely település képviselője

**Hutóczki Péter**

Fülöp község polgármestere,  
mint kirendeltséget működtető település  
polgármestere

#### **Záradék**

A megállapodást egységes szerkezetben Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a ...../2026. (II. ....) önkormányzati határozatával elfogadta.

A megállapodást egységes szerkezetben Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 6/2026. (II. 12.) KT.sz. határozatával elfogadta.

**Fényi Imréné**  
jegyző

# **MELLÉKLET**

**a 7/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(A Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési  
Szabályzata)**

**Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal  
Szervezeti és Működési Szabályzata**

*Hatályos 2026. március 1-től*

A Közös Önkormányzati Hivatal – saját hatáskörében – figyelembe véve a költségvetési szervek Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazta tartalmára vonatkozó előírásokat, a következők szerint határozza meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát.

**I. A Közös Önkormányzati Hivatal azonosító adatai, jogállása**

**1. A hivatal megnevezése**

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal

**2. A Közös Önkormányzati Hivatal székhelye**

4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

**3. A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról szóló jogszabály**

A Közös Önkormányzati Hivatal létrehozásáról a hivatal létrehozó önkormányzatok megállapodást kötnek. A megállapodás alapján Nyírábrányi Közös Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendeletében kimondja, hogy Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalt hoz létre.

**4. Az alapításra vonatkozó adatok**

Törzskönyvi azonosító száma: 373357

Az alapító okirat kelte: 2013. január 30.

Az alapító okirat száma: 19/2013.

Az alapítás időpontja: 2013. március 1.

A Közös Önkormányzati Hivatal működési köre: a Közös Önkormányzati Hivatalt alapító önkormányzatok illetékességi köre terjed ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szerveinek

- neve: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal

- székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

**5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása**

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mtv. 84. §-a, illetve Nyírábrányi Közös Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkor érvényes önkormányzati rendelethez határozza meg.

A Közös Önkormányzati Hivatal az államháztartási törvény alapján költségvetési szerv, jogi személyiséggel rendelkezik.

**6. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodása, hozzá rendelt más költségvetési szervek**

A Közös Önkormányzati Hivatal a gazdálkodása megszervezésére való tekintettel önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

Az irányító által az intézményhez rendelt más költségvetési szervek az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 10. § (1)-(3) bekezdése alapján:

1. Nyírábrányi Csicseregő Óvoda és Mini Bölcsőde

2. HONESTAS Nyírábrányi Idősek Otthona

3. Nyírábrányi Önkormányzati Könyvtár

4. Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár

5. Fülöpi Óvoda és Bölcsőde

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetése a hivatal székhelyétől szolgáló önkormányzat összevont költségvetésének része, előirányzatai az önkormányzati rendelethez – mint költségvetési szervnek – elkülönítetten szerepelnek.

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját Nyírábrányi Közös Önkormányzata, mint irányító szerv fogadja el. A Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodásának részletes rendjét külön belső szabályzat határozza meg.

**7. A Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátást szolgáló vagyona, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Alapításkor a Közös Önkormányzati Hivatal feladatellátását szolgáló vagyon az alapító önkormányzatok tulajdonosa.

A Közös Önkormányzati Hivatal a működése során keletkezett vagyonnal a költségvetési szervekre vonatkozó szabályok szerint gazdálkodik. Gazdálkodása során figyelembe kell venni a költségvetési rendelet, az önkormányzati vagyonrendelet és egyéb belső szabályozások előírásait.

**8. A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése**

A Közös Önkormányzati Hivatal megszüntetése az alapítók joga. A megszüntetésről az alapítók határozattal döntenek.

**9. A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzői**

A Közös Önkormányzati Hivatal hivatalos bélyegzőinek lenyomatát, valamint a bélyegzőhasználati rendet külön belső szabályzat tartalmazza.

**10. A kötelező szabályozások**

A Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője felelős a Közös Önkormányzati Hivatal költségvetési szerveként való működéséből fakadó – a 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 13. § (2) bekezdésében meghatározott – belső szabályozások elkészítéséért és rendszeres felülvizsgálatáért.

**II. Az ellátandó feladatok**

**1. Ellátandó alaptevékenységek**

A Hivatal általános feladatai:

- az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével, és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása,

– közreműködés az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

## 2. Vállalkozási tevékenység

A Közös Önkormányzati Hivatal az alapító okirat alapján vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## 3. Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok

A Közös Önkormányzati Hivatal 1. pontban meghatározott, és az 1. számú mellékletben kormányzati funkció szerint részletezett alaptevékenységeit a 2. számú mellékletben meghatározott jogszabályok szabályozzák.

A jogszabályjegyzék aktualizálásáért a jegyző, vagy az általa írásban kijelölt dolgozó tartozik felelősséggel.

## III. A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítése és működésének rendje

### 1. A hivatal szervezeti tagozódása

A hivatal engedélyezett létszámkerete 18 fő

A hivatal élén a jegyző áll.

A jegyzőnek közvetlenül alárendelve található a független belső ellenőrzési feladatokat ellátó belső ellenőrzési szervezet.

A székhelyen létrehozott státuszok és létszámok, amelyek a jegyzőnek alárendelve működnek az alábbiak szerint:

#### Pénzügyi feladatellátás:

- 1 fő pénzügyi vezető
- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénztáros – vagyongazdálkodási ügyintéző,

#### Hatósági feladatellátás:

- 1 fő településüzemeltetési ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző
- 1 fő szociálpolitikai ügyintéző,
- 1 fő titkársági ügyintéző,
- 1 fő munkügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző.

#### Fülpő Kirendeltségen munkakörök és létszámok:

- 1 fő aljegyző,
- 1 fő szociálpolitikai és titkársági ügyintéző
- 2 fő gazdálkodási, pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető, adóügyi-, és hagyatéki ügyintéző,
- 1 fő pénztáros, vagyongazdálkodási, humánpolitikai ügyintéző
- 1 fő településüzemeltetési, közfoglalkoztatás-szervezési ügyintéző

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábráját a 3. számú melléklet tartalmazza.

## 1.1. A polgármester szerepe a Közös Önkormányzati Hivatal működésében

A polgármester a Közös Önkormányzati Hivatalt saját hatáskörben irányítja.

A polgármester a hivatal irányításával kapcsolatban a következő feladatokat látja el:

- a polgármester a hivatalt a képviselő-testület döntései figyelembevételével irányítja,
- a jegyző javaslatának figyelembevételével határozza meg a hivatal feladatait:
  - az önkormányzati munka szervezésével kapcsolatban,
  - az önkormányzati tevékenységhez kötődő döntés előkészítéssel összefüggésben,
  - az önkormányzati döntések végrehajtásával kapcsolatban.
- a jegyző javaslatára javasolja, hogy a hivatal létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszáma, illetve belső szervezeti tagozódására az ügyfélfogadásra vonatkozik,
- a hivatal működésére vonatkozó megállapodással összhangban előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a Közös Önkormányzati Hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

A polgármester:

- ellenőrzi, hogy a Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata, valamint a működés tényleges rendje az önkormányzati döntésnek megfelelő-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy részjogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,
- a közös hivatal létrehozásában résztvevő önkormányzatok polgármestereivel együtt közösen gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző tekintetében,
- a jegyző feletti egyéb munkáltatói jogokat a közös hivatal székhelye szerinti önkormányzat polgármestere gyakorolja.

## 1.2. A jegyző által ellátott feladat- és hatáskörök

A jegyző főbb feladat- és hatásköre:

- vezeti a Közös Önkormányzati Hivatalt,
- dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében,
- gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról,
- tanácskozási joggal vesz részt a közös hivatal létrehozó képviselő-testületek, a képviselő-testületek bizottságának ülésén, e feladatát az aljegyzőre, vagy megbízottjára ruházhatja,
- a közös hivatalt létrehozó képviselő-testület megállapodása alapján személyes részvételével, az aljegyző, vagy megbízottja útján biztosítja az egyes településeken történő ügyfélfogadást,
- jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szerveinek és a polgármesterek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő,
- évente beszámol a képviselő-testületeknek a hivatal tevékenységéről,
- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket,
- dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át,
- dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

## 2. Az egyes munkakörökbe tartozó feladatok és létszámok

Az egyes munkakörök tekintetében a feladat-és hatáskör gyakorlatiásának módját a belső szabályzatok, utasítások, illetve a munkaköri leírás adja meg.

## 2.1. Pénzügyi-gazdálkodási feladatok:

### 2.1.1. költségvetési gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

- a költségvetési rendelet megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- az éves zárszámadási rendelet és előterjesztés megfelelő tartalmi- és szerkezeti összeállítása (a hatályos jogszabályoknak való megfelelés biztosítása),
- a költségvetési rendeletmódosítások előkészítése, a központi előirányzat-módosításból fakadó helyi rendeletmódosítási kötelezettség nyilvántartása, nyomon követése,
- az állami támogatások igénylése, és a támogatásokkal való elszámolás.

### 2.1.2. működéssel kapcsolatos pénzügyi, bonyolítási feladatok:

- a pénzügyintézményen keresztül történő pénzforgalom bonyolítása,
- a készpénzforgalom bonyolítása,
- a szállítókkal és a vevőkkel kapcsolatos feladatok ellátása,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- egyes pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlása a belső szabályzat szerint,
- a személyi juttatások és a járulékok kifizetésével és elszámolásával kapcsolatos feladatok,
- vagyonhasználati- és hasznosítással kapcsolatos feladatok,
- a beruházások és felújítások pénzügyi lebonyolítása,
- pályázati tevékenységek és a pénzügyi elszámolások,
- közműfejlesztési támogatással kapcsolatos feladatok.

## 2.2. A pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök, a munkakörökhez tartozó feladatok és hatáskörök:

### 2.2.1. Munkakörök és létszámok:

#### Nyírábrány:

- 1 fő pénzügyi csoportvezető
- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző,
- 1 fő pénztáros – vagyongazdálkodási ügyintéző

#### Fűlöp:

- 2 fő gazdálkodási, pénzügyi-számviteli ügyintéző,
- 1 fő pénztáros, vagyongazdálkodási, humánpolitikai ügyintéző

### 2.2.2. A pénzügyi csoportvezető feladat-és hatásköre

#### Nyírábrány:

Szervezi és koordinálja a pénzügyi csoport munkáját, folyamatosan karbantartja a szervezeti egység munkaköri leírásait.

- az államháztartási jogszabályokban részletezett gazdasági vezetői feladatok ellátása, amelynek keretében szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, felelős a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátását,
- ezen feladatok ellátásában közreműködő személyeknek folyamatos szakmai iránymutatást adása
- általános pénzügyi-gazdálkodási feladatok,

- pénzügyi feladatok,
- költségvetési gazdálkodási feladatok.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a csatolt munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

A pénzügyi csoportvezető csak eseti jelleggel, egyedi felhatalmazás alapján járhat el a Közös Onkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

### 2.2.3. A csoportvezető szakmai iránymutatása alá tartozó munkakörök

- 2 fő pénzügyi-számviteli ügyintéző
- 1 fő pénztáros- vagyongazdálkodási ügyintéző
- 1 fő adóügyi ügyintéző,

### 2.2.4. Az egyes munkakörökhez tartozó feladat- és hatáskörök:

#### a) Pénzügyi-számviteli ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok
- éves beszámolósi feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyronrendelttel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök

- a kontrolling tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontrolling,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszám- és forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok.

#### b) Pénztáros-vagyongazdálkodási ügyintéző

- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztári feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a leletek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az előirányzatokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,

- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása, állományváltozásainak analitikus könyvelése,
- az ingatlanok állományváltozásainak átvezetése az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszteri rendszerben

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

#### c) Adóügyi ügyintéző

- helyi adórendeletek érvényesüléséről szóló tájékoztatás,
- adó-nyilvántartási feladatok,
- adóbehajtási feladatok,
- adó-megállapítási tevékenység,
- adóellenőrzés,
- az adókkal kapcsolatos tájékoztatás,
- az adók módjára kezelendő tartozások, díjak kezelése,
- elkészíti az adó- és értékbizonyítványokat.

#### Fülpöpi:

##### a) Gazdálkodási, pénzügyi-számviteli ügyintéző:

- a költségvetési tervezési feladatok éves beszámolósi feladatok,
- információsztisztaság,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonelemlettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolóval kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közlése, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a kontrolling tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontrolling,
- az érvényesítés dokumentálása,
- a folyamatos feladatellátáshoz szükséges információk,
- főkönyvi könyvelési feladatok,
- analitikus könyvelési feladatok,
- fizetésiszámla-forgalommal kapcsolatos feladatok,
- utalásokkal kapcsolatos feladatok,
- finanszírozással kapcsolatos feladatok,
- számlázással kapcsolatos feladatok.

##### b) Pénzüros, vagyongazdálkodási, humánpolitikai ügyintéző:

- a pénziár- és pénzkézeltés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénziári feladatok ellátása,
- pénztárzártat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítási,
- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,

- az eljátmányokkal kapcsolatos tevékenység,
- kerekítéssel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, kis- és nagyértékű eszközök nyilvántartása, állományváltozásainak analitikus könyvelése,
- az ingatlanok állományváltozásainak átvezetése az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszteri rendszerben

#### Munkaügyi feladatok:

- Közalkalmazotti, közíztisztviselői, munka törvénykönyv alapján foglalkoztatott dolgozók részére az alkalmazási iratok, kinevezések, átsorolások, jutalmak, jubileumi jutalmak, módosítások megszüntetések, adatlap, elszámoló lapok elkészítése és Magyar Államkincstár részére történő megküldése elektronikus úton és postán.
- Munkáltatói- és keresetigazolások kiadása.
- Távolléti adatok feladása
- Vátozóbér jelentése.
- Nem rendszeres kifizetések feladása
- A Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallással kapcsolatos iratok kezelése továbbítása a megadott határidőre (adóbevallás, családi kedvezmény).
- Az E-adatt rendszer figyelése és e rendszerből a finanszírozási listák, fizetési jegyzékek, egyéb érkező iratok nyomtatása, nyilvántartása.
- A dolgozók személyi anyagának kezelése
- Jogszomnyal és az illetményel, munkabérrrel kapcsolatos igazolások elkészítése, kiadása
- Jogszabályban meghatározott kedvezményes utazási lehetőség igénybevételeéhez szükséges nyomtatványok, igazolások elkészítése

#### 2.3. A hatóság munkakör és feladatok

##### 2.3.1. A hatóság feladatokat ellátó munkakörök, a munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

- 1 fő településüzemeltetési ügyintéző
- 1 fő anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző
- 1 fő szociálpolitikai ügyintéző,
- 1 fő titkársági ügyintéző,
- 1 fő munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző.

##### a) Településüzemeltetési ügyintéző

###### Feladata:

- az üzletekkel kapcsolatos engedélyezés és nyilvántartás,
- szálláshely-szolgáltatókkal kapcsolatos feladatok,
- zenés-táncos rendezvényekkel kapcsolatos feladatok,
- temetőfenntartás,
- parlagfü-mentesítési feladatok,
- állatvédelmi- és környezetvédelmi feladatok,
- birtokvédelmi ügyek,
- önkormányzati ügyek előkészítése, végrehajtása,
- polgári védelmi, katasztrófavédelmi ügyek,
- kezeli az önkormányzat web-es felületeit; a közösségi médiában történő megjelenését,
- felügyeli, kezeli a településen lévő kamerarendszert.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre)

**b) Az anyakönyvvezetők száma, feladata**

Nyírábrány: 1 fő

Fülöp: 1 fő

A fülöpi kirendeltségen 1 fő anyakönyvvezető kapcsolott munkakörben látja el adóigazgatási és hatósági feladatokkal – póthagyaték és személyi adat- és lakcím nyilvántartási ügyek – együttesen.

Az anyakönyvvezető feladatai:

- születés anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- halálozás anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasság anyakönyvezésével kapcsolatos feladatok,
- házasságkötés, és egyéb családi ünnepeken való közreműködés,
- adatszolgáltatás az ASZA rendszerben.

Az anyakönyvi munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

- az állampolgársági ügyekkel,
- az általános anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a házasságkötéssel kapcsolatos anyakönyvvezetői feladatokkal,
- a névvisselével, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetői feladatokkal,
- az anyakönyvezést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésével,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,

Nyírábrányban az anyakönyvvezető kapcsolott munkakörben látja el a hagyatéki eljárással kapcsolatos, valamint a népszerű-nyilvántartással kapcsolatos feladatokal.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

**c) A szociálpolitikai ügyintéző száma és feladata:**

A székhely település létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 fő, Fülöp Kirendeltségen 1 fő.

A Fülöpi Kirendeltségen az ügyintéző kapcsolott munkakörben látja el a közbiztonsági referensi és iratkezelési feladatkoröket.

Feladata:

- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a központi gyermek- és gyermekvédelmi jogszabályok érvényre juttatása,
- a helyi szociális rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi szociális ellátásra,
- a helyi gyermekvédelmi rendelet hatályosulásának elősegítése, javaslatok kidolgozása a hatékonyabb, eredményesebb helyi gyermekvédelmi ellátásért,
- a szociális tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a gyermek- és gyermekvédelmi tárgyú döntések előkészítése, közreműködés a végrehajtásban,
- a szociális törvény alapján vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- a gyermekvédelmi ellátással kapcsolatban vezetendő analitikus nyilvántartások vezetése, rendszeres karbantartása,
- tájékoztatás biztosítása a szolgáltatástervezési koncepció elkészítéséhez, felhívizsgálatához,

- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése,
- bölcsődei ellátás és a férőhelyek helyzetének figyelemmel kísérése,
- tájékozódás a gyermekvédelmi intézmények tevékenységéről.

A munkakörhöz tartozó feladat- és hatáskör:

- az önkormányzati rendelettel és szabályozásokkal,
- a szociális eljárás során ellátandó általános feladatokkal,
- a pénzbeli szociális ellátásokkal,
- a természetben nyújtott szociális ellátásokkal,
- a szociális alap- és szakellátásokkal,
- a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény fenntartásával,
- az intézményi jogviszonnal,
- a nyilvántartás vezetési- és információs feladatokkal,
- egyéb, a jegyző hatáskörébe utalt, a szociális ügyintézőnek átruházott döntések előkészítésével, döntés végrehajtásával kapcsolatos feladat- és hatáskör.

(A részletes feladat- és hatáskörök, valamint a hatáskör gyakorlásának módjai a munkaköri leírásban kerülnek részletezésre.)

**d) Munkatügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző feladatok:**

Nyírábrány: 1 fő

Fülöp: 1 fő

A Fülöpi Kirendeltségen 1 fő kapcsolott munkakörben hatósági ügyintézői – hagyaték, mezőgazdasági- ipar- és kereskedelmi, állatvédelmi, településüzemeltetési – feladatkörökkel.

- A közfoglalkoztatás szervezése: foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek folyamatos figyelemmel kísérése a HBVKH Nyíradonyi Járási Hivatal nyilvántartása alapján.
- A foglalkoztatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a foglalkoztatással kapcsolatos valamennyi pályázati lehetőség kihasználása.
- A helyi intézményekben történő toszszabb időtartamú közfoglalkoztatás megtervezése a helyi igényekhez igazodva.
- Javaslattevel a település sajtóösszegeihez igazodó Start mintaprojektek kidolgozására. A Start mintaprojektek részletes kidolgozása, pénzügyi költségvetés készítése, Start foglalkoztatás közvetlen és közvetett költségeinek megtervezése.
- A mintaprogramok egyeztetésében közreműködés, a mintaprogramok támogatási szerződés szerinti végrehajtásának koordinálása a csoportvezetőkkel és a település-üzemeltetési előadóval, valamint a rakktárossal.
- A Start mintaprogramok beszerzéseinek szabályos végrehajtása, a beszerzett eszközök leltárba vételének elindítása, az anyagok használatra történő átadása.
- A projektek előrehaladásának és indikátor mutatóinak figyelemmel kísérése, eltérések jelzése a munkáltatónak. A projektek munkáltatóval egyeztetett zárása, értékelése és továbbítása fellettes szervek felé.
- Közzétett lapok kitöltése, kezelése és visszajuttatása a munkaügyi szerv felé.
- A közfoglalkoztatási szerződéshez a munkavállaló személyi anyagához szükséges dokumentáció beszerzése.
- A személyi adatok rögzítése a központosított illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) és előkészítése annak kiadományozására.
- A foglalkoztatáshoz szükséges munkaszervezők elkészítése (KIRA-ba történő rögzítések, kiutalások készítése).
- Munkaköri leírások előkészítése kiadományozásra.

- Munkaszerveződések és munkaköri leírások aláírása a munkavállalóival.
- Berköltiség elszámolásának előkészítése.
- Fizetési jegyzékek tartalmi ellenőrzése, fölcserülő hibák javításának jelzése a MÁK felé.
- Elszámolások tekintetében kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel.
- Anyagi és dologi költség elszámolásának előkészítése.
- Úgyfelfogadás lebonyolítása a közfoglalkoztatottakkal, illetve közfoglalkoztatásba való részvételre jelentkezőkkel.
- Munka- és balesetvédelmi oktatások szervezése.
- Kapcsolattartás mindazon külső szervezetekkel, akik a foglalkoztatási programok végrehajtásához kapcsolódnak, abban érintettek.
- Ellenőrzési feladatok ellátása (csoportnapló, jelenléti ív)
- Részvétel tanfolyamok szervezésében, szerződések elkészítésében, a képzéshez szükséges helyiség biztosításában.
- A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályi környezet ismerete, változások figyelemmel kísérése, önképzés.
- A Hivatal közsziviseivel, alkalmazottaival együttműködés az önkormányzati feladatok maradátkalan végrehajtása érdekében.
- A megtemelt nyersanyagok felhasználásának koordinálása.
- A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adarváltások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adarváltások továbbításának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megtörténtét
- Köztisztviselői, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, munkajogi feladatok ellátása,

#### e) Tűkészségi munkakör és feladatok

- A székhely település létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – I fő
- Elsőrendű feladata a Képviselőtestület és a testület bizottsága működésével kapcsolatos feladatok ellátása, a munkák szervezése és irányítása, valamint a polgármester és a jegyző feladatainak ellátásában való közreműködés,
- Összehangolja és szervezi a Hivatal munkatervében meghatározott feladatok előkészítését, testületi és előterjesztésének elkészítésére megkeresi az illetékest,
- Felelős a Képviselőtestület és bizottsága tevékenységével kapcsolatos teendőik ellátásáért,
- Nyilvántartja a közérdekű javaslatokat, elbírálás és megvalósítás céljából,
- Szervezi a közérdekű bejelentések és javaslatok megvalósítását, azokat, akik a felvetéseket tették, a megvalósításról tájékoztatja,
- Ellátja a képviselőtestületi ülés előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat,
- Gondoskodik – a Szabályzatban meghatározott módon – a lakosság értesítéséről, a meghívók és előterjesztések kiküldéséről, a képviselőtestületi ülés jegyzőkönyvének, jegyzőkönyvi kivonatának elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről, a határozatok, rendeletek nyilvántartásáról, a rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról (Nemzeti Jogszabálytár használatával),
- Összeállítja a felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, valamint a polgármester tájékoztatóját két ülés közötti jelentősebb intézkedéséről, tárgyalásokról, eseményekről,
- Intézi az általános és időközi választásokkal kapcsolatos reá háruló feladatokat,
- KÖZADATTÁR-ban álláshely-ek meghirdetése.
- Vagyonnyilatkozatok megtételével kapcsolatos feladatok,
- Képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok,
- Pályázatok megírásában közreműködés,
- Elektronikus levelezés kezelése,

- Az ügyintézőnek gondoskodnia kell a föld adás-vétellel kapcsolatos nyilvántartás vezetéséről, a kifüggesztésekkel kapcsolatos feladatokról.

#### 2.4. A munkaköri leírások jelentősége

A munkaügyi, humánpolitikai ügyintézők kötelesek elkészíteni az egyes munkakörökhöz tartozó munkaköri leírásokat, egyeztetni a jegyzővel, aki véglegestíri.

A munkaköri leírásokat rendszeresen felül kell vizsgálni.

A munkaköri leírásokban részletesen meg kell határozni az adott munkakör által ellátandó feladatokat. Az egyes munkakörökre vonatkozó munkaköri leírásokat a szervezeti és működési szabályzat mellékleteként kell csatolni.

#### 2.5. A munkakörhöz kapcsolódó felelősség

Adott munkakört betöltő dolgozó felelős a munkakörhöz meghatározott feladat- és hatáskörök szabályszerű, jogszerű ellátásáért.

A munkakörhöz kapcsolódó speciális felelősségi szabályokat, mint például kántérítési, teljes anyagi felelősségi szabályok, részben a munkaköri leírások, részben pedig a munkakör által ellátandó feladatot leíró belső szabályzatok tartalmazzák

A teljes anyagi felelősséggel járó tevékenységek esetén a dolgozó köteles írásbeli felelősségvállalási nyilatkozatot is tenni.

#### 2.6. A hatáskör gyakorlási mód

Az egyes munkakör esetén az adott hatáskör gyakorlásának módját a jogszabályok, valamint a jegyző és a polgármester kiadományozási rendjére vonatkozó belső szabályozása határozza meg.

### **3. A Közös Önkormányzati Hivatal belső- és külső kapcsolattartásának rendje**

#### **3.1. A belső kapcsolattartás**

A hivatalon belüli kapcsolattartás legfőbb formái:

- a) az értekezlet,
- b) a közvetlen utasítás,
- c) a beszámoltatás, ellenőrzés.

#### **3.1.2. Közvetlen utasítás**

A hivatalon belüli kapcsolattartás egyik gyakori módja a közvetlen utasítás. Az utasítás mindig a felettes adja, amely:

- kiterjedhet egy dolgozóra, egy csoportra, a hivatal valamennyi dolgozójára,
- lehet alkalmiszzerű, illetve meghatározott időszakra vagy tevékenységre szóló,
- történhet szóban és írásban.

#### **3.1.3. Beszámoltatás, ellenőrzés**

A hivatalon belüli kapcsolattartás során, a megfelelő működés érdekében szükség van a beszámoltatásra, illetve az ellenőrzésre.

A beszámoltatás jellemzően valamely közvetlen utasításban foglaltak betartására, végrehajtására irányul, a beszámoltatást az végzi, aki a közvetlen utasítást adta, vagy arra a közvetlen utasítást adó felhatalmazta. A beszámoltatás történhet szóban és írásban.

### 3.2. A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai

A Közös Önkormányzati Hivatalnak szoros kapcsolatban kell állnia:

- a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó önkormányzatok polgármestereivel, az
- a képviselőkkel és
- a bizottsági tagokkal.

A hivatalnak gondoskodnia kell a képviselő-testületi és bizottsági ülések:

- meghívóinak elkészítéséről,
- igény szerint az előterjesztéseinek elkészítéséről,
- jegyzőkönyveinek elkészítéséről,
- a döntések nyilvántartásáról,
- a döntések végrehajtásáról.

A Közös Önkormányzati Hivatal külső kapcsolatai magukba foglalják a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőinek jogát is. A Közös Önkormányzati Hivatalt a jegyző képviselheti, míg az irodavezetők a jegyző által meghatározott esetben, adott ügyben jogosultak csak képviselni a hivatalt.

A köztisztviselők kötelesek köztisztviselőtőz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviselőiben köteles kapcsolatban tartani:

- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a vármegyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgálatokban közreműködő egyéb szervekkel,
- az érintett településeken működő, az önkormányzatok Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott helyi társadalmi szervezetekkel, közösségekkel.

#### 4. A helyettesítés rendje

A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyző további helyettesítése a kiadmányozás rendjében és a munkaköri leírásokban foglaltak szerint történik. Az aljegyző a helyettesítési feladatokat a jegyző utasítása alapján végzi. A jegyző és az aljegyző tartós távolléte esetén, megfélelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő látja el a helyettesítési feladatokat.

### 5. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje (ideértve az átruházott munkáltatói jogokat is)

#### 5.1. A jegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

A jegyzőt a Közös Önkormányzati Hivatalt létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki, illetve mentik fel. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a Hivatal székhelye szerinti település polgármestere gyakorolja.

#### 5.2. Az aljegyző feletti munkáltatói jog gyakorlása

Az aljegyzőt a jegyző javaslatára a Közös Hivatal létrehozó települések polgármesterei többségi döntéssel nevezik ki. Az aljegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja.

### 5.3. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői feletti munkáltatói jog gyakorlása

A köztisztviselői feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszerzői szabályzat) tartalmazza, figyelembe véve a következőket:

- a Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében a munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja,
- az aljegyző tekintetében az 5.2. pontban leírtakat kell alkalmazni,
- a hivatal székhelye szerinti település polgármestere meghatározza, hogy melyek azok a munkáltatói jogok, melyekhez az egyetértése szükséges.

### 6. A Közös Önkormányzati Hivatal munkarendje és ügyfélfogadási rendje

#### 6.1. A Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőinek munkarendje:

- hétfőtől – csütörtökig: 07:30-tól – 16:00-ig,
  - pénteken: 07:30-tól – 13:30-ig tart.
- Az ebéddió: 12:00-tól -12:30-ig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

- Hétfő: 08:00-16:00-ig
- Kedd: 08:00-12:00-ig
- Szerda: ügyfélfülfogadás nap
- Csütörtök: 12:30-16:00-ig
- Péntek: ügyfélfülfogadás nap

**Igazgatási szünet:** A képviselő-testület a jegyző javaslatára minden évben határozatban rendeli el a következő évre vonatkozó igazgatási szünetet, figyelembe véve a hatályos kormányrendeletet. Az igazgatási szünet alatt a szabadságot ki kell adni, illetve ki kell venni.

Az igazgatási szünet alatt a hivatal zárva tart, az előre nem látható halaszthatatlan ügyek (pl.: halálhírek) anyakönyvezése, katasztrófa-helyzet bekövetkezése stb.) bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani. Felhatalmazást kap a jegyző, hogy az igazgatási szünet időszakára vonatkozóan a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást kössön a postai küldemények kezelése tárgyában. Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakokon belüli mindenkor kezdő és befejező időpontját a jegyző a Ktv. 41/A.§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás szerint, munkáltatói jogkörben határozza meg. Az igazgatási szünet részletes szabályait jegyzői utasítás tartalmazza. Az igazgatási szünet időtartamáról, valamint a lakosságot ezzel kapcsolatban érintő információkról, a lakosságot helyben szokásos módon tájékoztatni kell. Az igazgatási szünetről sajtó útfőn tájékoztatni kell a társadalmi közvéleményt is.

#### 6.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

A közszolgálatban álló személy vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény szerinti a következő okokból keletkezik:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattevére, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabályterési ügyben /3. § (1) a/),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattevére, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b/),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslattevére, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c/):

- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett; továbbá
- önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során és
- önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében,

- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatfelterre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során/3. § (1) d/),
- a közszolgálatban álló személy (önállóan vagy testület tagjaként) javaslatfelterre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálatára vagy a felhasználással való elszámolás során/3. § (1) e/),
- vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő/3. § (2) d/).

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnnyilatkozat-ételti kötelezettsége:

- jegyző, aljegyző évenként
- gazdasági vezető évenként
- pénzügyi-számviteli, adóügyi ügyintéző kétfévente
- szociálpolitikai ügyintéző ötévente
- hatósági és anyakönyvi ügyintéző ötévente

#### IV. Az iratkezelésre vonatkozó szabályok

Az iratkezelés rendjének helyi szabályai – a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 3. § (3) bekezdése, 27. § c) pontja, 52. § (1) bekezdése, valamint 63. § (1) bekezdése alapján – az alábbiak szerint kerülnek megállapításra.

#### 1. Az iratkezelés szervezeti rendje

A Közös Önkormányzati Hivatalban az iratkezelés az iratforgalomnak megfelelően központi szinten, a Fülöpi Kirendeltségen külön központi iktatás történik.

A központi iratkezelés során a Közös Önkormányzati Hivatalra vonatkozóan, illetve a Fülöpi Kirendeltségen egy helyen, folyamatosan számítógépen történik az iktatás.

#### 2. Az iratkezelés és az iratkezeléssel összefüggő tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök

Az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységekre vonatkozó feladat- és hatáskörök:

Megnevezés	Jogszámból/hivatkozás	Feladatellátó/jogosult
Az iratkezelési szabályzat elkészítése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat jóváhagyásra való megküldése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (3)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzat mellékletét képező irattári terv évenkénti felülvizsgálata	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 3. § (2)	Jegyző
Az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Osszhang biztosítása folyamatosan a belső szabályzatok, az alkalmazott informatikai eszközök és eljárások, valamint az irattári tervek és iratkezelési eljárások között	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratok számszerű és biztonságos megőrzésére alkalmas irattár kialakítása és működtetése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző

Az iratkezeléshez szükséges tárgyi, technikai és személyi feltételek biztosítása, felülvétele	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	Jegyző
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megnevezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	Jegyző
Az iratkezelés felügyelete: <ul style="list-style-type: none"> <li>- az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése,</li> <li>- intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről,</li> <li>- gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről,</li> <li>- iratkezelési segédesszók biztosítása (iratkezelési segédesszók pl.: iktatókönyv)</li> </ul>	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iratok és az adatok védelmével kapcsolatos feladatok	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 8. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Az iktatás – jelen Szervezeti és Működési Szabályzat dokumentumban meghatározott módon történő – megnevezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 16. § (2)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Nyilvántartás vezetése a kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 54. §	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Biztonság kijelölése az iratselejtezésre	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (1)	Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető
Iratmegsemmisítés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 64. § (4)	Jegyző
Nem selejtezhető iratok illetékes levélárnak adása	1995. évi LXXVI törvény 9. § (1) bekezdés e) pontja	Jegyző
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	Jegyző

#### 3. Az iratkezelés felügyeletét ellátó vezető

Az iratkezelés felügyeletét és a közvetlen napi ellenőrzési feladatokat jegyző látja el. A jegyző tartós – 10 napot meghaladó – távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének 2. pontban meghatározott jogköréit az aljegyző gyakorolja.

#### 4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett kérelmek felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett kérelmeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő jegyző által – az iratkezelési szabályzat mellékletként csatoltan – iratfelbontásra felhatalmazott személy,
- névre érkező kérelmének esetében a címzett akkor, ha a címet elrendelte azt, hogy ezen kérelméneket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

#### 5. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá.

#### V. A belső ellenőrzés

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet 15. § (2) bekezdése alapján a Közös Önkormányzati Hivatal az alábbiak szerint rendelkezik a belső ellenőrzési kötelezettségről, a belső ellenőrzést végző személy/szervezet jogállásának, feladatának meghatározásáról.

##### 1. A belső ellenőrzési kötelezettség

A Közös Önkormányzati Hivatal köteles megszervezni és gondoskodni – a vonatkozó jogszabályok, valamint az elkészített Belső Ellenőrzési Kézikönyv által meghatározott előírások szerinti – belső ellenőrzésről.

A belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről – az államháztartási törvényben meghatározottak szerint – a jegyző köteles gondoskodni.

##### 2. A belső ellenőrzési tevékenységet ellátó személy jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal a belső ellenőrzési tevékenységet független belső ellenőri feladatokat ellátó, külső szakértő bevonásával látja el.

A belső ellenőrzést végző személy:

- a tevékenységét a jegyzőnek közvetlenül alárendelve végzi,
  - a jelentését közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.
- A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőri funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a

szoron kívüli ellenőrzések figyelembevételével,

b) az ellenőrzési program elkészítése és végrehajtása,

c) az ellenőrzési módszerek kiválasztása,

d) következtetések és ajánlások kidolgozása, ellenőrzési jelentés elkészítése,

e) az a) -d) pontokon kívüli más tevékenységbe történő bevonás tilalma - kivéve a

tanácsadást.

A belső ellenőrzés függetlenségét biztosító szervezeti felépítést a Belső Ellenőrzési Kézikönyv, valamint a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat szervezeti ábrája tartalmazza.

A belső ellenőrzést végző személy feladatainak maradéktalan ellátása érdekében:

- az ellenőrzött szerv vagy szervezeti egység bármely helyiségébe beléphet,
- számára akadálytalan hozzáférést kell biztosítani valamennyi:

= irathoz,

= adathoz és

= informatikai rendszerhez,

- kérésére az ellenőrzött szerv, vagy szervezeti egység bármely dolgozója köteles szóban vagy írásban információt szolgáltatni.

A belső ellenőrzést végző személy az ellenőrzött szervnél, vagy szervezeti egységénél:

- minősített adatot, üzleti titkot tartalmazó iratokba és más dokumentumokba is betekinthet, azokról másolatot, kivonatot, illetve tanúsítványt kérhet, valamint indokolt esetben az eredeti dokumentumokat másolat hátrahagyása mellett - átvételi elismervény ellenében - árvenni, továbbá személyes adatokat kezelhet, a jogszabályokban meghatározott adat- és titokvédelmi előírások betartásával.

#### 3. Az ellátandó feladatok

##### 3.1. A belső ellenőrzési tevékenység során végezendő ellenőrzések

A belső ellenőrzési tevékenység során:

- szabályszerűségi-, pénzügyi- és rendszerellenőrzéseket,
- teljesítmény-ellenőrzéseket, továbbá
- informatikai rendszerellenőrzéseket.

kell végezni, valamint az éves beszámolókról megbízhatósági igazolásokat, az európai uniós források tekintetében zárónyilatkozatokat kell kibocsátani.

##### 3.2. A belső ellenőrzést végző személy munkavégzésének keretei

A belső ellenőrzést végző személy munkáját:

- a vonatkozó jogszabályok,
- a miniszter által közzétett módszertani útmutatók,
- a nemzetközi belső ellenőrzésre vonatkozó standardok, valamint
- a Belső Ellenőrzési Kézikönyv szerint végzi.

#### VI. Záró rendelkezések

A jegyző felelős a hivatal szervezeti felépítésének, a szervezeti ábrának, valamint a létszámkeretek költségvetési rendeletben meghatározottakkal való összhangjának megteremtéséért.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésének időpontja: 2026. március 1.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a 132/2024. (XII.17.) önkormányzati határozattal elfogadott egységes szerkezetű Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Amennyiben a jelen Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása szükséges, arról a jegyző a módosítást előforduló októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Nyírábrány, 2026. ....

Fényi Imréné  
jegyző

#### Záradéki:

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület a ...../2026. (II. 19.) határozatával elfogadta.

Nyírábrány, 2026. ....

Nagy Lajos  
polgármester

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Képviselő-testület a ...../2026. (II. 12.) határozatával elfogadta.

Futóp, 2026. ....

Hutóczki Péter  
polgármester

**Mellékletek:**

**1. számú melléklet**

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek szakfeladat-rend szerint

**2. számú melléklet**

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

**3. számú melléklet**

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

**4. számú melléklet**

A Közös Önkormányzati Hivatalban ellátott munkakörök leírásai

A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátott tevékenységek kormányzati funkció szerint  
A Közös Önkormányzati Hivatal alaptevékenységként a következő feladatokat látja el:

Kormányzati funkció száma	Kormányzati funkció megnevezése
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210	Árfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
016030	Állampolgársági ügyek
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

## 2. számú melléklet

### A Közös Önkormányzati Hivatal által ellátandó alaptevékenységet meghatározó jogszabályok

#### 1. Törvények:

- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2017. évi CC. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő-ipari tevékenységről
- 2015. évi CXLI. törvény a közbeszerzésekről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CCII. törvény Magyarország címerének és zászlajának használatáról, valamint állami kintüneteseiről
- 2011. évi CXCV. törvény a közigazgatási tisztviselőkről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCV. törvény Magyarország gazdasági stabilitásáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 2009. évi XXIX. törvény a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
- 2007. évi CXXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2007. évi CXXXIII. törvény a kisajátításról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2003. évi CXXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
- 2003. évi LXXXIX. törvény a környezetterhelési díjról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 1999. évi LXIII. törvény a közterület-felügyeletről
- 1999. évi XLIII. törvény a termelőkről és a termelkezéssel
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 1996. évi XXV. törvény a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
- 1993. évi LXXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

#### 2. Kormányrendeletek:

- 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról
- 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárás költségeiről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmenetességről
- 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 388/2017. (XII. 13.) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adataiszolgáltatásairól
- 322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól
- 17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó bíróknyvelési eljárásról
- 57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól
- 313/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az Építészeti Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építészeti Nyilvántartásról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képzési előírásairól
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról
- 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 282/2009. (XII. 11.) Korm. rendelet a kiemelt térségi és megyei területrendezési tervek, valamint a településrendezési tervek készítése során az országos, a kiemelt térségi és a megyei övezetek területi érintettségével kapcsolatosan állásfoglalásra kötelezett államigazgatási szervek köréről és az eljárás részletes szabályairól
- 239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről
- 218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól
- 210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről
- 76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról
- 221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfü elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól
- 78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fűdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fűdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről
- 67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról
- 64/2008. (III. 28.) Korm. rendelet a települési hulladékkezelési szolgáltatási díj megállapításának részletes szakmai szabályairól
- 284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól
- 254/2007. (X. 4.) Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezeteiről és illetékességéről
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építészeti bírság megállapításának részletes szabályairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzübeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzübeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

## A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
  - 305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egységes közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatintegrációra vonatkozó részletes szabályokról
  - 238/2005. (X. 25.) Korm. rendelet az építésfelügyeleti bírságról
  - 221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól
  - 220/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól
  - 219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről
  - 191/2001. (X. 18.) Korm. rendelet az örökségvédelmi bírságról
  - 132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellebegasztásának egyes kérdéseiről
  - 245/1998. (XII. 31.) Korm. rendelet a települési önkormányzat jegyzőjének az állatok védelmével, valamint az állatok nyilvántartásával kapcsolatos egyes feladat- és hatásköreiről
  - 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
  - 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
  - 147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlanvagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről
  - 22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a községi megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról
  - 20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköreiről
- 3. Miniszteri rendeletek:**
- 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról
  - 22/2012. (IV. 13.) BM rendelet a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerrel szülő 2012. évi II. törvény végrehajtásával kapcsolatos rendelkezésekről, valamint ahhoz kapcsolódó egyes rendeletek módosításáról
  - 49/2004. (V. 21.) ESZCSM rendelet a területi védőnői ellátásról
  - 61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről
  - 18/1990. (I. 31.) MT rendelet a víz- és csatornadíjnak a lakások és a nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletére való áthárításáról
  - 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

**MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK**

1. Pénztáros, vagyongazdálkodási ügyintéző:

I. A munkakört betöltő személy adatai

Köztszervelő neve	.....
2. Munkavégzés helye: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal	4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
3. A munkakör adatai	
Munkakör megnevezése	Pénztáros – vagyongazdálkodási ügyintéző
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Jegyző
Közvetlen felettese	pénzügyi irodavezető
Közvetlen alárendelt munkakörök (vezető esetén)	nincs

4. A munkakört betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 19. pontja szerint: Pénzügyi és számviteli feladatok

A II. besorolási osztályban:

Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintéző, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzsmenttudományi, statisztikai, banki feladatok ellátása tekintetében)\*:

5. Helyettesítés rendje

Távollételek ki helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	Távollételekben ..... mint pénztáros-helyettes, a pénztáros távolléte esetén teljeskörűen ellátja a készpénz- és bankszámlaforgalom bonyolításához kapcsolódó feladatokat.
Más köztszervelő távolléte esetén kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	Vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok tekintetében teljes körűen ..... helyettesíti.

\*Még kell halasztani a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében:

- TELJESKÖRŰEN JOGSZABÁLYOK ALAPJÁN KÖTELES ELLÁTNI. AZ ÚJONNAN MEGJELENŐ ÉS MUNKAKÖRÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOKAT KÖTELES FIGYELEMSEL KISÉRNI ÉS ALKALMAZNI.
- EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTT ÉS ITT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-E KI A HELYETTESÍTÉS,

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok	
A Ktv. 76-79.§-ában foglaltak szerint látja el a feladatokat.	
- Munkáját a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles ellátni. Az újonnan megjelenő és munkakörére vonatkozó jogszabályokat köteles figyelemmel kísérni és alkalmazni.	
- Ügyintézés során az ügyfelekkel, vezetőivel és munkatársaival udvariasan, türelemmel, a	

szakszerűsége törekedve köteles a szükséges tájékoztatást megadni.

- Köteles a jogszabályi előírások alapján a munkakörével összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai, informatikai feladatokat határidőre elvégezni.
- Köteles ellátni a helyettesítési feladatokat.

B) Konkrét feladatok felsorolása

1) Pénztárosi feladatai:

A pénztárbán tartott készpénz és más értékek kezelése, megőrzése, jogszabályoknak megfelelő bizonyságot. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában elkülönített pénztárat vezet Nyírábrányi Községi Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervei, így a Nyírábrányi Községi Önkormányzati Hivatal, a Nyírábrányi Csicseregő Óvoda és Mini-Bölcsőde, Honvérségi Nyírábrányi Idősek Otthona, Nyírábrányi Önkormányzati Könyvtár, Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Községi Könyvtár és a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában. Felméri és összegyűjti a napi készpénz igényt, gondoskodik arról, hogy a szükséges készpénz időben rendelkezésre álljon. A pénztárral kapcsolatos jogszabályban rögzített nyilatvartársokat vezet, elszámolásokat elkészíti.

- Feladata a készpénz szükséglet felmérése, a készpénz igénylése, a befizetett készpénz átvétele, az utalványozott teljesítések kifizetése, a készpénz pénzügyi ellenőrzésében történő felvétele, a fizetési számláról felvett pénz haladéktalan bevitelzése,

- A pénztárbán tartott készpénzt és más értékeket szabályszerűen kezeli, megőrzi, az alapbizonylatokat elfogadás előtt alkai és utalmi (számszaki) szempontból felülvizsgálja, a bizonylati figyelmet betartja,

- Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljának használatával elkészíti a bevételi és kiadási pénztárbizonylatokat, azokat aláírja,

- A pénzkiszámlázási szabályzatban meghatározott rendszerességgel zárja a pénztárat, időszaki pénzájrólmentést készít, figyelembe véve a pénzkiszámlázási szabályzatban meghatározott maximálisan tartható záró készpénzállomány összegét,

- A pénztárból utólagos elszámolásra kiadott előlegekről, személyenkénti analitikus nyilvántartást vezet előleg-fajtánként. Figyelemmel kíséri az elszámolási határidőket, gondoskodik azok betartásáról. Az elszámolási határidőn túli előlegekről név szerinti kimutatást készít és tájékoztatja a pénzügyi vezetőt a szükséges intézkedések megtételéről.

- Nyilvántartja, kezeli és őrzi a pénzhelyettesítő-eszközöket.

- A szágoni számadási nyomtatványokat kezeli, tárolja és nyilvántartja.

- A gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat, szerződéseket, számviteli és egyéb bizonylatokat precízen, észszerűen és könnyen visszakereshető módon szortírozza és tárolja valamennyi költségvetési szerve vonatkozásában.

- Feladata a készpénzes elszámolások, készpénzes bizonylatok iktatása az ASP Irat Szakrendszerben,

- Feladata a készpénz esetén más (nem készpénzes) bizonylatok és számlák iktatása az ASP Irat Szakrendszerben, az utalványozott bizonylatok alapján, az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzeti önkormányzat banki átutalásainak bonyolítása (számlák, egyéb bizonylatok, munkabérek, hokózi számlafelvételek, önkormányzati adóhatóság inkasszó, bankszámlák közötti mozgások stb.) a MBH Bank Nyrt. Elektra ügyfélszolgálatján és a Magyar Államkincstár Ügyfél Front-End felhasználói felületén, napi szinten az előző napi banki állományokat betölti az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljába,

- Gondoskodik arról, hogy az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények bankszámláin a szükséges és elégséges fedezet rendelkezésre álljon, a központi, irányítószervi támogatások és a működési célú támogatások összegére javaslatot tesz.

- Feladata az önkormányzat által megkötött - tartós vagy eseti - szerződések alapján a kimenő számlák elkészítése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában és a számlák vevők részére történő megküldése,

- Ellátja a közüzemi szerződéseivel kapcsolatos ügyintézői feladatokat,

- Kapcsolatot tart az önkormányzat számlavezető pénzügyi vezetőjével, amennyiben szükséges új bankszámla megnyitást vagy a már nem használt bankszámla megszüntetését kezdeményezni, előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

- A külső pénzügyi helyeken kiállított készpénzfizetési számlák adatait (pl. Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Községi Könyvtár, Nyírábrányi Nagyközségi Önkormányzat) ha a számlában áthárított adó összege eléri vagy meghaladja 500 000 Forintot, akkor a számla kibocsátását követő napon belül, ha a számlában nincs

átírtott adó vagy a számlában áthárított adó kevesebb, mint 500 000 forint, akkor a számla kibocsátását követő négy naptári napon belül rögzíti az onlineszámla.nav.gov.hu felületen.

2.) Vagyongázdálkodási feladatok:

- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervei, valamint a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évet megelőzően beszerzett (régí Áhsz. szerinti) kísértekű eszközöknek (készletnek) nyilvántartása, állományváltozásainak (növekedések, csökkenések) analitikus könyvelése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervei, a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat kísértekű és nagyértékű eszközeinek nyilvántartása, állományváltozásainak (növekedések, csökkenések) analitikus könyvelése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat – üzemeltetési szerződés alapján víziközmű-szolgáltatónak átadott – víziközmű-vagyonának nyilvántartása, (elkülönítve az ivóvíz- és szennyvíz víziközmű-vagyon, ezen belül a rendszerfüggetlen elemeket), állományváltozásainak (növekedések, csökkenések) analitikus könyvelése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában, a víziközmű-vagyon egyeztetése a mindenkor hatályos bérleti/üzemeltetési szerződés mellékletével, eltérés esetén kezdeményezi a bérleti/üzemeltetési szerződés mellékleteinek módosítását,
- A Debreceni Tankerület részére vagyonkezelésbe adott régi kísértekű eszközök és tárgyi eszközök nyilvántartása, állományváltozásainak (növekedések, csökkenések) analitikus könyvelése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában, a vagyonkezelésbe adott eszközállomány változása esetén a vagyonkezelési szerződés módosításának kezdeményezése,
- Az Európai Unió és hazai támogatásból megvalósuló projektek eszközeit elkülönítetten tartja nyilván. Helyszíni ellenőrzések esetén a tárgyi eszközökhöz kapcsolódó dokumentációt (üzembe-helyezési jegyzőkönyvek, állományba-vételi bizonylatok, nyilvántartó lapok) az ellenőrzés rendelkezésére bocsátja.
- A tárgyi eszközök állományváltozásáról (növekedések, csökkenések) negyedévente főkönyvi feladást készít,
- Negyedévente elszámolja az analitikus nyilvántartásban a tárgyi eszközök trv szerinti értékcsökkenését, illetve átvezeti a nullára leírt eszközöket a megfelelő főkönyvi számlára, ezekről főkönyvi feladást készít,
- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat ingatlanvagyonában beállt változások folyamatos figyelemmel kísérése, az ingatlan állományváltozások átvezetése az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszter rendszerben az ASP IVK Szakrendszerben, ellenőrzi az ingatlanvagyon-kataszter és a tárgyi eszközök között nyilvántartott ingatlanok értékének egyezőségét,
- Ingatlan bérbeadásokról nyilvántartás vezetése,
- Félévi rendszerességgel letlári egyeztető listák megküldése az önkormányzat, az intézmények, és a nemzeti önkormányzat részére,
- Kísértekű (régí és új) és tárgyi eszközök leltározási feladatok ellátása a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzeti önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonkezelésbe adott eszközökre,
- Hasznosítási és selejtezési eljárások bonyolítása a felségessé vált eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján,
- Az önkormányzat vagyoniával összefüggő külső és belső adatszolgáltatások és statisztikai jelentések elkészítése (negyedéves gazdaságsztauszta, ingatlanvagyon stausztika, stb.) mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzeti önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonkezelésbe adott eszközökre,
- Befolyásolt beruházások állományának folyamatos figyelemmel kísérése, a rendeltetésszerű használatba vétel esetén – üzembe-helyezési jegyzőkönyv alapján – aktíválás elvégzése.
- Tétéles leltárral támasztja alá az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzeti önkormányzat negyedéves és éves mérleget aláírt főkönyvi kivonat 11-15. főkönyvi számlák, illetve 01. főkönyvi számlák értékét.
- A vagyongázdálkodáshoz kapcsolódó belső vagy külső ellenőrzések esetén köteles az ellenőrzéshez szükséges adatokat, információkat az ellenőr részére megadni, illetve a kért kimutatásokat elkészíteni.

7. A munkaköri feladatok önálló ellátása során a közszolgálati tisztviselő felelősségi (jog- és hatáskörei)

Ügyintézői jogkörök	Igen	Nem
Engedélyezési jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb speciális jogkör:.....		x
<b>Vezetői jogkörök</b>		
Utasítási jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Döntési jogosultság		x
Munkáltatói jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Ügylet:.....		x
<b>Pénzügyi jogkörök</b>		
Kötelezettségvállalási jogkör		x
Szakmai teljesítés igazolása		x
Ellenjegyzés		x
Utalványozás		x

8. Informaikai rendszerek használatához kapcsolódó felelősségek

Program megnevezése	Jogosultság
ASP Irt Szakrendszer (lktatás, érkeztetés)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	X
MBH Bank Nyrt. Elektra banki ügyféltérminál	X
Magyar Államkincstár	X
Ügyfél Front-End felhasználói felület	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI modul (Fszköz-és készletnyilvántartás)	X
ASP IVK Szakrendszer (Ingatlanvagyon-kataszter)	X



- Nem számlás kötelezettségvállalásokhoz és követelésekhez bizonylatkészítés, ezek kontrozása, könyvelése,
- Bejövő számlához, kimenő számlához, nem számlás kötelezettségvállalásokhoz és követelésekhez – csak pénzügyi számviteli gazdasági események esetén önálló - utalványrendelet készítése, ezek igazolása, kontrozása, könyvelése,
- A betöltött banki állományok alapján a bankkivonatok tételeinek összevezetése, banki nap zárása,
- A teljesítések, a bértek, a pénzforgalom nélküli (vegyes) gazdasági események kontrozása, könyvelése,
- Felfelő azért, hogy a mindenkor hatályos költségvetési törvény előírásait figyelembe véve, a központi költségvetésből származó támogatásokkal történő elszámolás érdekében, a bevételek és kiadások teljesítése a megfelelő – külön NGM rendeletben részletezett – kormányzati funkciók keretében elszámolásra,
- Havi, negyedéves, és éves könyvviteli zárlati feladatok az Ábsz-ben előírtak szerint, ezek dokumentált egyeztetése,
- A negyedéves és éves mérleg elkészítésekor, a negyedéves és éves főkönyvi kivonat métegszámláit (1-4. számlaosztály) tételes leltárral támasztja alá,
- A költségvetési szerv napi bankkivonatát rendszerezi (napi bankkivonat, mögötte az összes aláírt és hiánytalanul felszerelt utalványrendelet), lefűzi, tárolja,
- A gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat, szerződéseket, számviteli és egyéb bizonylatokat precízen, ésszerűen és könnyen visszakereshető módon szortírozza és tárolja. Egyéb feladatai:
- Közreműködik a kísértekü ( régi és új) és tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásában, a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzeti önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonekbe adott eszközökre,
- Közreműködik a hasznosítási és selejtezési eljárások lebonyolításában a feleslegessé vált eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján.

7. A munkaköri feladatok önálló ellátása során a közszolgálati tisztviselő felcsoportjai (jog- és hatáskörei)

Ügyintézői jogkörök	Igen	Nem
Engedélyezési jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb speciális jogkör.....		x
<b>Vezetői jogkörök</b>		
Utasítási jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Döntési jogosultság		x
Munkáltatói jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb:.....		x

Pénzügyi jogkörök	
Kötelezettségvállalási jogkör	x
Pénzügyi ellenjegyzés	x
Teljesítés igazolása	x
Érvényesítés	x
Utalványozás	x

8. Informatikai rendszerek használatához kapcsolódó felcsoportok

Program megnevezése	Jogosultság
ASP Irat Szakrendszer (lktatás, érkeztetés)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIU SZ modul (Adatszolgáltatás)	X
KGR K11 adatszolgáltató modul	X

### 3. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ 2.

1. Képviselet neve	A munkakört betöltő személy adatai
2. Munkavégzés helye	Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
3. A munkakör adatai	
Munkakör megnevezése	pénzügyi-számviteli ügyintéző
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Felügyő
Körvetlen feltevese	pénzügyi irodavezető
Közvetlen alárendelt munkakörök (vezető esetén)	nincs

### 4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek a közszolgálati tisztviselők képzéséről szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 19. Pénzügyi és számviteli feladatkör

#### 19. Pénzügyi és számviteli feladatkör

A II. besorolási osztályban:

Gazdasági középiskolai végzettség vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképzés.

#### 5. Helyettesítés rendje

Távollétben ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	Távollétben a valamennyi feladata tekintetében - az érvényesítés és a pénzárhelyettesi feladatok kivételével - a minimálisan szükséges és elégséges mértékben - ..... pénzügyi-számviteli ügyintéző helyettesíti.
Más közhiszvisele távolléte esetén ki helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	..... pénzügyi-számviteli ügyintézőt távolléte esetén - a minimálisan szükséges és elégséges mértékben - az összes feladata tekintetében helyettesíti.

\*Még kell határozni a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében:

- TELJES KÖRŰEN JOGOSULT HELYETTESÍTENI VAGY
- EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTT ÉS ITT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-EL A HELYETTESÍTÉS,

#### 6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok	
A Ktr. 76-79.§-ban foglaltak szerint látja el a feladatát:	
-	Munkáját a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles ellátni. Az újonnan megjelenő és munkakörére vonatkozó jogszabályokat köteles figyelemmel kísérni és alkalmazni.
-	Ügyintézés során az ügyfelekkel, vezetőivel és munkatársaival udvariasan, türelmemmel, a szakszerűsége törekedve köteles a szükséges tájékoztatást megadni.
-	Köteles a jogszabályi előírások alapján a munkakörével összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai, informatikai feladatokat határidőre elvégezni.
-	Köteles ellátni a helyettesítési feladatokat.

### B) Konkrét feladatok felsorolása

Nyírábrányi Nagyközség Önkormányzata, a Nyírábrányi Önkormányzati Kormány és a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat teljeskörű költségvetési, pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait látja el. Ezen intézmények tekintetében a részletes feladatai az alábbiak:

Költségvetési feladatai:

- Az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, követelések, az előző év(ek) tényadatok, valamint az összes rendelkezésre álló információ és tapasztalati adat alapján határidőben gondoskodik a költségvetési szervek éves költségvetésének összeállításáról,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szervek kiadási és bevételi előirányzatának alakulását és azok teljesítését, ehhez a kiemelt előirányzatokon belüli szükséges átcsoportosításokat, illetve a pénzügyi vezetőknek javaslatot tesz a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra, vagy az előirányzatok módosítására,
- Ellátja a költségvetési intézmények gazdálkodásának a Képviselelő-testületi döntéseken és központi jogszabályokon alapuló elvi irányítását, operatív vitelet,
- Közreműködik a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítésében.

Pénzügyi feladatai:

- Elkészíti a költségvetési szervek időközi költségvetési jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit és azokat - az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRUSZ moduljából történő importálással - határidőn belül feladja a KGR K11 rendszerben,
- Elkészíti a költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját - az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRUSZ moduljából történő importálással - határidőn belül feladja a KGR K11 rendszerben,
- Ellenőrzi és az államháztartási jogszabályoknak megfelelően a teljesítésigazsgálással ellátott kiadási, valamint a bevételi bizonylatokat, utalványrendeleteket,
- Üzemenyag-elszámolókat ellenőrzése,
- Folyamatosan vizsgálja és ellenőrzi a gazdálkodás veritkális (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenőrzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) folyamatait,
- Szükség szerinti rendszeres és eseti - gazdálkodási tárgyú - adatszolgáltatási feladatokat lát el,
- Támogatások, átvett pénzeszközök pénzügyi elszámolásának összeállítását.
- A gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az érvényesítő távolléte akadályoztatása, összeférhetlensége esetén ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat Nyírábrányi Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.
- Ellátja a pénzárosos helyettesi feladatokat - külön felhatalmazással, felelősségvállalási nyilatkozat megteremtése mellett - a pénzárosos távolléte esetén (szabadság vagy táppénz) - a pénzügyi szabályzat előírásainak megfelelően, teljeskörűen bonyolítja az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat készpénzforgalmát az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában.
- Külön felhatalmazás alapján bankszámlaforgalmat bonyolít az MBH Bank Nyrt. Elektronikus ügyféltérképben és a Magyar Államkincstár Ügyfél-Front-End felhasználói felületén.

Könyvelési feladatok:

Az előirányzatok, az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, a követelések, a banki és pénzügyi teljesítések, utalványrendeletek, a bér és a vegyes könyvelés költségvetési és pénzügyi számvitelben történő elszámolása, az Áhsz. előírása alapján, az ASP Gazdálkodási szakrendszer KASZPER moduljában, ezen belül:

- A költségvetési szervek forrásadatainak kezelése, karbantartása, folyamatos aktualizálása (Partnerk, Intézményi beállítások, Pénzügyi és Számviteli törzsek),
- A pénzügyi vezetővel konzultálva a költségvetési szervek számviteli információs rendszerének kialakítása (résztvevő kódok),
- Főkönyvi nyitás, nyitó főkönyvi kivonat előállítás, nyomtatása, dokumentált egyeztetése, nyitás utáni árvetetések lekönyvelése,
- Követelések és előzetes kötelezettségvállalások rögzítése, nyilvántartása, likviditási terv elkészítése

- ezek fizetési ütemtervének megadása, kontírozása, könyvelése,
- Bejövő számlák és a végleges kötelezettségvállalások egyéb bizonylatainak iktatása az ASP Irat Szakrendszerben, ezt követően pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, ezek kontírozása, könyvelése,
  - Kimenő számlák kontírozása, könyvelése,
  - Kézi kimenő számlák importálása az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulba, ezek kontírozása, könyvelése,
  - Nyitárány: Önkormányzati Könyha által elkészített kimenő számlák exportálása az EPER szoftverből, importálás az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modulba, ezek kontírozása, könyvelése
  - Nem számlás kötelezettségvállalásokhoz és követelésekhez bizonylatkészítés, ezek kontírozása, könyvelése,
  - Bejövő számlákhoz, kimenő számlához, nem számlás kötelezettségvállalásokhoz és követelésekhez – csak pénzügyi, számviteli gazdasági események esetén önálló - utalványrendelet készítése, ezek igazolása, kontírozása, könyvelése,
  - A betöltött banki állományok alapján a bankkivonat tételeinek összevezetése, banki nap zárása,
  - A teljesítések, a bérek, a pénzforgalom nélküli (vegyes) gazdasági események kontírozása, könyvelése,
  - Felelős azért, hogy a mindenkor hatályos költségvetési törvény előírásait figyelembe véve, a központi költségvetésből származó támogatásokkal történő elszámolás érdekében, a bevételek és kiadások teljesítése a megfelelő – külön PM rendeletben részletezett – kormányzati funkciók kerületén elszámolásra,
  - Havi, negyedéves, és éves könyvviteli zárlati feladatok az Áhsz-ben előírtak szerint, ezek dokumentált egyeztetése,
  - A negyedéves és éves mérleg elkészítésékor, a negyedéves és éves főkönyvi kivonat mérlegszámláit (1-4. számlaosztály) tételes leltárral támasztja alá,
  - A költségvetési szervek napi bankkivonatát rendszerezzi (napi bankkivonat, mögötte az összes aláírt és hiánytalanul fészerelt utalványrendelet), lefűzi, tárolja,
  - A gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat, szerződéseket, számviteli és egyéb bizonylatokat precízen, ésszerűen és könnyen visszakereshető módon szortírozza és tárolja.
- Egyéb feladatai:
- Közreműködik a kisértékű (régí és új) és tárgyi eszközök letárolási feladatainak ellátásában, a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzeti önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonekbe adott eszközökre,
  - Közreműködik a hasznosítási és selejtezési eljárások lebonyolításában a feleslegessé vált eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján.

**7. A munkatörri feladatok önálló ellátása során a közszolgálati tisztviselő felelősségei (jog- és hatáskörrel)**

Ügyintézői jogkörök	Igen	Nem
Engedélyezési jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Kiadományozási jogkör		x
Egyéb speciális jogkör:		x
<b>Vezetői jogkörök</b>		
Utastási jogkör		x

Ellenőrzési jogkör		x
Döntési jogosultság		x
Munkáltatói jogkör		x
Kiadományozási jogkör		x
Egyéb:.....		x
<b>Pénzügyi jogkörök</b>		
Kötelezettségvállalási jogkör		x
Pénzügyi ellenjegyzés		x
Teljesítés igazolása		x
Érvényesítés	x	
Utalványozás		x

**8. Informatikai rendszerek használatához kapcsolódó felelősségek**

Program megnevezése	Jogosultság
ASP Irat Szakrendszer (Iktatás, érkeztetés)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRUUSZ modul (Adatszolgáltatás)	X
KGR K11 adatszolgáltató modul	X
MBH Bank Nyrt. Elektra banki ügyfélterminál	X
Magyar Államkincstár Ügyfél Front-End felhasználói felület	X
EPER – Szakértői Integrált Pénzügyi Számviteli Rendszer Számlázás, Értéktetés és Könyha modulok	X

4. Adóügyi – pénzügyi ügyintéző:

4. A munkakört betöltő személy adatai

Közviszviselő neve	.....
--------------------	-------

5. Munkavégzés helye: Nyrábrányi Közös Önkormányzati Hivatal

4264 Nyrábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

3. A munkakör adatai

Munkakör megnevezése	Adóügyi - pénzügyi ügyintéző
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Jegyző
Közvetlen felettese	pénzügyi vezető
Közvetlen alárendelt munkakörök (vezetői esetén)	nincs

4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettség feltételek a közszolgálati tisztviselők képzetési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 14. Hatósági feladatok

Az I. besorolási osztályban:

Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informaticai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányhivatali ügyintézői vizsga.

19. Pénzügyi és számviteli feladatok

Az I. besorolási osztályban:

Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informaticai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mételegyes könyvelői szakképesítés.

5. Helyettesítés rendje

Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	.....
Más közviszviselő távolléte esetén ki helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	<b>Pénzügyi vezető távolléte, összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén pénzügyi ellenjegyzést végez, illetve ellátja a pénzárellenőri feladatokat.</b>

\*Még kell határozni a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében:

- TELJESKÖRŰEN JOGOSULT HELYETTESÍTENI VAGY
- EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTTI ÉS ITT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-E KI A HELYETTESÍTÉS,

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok
A Ktv. 76-79.§-ában foglaltak szerint látja el a feladatait.
- Munkáját a mindenkori hatályos jogszabályok alapján köteles ellátni. Az újonnan megjelenő és munkakörére vonatkozó jogszabályokat köteles figyelemmel kísérni és alkalmazni.

- Ügyintézés során az ügyfelekkel, vezetőivel és munkatársaival udvariasan, türelemmel, a szakzsértségre törekedve köteles a szükséges tájékoztatást megadni.
- Köteles a jogszabályi előírások alapján a munkakörével összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai, informaticai feladatokat határidőre elvégezni.
- Köteles ellátni a helyettesítési feladatokat.

B) Konkrét feladatok felsorolása

I. Adóügyi feladatok:

- A helyi adók kivételése, előírása, törlése.
- Ellátja a Magyar Államkincstár által rendszeresen előírt informaticai, elszámolási, zárszámadási adatszolgáltatási feladatokat.
- Az ASP Irat Szakrendszer program használatra, bejövő-, kimenő ügyiratok iktatása, irattározási feladatok ellátása. Ügyiratok expedálása (postázás, külön kézbesítés, elektronikus küldés), térítvények kezelése.
- Az ASP Adó Szakrendszer program használatra, adatok kezelése, feldolgozása adatszolgáltatások teljesítése, döntések előkészítése, határozathozatal.
- Az ASP Üdítmenedzsment programban az adózási feladatok ellátásához szükséges űrlapok megemlégtetése, publikálása.
- Az ASP E-ügyintézési portálon beküldött ügyiratok hivatali kapun történő érkeztetése, bontása, szignálása, iktatása.
- A határlékos adózók felszólítása, gondoskodás az adóhivatalékok behajtásáról.
- Végrehajrási eljárások lebonyolítása
- Nyilvántartások vezetése az adózókról
- Elkészíti a központi adó jogszabályokból eredő helyi képviselő-testületi rendeletalkotást, a képviselő-testület döntése alapján bevezetendő helyi adórendeleteket.
- Biztosítja a hatáskörébe utalt központi és helyi adókról szóló törvények, rendeletek illetve a képviselő-testület adózással kapcsolatos rendeleteinek végrehajrástát.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- Elkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket
- Tájékoztítja a település lakosságát és a gazdálkódó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adó jogszabályok előírásairól.
- Ellenőrzi az adó jogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az adó befizetések és elszámolások helyességét, folyamatos egyeztetéssel nyomon követi az adózási kör változásait.
- Ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivételével, közléseivel, nyilvántartásával, beszámolóival, behajráásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, tájékoztatja a tarthatóságokat és adó feltárási tevékenységet végez.
- Az adó jogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adó kivételt.
- Felhívja az adó alanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Adóigazolásokat állít ki.
- Ellátja az ügyfélszolgálati kapcsolatos feladatokat.
- Ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értéktörvényhatványt a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.
- **Pénzügyi-ellenőrzési és nyilvántartási feladatok:**
- Ellátja a pénzügyi törvényben meghatározott nyilvántartásával, behajráásával, kezelésével,

- számlálásával, ellenőrzésével és az információszoftvertel kapcsolatos feladatokat.
  - Ellátja a helyi adóhatóság döntéseinek ügyfelekhez történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat.
  - Az adózárs rendjéről szóló törvényben meghatározott ellenőrzéseket folytat le és adófeltárási tevékenységet végez.
  - Megkeresésre vagyoni bizonyítványt állít ki.
  - Az adóhatóság számláit vezető pénztámtól naponta érkező számlakivonatokat ellenőrzi, rögzíti és nyilvántartja.
  - Ellátja a befizetések elszámolásával, utalásával, visszatérítésével, pótlékok és bírságok, valamint a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásáról, kezeléséről és elszámolásáról szóló rendeletben szabályozott egyéb bevételekkel kapcsolatos könyvelési feladatokat.
  - Végzi mind informatikai, mind szakmai szempontból a gépi nyilvántartás folyamatos rendszeresítését.
  - Ellátja a helyi adózársal kapcsolatos informatikai feladatokat.
  - **Végrehajtási feladatok:**
  - Ellátja a hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatokat.
  - Első fokozatig az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.
  - Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, tájékoztatja a társasházakat.
  - Adóbehajtás során érvényesíti a jogszabályi előírásokat.
  - Csőd-, felszámolási, végelszámolási ügyekben érvényesíti a hitelezői igényt.
  - A vonatkozó jogszabályok alapján elbírálja az adózók által benyújtott fizetési könnyítéssel, adómentéssel, és adóengedéllyel kapcsolatos kérelmeket.
  - Intézi a jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatokat.
- II. Pénzügyi feladatok:**
- Ellenőrzi, és az államháztartási jogszabályoknak megfelelően – külön felhatalmazás alapján – érvényesíti a teljesítésigazolással ellátott kiadási, valamint bevételi bizonylatokat, utalványrendeleteket Nyírábrányi Ngyközség Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.
  - A pénzügyi vezető távolléte, összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén felhatalmazás alapján pénzügyi ellenjegyzést végez, illetve a pénztár ellenőri feladatokat ellátja Nyírábrányi Ngyközség Önkormányzat és költségvetési szerveinél, valamint a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzatnál.
  - Közreműködik a kisértékű (régi és új) és tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásában, a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményi, illetve a nemzetiségi önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérlet/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonkezelésbe adott eszközökre,
  - Közreműködik a hasznosítási és selejtezési eljárások lebonyolításában a feleslegessé vált eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján.
  - Ellátja a követeléskezeléssel kapcsolatos feladatokat, melynek keretében személyesen, telefonon vagy írásban vevo-feljósztamlaikat egyeztet, negyedéves rendszerességgel fizetési felszólítást küld a hátralékkal rendelkezőknek, félévente a félévet követő hónap végéig egyenlegközlőket küld a vevőknek,
  - A fizetési felszólításokat és egyenlegközlőket az ASP Irat Szakrendszerben igitatja.
  - A tartószan – legalább 90 napja – fennálló hátralékkal rendelkezők teljes körű dokumentációja (szerződés, számlák, kézbesített fizetési felszólítások, egyenleg közlők) alapján a pénzügyi vezető és a jegyző egyidejű tájékoztatása mellett megteszi a szükséges intézkedéseket,
  - Terveles leltárral és igazolással megküldött egyenlegközlő-másolatokkal támasztja alá az önkormányzat negyedéves és éves mérlegében kimutatott vevőkövetelések összegét.
  - Jelezi, ha a követelés behajthatatlanná vált, a behajthatatlanság tényét bizonylatokkal alátámasztja és kezdeményezi a behajthatatlan követelések kivételét.

**7. A munkaköri feladatok önálló ellátása során a közszolgálati tisztviselő felelősségei (jog- és hatáskörei)**

Ügyintézői jogkörök	Igen	Nem
Engedélyezési jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Kiadmányozási jogkör	x	
Egyéb speciális jogkör:.....		x
<b>Vezetői jogkörök</b>		
Utasítási jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Döntési jogosultság		x
Munkáltatói jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb:.....		x
<b>Pénzügyi jogkörök</b>		
Kötelezettségvállalási jogkör		x
Szaktmai teljesítés igazolása		x
Ellenjegyzés	X	
Utalványozás		x
Érvényesítés	X	

**8. Informatikai rendszerek használatához kapcsolódó felelősségek**

Program megnevezése	Jogosultság
ASP Irat Szakrendszer	X
ASP Adó Szakrendszer	X
ASP E-ügyintézési Portál (OHP)	X
ASP Ürlapmenedzsmnt Szakrendszer	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI modul (Eszköz- és készletnyilvántartás)	X

5. Pénzügyi vezető:

6. A munkakört betöltő személy adatai

Közírtviselő neve	.....
7. Munkavégzés helye: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.	
3. A munkakör adatai	
Munkakör megnevezése	pénzügyi vezető
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Jegyző
Közvetlen felettese	Jegyző
Közvetlen alárendelt munkakörök (vezető esetén)	

4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek a közszolgálati tisztviselői képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének 19. Pénzügyi és számviteli feladatkör

Az I. besorolási osztályban:

Felsőoktatásban szerzett gazdaságtudományi, közszolgálati, műszaki menedzser, gazdasági agrármérnöki, jogi, szakképzettség; vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, informatikai, műszaki, logisztikai felsőfokú, illetve mérlegképes könyvelői szakképesítés.

5. Helyettesítés rendje

Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	..... a távolléte, összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén pénzügyi ellenjegyzést végez, illetve ellátja a pénztár ellenőri feladatokat.
Más közírtviselő távolléte esetén kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	..... távolléte esetén a vagyonekezelési feladatok tekintetében helyettesíti.

\*Meg kell határozni a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében:

- TELJES KÖRŰEN JOGOSULT HELYETTESÍTENI VAGY
- EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTT ÉS IIT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-E KI A HELYETTESÍTÉS,

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok
A Ktv. 76-79-§-ban foglaltak szerint látja el a feladatait.
- Munkáját a munkakörre vonatkozó jogszabályok alapján köteles ellátni. Az újonnan megjelenő és munkakörére vonatkozó jogszabályokat köteles figyelemmel kísérni és alkalmazni.
- Ügyintézés során az ügyfelekkel, vezetőivel és munkatársaival udvariasan,

- türelemmel, a szakszerűsége törekedve köteles a szükséges tájékoztatást megadni.
- Köteles a jogszabályi előírások alapján a munkakörével összefüggő adatszolgáltatási, statisztikai, informatikai feladatokat határidőre elvégezni.
- Köteles ellátni a helyettesítési feladatokat.

B) Konkrét feladatok felsorolása

Alapvető feladata Nyírábrányi Közös Önkormányzat, a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal, a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, a Honetas Nyírábrányi Idősek Otthona, a Nyírábrányi Önkormányzati Könyvtár, Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Községi Könyvtár és a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szervek tekintetében - az államháztartási jogszabályokban részletezett - gazdasági vezetői feladatok ellátása. Ennek keretében szervezi, vezeti, irányítja és ellenőrzi a gazdasági szervezetet, és a helyi adóhatósági feladatokat, jogszabályi felhatalmazás alapján pénzügyi ellenjegyzést végez, felelős az Ávr-ben számára meghatározott feladatok ellátásáért, a tervezéssel, gazdálkodással, finanszírozással, adatszolgáltatással és beszámolóval kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint ezen feladatok ellátásában közreműködő személyeknek folyamatos szakmai irányítást ad. Részletes feladatai:

- Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó pénzügyi döntéseket,
- Az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, követelések, az előző év(ek) tényadatok, valamint az összes rendelkezésre álló információ és tapasztalati adat alapján határidőben gondoskodik a költségvetési szervek éves költségvetésének összeállításáról
- Elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetet, évközben gondoskodik a költségvetési rendelet módosításairól,
- A költségvetési szervek részére a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatban tervezési útmutatót készít, abban előírva a költségvetési javaslat összeállításával kapcsolatos szakmai és pénzügyi követelményeket,
- Havi, negyedéves, éves információt szolgáltat a Magyar Államkincstár felé az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének alakulásáról,
- Javaslatot készít a pénzügyi-számviteli rendre vonatkozóan, jóváhagyásra előkészíti az önkormányzat gazdálkodásával összefüggő szabályzatokat, gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról,
- Elkészíti a zárszámadást, elszámol az állami támogatásokkal,
- Állami adóhatóság felé teljesítendő bevallások elkészítése, megküldése,
- Szükség esetén előkészíti az átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet-tervezetet,
- Feladatkörében együttműködik az önkormányzati intézmények vezetőivel,
- A mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően - az intézményektől bekért információk és mutatószámok alapján - az EBR42 Önkormányzati Információs Rendszerben - elkészíti az adott költségvetési év tekintetében a helyi önkormányzat általános működése és ágazati feladatai központi költségvetésből származó támogatásainak igénylését, megalapozó felmérését
- Az EBR 42 Önkormányzati Információs Rendszerben, a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően - az intézményektől bekért információk és mutatószámok alapján - az évközi felmérések keretében módosítja (lemondás/potigény) a helyi önkormányzat általános működése és ágazati

- feladatai központi költségvetésből származó támogatásainak összegét, Az EBR 42. Önkormányzati Információs Rendszerben, és a KGR K11 rendszerben (éves beszámoló) a mindenkor hatályos központi költségvetésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően – az intézményektől bekért információk és mutatószámok, valamint a könyvelés adatai alapján – az elszámolás felmérések keretében elszámol a helyi önkormányzat általános működése és ágazati feladatai központi költségvetésből származó támogatásainak összegével.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szervek kiadási és bevételi előirányzatainak alakulását és azok teljesítését, elvégzi a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításokat, az előirányzat módosításokról nyilvántartást vezet a jogszabályi előírásoknak megfelelően,
- Ellátja a költségvetési szervek gazdálkodásának a Képviselő-testületi döntéseken és központi jogszabályokon alapuló elvi irányítását, operatív vitelét,
- Karbantartja az önkormányzat hatályos törzkönyvi adatait, jogszabályi, vagy egyéb változások esetén haladéktalanul kezdeményezi az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosítását és annak törzkönyvi nyilvántartáson történő átvezetését, az ehhez szükséges dokumentumokat megküldi a Magyar Államkincstár részére,
- Ellátja a pénztár ellenőri feladatokat a gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően,
- Mindaz, amivel a Jegyző időszakosan megbízza.

**7. A munkaköri feladatok önálló ellátása során a közszolgálati tisztviselő felelősségei (jog- és hatáskörei)**

Ügyintézői jogkörök	Igen	Nem
Engedélyezési jogkör		
Ellenőrzési jogkör (helyi adó és gazdálkodási tárgykörben)		
Kiadmányozási jogkör (helyi adó és gazdálkodási tárgykörben)		
Egyéb speciális jogkör:.....		

Vezetői jogkörök		
Utastási jogkör (helyi adó és gazdálkodási tárgykörben)	X	
Ellenőrzési jogkör (helyi adó és gazdálkodási tárgykörben)	X	
Döntési jogosultság (helyi adó és gazdálkodási tárgykörben)	X	
Munkáltatói jogkör		
Kiadmányozási jogkör (helyi adó és gazdálkodási tárgykörben)		
Egyéb:.....		
<b>Pénzügyi jogkörök</b>		
Kötelezettségvállalási jogkör		
Pénzügyi ellenjegyzés	X	
Teljesítés igazolása		
Érvényesítés		
Utalványozás		

**8. Informatikai rendszerek használatához kapcsolódó felelősségek**

Program megnevezése	Jogosultság
ASP Irat Szakrendszer (Iktatás, érkeztetés)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUUSZ modul (Adatszolgáltatás)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI modul (Eszköz- és készletnyilvántartás)	X
ASP Gazdálkodási Szakrendszer VIR modul (Vezetői Információs Rendszer)	X
KGR K11 adatszolgáltató modul	X

EBR42 Önkormányzati Információs Rendszer	X
ÖNEGM Önkormányzati Előirányzat-gazdálkodási Modul	X
MÁK E-Adat rendszer	X

#### 6. Településszervezméletési ügyintéző:

Köztisztviselő neve: .....  
 Szül. hely, ide: .....  
 Lakcíme: .....  
 Iskolai végzettsége: .....  
 Szakképzettsége: .....

Munkahelye:

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal  
 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.  
 Jegyző

Közvetlen felettese:

.....

Helyettesítés rendje:

.....

A munkakör megnevezése:

Településszervezméletési ügyintéző

Feladatok megnevezése:

Településfejlesztési és településszervezméletési feladatok ellátása

Munkaidő:

40 óra/hét

FEOR:

hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 (ebédszünet nélkül)  
 péntek: 07:30 – 13:30 (ebédszünet nélkül)  
 3659 egyéb hatósági ügyintéző

#### 1. Általános felelősség

##### A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályok, egyéb előírások ismeretével és betartásával végezni,
- munkáját személyesen ellátni,
- a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) méltó magatartást tanúsítani,
- köteles a Nyírábrányi Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei által kiadott, személyét érintő belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani és a részére meghatározott feladatokat végrehajtani,
- munkatársával együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat, kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel,
- munkája során köteles betartani a jogszabályban előírt ügyintézési határidőket és az ügyirat kezelési szabályokat,
- a hatályos anyagi és eljárási jogi szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Feladatai teljesítése közben az államtitkót és a szolgálati titkót megőrizni!

#### 2. Szakmai felelősség

##### A köztisztviselő felel:

- a feladatok tervszerű, szakszertű és határidőben történő elvégzéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szakmai feladatok, valamint a munkafeladatok szakszertű elvégzéséért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a Hivatal érdekeinek érvényesítéséért,

- a Hivatal más szervezeti egységei és önkormányzati intézmények vezetőivel az együttműködés eredményességéért,
- a Hivatal vagyoniának gyarapításáért, megőrzéséért hatékony közreműködésével,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- fegyelmi, kártérítési felelősség, leltárihiány megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel, felelőssége a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint áll fenn,
- felelős továbbá a Hivatal munkarendjének a betartásáért és minden helyzetben köztisztviselőtőlöz méltó, etikus magatartás tanúsításáért.

### 3. Munkakapcsolatai

- Köteles rendszeresen, naponta ellenőrizni a személyes e-mail címéhez tartozó postafiókot.
- Köteles a Hivatal elektronikus iktató programján keresztül és papír alapon is átvenni az iktatási feladatokat ellátó személynél a részére íratott iratokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan statisztikai adat-, nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- A munkaköréből és a munkáltatójának utasításából származó feladat végrehajtásáról a munkáltatója által meghatározott időpontban beszámol.
- Munkakörének ellátásához szükséges ismereteit továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel köteles folyamatosan megújítani és bővíteni.
- A Hivatal céljainak megvalósítása érdekében a köztisztviselő köteles más munkakörökkel, illetve más önkormányzati szervek munkatársaival folyamatos és érdemi együttműködésre.
- A munkáltatója által meghatározott célkitűzéseket köteles teljesíteni.
- Gondoskodik a használatban lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megővítéséről, a nevére leltárilag átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság civét szem előtt tartva eljárni

### 4. Részletes feladatok

#### 4.1 Telepítésüzemeltetési feladatok:

- Elsődleges feladata a telepítésüzemeltetéssel, a közszolgáltatások szervezésével és biztosításával, működésével kapcsolatos feladatok ellátása.
- Önkormányzat és intézményei energia-beszerezések előkészítése,
- Közvilágítási szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása: szerződés-kötések előkészítése, a közvilágításra vonatkozó kötelező előírások ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a településen közszolgáltatást biztosító közszolgáltató cégekkel, a feladat végrehajtásában szerződés alapján a gazdálkodó szervezetekkel és az illetékes hatóságokkal.
- Kezeli a közvilágítási igényekkel kapcsolatos bejelentéseket: közvilágítási berendezés létesítése, bővítése, átalakítása, rekonstrukciója, korszerűsítése, áthelyezése.
- Közreműködik a vizsgálati feladatokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági feladatok ellátásában.
- Közreműködik a katasztrófa által okozott károk felmérésében, helyreállítási feladatok végrehajtásában.
- Koordinálja és ellenőrzi az önkormányzati intézmények részére a karbantartási, felújítási, kisebb költségigényű beruházási munkák saját kivitelezésben történő elvégzését,
- Anyagbeszerzés és az ezzel összefüggő feladatok ellátása.
- Ellátja az önkormányzati parkok, közterületek, földterületek növényvédelmével és szakszerű gondozásával kapcsolatos koordinációs feladatokat.

- Köztemető fenntartásával, üzemeltetésével kapcsolatos feladatok ellátása, kegyeleti közszolgáltatási szerződésben foglaltak figyelemmel kísérése,
- Köztisztasági és településhigiénés feladatok szervezése, előkészítése,
- Közterületen és a Hivatalban kártevők, rovarok és rágcsáló irtás megszervezése,
- Utak, hidak és belvízelvezető csatornák állagmegővésének, tisztításának és karbantartásának koordinálása,
- A közutak éves felújítási, karbantartási tervének előkészítésében való részvétel,
- Együttműködik az illetékes földhivattal, az építészeti nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építészeti és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvántartásra jogosult államigazgatási szervekkel, melynek keretében elkészíti az önkormányzatot érintő szakhatósági állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,
- Közüzemelői, tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Közterület-foglalással kapcsolatos hatósági ügyintézés,
- Telepengedéllyel kapcsolatos feladatok ellátása: telepengedély kiadása, visszavonása, meglétének ellenőrzése, helyszíni szemle készítése
- Önkormányzati tulajdonú épületek, építmények folyamatos állagmegővésének koordinálása.
- Belterületen csapadékvízrel történő gazdálkodás figyelemmel kísérése, döntések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése,
- Arvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- Közreműködés a telepítésüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában.

#### 4.2 Telepítésfejlesztési feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában, az ingatlanvagyon kaizszerben a vagyontárgyak feltüntetése ingatlanvagyon nyilvántartás vezetésére, aktualizálására az önkormányzati ASP szakrendszerének segítségével,
- Önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása, az illetékes intézményvezetővel, polgármesterrel egyeztetve.
- Önkormányzat tulajdonában lévő egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosítási, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszalommal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok ellátása.
- Vagyonhasznosítási koncepció, gazdasági program, önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében való közreműködés.

#### 4.3. Egyéb feladatok:

- Vizsgálati hatósági feladatok ellátása: furt kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás,
- Telepítésrendezéssel (HESZ, Településrészkezesi Terv, Települési Arculati Kézikönyv) kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során együttműködik a főépítéssel, településfejlesztéssel
- Közreműködés a településképi véleményezési és bejelentési eljárásban,
- Földrajzi név elnevezéssel kapcsolatos ügyek és a közterület elnevezésekkel kapcsolatos feladatok, döntés előkészítés,
- Jegyzői hatáskörbe tartozó szakhatósági ügyek intézése építésgyűjtekben,
- Fás szárú növények védelmével kapcsolatos ügyintézés, közterületen lévő fás szárú növények kivágásának engedélyezési eljárása,
- Szálláshely-szolgáltatási tevékenységhez kapcsolódó kereskedelmi hatósági, valamint szolgáltatás-felügyeleti hatósági feladatok ellátása, nyilvántartások vezetése,
- Vásár, piac üzemeltetésének engedélyezési eljárása,
- Zaj és rezgésvédelmi ügyek intézése,
- Természetvédelmi védelem alá helyezési és felülvizsgálati döntés előkészítése,



- a Hivatal más szervezeti egységei és önkormányzati intézmények vezetőivel az együttműködés eredményességéért,
- a Hivatal vagyonának gyarapításáért, megőrzéséért hatékony közreműködésével,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- fegyelmi, kártérítési felelősség, leltárihiány megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel,
- felelőssége a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint áll fenn,
- a Hivatal munkarendjének a betartásáért és minden helyzetben köztisztviselőhöz méltó, etikus magatartás tanúsításáért.

### 3. Munkakapcsolatai

- Köteles rendszeresen, naponta ellenőrizni a személyes e-mail címéhez tartozó postafiókót.
- Köteles a Hivatal elektronikus iktató programján keresztül és papír alapon is átvenni az iktatási feladatokat ellátó személynél a részére iktatott iratokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan státuszikai adat-, nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- A munkaköréből és a munkálatojának utasításából származó feladat végrehajtásáról a munkálatoja által meghatározott időpontban beszámol.
- Munkakörének ellátásához szükséges ismereteit továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel köteles folyamatosan megújítani és bővíteni.
- A Hivatal céljainak megvalósítása érdekében a köztisztviselő köteles más munkakörökkel, illetve más önkormányzati szervek munkáival folyamatos és érdemi együttműködésre.
- A munkálatoja által meghatározott célkitűzéseket köteles teljesíteni.
- Gondoskodik a használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megővésétől, a nevére lefárlítandó átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság elvét szem előtt tartva eljárni.
- Felelős a feladatkörébe utalt munkák tetszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarenddel, munkaféylelemmel kapcsolatos előírások betartásáért.

### 4. Részletes feladatok

#### 4.1 Közfoglalkoztatással kapcsolatos feladatok:

- Közfoglalkoztatás szervezése a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek számára.
- A foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek folyamatos figyelemmel kísérése a HBV/MKH Nyíradonyi Járási Hivatal nyilvántartása alapján.
- A foglalkoztatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a foglalkoztatással kapcsolatos valamennyi pályázati lehetőség kihasználása.
- A helyi önkormányzati fenntartású intézményekben történő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás megtervezése a helyi igényekhez igazodva.
- Javaslattétel a település sajátosságaihoz igazodó START mintaprojekt kidolgozására.
- a START mintaprojekt részletes kidolgozása, pénzügyi költségvetés készítése, a START foglalkoztatás közvetlen és közvetett költségeinek megtervezése.
- A mintaprogramok egyeztetésében közreműködés, a mintaprogramok támogatási szerződés szerinti végrehajtásának koordinálása a csoportvezetővel, a település-üzemeltetési előadóval, pénzügyi vezetővel, valamint a raktárossal.
- A Start mintaprogramok beszerzéseinek szabályos végrehajtása, a beszerzett eszközök leltárba vétele, az anyagok használatra történő átadása a raktárossal egyeztetve.

- A projektek előrehaladásának és indikátor mutatóinak figyelemmel kísérése, eltérések jelzése a munkáltatónak. A projektek munkáltatóval egyeztetett zárása, értékelése és továbbbírása felettes szervek felé.
  - Közvetítő lapok kitöltése, kezelése és visszajuttatása a munkaügyi szerv felé.
  - A közfoglalkoztatási szerződéshez a munkavállaló személyi anyagához szükséges dokumentáció beszerzése.
  - A személyi adatok rögzítése a központosított illetményszámfejtő rendszerben (KIRA) és előkészítése annak kiadományozására.
  - A foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződések elkészítése: KIRA-ba történő rögzítések, kimutatók készítése.
  - Munkaköri leírások előkészítése kiadományozásra.
  - Munkaszerződések és munkaköri leírások aláírása a munkavállalóval.
  - Bértőltség elszámolásának előkészítése.
  - Fizetési jegyzékek tartalmi ellenőrzése, felmerülő hibák javításának jelzése a Magyar Államkincstár felé.
  - Elszámolások tekintetében kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel.
  - Anyagi és dologi költség elszámolásának előkészítése.
  - Ügyfélfogadás lebonyolítása a közfoglalkoztatottakkal, illetve a közfoglalkoztatásba való részvételre jelentkezőkkel.
  - Munka- és balesetvédelmi oktatások szervezése.
  - Kapcsolattartás mindazon külső szervezetekkel, akik a foglalkoztatási programok végrehajtásához kapcsolódnak, abban érintettek.
  - Ellenőrzési feladatok elvégzése (csoporthatározó, jelenléti ív, szondázás, fotódokumentáció).
  - Részvételi tanfolyamok szervezésében, szerződések elkészítésében, a képzéshez szükséges helyiség biztosításában.
  - A munkakör betöltéséhez szükséges jogszabályi környezet ismerete, változások figyelemmel kísérése, önképzés.
  - A hivatal köztisztviselőivel, alkalmazottaival együttműködés az önkormányzati feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében.
  - A megtermelt nyersanyagok felhasználásának koordinálása.
  - A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékeségi területén bekövetkezett adarváltozások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adarváltozások továbbbírásának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megőrtését.
- #### 4.2. Munkaügyi (személyügyi) feladatok ellátása:
- A KIRA (Központosított Illetményszámfejtés) rendszer kezelése.
  - Beszámolóhoz, költségvetés tervezéséhez létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatás.
  - Közalklamozotti, köztisztviselői, munka törvénykönyves dolgozók részére az alkalmazási iratok, kinevezések, átsorolások, jutalmak, jubileumi jutalmak, módosítások, megszüntetések, adattap, elszámoló lapok előkészítése és Magyar Államkincstár részére történő megküldése elektronikus úton és postán. A jubileumi jutalmak vonatkozásában külön nyilvántartást vezet, mely alapján az összességűség tervezhető minden évre.
  - Munkáltatói- és keresetigazolások kiadása.
  - Távolléti adatok feladása: szabadság, táppénz, CSED, fizetés nélküli szabadság, GYES, GYED, stb.
  - Változó bér-jelentés.
  - Nem rendszeres kifizetések feladása: megbízási díjak, cafeteria juttatások, munkába járás, cégtelefon stb.
  - A Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallással kapcsolatos iratok kezelése, továbbbírása a megadott határidőre (adóbevallás, családi kedvezmény). Az Önkormányzathoz kapcsolódó költségvetési szervek vezetői részére átadja az adóbevallással kapcsolatos iratokat.
  - Kezeli a dolgozók személyi anyagát.

- Előkészíti az újonnan belépők eskütelését.
- Elkészíti a nyugdíjazásokat, beszerzi a szükséges adatokat és iratokat
- Igazolásokat ad ki a jogviszonnyal és az illetményel, munkabérral kapcsolatosan.
- Elkészíti a jogszabályban meghatározott kedvezményes utazási lehetőség igénybevételeéhez szükséges nyomtatványokat, igazolásokat.
- Előkészíti a tanulmányi szerződéseket.
- Kormányrendelet alapján intézkedik a köztisztviselők tartalék-állományba helyezéséről, illetve a betöltetlen köztisztviselői állások jogszabályban előírt jelentési kötelezettségéről.
- Vezeti a megbízási szerződéses és egyéb szerződéses jogviszonyúak nyilvántartását, a választott cafeteria juttatásokat, a hivatali munkatársak illetményét, munkabéret, besorolását, valamint a táppénzen és fizetés nélküli szabadságon lévőek jegyzékét.
- A munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat vezeti, az abban rögzített adatok egyvezetését elvégzi.
- Közreműködik az éves beszámoló összeállításában és a gazdasági vezetékhöz az általa meghatározott határidőre továbbítja.
- Betartja az informatikai rendszerek működtetésével, az adatvédelemmel kapcsolatos szabályokat.

#### 4.3. Egyéb feladatok:

- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választással, az Európai Parlament tagjainak választásával, országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos – jegyző által meghatározott – feladatokban.
- Munkája során köteles gondoskodni a jogszabályban előírt határidők és az ügyirat kezelési szabályok betartásáról.
- Munkaköréhez tartozó nyilvántartások pontos, naprakész vezetése, a jogszabályban előírt tartalommal.
- Az ügytípust érintő statisztikai elemzésekhez adatokat szolgáltat a KSH felé.
- Az ügyfeleket szakszerűen, teljes körűen tájékoztatja a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- Az előmeneteléhez szükséges, valamint a központi, illetve a Hivatal éves továbbképzési tervében meghatározottak szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken. Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- Helyettesítés esetén a helyettesítési munkafeladatok szakszerű elvégzése.
- Közreműködik a Hivatalon belül meghatározott feladatok ellátására létrehozott feladatkörét érintő állandó vagy eseti munkacsoportok munkájában, tevékenységében.
- Az átvételt követően az intézményben anyagi felelősséggel tartozik a lejár szerinti átvett eszközökért.
- A jegyző vagy a polgármester utasítása alapján ellátja mindazon munkakörén túl jelentkező feladatokat, amelyek a Hivatal működésével szorosan összefüggnek.

#### 8. Szociálpolitikai ügyintéző:

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köztisztviselő neve: .....  
 Szül. helye, ide: .....  
 Lakcíme: .....  
 Iskolai végzettsége: .....  
 Szakképzettsége: .....  
 További képesítése: .....  
 Munkahelye: .....  
 Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal  
 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.  
 jegyző  
 Helyettesítés rendje: .....  
 A munkakör megnevezése: Szociális és gyámügyi ügyintéző  
 Feladatkör megnevezése: Szociális igazgatási feladatok  
 Munkaidő: 40 óra/hét  
 hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 (ebéddió: 12:00 – 12:30)  
 péntek: 07:30 – 13:30 (ebédszünnet nélkül)  
 3649 egyéb igazgatási és jogi asszisztens

#### FEOR:

##### 1. Általános felelősség

##### A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályok, egyéb előírások ismeretével és betartásával végezni,
- munkáját személyesen ellátni,
- a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) méltó magatartást tanúsítani,
- köteles a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Önkormányzat) Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei által kiadott, személyét érintő belső szabályzatait megismerni és az abban foglaltakat betartani és a részére meghatározott feladatokat végrehajtani,
- munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat, kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel.
- munkája során köteles betartani a jogszabályban előírt ügyintézési határidőket és az ügyirat kezelési szabályokat,
- a hatályos anyagi és eljárásjogi szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Feladatai teljesítése közben az államtitkot és a szolgálati titkot megőrizni!

##### 2. Szakmai felelősség

##### A köztisztviselő felét:

- a feladatok tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szakmai feladatok, valamint a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért,

- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a Hivatal érdekeinek érvényesítéséért,
- a Hivatal más szervezeti egységei és önkormányzati intézmények vezetőivel az együttműködés eredményességéért,
- a Hivatal vagyoniának gyarapításáért, megőrzéséért hatékony közreműködésével,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- fegyelmi, kártérítési felelősség, lelkihiány megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel, felelőssége a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint áll fenn,
- felelős továbbá a Hivatal munkarendjének a betartásáért és minden helyzetben köztisztviselőkhöz mérő, etikus magatartás tanúsításáért.

### 3. Munkakapcsolatai

- Köteles rendszeresen, naponta ellenőrizni a személyes e-mail címéhez tartozó postafiókot.
- Köteles a Hivatal elektronikus iktató programján keresztül és papír alapon is átvenni az iktatási feladatokat ellátó személynél a részére iktatott iratokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan statisztikai adat-, nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- A munkaköréből és a munkáltatójának utasításából származó feladat végrehajtásáról a munkáltatója által meghatározott időpontban beszámol.
- Munkakörének ellátásához szükséges ismeretait továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel köteles folyamatosan megújítani és bővíteni.
- A Hivatal céljainak megvalósítása érdekében a köztisztviselő köteles más munkakörökkel, illetve más önkormányzati szervek munkatársaival folyamatos és érdemi együttműködésre.
- A munkáltatója által meghatározott célkitűzéseket köteles teljesíteni.
- Gondoskodik a használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megővítéséről, a nevére leltárilag átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság elvét szem előtt tartva eljárni.

### 4. Részletes feladatok

#### 4.1 Szociális igazgatási feladatok:

- Döntésre előkészíti a szociális igazgatásról, szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, valamint Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének a pénzbeli és természetben nyújtott szociális ellátások, valamint a szociális szolgáltatások helyi szabályairól szóló 3/2011.(II. 16.) önkormányzati rendelemben meghatározott jegyzői és polgármesteri hatáskörbe tartozó feladatokat, így különösen:
  - rendkívüli települési támogatás,
  - lakásfenntartási támogatás,
  - temetési segély,
  - átmeneti segély,
  - köztemetés megállapítása.
- Döntésre előkészíti a szociális célú tűzifával kapcsolatos kérelmeket, aktívan részt vesz a tűzelőanyag kiosztásában.
- Döntésre előkészíti a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben meghatározott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény, rendkívüli gyermekvédelmi kedvezmény támogatással kapcsolatos ügyeket.

- Döntésre előkészíti a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek igazolására vonatkozó ügyeket.
- Környezetanalízist készít a jegyző, a polgármester utasítására, továbbá más megkereső társulatok, rendőrség, a büntetés-végrehajtási intézetek, a gyámhivatali feladatkörében eljáró kormányhivatal, stb. megkeresésére.
- Feleltesse intézkedése alapján részt vesz az ügyfélfogadás lebonyolításában.
- A tárgyévét követő év március 20. napjáig a Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszer adataiban rögzíti azon 2005. december 31. napja után született gyerekek adatait, akik a 7. életévük betöltésének napján rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosultak.
- Kitölti, és a jegyzőhöz eljuttatja minden év elején a Start-számlával rendelkező, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermek magasabb összegű állami támogatásra való jogosultságáról szóló, Magyar Államkincstár részére szóló igazolást.
- Kezeli és naprakészen vezeti a JAKABNET Kft. által biztosított szociális számítógépes modult, a PTR rendszert és az ASP munkakörhöz kapcsolódó moduljait.
- A hétvégi és hetiköznapi házasságkötések lebonyolításában, valamint az állampolgársági esküteteleknél segítséget nyújt az anyakönyvvezetőknek.
- A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékeségi területén bekövetkezett adatváltozások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megtörténtét.
- Részt vesz az országgyűlési és önkormányzati képviselő választással, az Európai Parlament tagjainak választásával, országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatokban.
- Munkája során köteles gondoskodni a jogszabályban előírt határidők és az ügyirat-kezelési szabályok betartásáról.
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényt, valamint a szakterületét, munkakörét érintő hatályos anyagi jogi és eljárási szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani.
- Munkaköréhez tartozó nyilvántartások pontos, naprakész vezetése, a jogszabályban előírt tartalommal.
- Az ügyírust érintő statisztikai elemzésekhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az ügyírust érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában.
- A közzétételi jogszabályok alapján ügymenetleírások, tájékoztatókat készít a feladatkörébe tartozó ügyípusokról. az ügyípusokhoz szükséges hatályos, naprakész nyomtatványokat szerkeszt, és közzététel céljából megküldi a honlap szerkesztésével megbízott munkatársnak.
- Javaslattelei jog illeti meg a munkaköri feladatali, tevékenységi köre hatékonyabb, célszerűbb ellátást magas színvonalon elősegítő módszerek kidolgozása és bevezetése, valamint az ügyípus ügyrendjének módosítása tekintetében.
- Az ügyíveleket szakszerűen, teljes körűen tájékoztatja a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- A Hivatal kiadmányozási rendje szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot. Havonta beszámol a feleltetésnek az általa kiadmányozott ügyekről és az ügyintézés tapasztalatairól.
- Az előmenetlelhez szükséges, valamint a központilag, illetve a Hivatal éves továbbképzési tervében meghatározottak szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken. Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- Helyettesítés esetén szakszerűen ellátja a helyettesítési munkafeladatokat.
- Közreműködik a Hivatalon belül meghatározott feladatok ellátására létrehozott feladatkörét érintő állandó vagy eseti munkacsoportok munkájában, tevékenységében.
- Az átvételét követően az intézményben anyagi felelősséggel tartozik a leltár szerinti átvett eszközökhöz.
- A jegyző vagy a polgármester utasítása alapján ellátja mindazon munkakörön túl jelentkező feladatokat, amelyek a Hivatal működésével szorosan összefüggnek.

#### 4.2. További nem kategorizált feladatok:

- Agazalai statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- A feladatkörbe tartozó területi és bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése,
- Képviselő-testületi, polgármesteri, bizottsági döntések végrehajtásában való közreműködés.

#### 9. Anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintézői feladatok:

##### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köztisztviselő neve: .....

Szül. helye, ide: .....

Lakcíme: .....

Iskolai végzettsége: .....

Szakképzettsége: .....

További képesítése: .....

Munkahelye: .....

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal  
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

jegyző

távolléteben, anyakönyvi feladatok terén .....

Anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző

igazgatási feladatok

40 óra/hét

hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 (ebédtüd: 12:00 – 12:30)

péntek: 07:30 – 13:30 (ebédszünet nélkül)

3910 egyéb ügyintéző

FEOR:

##### 1. Általános felelősség

###### A köztisztviselő kötelese:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályok, egyéb előírások ismeretével és betartásával végezni,
- munkáját személyesen ellátni,
- a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) melletti magatartást tanúsítani,
- köteles a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Önkormányzat) Szervezeti és Működési Szabályzatát, a Hivatal, az Önkormányzat és intézményei által kiadott, személyét érintő belső szabályzatot megismerni és az abban foglaltakat betartani és a részére meghatalmazott feladatokat végrehajtani,
- munkatársával együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belüli a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat, kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel,
- munkája során köteles betartani a jogszabályban előírt ügyintézési határidőket és az ügyirat kezelési szabályokat,
- a hatályos anyagi és eljárási jogi szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- Feladatai teljesítése közben az államtitkot és a szolgálati titkot megőrizni!

##### 2. Szakmai felelősség

###### A köztisztviselő felte:

- a feladatok tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szakmai feladatok, valamint a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért,

- a szakterületre vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,
- a Hivatal érdekeinek érvényesítéséért,
- a Hivatal más szervezeti egységei és önkormányzati intézmények vezetőivel az együttműködés eredményességéért,
- a Hivatal vagyonának gyarapításáért, megőrzéséért hatékony közreműködésével,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- fegyelmi, kártérítési felelősség, felelősségi felárnyalás esetén a vonatkozó szabályok szerint felelősségre, illetve a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint áll fenn,
- felelős továbbá a Hivatal munkarendjének a betartásáért és minden helyzetben köztisztviselőhöz méltó, etikuss magatartás tanúsításáért.

### 3. Munkakapcsolatai

- Köteles rendszeresen, naponta ellenőrizni a személyes e-mail címéhez tartozó postafiókot.
- Köteles a Hivatal elektronikus iktató programján keresztül és papír alapon is átvenni az iktatási feladatokat ellátó személynél a részére iktatott iratokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan statisztikai adat-, nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- A munkaköréből és a munkáltatójának utasításából származó feladat végrehajtásáról a munkáltatója által meghatározott időpontban beszámol.
- Munkakörének ellátásához szükséges ismeretait továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel köteles folyamatosan megújítani és bővíteni.
- A Hivatal céljainak megvalósítása érdekében a köztisztviselő köteles más munkakörökkel, illetve más önkormányzati szervek munkatársaival folyamatos és érdemi együttműködésre.
- A munkáltatója által meghatározott célkitűzéseket köteles teljesíteni.
- Gondoskodik a használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megőrzéséről, a nevére leírtan átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság elvét szem előtt tartva eljárni

### 4. Részletes feladatok

#### 4.1 Anyakönyvvezetői feladatok:

- Anyakönyvvezetői feladatok ellátása: születési, házassági és halotti jegyzőkönyvek felvétele, KSH lapok továbbítása, születési, házassági és halotti anyakönyvi kivontok elkészítése, születési, házassági és halotti értesítők megküldése, örökbefogadás anyakönyvezése, utólagos bejegyzések az anyakönyvekbe.
- Névváltoztatással és házassági névviselési forma módosítással kapcsolatos ügyek intézése, újbóli anyakönyvezés, anyakönyvi irattár kezelése, adatszolgáltatás teljesítése, adatgyűjtés a társzervektől.
- Az adatok nyilvántartásba vételéről hatósági igazolványt ad ki.
- Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról.
- Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) vezetés, a papír alapú anyakönyvi események adatbevitelére, illetve utólagos bejegyzések rögzítése az EAK-ba.
- Az ASP szakrendszeren keresztül iktatja a részére kiszignált ügyiratokat, illetve kezeli azokat a szakrendszeren belülről.
- A papírmérő nyilvántartások felvétele, nyilvántartása történő rögzítése.
- Az apa adatait nélküli születési anyakönyvi bejegyzést a jogszabályban meghatározott módon kezeli.
- Ellátja az ismeretlen számlóktól származó gyermek születésével kapcsolatos anyakönyv-vezetési feladatokat.

- Irányítja és ellátja a halálesettel kapcsolatos anyakönyv-vezetési feladatokat.
- Ellátja a bevándorolt és menekült státusszal nem rendelkező nem magyar állampolgár halálesetével kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a külföldi állampolgár vagy hontalan személy halálesetével kapcsolatos eljárási feladatokat.
- Elvégzi a holtmal nyilvántartásokról, illetőleg a halál tényének bírósági határozattal töröltét megállapításakor szükséges feladatokat.
- A halálesetet akkor anyakönyvezi, ha a szükséges adatok közül legalább a halott családi és utóneve, valamint a személyazonosság megállapítására alkalmas további egy adat ismert.
- A haláleset anyakönyvezése után, illetőleg, ha az anyakönyvvezést elhalasztja, a halott vizsgálati bizonyítvány 4. példányára az anyakönyvi folyószámat, illetőleg az elhalasztás tényét feltünteti, azt aláírja, helyező nyomatával ellátja, és a bejelentőnek átadja.
- Lebonyolítja a hétvégi és hétköznapi házasságkötéseket.
- Ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos eljárásban (esküttétel, adatszolgáltatás, honosítási okiratok továbbítása stb.)
- Közreműködik a több külföldi állampolgársággal kapcsolatos anyakönyv-vezetési feladatok ellátásában.
- Közreműködik az országgyűlési és önkormányzati képviselő választással, az Európai Parlament tagjainak választásával, országos és helyi népszavazás, népi kezdeményezés, népszámlálás előkészítésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok teljes körű ellátásában.
- Munkája során köteles gondoskodni a jogszabályba előírt határidők és az ügyirat-kezelési szabályok betartásáról.
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény, valamint a hatályos anyagi jogi szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani.
- Köteles a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokkal pontosan, naprakészen vezetni a jogszabályban előírt tartalommal.
- Az ügytípust érintő statisztikai elemzésekhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az ügytípust érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában.
- A közzétételi szabályok alapján ügymenetleirásokat, tájékoztatókat készít a feladatkörébe tartozó ügytípusokról. Az ügytípusokhoz szükséges hatályos, naprakész nyomtatványokat szerkeszt, és közzététel céljából megküldi a honlap szerkesztésével megbízott munkatársnak.
- Javaslattevési jog illeti meg a munkaköri feladatai, tevékenységével megbízott munkatársnak magas színvonalon elősegítő módszerek kidolgozása és bevezetése, valamint az ügytípus ügyrendjének módosítása tekintetében.
- Az ügyfeleket szakszerűen, teljes körűen tájékoztatja a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- Az előmenetelhez szükséges, valamint a központilag, illetve a Hivatal éves továbbképzési tervében meghatározottak szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken. Javaslatot tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- Közreműködik a Hivatalon belül meghatározott feladatok ellátására létrehozott feladatkörét érintő állandó vagy esti munkacsoportok munkájában, tevékenységében.
- A Hivatal kiadmányozási rendje szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot. Havonta beszámol a feltevéseinek az általa kiadmányozott ügyekről és az ügyintézés tapasztalatairól.
- Az átvételt követően az intézményben anyagi felelősséggel tartozik a leltár szerinti átvett eszközökről.
- A jegyző vagy a polgármester utasítása alapján ellátja mindazon munkakörén túl jelentkező feladatokat, amelyek a Hivatal működésével szorosan összefüggnek.

#### 4.2 Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok:

A hagyatéki eljárásról szóló külön jogszabályban meghatározott feladatok ellátása, ennek keretében a hagyatéki leltár felvétele és megküldése az érintett szerveknek, a közigyőzőnek. Közreműködés egyéb vagyonleltár feltételét-igénylő eljárásokban.

## 10. Titkársági ügyintézői feladatok:

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Közírtviselő neve: .....  
Szül. helye, ide: .....  
Lakcíme: .....  
Iskolai végzettsége: .....  
Szakképzettsége: .....  
További képessége: .....  
Munkahelye: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal

Közvetlen felettese: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.  
Helyettesítés rendje: távollétében a jegyző  
A munkakör megnevezése: titkársági ügyintéző  
Feladatkör megnevezése: titkársági feladatok ellátása  
Munkaidő: 40 óra/hét

hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 (ebédszűnet: 12:00 – 12:30)  
péntek: 07:30 – 13:30 (ebédszűnet nélkül)  
3910 egyéb ügyintéző

FEOR:

### 1. Általános felelősség

#### A közírtviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az alatti munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a jogszabályok, egyéb előírások ismeretével és betartásával végezni,
- munkáját személyesen ellátni,
- a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) méltó magatartást tanúsítani,
- köteles a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz (a továbbiakban: Hivatal) méltó magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagát károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a kapott utasítások és a határidők figyelembevételével köteles ellátni munkaterületén belül a Hivatal tevékenységében felmerülő állandó és időszakos feladatokat, kártérítési felelősség megállapítása esetén a reá vonatkozó szabályok szerint felel,
- munkája során köteles betartani a jogszabályban előírt ügyintézési határidőket és az ügyirat kezelési szabályokat,
- a hatályos anyagi és eljárási jogi szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani.
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Feladatai teljesítése közben az államtitkót és a szolgálati titkót megőrizni!

### 2. Szakmai felelősség

#### A közírtviselő felel:

- a feladatok tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem betartásáért,
- a szakmai feladatok, valamint a munkafeladatok szakszerű elvégzéséért,
- a szakterületére vonatkozó törvények, más jogszabályok, belső szabályzatok megismeréséért, ezek betartásáért és végrehajtásáért,

- a Hivatal érdekeinek érvényesítéséért,
- a Hivatal más szervezeti egységeit és önkormányzati intézmények vezetőivel az együttműködés eredményességéért,
- a Hivatal vagyonának gyarapításáért, megőrzéséért hatékony közreműködésével,
- a tevékenységi körbe utalt feladatok színvonalas és hatékony elvégzéséért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, pontosságáért,
- az üzleti és szolgálati titok megőrzéséért, biztonsági intézkedések betartásáért,
- fegyelmi, kártérítési felelősség, leltáriany megállapítása esetén a vonatkozó szabályok szerint felel,
- felelőssége a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvényben, valamint az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint áll fenn,
- felelős továbbá a Hivatal munkarendjének a betartásáért és minden helyzetben köztisztviselőhöz méltó, etikus magatartás tanúsításáért.

### 3. Munkakapcsolatai

- Köteles rendszeresen, naponta ellenőrizni a személyes e-mail címéhez tartozó postafiókot.
- Köteles a Hivatal elektronikus írtató programján keresztül és papír alapon is átvenni a részére írtatott iratokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan statisztikai adat-, nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- Napi munka kapcsolatot tart fenn a Hivatal közírtviselőivel, az önkormányzati feladatokat szakfeladaton ellátó személyekkel. Ezekkel a dőlgozokkal elsősorban kérés és tájékoztatás a feladata, sűrűs, fontos esetekben a polgármester megbízása alapján utasítást adhat.
- Kapcsolatot tart fenn a településen élő lakosokkal, a közigazgatás területén megjelenő személyekkel, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivattal, a társulások munkatársaival, valamint az önkormányzattal együttműködési megállapodás alapján kapcsolatban álló egyesületek tisztviselőivel.
- A munkaköréből és a munkáltatójának utasításából származó feladat végrehajtásáról a munkáltatója által meghatározott időpontban beszámol.
- Munkakörének ellátásához szükséges ismereteit továbbképzéseken való részvétellel és önképzéssel köteles folyamatosan megújítani és bővíteni.
- A Hivatal céljainak megvalósítása érdekében a közírtviselő köteles más munkakörökkel, illetve más önkormányzati szervek munkatársaival folyamatos és érdemi együttműködésre.
- A munkáltatója által meghatározott célkitűzéseket köteles teljesíteni.
- Gondoskodik a használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának működőképességének megővítéséről, a nevére leltárilag átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontság elvét szem előtt tartva eljárni

### 4. Részletes feladatok

#### 4.1 Titkársági feladatok:

- Elsőrendű feladata a Képviselő-testület és a testület bizottsága működésével kapcsolatos feladatok ellátása, a munkák szervezése és irányítása, valamint a polgármester és a jegyző feladatainak ellátásában való közreműködés.
- Összehangolja és szervezi a Hivatal munkatervében meghatározott feladatok előkészítését, testületi ülés előterjesztésének elkészítésére megkeresi az illetéket.
- Felelős a Képviselő-testület és bizottsága tevékenységével kapcsolatos teendők ellátásáért.
- Nyilvántartja a közérdekű javaslatokat, elbírálás és megvalósítás céljából.
- Szervezi a közérdekű bejelentések és javaslatok megvalósítását. Azokat, akik a felvetéseket tették, a megvalósításról tájékoztatja.
- Ellátja a képviselő-testületi ülés előkészítésével kapcsolatos szervezési feladatokat.
- Gondoskodik a – Szabályzatban meghatározott módon – a lakosság értesítéséről, a meghívók és előterjesztések kiküldetéséről, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének, jegyzőkönyvi kivonatának

- elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről, a határozatok, rendelet nyilvántartásáról, a rendeletek LOCLIX rendszerbe történő feltöltéséről
- Kötés és munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat pontosan, naprakészen vezetni a jogszabályban előírt tartalommal.
- Kezeli a Nemzeti Jogszabálytárat.
- Oszszaállítja a felelősök jelentése alapján a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést, valamint a polgármester tájékoztatóját a két ülés közötti jelentősebb intézkedéséről, tárgyalásokról, eseményekről.
- Kezeli a Hivatal elektronikus postafiókját.
- A postán, személyesen és elektronikusan érkezett iratokat szignálást követően beiktatja az ASP iratkezelő rendszeren keresztül, majd továbbítja azt az érintettek részére.
- Feladata az iratok szakszerű kezelése és tárolása.
- Részt vesz az Országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiégi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Közreműködik a KÖZADATTÁR-ban történő álláshelyek meghirdetésében.
- Ellátja a vagyonyliakatok megtételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Közreműködik a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Ellátja a földforgalmi tevékenységgel (földfűggesztéssel) kapcsolatos adminisztratív feladatokat (föld adás-vételi szerződések, földbérleti szerződések kifűggesztése).
- Az előmeneteléhez szükséges, valamint a központilag, illetve a Hivatal éves továbbképzési tervében meghatározottak szerint köteles részt venni a számára előírt képzéseken, továbbképzéseken. Javaslattal tehet az éves képzési tervben saját továbbképzését érintő témákban.
- A jegyző vagy a polgármester utasítása alapján ellátja mindazon munkakörén túl jelentkező feladatokat, amelyek a Hivatal működésével szorosan összefüggnek.

#### 4.2. További nem kategorizált feladatok:

- Ágazatai statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- A Feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése.

# **MELLÉKLET**

**a 8/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(A Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi Költségvetése)**

1. melléklet 8 /2026. (II. 12.) önkormányzati határozathoz

**NYÍRÁBRÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL**  
2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS MÉRLEGE

Szám	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	forintban			
		Előirányzat	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Államigazgatási feladat
A		B=C+D+E	C	D	E
<b>Bevételek</b>					
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>				
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke				
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke				
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke				
1.4.	Tulajdonosi bevételek				
1.5.	Ellátási díjak				
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérülése				
1.8.	Kamatbevételek				
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei				
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés				
1.11.	Egyéb működési bevételek				
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>				
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei				
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
2.4.	2.3-ból EU támogatás				
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>				
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)</b>				
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások				
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás				
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>				
5.1.	Immateriális javak értékesítése				
5.2.	Ingatlanok értékesítése				
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>				
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>				
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>				
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>				
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	222 915 167	222 915 167		
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	476 295	476 295		
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)				
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	222 915 167	222 915 167		
<b>Kiadások</b>					
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>				
1.1.	Személyi juttatások	221 747 567	221 747 567		
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	181 512 620	181 512 620		
1.3.	Dologi kiadások	24 088 681	24 088 681		
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 146 266	16 146 266		
1.5.	Egyéb működési célú kiadások				
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>				
2.1.	Beruházások	1 167 600	1 167 600		
2.2.	Felújítások	1 167 600	1 167 600		
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások				
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása				
3.	<b>Finanszírozási kiadások</b>				
4.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>	222 915 167	222 915 167		

## NYÍRÁBRÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

## 2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS MÉRLEGE

Nyírábrány és Fülöp községek szerinti tagolásban

forintban

Száma	Kiemelt előirányzat, előirányzat megnevezése	Eredeti előirányzat	Nyírábrány	Fülöp
	A	B	C	D
<b>Bevételek</b>				
1.	<b>Működési bevételek (1.1.+...+1.11.)</b>			
1.1.	Készletértékesítés ellenértéke			
1.2.	Szolgáltatások ellenértéke			
1.3.	Közvetített szolgáltatások értéke			
1.4.	Tulajdonosi bevételek			
1.5.	Ellátási díjak			
1.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			
1.7.	Általános forgalmi adó visszatérítése			
1.8.	Kamatbevételek			
1.9.	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei			
1.10.	Biztosító által fizetett kártérítés			
1.11.	Egyéb működési bevételek			
2.	<b>Működési célú támogatások államháztartáson belülről (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Elvonások és befizetések bevételei			
2.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
2.3.	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
2.4.	2.3-ból EU támogatás			
3.	<b>Közhatalmi bevételek</b>			
4.	<b>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (4.1.+...+4.3.)</b>			
4.1.	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások			
4.2.	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről			
4.3.	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről			
4.4.	4.3.-ból EU-s támogatás			
5.	<b>Felhalmozási bevételek (5.1.+...+5.3.)</b>			
5.1.	Immateriális javak értékesítése			
5.2.	Ingatlanok értékesítése			
5.3.	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése			
6.	<b>Működési célú átvett pénzeszközök</b>			
7.	<b>Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>			
8.	<b>Költségvetési bevételek összesen (1.+...+7.)</b>			
9.	<b>Finanszírozási bevételek (9.1.+...+9.3.)</b>			
9.1.	Költségvetési maradvány igénybevétele	222 915 167	152 543 792	70 371 375
9.2.	Vállalkozási maradvány igénybevétele	476 295	476 295	
9.3.	Irányító szervi (önkormányzati) támogatás (intézményfinanszírozás)	222 438 872	152 067 497	70 371 375
10.	<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (8.+9.)</b>	<b>222 915 167</b>	<b>152 543 792</b>	<b>70 371 375</b>
<b>Kiadások</b>				
1.	<b>Működési költségvetés kiadásai (1.1.+...+1.5.)</b>			
1.1.	Személyi juttatások	221 747 567	151 376 192	70 371 375
1.2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	181 512 620	122 407 800	59 104 820
1.3.	Dologi kiadások	24 088 681	16 269 500	7 819 181
1.4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	16 146 266	12 698 892	3 447 374
1.5.	Egyéb működési célú kiadások			
2.	<b>Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+...+2.3.)</b>			
2.1.	Beruházások	1 167 600	1 167 600	
2.2.	Felújítások	1 167 600	1 167 600	
2.3.	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
2.4.	2.3.-ból EU-s támogatásból megvalósuló programok, projektek kiadása			
3.	<b>Finanszírozási kiadások</b>			
4.	<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN: (1.+2.+3.)</b>	<b>222 915 167</b>	<b>152 543 792</b>	<b>70 371 375</b>

# MELLÉKLET

**a 9/2026. (II.12.) KT. határozathoz**  
**(Az Önkormányzat adósságok keletkeztető ügyleteiből eredő**  
**kötelezettségvállalások)**

**Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti  
saját bevételek várható összege 2027-2029 évekre**

Forintban

Saját bevétel megnevezése*		2027.	2028.	2029.
<b>I.</b>	<b>Helyi adóból és települési adóból származó bevétel</b>	<b>24 170 156</b>	<b>24 895 261</b>	<b>25 642 119</b>
	Építményadó	0	0	0
	Épület után fizetett idegenforgalmi adó	0	0	0
	Magánszemélyek kommunális adója	3 477 822	3 582 157	3 689 622
	Telekadó	0	0	0
	Iparüzési adó	20 692 334	21 313 104	21 952 497
	Talajterhelési díj	0	0	0
	Tartózkodás utáni idegenforgalmi adó	0	0	0
<b>II.</b>	<b>Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel</b>	<b>2 111 057</b>	<b>2 174 389</b>	<b>2 239 620</b>
<b>III.</b>	<b>Osztalék, koncessziós díj és hozambevétel</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>IV.</b>	<b>Tárgyi eszköz és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>V.</b>	<b>Bírság-, pótlék- és díjbevétel</b>	<b>347 783</b>	<b>358 216</b>	<b>368 963</b>
<b>VI.</b>	<b>Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Saját bevétel összesen</b>	<b>26 628 996</b>	<b>27 427 866</b>	<b>28 250 702</b>
	<b>Saját bevételek 50%-a</b>	<b>13 314 498</b>	<b>13 713 933</b>	<b>14 125 351</b>

\* Az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII.30.) Korm. rendelet 2. § alapján

**Fülöp Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő,  
valamint garancia- és kezességvállalásból eredő kötelezettségei  
várható összege 2027-2029 években**

Adósságot keletkeztető ügylet, garancia és kezességvállalásból eredő kötelezettség megnevezése **	A kezességvállalás kedvezményezettje	lejárat	2027	2028	2029
Nincs			0	0	0

\*\* Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV törvény alapján

# MELLÉKLET

**a 11/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(Közművelődési beszámoló és szolgáltatási terv)**

11/2026 (11.12) KT. hat. melléklet



## Fülöpi Községi Színtér

4266 Fülöp, Arany J. u. 21.

# 2025. évi beszámolója

és

# 2026. évi programterve

8. Napirend

Fülöp Község Önkormányzat

Polgármesterétől

4266 Fülöp, Arany János u. 19. sz.

Tel./Fax.: 06 52/208-491, E-mail: fulop.polgarmester@gmail.com

„Az előterjesztés jogszerű”

## Előterjesztés

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12. –i ülésére

Fülöp Község Önkormányzatának 2025. évi közművelődési tevékenységéről, valamint a 2026. évi közművelődési tervéről.

### JOGI HÁTTER

Az 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről 2018-ban módosításra került. A törvény rögzíti, hogy a közművelődéshez való jog gyakorlása közérdek, a közművelődési tevékenységek támogatása közcél. A törvény kimondja, hogy a települési önkormányzat kötelező feladata a helyi közművelődési tevékenység támogatása. Ezt a feladatot a települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezésével, a meghatározott pénzügyi támogatás (80. §) biztosításával, valamint a helyi lakossági képviselőtestületének révén (82-83. §) látja el.

Törvényben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások a következők:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működtetők támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszíni biztosítása;
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása;
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása;
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása;
- f) tehetség gondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása;
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

Minden települési önkormányzat kötelező feladata az a) pont szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezése. Ennek keretében helyszíni biztosít a művelődő közösségeknek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenységének végzésére, a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt, valamint fórumot szervez a

~ 2 ~

Készítette: **Gordán - Ratku Zsuzsanna**

**Fülöp, 2026. 02.12**



művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat. A törvény továbbá meghatározza a közművelődési intézmények típusait, az intézménytípusok szerinti tevékenységi köröket, tárgyi és személyi feltételeket, vezetői követelményeket és a lehetséges intézményi elnevezéseket. A törvény differenciáltan lakosságszám szerint határozza meg, hogy hány közművelődési alapszolgáltatást kötelező az önkormányzatnak ellátni.

#### **Személyi feltételek:**

A közösségi térben a feladatellátó a közművelődési alapszolgáltatások zavartalan biztosítása érdekében legalább egy, minimum középfokú közművelődési szakképzettséggel (szakképesítéssel) rendelkező szakembert kell foglalkoztatni.

#### **Nyitva tartásra vonatkozó követelmények:**

A közösségi tér nyitvatartási idejét a közösségi szintű helyet adó épületben ki kell függeszteni. A közösségi teret legalább a hét három napján, legalább napi 4 órában nyitva kell tartani, amelyből legalább egy napnak szabadnapra vagy munkaszüneti napra kell esnie, továbbá legalább a hét egy napján magába kell foglalnia a 16.00–19.00 óra közötti időszakot. A kifüggesztett nyitva tartási elírt évenként legfeljebb három hónap időtartamban lehet úgy, hogy a feladatellátó az elírtést legalább egy hónappal megelőzően a közösségi szintű helyet adó épületben közzéteszi.

Az intézmény nyitva tartását a könyvtáros (Török Tamás) és a közművelődési előadó (Gordán-Ratku Zsuzsanna) keretében oldjuk meg.

A programterv tartalmazza a 2025-ben megvalósult kiemelt programokat, valamint a minden évben visszatérő hagyományos, önkormányzati rendezvények mellett, tartalmazza a heti rendszerességgel megvalósuló programokat. Az ütemterv megalkotásakor igyekezzem minél szélesebb réteg számára kulturális és szabadidős programokat tervezni.

Fülöp közseg közművelődési életét több tényező határozza meg. A közművelődési élet legfőbb színtere a Községi Szintér (Művelődési Ház).

A közművelődési programok többsége költségvetési forrásból, lehetőség szerint pályázati forrás bevonásával valósulnak meg, továbbá vállalkozók támogatják különböző rendezvényeinket.

Rendszeresen bekapcsolódik a települési közművelődési programokba: a Fülöpi Óvoda, a Fülöpi Óvoda Alapítvány, a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola és a Piros Málva Népdalkör.



#### **A 2025. évi programok az alábbi csoportokra bontva kerültek megvalósításra:**

- Helyszín és feltételek biztosítása a Magyar Nemzeti Vidéki Hálózat tájékoztatói pont működéséhez;
- Ifjúsági közösségi programok;
- Közművelődési programok;
- Lakosság, vállalkozások informálása;
- Könyvtár működtetése;
- Községi internet hozzáférés, és a Digitális Jólét Program keretében belül biztosított szolgáltatások;
- Civil szervezetek működésével kapcsolatos programok;
- Egészségfejlesztési programok;
- A Hétszínvirág Biztos Kezdet Gyermekek által biztosított programok

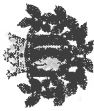
#### **Szolgáltatási tevékenység és helyszín biztosítása:**

- Piros Málva Népdalkör;
- Utimó Kárvaklub;
- Fülöp Nyugdíjas Klub;
- Fülöp Hagymányórzó Lovas Egyesület;
- Fülöp Bábvarázs Bábscsoport
- Klubkönyvtár és eTanácsadás;
- Mozgáskorlátozottak fogadóórája;
- Falugazdász;
- Agrárkamrai tanácsadás;
- A Művelődési Ház bérbeadása;

#### **2025. évben megvalósult programok:**

Az alábbi kis- és nagyrendezvények kerülhettek megrendezésre:

- Január 25. – szombat : Doni menet
- Február 1. – szombat : Adventi Ablaok estebéd
- Március 15. – szombat: Nemzeti Ünnepe
- Április 1. – kedd: Látásvizsgálat
- Április 2. – szerda: Mozgáskorlátozottak gyűlése
- Április 12. – szombat: TESZEDD Személygyűjtés
- Április 25. – péntek : Éneklő Közösségek segítése 2025 – Piros Málva Népdalkör foglalkozása
- Május 1. – csütörtök: Fülöp napi búcsú Máriapócsra
- Május 3. – szombat: Települési Anyák napi ünnepség a Művelődési házban, aztán virágosítás a faluban minden édesanyának
- Május 9. – péntek: Éneklő Közösségek segítése 2025 – Piros Málva Népdalkör foglalkozása
- Május 18. - vasárnap: Éneklő Közösségek segítése 2025 – Piros Málva Népdalkör foglalkozása
- Május 24. - szombat: FOGATHATÓ VERSENY
- Május 29. – csütörtök: Pedagógus Nap
- Május 31. - szombat: JUBILÁLÓ HÁZASPÁROK ÜNNEPE
- Június 1. – vasárnap: GYEREKNAP



## Fülöp Község nagyrendezvényei és egyéb programok Közművelődési programterv

2026. év

~ JANUÁR ~

- Június 4. - szerda: Trianoni megemlékezés
- Június 6. - péntek: Éneklő Közösségek segítése 2025 – Piros Mályva Népdalkör foglalkozása
- Június 15. - vasárnap: Éneklő Közösségek segítése 2025 – Piros Mályva Népdalkör foglalkozása
- Június 23. - hétfő: Éneklő Közösségek segítése 2025 – Piros Mályva Népdalkör foglalkozása - Bakator zenekarral közösen
- Június 27. - péntek: Tanévzáró
- Július 1. - kedd : Köztisztviselő nap
- Július 13. - vasárnap: PIKNIK MOZI
- Augusztus 2. - szombat: FALUNAP
- Augusztus 24. - vasárnap: Templombúcsú – Koncertmise
- Augusztus 30. - szombat: ROMA NAP
- Szeptember 6. - szombat: BÁNHÁZASI KÁPOLNABÚCSÚ ÉS KULTURÁLIS RENDEZVÉNY
- Október 7. - kedd: Szűrőbusz
- Október 10. - péntek: Idősek napja - Ajándékosztás az időseknek a faluban
- Október 17. - péntek: Kenyérstítés a kemencénél
- Október 20. - hétfő: LEADER közgyűlés
- Október 29. - szerda: Bűvös Bábos Bábcsoport 1. foglalkozása
- November 1. - péntek: Ökumenikus megemlékezés halottjainkról
- November 7. - péntek: Bűvös Bábos Bábcsoport 2. foglalkozása
- November 11. - kedd: Közfoglalkoztatottaknak tartott ebéd
- November 14. - péntek: Bűvös Bábos Bábcsoport 3. foglalkozása
- November 21. - péntek: Interaktív Táncismereti Program – Petőfi Kulturális Program rendezvénye
- November 27. - csütörtök: Közmeghallgatás
- November 28. - péntek: Bűvös Bábos Bábcsoport 4. foglalkozása
- November 30. - vasárnap: I. Adventi gyertyagyújtás
- December 5. - péntek: Bűvös Bábos Bábcsoport 5. foglalkozása
- December 7. - vasárnap: II. Adventi gyertyagyújtás
- December 10. - szerda: Országfűtési Program keretén belül kapott fák ünnepélyes felültetése
- December 13. - szombat: Traktoros felvonulás
- December 14. - vasárnap: III. Adventi gyertyagyújtás
- December 21. - vasárnap: IV. Adventi gyertyagyújtás - Adventi koszorú előtti ünnepélyes beszédek- Betlehemi láng eljuttatása – Karácsonyi ünnepség

~ 5 ~

### A magyar kultúra napja – január 22.

/A magyar kultúra napját 1989 óta ünnepeljük meg január 22-én, annak emlékére, hogy – a kézirat tanúsága szerint – Kólcsey Ferenc 1823-ban ezen a napon tisztázta le egy nagyobb kéziratcsomag részeként és jelölte meg dátummal Csekén a Himnusz kéziratát./

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

### Doni emlékmenet – január 24.

/Tragikus csapás érte a II. világháború pokliában, 1943. januárjában, a Don-kanyarban a II. magyar hadsereget, hiszen a magyar történelemben soha ekkora embervesztés nem érte utközetben honfitársainkat. Doni emlékmenet keretében tisztelegnek a hősi halottak emléke előtt több helyszínen, köztük a környező településekről indulva Fülöpre érkezve./

Felelős: közművelődési előadó, Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete

Helyszín: Görög Katolikus Templom kert, Fülöpi Községi Szintér

### Adventi Ablakok Estebéd – január 31.

Az Adventi időszakban ablakaikat, kerjeiket díszítők és ablakokat vadászó csapatok megvendégelése, emléklapok átadása, kis ajándékokkal, Bigyóka Bohóc műsorával.

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

~ 6 ~



## ~ FEBRUÁR ~

### **Fülöpi Értéktörző Egyesület Farsangi Bálja – február 7.**

Felelős: Fülöpi Értéktörző Egyesület  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Könyvtármozi – február 16.**

Felelős: Könyvtáros  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Vadászbál – február 21.**

Felelős: Vadászársaság  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

## ~ MÁRCIUS ~

### **Szemvizsgálat, szűrővizsgálat - március**

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Fülöpi gyerekeknek rendezvény – Farsangi mulatság – Kézműves foglalkozás – március 6. 15.00 – 17.00**

/Magyar Református Szeretetszolgálat TOP\_PLUSZ pályázat keretében belül rendezett rendezvénye/

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Nőnap – Március 8.**

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

~ 7 ~



### **Ünnepi megemlékezés, az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója alkalmából - március 15.**

/Közösségi rendezvény a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola közreműködésével/

Felelős: közművelődési előadó, általános iskola  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér, Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola tornaterme

### **Bábszínház, a színház világnapja – március 21.**

/A színház világnapja alkalmából bábszínházi előadás biztosítása a gyermekek számára/

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

## ~ ÁPRILIS ~

### **Kerékpártúra az egészség világnapja alkalmából – április 6.**

/A Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola felső tagozatos diákjait kerékpártúrára invitáljuk. Célunk a mozgás általi egészséges életmód elősegítése./

Felelős: közművelődési előadó, Eiben Tamás  
Helyszín: Guthi erdő

### **Szavalóverseny a magyar költészet napja alkalmából – április 11.**

/A magyar költészet napja alkalmából szavalóversenyt hirdetünk. Az érdeklődéstől függően a rendezvényt kiterjeszthetjük a szomszédos iskolák meghívásával is. Az eseményen szakmai zsűri (volt pedagógusok, kulturális életet meghatározó személyek) értékeli az általános iskolás tanulók előadásait. A gyermekeket könyvjutalmakkal, emléklapokkal, egyéb nyereményekkel jutalmazzuk./

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros, Általános Iskola  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Fülöpi Gasztronómiai és Kulturális Fesztivál – április 25.**

/hagyományörzés, hagyományos ételek kóstolója, főzőverseny/

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

~ 8 ~



### **Húsvéti tojásfa díszítése, tojásfestés – április**

/A fülöpi gyermekek számára lehetőséget biztosítunk (már hagyományává váló) a Művelődési ház parkjában álló húsvéti tojásfa díszítésére az állaluk elkészített színes tojásokkal /

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **FIFA-party – április**

/A fülöpi fiatalok számára lehetővé tesszük a digitális internet adta lehetőségek világát játékos Xbox és PS formájában kikapcsolódási, közösség építési lehetőséggé /

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Könyvtármozzi – április**

Felelős: könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

## **~MÁJUS~**

### **Fülöp napi búcsú – május 1.**

/Zarándoklat Máriapócsra/

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó

Helyszín: Máriapócs

### **Anyák napja – május 2.**

/Közösi ünnep a Művelődési házban, az ünnepség után virággal köszöntjük a faluban lévő édesanyákat, nagymamákat /

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **X. Fülöpi Fogathajtó Verseny – május 16. (szombat)**

/ 10. alkalommal kerül sor, Fülöp-Bánháza Dózsa sora a Fogathajtó pályán a térségben egyedülálló, hagyományos rendezvényeink közé méltán bekerülő Fogathajtó Versenyre. A rendezvényt kulturális színpadi produkciók kísérik./

~ 9 ~



Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó, Fülöpi Hagyományörző Lovas Egyesület  
Helyszín: Fogathajtó pálya

### **Gyermeknap – május 30.**

/ Magyarországon a gyerekek ünnepét 1931-ben tartották meg először, igaz, akkor még Gyermekhetek hívták, egy egész hétig tartott. 1954-ben tett javaslatot az ENSZ közgyűlése az Egyetemes Gyermeknapra, melynek célja, a világ gyermekeinek testvériességéről történő megemlékezés, a kölcsönös megértés, és a gyermekek jólétéért folytatott szakadatlán küzdelem. Magyarországon május utolsó vasárnapján ünneplik a Gyermeknapot. A gyerekek ünnepén minden évben rengeteg rendezvény, program várja a lurkókat. A Gyereknapi célja, hogy a kicsik jól szórakozzanak, ezen a napon az övék legyen minden figyelem./

Felelős: közművelődési előadó,

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Amatőr ping-pong verseny – május**

/Egyéni és páros nevezést is biztosítunk. A Művelődési Ház nagytermében három asztalon folyamatosan zajlik a verseny. A versenyzőket vacsorával látjuk vendégül. A legjobbakat kupákkal és érmeikkel jutalmazzuk. A résztvevőket személyre szóló oklevelekkel köszönjük meg/

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Bábszínház – május**

/Bábszínház óvodások és általános iskola alsós tagozatos gyerekek részére/

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

## **~JÚNIUS~**

### **Trianoni megemlékezés - június 4.**

/1920. június 4-én írták alá a versailles-i Nagy-Trianon palotában azt a békediktátumot, mely területe kétharmadával megcsönkította a történelmi Magyarországot./

~ 10 ~



Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros, általános iskola igazgatója  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Család Nemzetközi Napja – Jubileumi éveket ünneplő házaspárok köszöntése – Június 6.**

/ A Család nemzetközi napját 1994 óta ünnepeljük, az ENSZ határozata alapján, minden év május 15-én. Célja, hogy felhívja a figyelmet a család fontosságára, a társadalom egyik alappilléreire. A család védőszentje Szent József./

Felelős: közművelődési előadó,  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Pedagógusnap – június 7.**

/A pedagógusok munkája és elkötelezettsége felbecsülhetetlen értékű a társadalom számára. Ők azok, akik napról napra formálják a jövő generációt, nemcsak tudást, hanem értékeket és erkölcsi irányítást is átadva. Az ő tiszteletükre és elismerésükre szolgál a pedagógusnap, amely minden évben egy különleges alkalom arra, hogy megköszönjük áldozatos munkájukat./

Felelős: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola, közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Hallásvizsgálat – június**

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Fülöpi Sportegyesület csapatösszetartó, szezonzáró értékelő rendezvénye – június**

/A szezon utolsó meccsét játsszák a pályán. A csapattal a Művelődési Házban búcsúztatjuk a szezon, vacsorával, kötetlen beszélgetéssel./

Felelős: közművelődési előadó, Sportegyesület elnöke  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér, Rekortán pálya

~ 11 ~



## ~JÚLIUS~

### **PIKNIK MOZI – Július 11. ESŐNAP Július 12.**

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér, Rendezvénytér

### **Gyermekszínház – július**

/Szórakoztató, interaktív gyermekműsor a helyi gyermekok számára. Az intézményünkben minden évben visszatérő előadónak köszönhetően évente több alkalommal szervezünk gyermekeknek szóló színházi előadást. /

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **A mi otthonunk, Fülöp! – július**

/Szalmabábu készítéssel, szalmabábu öltöztetéssel varázsoljuk még szebbé településünket. Továbbá a falunapra különböző anyagokból, virágokból készítenk óriás feliratot, melyet a falu központjában helyezünk el./

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Egészségügyi dolgozók megvendégelése – július**

/Minden év július 1-jén ünnepeljük az egészségügyben dolgozókat, megemlékezve Semmelweis Ignácra, az anyák megmentőjéről, aki ezen a napon született./

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata, közművelődési előadó  
Helyszín:  
 Fülöpi Közösségi Szintér

### **Virtuális foci bajnokság (FIFA) – július**

/Intézményünk infokommunikációs eszközeit, valamint a nagyterem adta lehetőségeket kihasználva, egész estés kikapcsolódási lehetőséget biztosítunk a fiatalok számára./

Felelős: közművelődési előadó  
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

~ 12 ~



## ~ AUGUSZTUS ~

### Falunap - augusztus 1.

/Településünk legnagyobb rendezvénye. Idén 80. születésnapját ünnepli Fülöp település/

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér, Rendezvénytér

### ROMA NAP – augusztus 15.

Felelős: Fülöpi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér, Rendezvénytér

### Római katolikus templombúcsú – augusztus 20.

Felelős: római katolikus plébános

Helyszín: Római Katolikus Templom

## ~ SZEPTEMBER ~

### Bánházasi Kápolna Búcsú és Kulturális Rendezvény – szeptember 12.

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő – testülete, közművelődési előadó, egyházi személyek

Helyszín: Bánháza kápolna és Tájház

### A kulturális örökség napjai (hímzés, kosárfonás, horgolás megismertetése a helyi Idősek Klubja közreműködésével) – szeptember

/A Kulturális Örökség Napjai hagyományosan szeptember harmadik hétvégéjén várja az építéset, a műemlékek, és a helytörténet iránt érdeklődő közönséget. Mára e rendezvényt, túllépve az Európai Unió határait, közel 50 országban rendezik meg./

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### A népmese világnapja – szeptember

/2005 tavaszán a Magyar Olvasástársaság kezdeményezésére szeptember 30. – Benedek Elek születésének napja – a népmese napja lett, melyet azóta minden évben országsszerte, sőt sok határon túli magyar iskolában is megrendeznek. Célja, hogy a mesészerető gyermekek és felnőttek ezen a napon megkülönböztetett tisztelettel forduljanak a mese felé./

~ 13 ~



/Magyar népmesék – óriáskivetítés mesénézés/

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

## ~ OKTÓBER ~

### Idősek estje – október 3.

/Fülöp Község Önkormányzata, Képviselő-testülete, és a Művelődési Ház dolgozói révén, szépkorú lakosaink iránti tiszteletünket kifejezve, hagyományosan minden évben megrendezésre kerül az Idősek Estje. A vendégeknek ezúttal is vacsorával, valamint szórakoztató színpadi előadásokkal kedveskedünk./

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő Testülete, közművelődési előadó,

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### Lakossági fórum, közmegehallgatás – október

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### Görögkatolikus templombúcsú – október

Felelős: Görög Katolikus parócius

Helyszín: Görög Katolikus Templom

### Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharc hőseire – október 23.

/Koszorúzás és gyertyagyújtás a Művelődési Ház udvarán található emlékműnél./

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros, általános iskola igazgatója

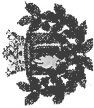
Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### Szemvizsgálat – október

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

~ 14 ~



### **Tökfaragó verseny – október 30.**

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **~ NOVEMBER ~**

### **Ökumenikus megemlékezés halottainkról – november 1.**

/Az Egyház a testi feltámadás és az örök élet hitével és az ebből fakadó reménnyel éli meg a halottak tisztelésének ősi cselekedetét, melynek minden nép a maga hagyományai szerint tesz eleget. Az Egyház kezdetől fogva imádkozik a megholtakért. Szent Odillo clunyi apát kezdeményezte, hogy miután mindenszentek ünnepén az Egyház megemlékezik a mennyország szentjeiről, másnap az összes megholtáról is emlékezzünk meg. 998-ban vált szokássá az ünnep, majd a 11. században a clunyi bencések hatására széles körben elterjedt. /

Felelős: egyházak képviselői

Helyszín: temetők

### **Ovi Mozi – november**

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Író-olvasó találkozó – november**

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **~ DECEMBER ~**

### **Bábszínház a Méliusz Juhász Péter Könyvtárral együttműködve - december**

Felelős: könyvtáros, közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Mikulás – december**

/A gyerekek a Művelődési Házban találkozhatnak a Mikulással, aki mindenki számára tartogat ajándékokat. /

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

~ 15 ~



### **Adventi gyertyagyújtások - december**

/Karácsonyra várva a Fülöpi Óvoda óvodásai, a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola diákjai, a Piros Máltyva Népdalkör tagjai, a Katolikus egyházak atyáival közös készülődés keretében meggyújtották az adventi koszorút a gyertyákat, s rövid műsorral kedveskedtek a megjelenteknek./

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Művelődési Ház előltni park

### **Adventi vásár - december**

/Buszos kirándulás Debrecenbe./

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó

Helyszín: Debrecen

### **Községi karácsonyi ünnepség – december**

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

### **Fülöpi Teremlabdarúgó Kupa – Mikulás kupa – december**

/Az Általános Iskola tornatermében a Fülöpi Sportegyesület tagjainak bevonásával teremlabdarúgó kupát szerveztünk. A nevezett versenyzőket vacsorával látjuk vendégül. A legjobb csapatot kupával, és érmeikkel jutalmazzuk. A résztvevő személyre szóló oklevelekkel köszönjük meg./

Felelős: közművelődési előadó, Fülöp SE elnök

Helyszín: Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola tornaterme

### **Szilveszteri mulatság - december 31.**

/Minden érdeklődőnek vendégváró itallal, svédasztalos vacsorával, meglepetés műsorral, tomboladorsolással, éjfél pezsgővel és vacsorával kedveskedünk. /

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata, közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Közösségi Szintér

~ 16 ~



## Egész évben, rendszeresen megvalósuló programok:

**Ultimó Kártyaklub - minden héten, hétfőn**

Felelős: közművelődési előadó,

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

**A Piros Mályva Népdalkör próbája – hetente**

Felelős: közművelődési előadó,

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

**Nyugdíjas Klub- hetente**

Felelős: közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

**Fülöpi Bábvarázs Bábcsoport – hetente pénteken**

Felelős: közművelődési előadó, bábcsoport vezető

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

**Könyvtár Mozi – havonta**

/A Méliusz Juhász Péter Könyvtárnak köszönhetően, intézményünk jogosultságot kapott a Nemzeti Audiovizuális Archivum használatához. Ennek eredményeképpen az év során többször szervezünk filmvetítést./

Felelős: közösségszervező, könyvtáros

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

**Fülöpi Hagyományörző Lovas Egyesület (gyűlés) – évente 2-3 alkalom**

Felelős: Fülöpi Hagyományörző Lovas Egyesület, közművelődési előadó

Helyszín: Fülöpi Községi Szintér

**Tisztelt Képviselő-Testület!**

Kérem a Fülöpi Községi Szintér 2025. évi beszámolóját a közművelődési tevékenységéről és a 2026. évi programtervét, valamint a 2026. évi Szolgáltatási tervét elfogadni.

**Fülöp, 2026. 02. 09.**

**Hutóczki Péter sk.**  
polgármester

~ 17 ~

**Határozati javaslat:**

...../2026. (II.12.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a.) a Fülöpi Községi Szintér 2025. évi beszámolóját a közművelődési tevékenységről és a 2026. évi programtervét elfogadja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

b.) a Fülöpi Községi Szintérnek a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) ENM rendelet 3.§-a szerinti 2026. évi Szolgáltatási tervét elfogadja és jóváhagyja a határozat melléklete szerinti tartalommal.

Felelős: Hutóczki Péter polgármester

Határidő: terv szerint

~ 18 ~



# FÜLÖPI HÍREK

KETHAVONTA MEGJELENŐ KÖZLETT-LAP WWW.FULOPKOZSEG.HU

Felelős szerkesztők: Torók Tamás valamint Fülöp Község Önkormányzata

Az elmúlt évben is kéthavonta, 6 számban jelentetük meg a Fülöpi Híreket (6 X 650 példányban). Célunk az idei évben még magasabb színvonalon történő publikálás, teljeskörű tájékoztatás.

## Munkanaptár

**WTBÉR** 2026

Január		Február		Március		Április		Május		Június	
H	K	Sze	Cs	P	Szo	H	K	Sze	Cs	P	Szo
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30
31						31					

Július		Augusztus		Szeptember		Október		November		December	
H	K	Sze	Cs	P	Szo	H	K	Sze	Cs	P	Szo
1	2	3	4	5	6	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	25	26	27	28	29	30
31						31					

Munkanaptár  
 Pihenőnap  
 Állásjelentésnap  
 Alkalmazotti nap

Dátum: 2026. március 20.  
 2026. március 20.

**WTBÉR**  
 Kéthavonta megjelenő közlelt-lap

**Szolgáltatási terv előlap**

Tárgyév	2026
Település neve	Fülöp
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	közösségi színtér fenntartásával
Közművelődési intézmény neve	Fülöpi Közösségi Színtér
Közművelődési intézmény székhely címe	4266 Fülöp, Arany J. u. 21.
Ellátott alapszolgáltatások	<p><b>a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;</b></p> <p><b>b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;</b></p> <p><b>c) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</b></p>
Felelős vezető neve	Hutóczki Péter polgármester
Szakmai vezető neve	Gordán-Ratku Zsuzsanna
Kitöltő neve és beosztása	Gordán-Ratku Zsuzsanna közösségsszervező
Kitöltő telefonszáma	06 20/581-8056
Kitöltő e-mail címe	<a href="mailto:fulop.polgarmester@gmail.com">fulop.polgarmester@gmail.com</a>

ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 2020/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)

Közművelődési alapszolgáltatások Kultúr. 76. § (3)	A köznevelési tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység rendezettségére vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételének módja	(1) Állami normatíva	(2) Önkormányzati támogatás (állami normatíván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csokonai Alap, egyedi támogatás...)	(4) Európai Unió támogatás	(5) Saját bevétel	(6) Egyéb bevétel forrás (adomány, Norvég Alap...)
Művelődési közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődési közösségek számára helyszín biztosítása	Piros Málva Népdalkör	Heti 1 alkalom	10 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	40-60 év közötti korosztály	50 000.-Ft	100 000.-Ft				
	Nyugdíjas Klub	Heti 1 alkalom	12 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	50-80 év közötti korosztály	50 000.-Ft	100 000.-Ft				
	Jubileumi éveket ünneplő házaspárok köszöntése	2026. június 6. (szombat)	120 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	30-80 év közötti korosztály		250 000.-Ft				
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Ünnepi megemlékezés az 1848-49-es forradalom és szabadságharc évfordulójára alkalmából	2026. március 15.	50 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek; fellépő		20 000.-Ft				
	Köznevelési anyák napja megünneplése	2026. május 2. (szombat)	70 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek; fellépő		100 000.-Ft				
	Fülöpi Fogathajó Verseny	2026. május 16. (szombat)	200 fő	Fogathajó pálya 4266 Fülöp, Dózsa sor	megjelent helyi lakosok, a környező települések lakosai		800 000.-Ft				
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése	Gyermeknap	2026. május 30. (szombat)	200 fő	Rendezvényter (4266 Fülöp, Arany J. u. 23.)	megjelent helyi lakosok, résztvevőként helyi óvodás és általános iskolás gyerekek		600 000.-Ft				
	Trianoni megemlékezés	2026. június 4.	50 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek; fellépő		30 000.-Ft				
	PHENIX Mozi (Fülöpi Óvoda Alapítvány)	2026. július 11. (szombat) ESŐNAP; július 12. (vasárnap)	200 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok, résztvevőként helyi óvodás és általános iskolás gyerekek		250 000.-Ft	4 086 046.-Ft (pályázat beadva Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.)			
Idősek napja	Idősek napja	2026. október 3. (szombat)	100 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	helyi idős lakosság	80 000.-Ft	300 000.-Ft				

**Közművelődés**

Megemlékezés az 1956-os kommunista ellenes forradalom és szabadságharc évfordulójára	közösségfejlesztés, közös megemlékezés jeles nemzeti ünnepeinkre	2026. október 23.	70 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek; fellépő	20 000.-Ft			
Községi karácsonyi ünnepség	a helyi lakosok közötti kapcsolatok elmélyítése, hagyományörzés, a községi élet fellendítése, a karácsony közös megünneplésével közösségfejlesztés karácsonyi csomagozás	2026. december 20. (vasárnap)	200 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek; fellépő	250 000.-Ft			
A hagyományos községi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása									
Csasztronómai és Kulturális Fesztivál	hagyományörzés, hagyományos ételek kóstolása, a járás településen élő lakosság identitása erősödik, gasztronómai, sport és kulturális kapcsolataik erősödnek	2026. április 25. (szombat)	200 fő	Fülöpi Községi Szintér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek; fellépő	300 000.-Ft	5 865 000.-Ft (Versenyképes Járások pályázati forrás)		
FALUNAP	hagyományörzés, a helyi és környékbeli amatőr-elfaádó-művészek (népdalkörök, táncosportok, szíjártásó-csoportok) bemutatkozási lehetőségének biztosítása	2026. augusztus 1. (szombat)	500 fő	Rendezvényter (4266 Fülöp, Arany J. u. 23.)	megjelent helyi lakosok, a környező települések lakosai, fellépők	2 000 000.-Ft	4 991 100.-Ft (LEADER pályázati forrás)		
Bánházasi Kápolna Búcsú és Kulturális Rendezvény	hagyományörzés, a helyi és környékbeli amatőr-elfaádó-művészek (népdalkörök, táncosportok, szíjártásó-csoportok) bemutatkozási lehetőségének biztosítása	2026. szeptember 12. (szombat)	300 fő	Tájház 4266 Fülöp, Bánháza út 32., Bánházasi Kápolna	Megjelent helyi lakosok, környék településeiről érkező vendégek, zarándokok	800 000.-Ft			
<b>ÖSSZESEN ÁLLAMI-NORMATÍVA</b>					3 870 537	5 940 000.-Ft	14 942 146.-Ft	0	0
<b>Éves munkatervben szerepítő bevételek összesítése</b>					3 870 537	5 940 000.-Ft	14 942 146.-Ft	0	0
<b>ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)</b>									24 752 683.-Ft

# **MELLÉKLET**

**a 17/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(DAHUT Társulási MÁ módosítás)**

17/1026 (11-12) Kt. hat. melléklet

Határozati javaslat 1. melléklete

## 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 szolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit szolgáltatási 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 szolgáltatási 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 magánfelék bevonásával, koncessziós szerződés útján látja el, és erre tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mót.v.), 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-testületi 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 elhalomított 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. Bárán Községi Önkormányzat  
4161 Bárán, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata  
4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Zsiros Sándor polgármester)

8. Berekböszörmény Község Önkormányzata  
4116 Berekböszörmény, Kóztársaság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalú Város Önkormányzata  
4100 Berettyóújfalú, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Biharvárdancsháza Község Önkormányzata  
4175 Biharvárdancsháza, 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. Biharháza Községi Önkormányzat  
4174 Biharháza, Kossuth u. 73. (képv.: Petrucz Sándor polgármester)
14. Bocskaitert Községi Önkormányzat  
4241 Bocskaitert, Poroszlay 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, Kóztársaság út 87. (képv.: Rác 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.: Györi 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. Hajdúszörmény Város Önkormányzata  
4220 Hajdúszörmény, Bocskai István tér 1. (képv.: Göröghné Bocskai Éva Róza 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. Hajdúménasz Város Önkormányzat  
4080 Hajdúménasz, Kóztársaság tér 1. (képv.: Bódi Judit polgármester)
33. Hajdúszámon Város Önkormányzata  
4251 Hajdúszámon, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata  
4200 Hajdúszoboszló, Hfősk 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. Horohággy Községi Önkormányzat  
4071 Horohággy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata  
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zsara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata  
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kísmarja Község Önkormányzata  
4126 Kísmarja, Bocskai u. 20. (képv.: Zsiris 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. Magyarharomorog Községi Önkormányzat  
4137 Magyarharomorog, 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. Míképcs Község Önkormányzata  
4271 Míképcs, Kossuth u. 1. (képv.: Timár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata  
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky u. 1. (képv.: Kondor Ernő polgármester)
52. Náduvvar Városi Önkormányzat  
4181 Náduvvar, 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. Nyírcsád Község Önkormányzata  
4262 Nyírcsád, Petőfi tér 8. (képv.: Bródi Róbert Tamás polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata  
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester)
59. Nyírmartonfalva Községi Önkormányzat  
4263 Nyírmartonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kóvér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata  
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szöllősi Roland polgármester)
61. Püspökkladány Város Önkormányzata  
4150 Püspökkladány, Bocskai u. 2. (képv.: Vadász Ferenc polgármester)
62. Sáp Községi Önkormányzat  
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Végh Imre József polgármester)
63. Saránd Község Önkormányzata  
4272 Saránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
64. Sárutudvart Nagyközség Önkormányzata  
4171 Sárutudvart, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
65. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat  
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Kiss Gábor Csaba polgármester)
66. Szerep Községi Önkormányzat  
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Jenői Istvánné polgármester)
67. Téglás Város Önkormányzata  
4243 Téglás, Kossuth u. 61. (képv.: Szabó Csaba polgármester)
68. Tépe Község Önkormányzata  
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
69. Tetétlen Községi Önkormányzat  
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Bór Ferenc Attiláné polgármester)
70. Tiszagyuláháza Községi Önkormányzat  
4097 Tiszagyuláháza, Kossuth u. 73. (képv.: Herbak József polgármester)
71. Told Község Önkormányzata  
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
72. Újiráz Községi Önkormányzat  
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
73. Újléta Község Önkormányzata  
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
74. Újszentmargita Község Önkormányzata  
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
75. Újtitkos Községi Önkormányzat  
4096 Újtitkos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
76. Vámospercs Városi Önkormányzat  
4287 Vámospercs, Béke u. 1. (képv.: Koszini Mihály polgármester)
77. Váncsod Községi Önkormányzat  
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Hodosi Norbert polgármester)
78. Vekerd Községi Önkormányzat  
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhász István polgármester)
79. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat  
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Gitye János polgármester)

### „VII/A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptelvényessége a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú „*Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elköltött 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 hulladéklerakók rekultivációja.
3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázathoz részvevő önkormányzatok esetében.
4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.

5. A Társulás az alaptevékenységén kívüli 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 hulladékgyűjtési 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. A 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” szöveg

lép.

11. A Társulási Megállapodás I. melléklete helyébe a következő I. melléklet lép.

**A Társulási tagok lakosság száma, szavazatszám**

1. melléklet

S.sz.	Település neve	Lakosság száma/fő/	Szavazatszám
1.	Almosd	1 844	1 844
2.	Artánd	717	717
3.	Bagamér	2 501	2 501
4.	Bakonszeg	1 154	1 154
5.	Balmazújváros	17 600	17 600
6.	Bátánd	2 397	2 397
7.	Bedő	410	410
8.	Berekbőszörmény	2 016	2 016
9.	Bereityőjfalu	14 342	14 342
10.	Bihardancsháza	160	160
11.	Biharkecskes	4 900	4 900
12.	Biharnagybajom	2 556	2 556
13.	Bihartorda	982	982
14.	Bocskai kert	4 293	4 293
15.	Boit	594	594
16.	Csökmő	1 855	1 855
17.	Darvas	504	504
18.	Debrecen	192 209	192 209
19.	Derecske	8 576	8 576
20.	Ebes	4 926	4 926
21.	Esztár	1 343	1 343
22.	Folyás	303	303
23.	Földes	3 869	3 869
24.	Furta	1 215	1 215
25.	Fülöp	1 749	1 749
26.	Gáborján	911	911
27.	Görbeháza	2 408	2 408
28.	Hajdúbagos	2 109	2 109
29.	Hajdúböszörmény	29 818	29 818
30.	Hajdúdorog	8 833	8 833
31.	Hajdúhadház	13 561	13 561
32.	Hajdúnánás	16 374	16 374
33.	Hajdúsámson	15 285	15 285
34.	Hajdúszoboszló	24 382	24 382
35.	Hajdúszovát	3 111	3 111
36.	Hencida	1 253	1 253
37.	Hortobágy	1 338	1 338
38.	Hosszútálya	5 879	5 879
39.	Kaba	5 637	5 637
40.	Kismaria	1 319	1 319
41.	Kokad	666	666
42.	Komádi	5 246	5 246
43.	Konvár	2 253	2 253
44.	Körösszakál	750	750
45.	Köröscserepáti	973	973
46.	Létavértes	7 502	7 502
47.	Magyarhomorog	802	802

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

48.	Mezőpéterd	670	670
49.	Mezősas	683	683
50.	Mikepércs	5 528	5 528
51.	Monostorpályi	2 261	2 261
52.	Nádudvar	8 400	8 400
53.	Nagyhegyes	2 978	2 978
54.	Nagykeréki	1 439	1 439
55.	Nagyrabé	2 010	2 010
56.	Nyírábrány	3 915	3 915
57.	Nyíracsad	3 762	3 762
58.	Nyíradony	7 610	7 610
59.	Nyírmártonfalva	1 960	1 960
60.	Pocsaj	2 856	2 856
61.	Püspökladány	13 653	13 653
62.	Sáp	886	886
63.	Sáránd	2 346	2 346
64.	Sárrétudvari	2 843	2 843
65.	Szenipéterszeg	1 087	1 087
66.	Szeres	1 574	1 574
67.	Téglás	6 457	6 457
68.	Tépe	1 020	1 020
69.	Tetétlen	1 353	1 353
70.	Tiszagyulaháza	699	699
71.	Told	400	400
72.	Újiráz	484	484
73.	Újléta	1 133	1 133
74.	Újszentmargita	1 403	1 403
75.	Újtkos	823	823
76.	Vámospercs	5 403	5 403
77.	Váncsod	1 164	1 164
78.	Vekerd	100	100
79.	Zsáka	1 535	1 535
<b>Összesen:</b>		<b>511860</b>	<b>511 860</b>

12. A Társulást Megállapodás 2. melléklete helyébe a következő 2. melléklet lép:

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Almosd	1 844	1 844/511860
2.	Artánd	717	717/511860
3.	Balmazújváros	2 501	2 501/511860
4.	Bakonszeg	1 154	1 154/511860
5.	Balmazújváros	17 600	17 600/511860
6.	Báránd	2 397	2 397/511860
7.	Bedő	410	410/511860
8.	Berekboszormény	2 016	2 016/511860
9.	Berettyőújfalu	14 342	14 342/511860
10.	Bihardancsháza	160	160/511860
11.	Biharkeresztes	4 900	4 900/511860
12.	Biharmegyháza	2 556	2 556/511860
13.	Bihartorda	982	982/511860
14.	Bocskaikert	4 293	4 293/511860
15.	Bojt	594	594/511860
16.	Csökmő	1 855	1 855/511860
17.	Darvas	504	504/511860
18.	Debrecen	192 209	192 209/511860
19.	Derecske	8 576	8 576/511860
20.	Ehes	4 926	4 926/511860
21.	Esztlár	1 343	1 343/511860
22.	Folyás	303	303/511860
23.	Földes	3 869	3 869/511860
24.	Furta	1 215	1 215/511860
25.	Fülöp	1 749	1 749/511860
26.	Gáborján	911	911/511860
27.	Görbcháza	2 408	2 408/511860
28.	Hajdúbagos	2 109	2 109/511860
29.	Hajdúboszormény	29 818	29 818/511860
30.	Hajdúdorog	8 833	8 833/511860
31.	Hajdúhadház	13 561	13 561/511860
32.	Hajdúménasz	16 374	16 374/511860
33.	Hajdúszámon	15 285	15 285/511860
34.	Hajdúszoboszló	24 382	24 382/511860
35.	Hajdúszovát	3 111	3 111/511860
36.	Hencida	1 253	1 253/511860
37.	Hortobágy	1 338	1 338/511860
38.	Hosszúhályi	5 879	5 879/511860
39.	Kaba	5 637	5 637/511860
40.	Kismarja	1 319	1 319/511860
41.	Kokad	666	666/511860
42.	Komádi	5 246	5 246/511860
43.	Konyár	2 253	2 253/511860
44.	Körösszakál	750	750/511860
45.	Körösszegyhalmi	973	973/511860

46.	Létavétes	7 502	7502/511860
47.	Magyarmorog	802	802/511860
48.	Mezőpéterd	670	670/511860
49.	Mezősas	683	683/511860
50.	Mikejércs	5 528	5528/511860
51.	Monostorpályi	2 261	2261/511860
52.	Nádudvar	8 400	8400/511860
53.	Nagyhegyes	2 978	2978/511860
54.	Nagykeréki	1 439	1439/511860
55.	Nagyvárbé	2 010	2010/511860
56.	Nyírábrány	3 915	3915/511860
57.	Nyírácsád	3 762	3762/511860
58.	Nyíradony	7 610	7610/511860
59.	Nyírmártonfalva	1 960	1960/511860
60.	Pocsai	2 856	2856/511860
61.	Püspökkladány	13 653	13653/511860
62.	Sáp	886	886/511860
63.	Sáránd	2 346	2346/511860
64.	Sárrétudvari	2 843	2843/511860
65.	Szentpéterszeg	1 087	1087/511860
66.	Szeres	1 574	1574/511860
67.	Téplás	6 457	6457/511860
68.	Térc	1 020	1020/511860
69.	Tetétlen	1 353	1353/511860
70.	Tiszagyulaháza	699	699/511860
71.	Told	400	400/511860
72.	Ujiráz	484	484/511860
73.	Ujléta	1 133	1133/511860
74.	Ujszentmargita	1 403	1403/511860
75.	Újtikos	823	823/511860
76.	Vámosnércs	5 403	5403/511860
77.	Váncsod	1 164	1164/511860
78.	Vekerd	100	100/511860
79.	Zsáka	1 535	1535/511860
<b>Összesen:</b>			<b>511860</b>

13. A jelen módosító okiratot annak előlvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületnek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akaratlall teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Almosd polgármestere	Artánd polgármestere	Bagamér polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.

Bakonszeg polgármestere	Balmazújváros polgármestere	Báránd polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Bedő polgármestere	Berekbőszörmény polgármestere	Berettyóújfalú polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Bihardancsháza polgármestere	Biharkeresztes polgármestere	Biharmagybajom polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Bihartorda polgármestere	Bocskai kert polgármestere	Bojt polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Csőkmő polgármestere	Darvas polgármestere	Debrecen polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.

Derecske polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Ebese polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Eszár polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Folyás polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Földes polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Furta polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Fülöp polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Gáborján polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Görbeháza polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúbagos polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúbószörmény polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúdorog polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúhadház polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúmátás polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúsámson polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúszoboszló polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúszovát polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hencida polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hortobágy polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hosszúpályi polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Kaba polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Kismarja polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Kokad polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Komádi polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Konyár polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Körösszakál polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Körösszegapáti polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Létiavértes polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Magyarhomorog polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Mezőpéterd polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Mezősas polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Mikepécs polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Monostorpályi polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Nádudvar polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Nagyhegyes polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Nagykeréki polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Nagyrabé polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Nyírábrány polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Nyírcsád polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Nyíradony polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Nyírmártonfálva polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Pocsaj polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Puspkoladány polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Sáp polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Sáránd polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.

Sárrétudvari polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Szentpéterszeg polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Szerop polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Téglás polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Tépe polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Teétlén polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Tiszagyulaháza polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Told polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Ujiráz polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Újléta polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Ujszentmargita polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Ujtkos polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.
Vámospécs polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Váncsod polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.	Vekerd polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2026.

---

Zsáka  
polgármestere

..... sz. hat.  
alapján

Kelt: 2026.

17 | 2026 (11-12) KT. hat. melléklet

Határozati javaslat 2. melléklete

**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, nullozaldos 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 magánfelékt bevonásával, koncessziós szerződés útján látja el és erre tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mót.v.) valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) módosításával megszűntette a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezéséért felelős feladatát.

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 elköltött 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.: Zsiros Sándor polgármester)
8. Berekbószormény Község Önkormányzata  
4116 Berekbószormény, Köziárság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalú Város Önkormányzata  
4100 Berettyóújfalú, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Biharhansháza Község Önkormányzata  
4175 Biharhansháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Jerő 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.: Szító Sándor polgármester)
13. Biharoroda Községi Önkormányzat  
4174 Biharoroda, Kossuth u. 73. (képv.: Petrucz Sándor polgármester)
14. Bocskaiert Községi Önkormányzat  
4241 Bocskaiert, Poroszlay u. 20. (képv.: Szöllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata  
4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalika polgármester)
16. Csokmő Nagyközség Önkormányzata  
4145 Csokmő, 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, Köziárság út 87. (képv.: Rác Anikó polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat  
4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztlár Község Önkormányzata  
4124 Esztlár, 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. Egr I. 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.: Hütöczki 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. Hajdubogos Község Önkormányzata  
4273 Hajdubogos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajduböszörmény Város Önkormányzata  
4220 Hajduböszörmény, Bocskai István tér 1. (képv.: Görögné Bocskai Éva Róza 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. Hajdúszámon Város Önkormányzata  
4251 Hajdúszámon, 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.: Zára 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.: Zsirus 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.: Toth 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.: Menyhart Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat  
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Vajda Róbert Károly polgármester)
48. Mezőpéterd Községi Önkormányzat  
4118 Mezőpéterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat  
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Míképercs Község Önkormányzata  
4271 Míképercs, Kossuth u. 1. (képv.: Timár 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, Abrányi Kornél tér 6. (képv.: Nagy Lajos polgármester)
57. Nyírcsád Község Önkormányzata  
4262 Nyírcsád, Petőfi tér 8. (képv.: Bródi Róbert Tamás polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata  
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester)
59. Nyírmántonfalva Községi Önkormányzat  
4263 Nyírmántonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kövér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata  
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szöllösi Roland polgármester)
61. Püspökladány Város Önkormányzata  
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. (képv.: Vadász Ferenc polgármester)
62. Sáp Községi Önkormányzat  
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Végő Imre József polgármester)
63. Sáránd Község Önkormányzata  
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
64. Sárutóvnyi Nagyközség Önkormányzata  
4171 Sárutóvnyi, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
65. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat  
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Kiss Gábor Csaba polgármester)
66. Szerep Községi Önkormányzat  
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Jenei Istvánné polgármester)
67. Téglyás Város Önkormányzata  
4243 Téglyás, Kossuth u. 61. (képv.: Szabó Csaba polgármester)
68. Tépe Község Önkormányzata  
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
69. Tetétlen Községi Önkormányzat  
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Bór Ferenc Attiláné polgármester)
70. Tiszagyulához Községi Önkormányzat  
4097 Tiszagyulához, Kossuth u. 73. (képv.: Herbák József polgármester)
71. Told Község Önkormányzata  
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
72. Újiráz Községi Önkormányzat  
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
73. Újléta Község Önkormányzata  
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
74. Újszentmargita Község Önkormányzata  
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
75. Újtekcs Községi Önkormányzat  
4096 Újtekcs, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
76. Vámosperes Városi Önkormányzat  
4287 Vámospercs, Béke u. 1. (képv.: Kosztin Mihály polgármester)
77. Váncsod Községi Önkormányzat  
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Hodosi Norbert polgármester)
78. Vekerd Községi Önkormányzat  
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhasz István polgármester)
79. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat  
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Gitye János polgármester)

#### V./ A Társulás időtartama:

1. A Társulás határozatlan időre alakul.
2. A Társulás megalakulnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindégyleke jóváhagyta a Társulási Megállapodást, valamint a Társulási Tanácsba tagot delegált, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalkulását. Az alakuló ülést a Társulási Megállapodás aláírását követő 15 napon belül kell megtartani.

#### VI./ A Társulás jogállása:

1. Az Mtv. 87 §-a alapján a Társulás jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, jogokat szerezhet 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 képviselietében – intézkedik a Magyar Államkincstár Terveleti Igazgatóságával történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

#### VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a KEHOP-3.2.1.-15-2016-0-00005 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 reaktivációja.
3. A reaktivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban részvevő önkormányzatok 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, egyetemes 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 Mtv. 110. § (3) bek. alapján amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulása 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. évről 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 lélekszámahoz 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 beszedési megbízás benyújtására jogosult a fizetési kötelezettségét nem teljesítő taggal szemben.
5. 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 beszedési megbízást nyújtja be. 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.

- 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 szóban 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 összehívásában a Tanács bármely tagjának javaslattevői 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 szavazatainak 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.

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 független 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 **I. 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 megszűntetésének 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 származás 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, döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
- 2.10. a Társulást érintő egyéb döntések meghozatala,
- 2.11. gyakorolja, illetve teljesíti a Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
- 2.12. döntés a hulladékgazdálkodáshoz köthető pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról,
- 2.13. biztosítja a pályázat keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 10 évig.

- 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 igénybevételeire a Társulás költségén.

- 5.9. A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni.

#### **XI./ A Társulás képvisellete:**

1. A Társulást az elnök önállóan képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviselőire 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 szakudással kell rendelkezniük.
- A PME tevékenységi köre nem terjedhet túl a Társulás feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeken. Munkáját a KEOP és a KEHOP projekteknel 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 szerződésükötében;
- 4.5. közreműködés a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében folytatandó engedélyezési eljárásokban;
- 4.6. a projekteknek megvalósítása időtartamában a helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelése;
- 4.7. ütemterv szerinti munkák átvétele, üzembe helyezése, azzal összefüggő szervezési, egyeztetési feladatok teljesítése;
- 4.8. koordinálja a projekt sikeres végrehajtása érdekében kiírandó nyilvánosság-tájékoztatói, 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 feladatot végrehajtása;
- 4.13. a beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása;
- 4.14. A beruházás befizetéséig 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 szerződéseservezettek előkészítésében,
- 4.16. a beruházás befejezéséig a teljes projekt feletti 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 legálább 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 részvevő 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 Hájdu-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 legálább 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 kötelezettségességeknek 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 jogkövetkezmenyei megegyeznek a kiválás jogkövetkezmenyeivel, 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 ellelt, 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./ Tájékoztató 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 megválasztják a Társulás működésének tapasztalatait, döntenek a működéshez szükséges pénzeszközök költségvetésben történő elköltetéséről.
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 Torzskönyvi 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 MÖtv., valamint a társulás működésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást annak előhívására, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akaratlaj teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Almosd polgármestere	Artánd polgármestere	Bagamér polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
		Kelt: 2026.

Bakonszeg polgármestere	Balmazújváros polgármestere	Báránd polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
		Kelt: 2026.

Bédd polgármestere	Berekbószórmény polgármestere	Beretfőújfalú polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
		Kelt: 2026.

Bihardancsháza polgármestere	Biharkecskes polgármestere	Biharmagybajom polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
		Kelt: 2026.

Bihartorda polgármestere	Bocskalkert polgármestere	Bojt polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
		Kelt: 2026.

Csókmo polgármestere	Darvas polgármestere	Debrecen polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
		Kelt: 2026.

Derecske polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Ebes polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Esztár polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Folyás polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Földes polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Furta polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Fülöp polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Gáborján polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Görbeháza polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúbagos polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúboszörmény polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúdorog polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúhadház polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúnánás polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúsámson polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúszoboszló polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hajdúszóvát polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hencida polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hortobágy polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Hosszúpályi polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Kaba polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Kismarja polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Kokad polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Komádi polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Konyár polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Körösszakál polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Körösszegapáti polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Létavértes polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Magyarharomorg polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Mezőpeterd polgármestere ..... sz. hat. alapján  
 Kelt: 2026.

Mezősas polgármestere ..... sz. hat. alapján	Mikepécs polgármestere ..... sz. hat. alapján	Monostorpályi polgármestere ..... sz. hat. alapján	Sárrétudvari polgármestere ..... sz. hat. alapján	Szentpéterszeg polgármestere ..... sz. hat. alapján	Szerép polgármestere ..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Nádudvar polgármestere ..... sz. hat. alapján	Nagyhegyes polgármestere ..... sz. hat. alapján	Nagykeréki polgármestere ..... sz. hat. alapján	Téglás polgármestere ..... sz. hat. alapján	Tépe polgármestere ..... sz. hat. alapján	Tetétlen polgármestere ..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Nagyrabé polgármestere ..... sz. hat. alapján	Nyírábrány polgármestere ..... sz. hat. alapján	Nyírcsád polgármestere ..... sz. hat. alapján	Tiszagyulaháza polgármestere ..... sz. hat. alapján	Told polgármestere ..... sz. hat. alapján	Ujiráz polgármestere ..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Nyíradony polgármestere ..... sz. hat. alapján	Nyírmártónfalva polgármestere ..... sz. hat. alapján	Pocsaj polgármestere ..... sz. hat. alapján	Ujléta polgármestere ..... sz. hat. alapján	Ujszentmargita polgármestere ..... sz. hat. alapján	Ujtkos polgármestere ..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Püspöklaány polgármestere ..... sz. hat. alapján	Sáp polgármestere ..... sz. hat. alapján	Sáránd polgármestere ..... sz. hat. alapján	Vámospécs polgármestere ..... sz. hat. alapján	Váncsod polgármestere ..... sz. hat. alapján	Vekerd polgármestere ..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.

## A Társulási tagok lakosság száma, szervezeti adatai

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szervezeti adatai
1.	Almosd	1 844	1 844
2.	Artánd	717	717
3.	Bágamér	2 501	2 501
4.	Bakonszeg	1 154	1 154
5.	Balmazújváros	17 600	17 600
6.	Báránd	2 397	2 397
7.	Bedő	410	410
8.	Berekbőszörmény	2 016	2 016
9.	Berettyóújfalú	14 342	14 342
10.	Bihardancsháza	160	160
11.	Biharkeresztes	4 900	4 900
12.	Biharmegyháza	2 556	2 556
13.	Bihartorda	982	982
14.	Bocskai kert	4 293	4 293
15.	Bojt	594	594
16.	Csokmó	1 855	1 855
17.	Darvas	504	504
18.	Debrecen	192 209	192 209
19.	Derecske	8 576	8 576
20.	Ebes	4 926	4 926
21.	Esztár	1 343	1 343
22.	Folyás	303	303
23.	Földes	3 869	3 869
24.	Furta	1 215	1 215
25.	Fülöp	1 749	1 749
26.	Gáborján	911	911
27.	Görbeteháza	2 408	2 408
28.	Hajdúbagos	2 109	2 109
29.	Hajdúbőszörmény	29 818	29 818
30.	Hajdúdorog	8 833	8 833
31.	Hajdúhadház	13 561	13 561
32.	Hajdúnánás	16 374	16 374
33.	Hajdúsámson	15 285	15 285
34.	Hajdúszoboszló	24 382	24 382
35.	Hajdúszovát	3 111	3 111
36.	Hencida	1 253	1 253
37.	Hortobágy	1 338	1 338
38.	Hosszúrétly	5 879	5 879
39.	Kaba	5 637	5 637
40.	Kismarja	1 319	1 319
41.	Kokad	666	666
42.	Komádi	5 246	5 246
43.	Konyár	2 253	2 253
44.	Körösszakál	750	750
45.	Körösszepele	973	973
46.	Léavértes	7 502	7 502

Zsáka  
polgármestere  
..... sz. hat.  
alján

Kelt: 2026.

## Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

47.	Magyarhomorog	802	802
48.	Mezőretterd	670	670
49.	Mezősas	683	683
50.	Mikepércs	5 528	5 528
51.	Monostorpályi	2 261	2 261
52.	Nádudvar	8 400	8 400
53.	Nagyegyes	2 978	2 978
54.	Nagykeréki	1 439	1 439
55.	Nagyrabé	2 010	2 010
56.	Nyírábrány	3 915	3 915
57.	Nyíracsdány	3 762	3 762
58.	Nyíradony	7 610	7 610
59.	Nyírmártónfalva	1 960	1 960
60.	Pocsaj	2 856	2 856
61.	Pusztokladány	13 653	13 653
62.	Sápi	886	886
63.	Sáránd	2 346	2 346
64.	Sárrétudvari	2 843	2 843
65.	Szentmártenszeg	1 087	1 087
66.	Szerep	1 574	1 574
67.	Téglás	6 457	6 457
68.	Téte	1 020	1 020
69.	Tetőtlen	1 353	1 353
70.	Tiszavuloháza	699	699
71.	Told	400	400
72.	Uliráz	484	484
73.	Uljéta	1 133	1 133
74.	Újszentmargita	1 403	1 403
75.	Úrtikos	823	823
76.	Vámospercs	5 403	5 403
77.	Váncsod	1 164	1 164
78.	Vekerd	100	100
79.	Zsáka	1 535	1 535
<b>Összesen:</b>		<b>511860</b>	<b>511 860</b>

S.sz.	T. település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosságszám arányosan)
1.	Álmosd	1 844	1 844/511860
2.	Ártánd	717	717/511860
3.	Bagamér	2 501	2 501/511860
4.	Bakonszeg	1 154	1 154/511860
5.	Balmazújváros	17 600	17 600/511860
6.	Báránd	2 397	2 397/511860
7.	Bedő	410	410/511860
8.	Berekbószörmény	2 016	2 016/511860
9.	Berettyőújfalú	14 342	14 342/511860
10.	Biharancsháza	160	160/511860
11.	Biharkeresztes	4 900	4 900/511860
12.	Biharnagybajom	2 556	2 556/511860
13.	Bihartorda	982	982/511860
14.	Bocskaikert	4 293	4 293/511860
15.	Bojt	594	594/511860
16.	Csokmó	1 855	1 855/511860
17.	Darvas	504	504/511860
18.	Debrecen	192 209	192 209/511860
19.	Derecske	8 576	8 576/511860
20.	Ebes	4 926	4 926/511860
21.	Eszlár	1 343	1 343/511860
22.	Folyás	303	303/511860
23.	Földes	3 869	3 869/511860
24.	Furta	1 215	1 215/511860
25.	Fülöp	1 749	1 749/511860
26.	Gáborján	911	911/511860
27.	Görbeháza	2 408	2 408/511860
28.	Hajdúbabos	2 109	2 109/511860
29.	Hajdúbószörmény	29 818	29 818/511860
30.	Hajdúdorog	8 833	8 833/511860
31.	Hajdúhadház	13 561	13 561/511860
32.	Hajdúnánás	16 374	16 374/511860
33.	Hajdúsamson	15 285	15 285/511860
34.	Hajdúszoboszló	24 382	24 382/511860
35.	Hajdúszovát	3 111	3 111/511860
36.	Hencida	1 253	1 253/511860
37.	Hortobágy	1 338	1 338/511860
38.	Hosszúpályi	5 879	5 879/511860
39.	Kaba	5 637	5 637/511860
40.	Kismarja	1 319	1 319/511860
41.	Kokad	666	666/511860
42.	Komádi	5 246	5 246/511860
43.	Konyár	2 253	2 253/511860
44.	Körösszakál	750	750/511860
45.	Köröszegapáti	973	973/511860
46.	Létiavértes	7 502	7 502/511860
47.	Magyarhomorog	802	802/511860

48.	Mezőpéterd	670	670/511860
49.	Mezősas	683	683/511860
50.	Mikepércs	5 528	5528/511860
51.	Monostornaljai	2 261	2261/511860
52.	Nádudvar	8 400	8400/511860
53.	Nagyhegyes	2 978	2978/511860
54.	Nagykeréki	1 439	1439/511860
55.	Nagyvárbé	2 010	2010/511860
56.	Nyírábrány	3 915	3915/511860
57.	Nyírácsád	3 762	3762/511860
58.	Nyíradony	7 610	7610/511860
59.	Nyírmártónfalva	1 960	1960/511860
60.	Pocsa	2 856	2856/511860
61.	Pusztókládány	13 653	13653/511860
62.	Sáp	886	886/511860
63.	Sáránd	2 346	2346/511860
64.	Sárrétudvari	2 843	2843/511860
65.	Szentpéterszeg	1 087	1087/511860
66.	Szeres	1 574	1574/511860
67.	Téglás	6 457	6457/511860
68.	Téte	1 020	1020/511860
69.	Tetfőten	1 353	1353/511860
70.	Tiszagyulaháza	699	699/511860
71.	Told	400	400/511860
72.	Újiráz	484	484/511860
73.	Ujléta	1 133	1133/511860
74.	Ujszentmarjita	1 403	1403/511860
75.	Ujtikos	823	823/511860
76.	Vámosjércs	5 403	5403/511860
77.	Váncsod	1 164	1164/511860
78.	Vekerd	100	100/511860
79.	Zsáka	1 535	1535/511860
<b>Összesen:</b>		<b>511860</b>	<b>511860/511860</b>

# **MELLÉKLET**

**a 19/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(Central Head Kft-vel kötött megállapodás)**



meghatározásról) betartására. A Termelő kötelezett a 4/2004 (I.13.) FVM rendelet értelmében öt évenként szűkített talajvizsgálatot végezni.

13. A Ptk. rendelkezéseivel összhangban, a vállalkozó, a termény betegsége miatti lehetetlenné válásáért nem felel, ha a megbetegedés az ellenőrzési körön kívüli elháríthatatlan ok ideje elől, ebben az esetben is megilleti a vállalkozót a teljes vállalkozói díj összeg.

#### IV. A TERMELTŐ KÖTELEZETTSÉGEI

1. A Termelő köteles a Termelőnek címzett, a termeléssel kapcsolatos instrukciókat, utasításokat szakszerűen megfogalmazni, valamint a Termelőnek írásban átadni, amelyet a Termelőnek köteles alkalmazni.

2. Termelőt köteles a jelen mezőgazdasági vállalkozási szerződés alapján arra, hogy gyepszónyog megtermeléséhez szükséges valamennyi input anyagot biztosítja (vetőmag, növényvédőszer, tápanyagok, üzemanyag, termelést, karbantartást segítő eszközök) illetve a gépek szervizelését, karbantartását ellátja vagy elvégzezteti és ennek a költségét viseli. A Termelőt az input anyagok biztosítása céljából partner céget is bevonhat.

3. Termelőt kötelezettséget vállal arra, hogy segíti, megszervezi és koordinálja, a Termelő termeléséhez biztosítja a szakmai irányítást, termelési technológia kialakítását, átadását, követését és ellenőrzését (fajta-meghatározást, vetésszorgot, vetésváltást, telepítési terv, vetési terület, talaj minőség, növényvédelem, betakarítási mód stb.) a termeléssel kapcsolatos instrukciók, utasítások keretében. Segít megteremteni a termelési technológiai felügyelet és ellenőrzési szakmáncsadás segítségével. Szükség szerint szakmailag segíti a Termelőt a megfelelő termelési eszközök kiválasztásában és beszerzésében.

4. Termelőt kötelezettséget vállal arra, hogy figyelemmel kíséri a természettől növény fejlődési fázisait, időben észleli az esetlegesen fellépő kórokozókat, kártevőket, majd a megfelelő növényvédelmi eljárást alkalmazhatja a Termelővel.

5. Termelőt köteles a jelen szerződés adott termelési évre vonatkozóan a jelen szerződés III.6. pontjában meghatározott mennyiségű és minőségű természetből növényt, a Termelőtől átvenni és a termelési szolgáltatás ellenértékéért a havonta esedékessé váló, a jelen szerződés III. 1. pontjában meghatározott vállalkozói díj összegét a Termelő részére megfizetni.

6. A Termelő számára szolgáltatott vetőmag, a Termelőtől való átvételétől számított, tárolásból és kezelésből eredő minőségi hibájából eredő kár összege a Termelőt terheli.

7. A Termelő vállalja, hogy továbbképzések, bemutatók, konzultációk, kiadványok segítségével a Termelő szak tudásának fejlesztését elősegíti.

8. A Termelőt technológia fejlesztési tevékenységének eredményeit a Termelő szakembereivel szakmai fórumokon megismerteti, bevezetéseket elősegíti.

9. A Termelőt a termeléstéssel, termeléssel kapcsolatos információkat munkatársain keresztül személyesen vagy elektronikus úton (e-mail, sms stb.) juttatja el a Termelő részére a jelen szerződésben meghatározott kapcsolattartási szabályoknak megfelelően.

10. A jelen részben foglaltakra (különösen a termelés Termelőtől általi szakmai irányítására és az input anyagok Termelőtől általi biztosítására) tekintettel a Termelőtől vállalt, hogy minőségi követelményeket nem támaszt a természettől növényt kapcsolatosan.

#### V. A TERMELTŐ KÖTELEZETTSÉGEI

1. Termelő kötelezettséget vállal a jelen szerződés **10.13. pontjában** foglalt természetből növény – kizárólag a Termelőtől irányítása és instrukciók, illetőleg utasításai alapján történő – termesztésére a jelen szerződés 1. pontjában meghatározott területen, valamint a termesztett növény betakarítására/feldolgozására. A leszerződött termelési terület nagyságát a későbbi években a Termelő nem csökkentheti. Amennyiben a Termelő a leszerződött termelési terület nagyságát növelni kívánja, úgy arról előzetesen a Termelőtől tájékoztatni köteles, a Termelőtől írásbeli hozzájárulása nélkül a jelen megállapodásban foglalt tevékenységet termelési nem folytathatja.

2. A Termelő köteles a Termelőtől által biztosított vetőmagot használni, és vetéskor annak ellenőrzését lehetővé tenni. A vetőmag kezeléséből fakadó károsodásért a Termelőtől történő átvételt követően a Termelő felel.

3. Termelő kötelezettséget vállal, hogy a termelés során, a szükséges agrotechnikai, agrotechnológiai művelteket elvégezve, valamint a Termelőtől utasításait betartva, a Termelőtől által a jelen szerződés

**10.13. pontjában** meghatározott termelési inputokat (vetőmagot, növényvédő szereket stb.) használja a Termelőtől előírásai szerint.

4. Termelő kötelezettséget vállal, hogy a Termelőtől irányítása alapján agrotechnikai műveltekről napiót vezet a jogszabályokban előírt formában, amelyben Termelőtől segítséget nyújt. A növényvédőszer, vetőmag használatáról nyújtott nem teljeskörű vagy pontatlan adatokból eredő kár a Termelőt terheli.

5. Termelő Termelőtől egyeztetett időpontban, a betakarítás előtt a jelen szerződésben meghatározottaknak megfelelően termékbécselést végez, a termelt növényt betakarítja, felszedi és a Gyeptelepen lehetőség szerint Termelőtől részére az átvételre.

6. Az átvételre szerződött áru mennyiség, minőségi ellenőrzése az átadás-átvételi eljárás során történik. Ennek során feltétlenül meg kell vizsgálni a termelési minőség, a termelési eljárás során történik. Felek közösen felvett jegyzőkönyvben rögzítik.

7. A Termelő kötelezettséget vállal arra, hogy a Termelőtől technológiai eljárásait, utasításait kötelezően végrehajtja.

8. A Termelő a jelen szerződésben vállalt kötelezettségei teljesítése érdekében a jelen szerződés hatálya alatt a termelésbe vont táblákat és a táblákon előállítandó természetből növényt semmilyen más módon nem használhatja a Termelőtől véleményének kikérése nélkül.

9. A Termelő a jelen szerződés aláírásával kötelezettséget vállal arra, hogy amennyiben a Termelőtől olyan anyagokat biztosít a termeléshez, melyeknek felhasználását, szállítását, tárolását jogszabály meghatározott végtetéshez, képesítéshez köti, a jogszabály szellemének megfelelő képességgel rendelkező szakembert biz meg. A Termelőt a jelen pontban megjelölt kötelezettség megszegéséből eredően semmilyen felelősség nem terheli. Termelő e körben kötelezettséget vállal arra is, hogy a Termelőt által, vagy a Termelőtől megbízásból, törvényi kötelezettségből adódó felhatalmazással szervezett szakirányú termelési és növényvédelmi képzéseken az alkalmazásában álló munkavállalók kötelezően részt vesznek, előtér esetén vizsgát tesznek. Erről a Szerződő Felek kölcsönösen tájékoztatják egymást.

10. A Termelő a vetésterületet a jó gazda gondosságával köteles művelni. A Termelő kijelenti és szavatolja, hogy az általa a termelésbe vont termőföldek használatára megfelelő jogcímmel rendelkezik, a termelésbe bevont táblákra másnal sem termeltesíti, sem mezőgazdasági vállalkozási szerződést nem kötött, a természetből növényt és az előállítandó árut harmadik személy javára csak a Termelőtől írásos hozzájárulásával terhelheti meg.

11. A Termelő köteles – Felek eltérő megállapodása hiányában – a termelésbe vont vetésterületen megteremtett összes természetből növényt, és annak betakarítása során előállt árut a Termelőtől birtokába adni, kivéve a saját felhasználást, amely egyedi megállapodás alapján történhet.

12. Termelő vállalja, hogy a Termelőtől kívüli más közreműködőt a jelen megállapodásban foglalt célok teljesítése érdekében, a jelen megállapodás időtartama alatt nem vesz igénybe.

13. Termelő tájékoztatja Termelőt arról, hogy az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 53/A. §-a alapján a költségvetési támogatás jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása esetén a támogató a költségvetési támogatást visszavonhatja, a támogatási szerződéstől elállhat, azt felmondhatja vagy kezdeményezheti annak módosítását. Ezzel egyidejűleg a költségvetési támogatások jogosulatlan igénybevétele, jogszabálysértő vagy nem rendeltetésszerű felhasználása, továbbá a költségvetési támogatás visszavonása, a támogatási szerződéstől történő elállás vagy annak felmondása esetén a Termelő, mint kedvezményezett a jogosulatlanul igénybe vett költségvetési támogatás összegét a Kormány rendeletében meghatározott ügyfelet kamattal, késedelem esetén késedelmi kamattal növelt mértékben köteles visszafizetni. Az államháztartás központi feladataihoz tartozó költségvetési szerv kedvezményezettet kamatfizetési kötelezettség nem terheli. A Termelőtől függetlenül a Termelő tudomásul veszi, amennyiben személyében vagy a törvényes képviselőjében jogutódlás/változás következne be a jelen megállapodás időtartama alatt, úgy a jelen megállapodásban foglaltakat továbbra is fenntartja, kezdeményezi a Támogatótól a kedvezményezett-cserét. Amennyiben a jelen megállapodás a Termelő jelen pontban foglalt kötelezettségvállalása ellenére a jelen pontban foglalt okból kifolyólag szűnik meg, úgy Termelő a jelen megállapodás XII/2.c.) pontjában foglalt szankciót köteles megfizetni Termelőtől részére.

azokkal tiltott verseny előnyre egyik Fél sem tehet szert. Mindkét Fél kötelezettséget vállal a bizalmas információk megővésére a jelen szerződésben részletezett feltételekkel.

2. Bizalmas Információ olyan információ, amely a közlő Felet leszámítva nem ismert széles körben, és amelyekkel kapcsolatban a közlő Félinek kizárólagos joga van, vagy amelyet a közlő Fél Bizalmas Információjaként jelölt meg, függetlenül attól, hogy a kérdéses információt a közlő Fél fejleszette ki, vagy annak tulajdonosa-e, és amely információt vagy anyagot a fogadó Fél a közlő és a közlő fél között a jelen szerződés által létrehozott kapcsolati folyamán vagy azzal összefüggésben, illetve a közlő Fél alkalmazottjaival történő információcsere során tudott meg, függetlenül attól, hogy a közlő Fél szándékosan feltárta-e az információt vagy anyagot.

3. A fentiek érvényének lerontása nélkül Bizalmas Információnak számít továbbá az alábbi, vagy ezekhez hasonló információ (akár leírt formában, akár fejlesztés alatti stádiumban): tervek, elkészülések, rajzok, ötletek, találmányok, technikai követelmények, technológiák, felfedezések, modellek, adatok, forráskód, tárgykód, dokumentáció, ábrák, folyamatairak, kutatás, fejlesztés, folyamatok, eljárások, know-how, új termékekkel vagy új technológiákkal kapcsolatos információ, marketing eljárások és anyagok, marketing tervek, naplók, stratégiák, és fejlesztési tervek (ide értve a jövőbeli védjegyeket vagy üzleti neveket) ügyfelek nevei, az ügyfelekre vonatkozó bármely információ, árképzési szabályok, pénzügyi információ.

4. Nem tekintendő Bizalmas Információnak az olyan információ és anyag, amely  
- a közlő Félen és az általa felhatalmazottakon kívül széles körben ismertté válik (kivéve, ha ez a jelen szerződés megszegésével történik),

- amelyet a közlő Fél információjától és anyagaitól függetlenül a fogadó Fél jogszerűen saját maga fejleszt ki,

- a fogadó Fél olyan harmadik személytől szerez jogszerűen, aki maga is jogszerűen szerezte azt, melyet később a közlő Fél nyilvánosságra vagy a nagyközönség tudomására hoz.

A fogadó Felet terheli annak bizonyítása, hogy az információ és anyag a fenti kivételek valamelyikére alátalálható.

5. Szerződő Felek tudomásul veszik, hogy a fenti kivételek alkalmazandók annak eldöntésére, hogy bármelyik Félnél tartozó információ Bizalmas Információnak minősül-e, és tudomásul veszik azt is, hogy bármelyik Félnél tartozó anyag vagy információ a szellemi alkotásokra vonatkozó jogszabályok védelme alatt állhat, még akkor is, ha nem minősül Bizalmas Információnak.

Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződés alapján tudomásukra jutott Bizalmas Információt bizalmasan kezelik, és a közlő Fél megfelelő felhatalmazással ellátott képviselőjének világos és kifejezett előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül semmilyen harmadik személynek nem hozzák tudomására vagy vele nem közlik. Felek megállapodnak, hogy a közlés korlátozott céljain kívül semmilyen más célra nem használják, és nem közlik a jelen szerződés szerint tudomásukra jutott Bizalmas Információt. A titoktartási kötelezettség és megsértésének következményei Szerződő Feleket időbeli korlátozás nélkül mindaddig terhelik, amíg a titok, illetve tárgya Magyarországon jogszerűen nyilvánosságra nem kerül.

7. A fogadó Fél csak azon saját alkalmazottainak, tanácsadóinak, megbízottainak és egyéb közreműködőjének hozza tudomására a Bizalmas Információt, akiknek a jelen szerződés által meghatározott korlátozott körben és alkalmazott, tanácsadó, megbízott vagy egyéb közreműködő munkakötelezettséget teljesítéséhez vagy az általa elvégzendő feladat elvégzéséhez szükséges. Mindegyik alkalmazottnak, tanácsadónak, megbízottnak vagy egyéb közreműködőnek, akiknek Bizalmas Információ jut a tudomására, a jelen szerződéssel lényegileg megegyező titoktartási megállapodást kell kötnünk, még mellet a Bizalmas Információhoz hozzájutónak.

8. Amennyiben a fogadó Fél bírósági, választottbírói vagy közigazgatási eljárásban kötelezik arra, hogy feltárja a Bizalmas Információt vagy azt az információt, melyen a közlő Félinek kizárólagos joga áll fenn, akkor a fogadó Fél a tőle elvárható erőfeszítéseket megteszi, hogy a közlő Felet minél hamarabb, szóban és írásban értesítse, feltéve, hogy ezt nem lehet úgy értelmezni, hogy a fogadó Fél olyat tegyen, vagy ne tegyen, amely megfélemlés szerint törvénytörő vagy bármely bíróság vagy hatóság döntésével ellentétes. A fogadó Fél a közlő Féllal együttműködik és számára minden segítséget megad annak érdekében, hogy az eljárásban a Bizalmas Információt zártan kezeljék (amennyiben lehetséges).

9. A Felek megállapodnak, hogy a másik Félinek csak amennyi információt tárnak fel, mely a jelen szerződés korlátozott céljához szükséges.

10. Szerződő Felek bizonyos anyagokat akár írásban, akár más kézzelfogható módon egymás rendelkezésére bocsátanak. Szerződő Felek megállapodnak, hogy ezek az anyagok bizalmasan kezelendők, és a jelen szerződésben foglaltak ezekre az anyagokra is fennállnak. A fogadó Fél a közlő Fél előzetes írásos engedély nélkül nem módosíthatja vagy változtathatja meg, nem fejtheti vissza semmilyen módszerrel.

- a fenti alpont alá nem tartozó anyagok esetében: visszaadni a közlő Félinek, vagy megsemmisíteni. 11. A jelen szerződésből eredő jogok és kötelezettségeket átruházni csak a másik Fél előzetes, írásos hozzájárulásával lehet, mely hozzájárulást a Fél saját belátása szerint adja meg vagy tagadja meg.

12. Jelen szerződés nem értelmezhető úgy, hogy bármelyik Fél elvárhatja, hogy a másik Féllel üzleti kapcsolatba lép, illetve nem zárja ki a harmadik féllel üzleti kapcsolatot létesítést. Jelen szerződés nem értelmezhető úgy, hogy közös vállalat, cég vagy munkaviszony jön létre a Felek között, mivel a Felek független vállalkozók. Ha a jelen szerződés elterjedően nem rendelkezik, egyik Félinek sincs joga a másik Féltre kifejezett vagy hallgatlagos kötelezettséget megállapítani.

13. Szerződő Felek kötelesek tartózkodni minden olyan magatartástól, amely a másik Fél jó hírűvétel vagy annak üzleti érdekeit bármely módon sértené, vagy veszélyeztetné.

14. Szerződő Felek a jelen szerződés teljesítése során tudomásukra jutott személyes adatokat az információs önmegőrzési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (továbbiakban: Infót.v.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EGK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló 2016/679 Európai Parlament és a Tanács Rendelet (továbbiakban: GDPR Rendelet) rendelkezéseinek betartásával, bizalmasan kötelesek kezelni. A személyes adatokat kizárólag a jelen szerződés teljesítése során, célhoz kötötten, a szerződésben meghatározott feladatokat ellátás érdekében, a teljesítéshez szükséges mértékben használhatják fel.

15. Szerződő Felek az adatok kezelésénél a GDPR Rendelet szabályai szerint járnak el. Személyes adatok kezelésénél az érintettek hozzájárulásával, a szerződés teljesítése érdekében, jogszerűen kötelezettség teljesítése alapján, vagy jogos érdekre hivatkozással járnak el.

## XI. SZELLEMI ALKOTÁSOKHOZ FÜZŐDŐ JOGOK

1. A Termelőt a szerződés aláírásával nyilatkozik, hogy a szerződésben vállalt kötelezettségeinek teljesítéséhez, és annak során minden általa felhasznált termék, tevékenység, know-how vagy licenc alkalmazásához a szükséges engedélyekkel és jogosultságokkal rendelkezik, illetve ezekkel kapcsolatban harmadik félnek nincs olyan joga vagy igénye, amely a kötelezettségeinek teljesítésében akadályozná. A fentiekben tüntetően a Termelőt köteles helyállni, ha harmadik fél a Termelőt által nyújtott szolgáltatás vagy termék kapcsán szabadalmi, védjegy, ipari mivoltaimlmi vagy egyéb jogcímen kártérítési igényt jelent be. A Termelőt nem illet meg az a jog, hogy a szellemi termékeket harmadik személy felé tovább értékesítse, vagy harmadik személy számára felhasználói jogot (alicencia) adjon. A szellemi termékeket Termelő harmadik személyek részére hozzáférhetővé nem teheti. A szellemi alkotás továbbfejlesztésére, módosításra, bővítésére, illetve a szellemi alkotáshoz kapcsolódó bármilyen szolgáltatás nyújtására kizárólag a Termelőt jogosult.

2. Termelőt az általa átadott szellemi termékekkel kapcsolatosan teljes körű jog-és kellekszavassággal tartozik. Termelőt szavatolja, hogy harmadik személynek nincs olyan joga, mely Termelőnek a szellemi termékekkel kapcsolatos, ezen szerződés szerinti felhasználói jogait sértene vagy akadályozná. Az ebből eredő esetleges jogsértésekről vagy károkról a Termelőt teljes körű felelősséget vállal, és nyilatkozik, hogy a Termelőt ezzel kapcsolatosan semmilyen felelősség nem terheli. Termelőt félként vesz részt a vonatkozó eljárásjogi szabályok szerint minden, a Termelőt ellen a szerződés következtében szabadalom bitorlás vagy szerzői jog megsértése miatt indított eljárásban, vagy választás szerint azt peren kívüli egyezséggel lezárja, továbbá Termelőt oldalon keletkezett indokolt és igazolt költségeket –amennyiben az eljárások során ezek megtérítésére harmadik személy nem kötelezhető – megtéríti vagy magára vállalja. Termelőt – az általa teljesítendő szolgáltatás tekintetében – a jelen szerződés tárgyával kapcsolatos minden szerzői jogi, szabadalmi és egyéb, harmadik fél által történő jogszerű és igazolt követelés kioldgatását magára vállalja, attól Termelőt mentesíti. Termelőtnek kártalanítania kell a Termelőt harmadik fél által felmerülő minden jogszerű és igazolt igény esetén, amely licenc, szabadalom, védjegy és ipari vagy használati minta oltalmak alá eső jogok megsértéséből származik.

helyen előzetes értesítés alapján megjelenni, Termelő köteles a szerződés tárgyát Termelő részére haladéktalanul átadni.

5. A szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén felek kötelesek egymással pénzügyileg elszámolni.

Szerződő Felek megállapodnak, hogy a szerződés megszűnése vagy megszüntetése esetén ún. mezejelvárt vesznek fel.

#### **XXV. EGYÜTTMŰKÖDÉS, A VITÁK RENDEZÉSE**

1. A Szerződő Felek a szerződés teljesítése során kölcsönösen együttműködni kötelesek. Ennek megfelelően a másik Fél képviselőjével együttműködve kell időben megfogalmazni a szükséges döntéseket, egymás rendelkezésére bocsátják a szükséges adatokat, valamint gondoskodnak a teljesítés további feltételeinek megteremtéséről;

2. A Szerződő Felek a szerződés napi operatív végrehajtása során, haladéktalanul kötelesek egymást írásban értesíteni minden olyan eseményről, vagy körülményről, amely a szerződésben foglalt kötelezettségek megfelelő teljesítését bármilyen módon késleltetheti, korlátozhatja, megnehezítheti, vagy megakadályozhatja. Az értesítésnek tartalmaznia kell a késedelem, illetve az akadály okát, valamint az annak kiküszöbölése érdekében a Fél által megírt vagy megírtaként a mulasztó Fél a felelős.

3. A Szerződő Felek az együttműködés keretében teljesítendő írásbeli értesítéseket és nyilatkozatokat a másik Fél által kijelölt kapcsolattartóhoz kötelesek megadni, és a másik Fél kapcsolattartójától kötelesek nem zárja ki azt a lehetőséget, hogy információcsere történjen a Termelő és a Termelőt között. A szerződéssel kapcsolatos minden, a Szerződő Felek egymásnak szóló értesítését postai úton írásban vagy elektronikus levél útján kell egymásnak megküldeni a szerződésben megadott címre. A Szerződő Felek az elektronikus levelezést írásbelinek tekintik, és ekként fogadják el. Szerződő Felek az értesítési címekben bekövetkező változásokról haladéktalanul kötelesek egymást értesíteni.

4. A Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy jelen szerződésből eredő esetleges jogvitájuk felmerülésekor közvetítő szolgáltatást veszik igénybe, amelynek költségeit fele-fele arányban viselik. Bármelyik Fél jogosult kezdeményezni ettől függetlenül is egyeztetést, az egyeztetésen való részvétel az együttműködési kötelezettség körébe esik, amelyre a Szerződő Felek a megállapodás aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan kötelezettséget vállalnak. Mindezekről függetlenül is alapvetően az esetlegesen felmerült vitás kérdéseket békés úton kívánják megoldani. A vita intézésének eljárásai rendje során a kezdeményező félnek a másik félhez intézett írásbeli megkeresésében részletesen ismertetnie kell álláspontját, valamint az álláspontjának alátámasztására szolgáló tényeket, adatokat, egyéb körülményeket. A kezdeményezésre a választatot legkésőbb 8 (nyolc) naptári napon belül kell átadni azzal, hogy az álláspont ismertetésén túlmenően az esetlegesen szükségesé váit egyeztetést vagy a közvetítő szolgáltatás igénybevételét kell kezdeményezni. A Szerződő Felek közösen jelölik ki a közvetítő személyét, ha pedig ez nem lehetséges, a véletlenszerű kiválasztást alkalmazzák.

5. Amennyiben a vita közvetlen egyeztetés útján történő rendezés meghiúsul, ebben az esetben Szerződő Felek a magyar jog szabályainak alkalmazását kötik ki, egyben vitáik rendezésére kikötik a Debreceni Írásbírósság, illetőleg – a hatáskörre tekintettel – a Debreceni Törvényszék kizárólagos illetékességét.

#### **XXVI. VEGYES RENDELKEZÉSEK**

1. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződést, határozott időre kötik egymással, melynek lejáratát 2027. (kettőezer-huszonegyszáz) év december hónap 31. (hármázevegyszék) napja.

2. Szerződő Felek közül Termelőt jelenti, hogy Magyarországon bejegyzett jogi személynek minősülő gazdasági társaság, Termelőt jelenti, hogy a Magyarországon helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mót.v.) 41. § (1) bekezdése alapján szintén jogi személynek minősül, szerződéskötési korlátozás alatt nem állnak. A Termelőt képviselőben eljáró Kiss Gábor Dániel, ügyvezető önálló aláírási joggal és szerződéskötési jogosultsággal rendelkezik. A Termelőt képviselőben eljáró Hutócszki Péter, polgármester önálló aláírási joggal és szerződéskötési jogosultsággal rendelkezik. Szerződő Felek kijelentik, hogy sem csőd, sem felszámolási, illetőleg végelszámolási eljárás alatt nem állnak, valamint mint jelen szerződést aláíró magánszemélyek nagykorú magyar állampolgárok, akik a cselekvőképességüket érintő gondnokság alatt nem állnak.

nyilatkozattételi korlátozás alá nem esnek, és a jelen szerződés érvényességéhez nem szükséges harmadik személy vagy hatóság hozzájárulása.

3. Szerződő Felek megállapodnak abban, hogy az általuk a jelen szerződés tárgyában ezt megelőzően akár szóban, akár írásban kötött megállapodások a jelen szerződés aláírásával hatályukat veszítik, és a Szerződő Felek jogviszonyának tartalma, a Szerződő Felek jogai és kötelezettségei kérdésében kizárólag a jelen szerződés rendelkezéseit irányadják. A Szerződő Felek kijelentik, hogy további intézkedéseket a jelen szerződés kiegészítésével és további megbízás adásával léptetnek életbe.

4. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződés módosítása vagy kiegészítése csak írásban, és kizárólag a Szerződő Felek által teljeskörűen együttműködve történhet.

5. Jelen szerződés bármely rendelkezésének érvénytelensége nem érinti a többi rendelkezés érvényességét. Ebben az esetben az érvénytelen rendelkezés olyan érvényes rendelkezéssel helyettesíthető, amely a Szerződő Felek eredeti akaratával a leginkább összhangban áll. A részben érvénytelenség miatt az egész szerződés csak akkor válik érvénytelenné, ha bizonyítható, hogy azt a Szerződő Felek az érvénytelen rész nélkül nem kötötték volna meg.

6. A jelen szerződés vagy jogszabály által biztosított valamely jog vagy jogorvoslat gyakorlásának elmulasztása nem jelenti az adott jogról vagy jogorvoslatról való lemondást, vagy más jogokról vagy jogorvoslatokról való lemondást. A jelen szerződés vagy jogszabály által biztosított valamely jog vagy jogorvoslat egyszeri vagy részleges gyakorlása nem gátolja meg az adott jog vagy jogorvoslat további gyakorlását vagy egy másik jog vagy jogorvoslat gyakorlását.

7. A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvényben, valamint a természet növényre, illetőleg annak előállítására vonatkozó, hatályos jogszabályokban foglalt rendelkezések az irányadók.

8. A jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, a tárgyi eszközök listája 1. sz. mellékletként. A Szerződő Felek ezután községi nyilatkozatot és megerősítést azonos szándékukat, hogy együttműködésüket hosszú távon fenn kívánják tartani, és az a jelen szerződés megszűnését követően is – a kölcsönös érdekek és az önkormányzati vagy önkormányzati szervek közötti jogszabályok figyelembevételével – tovább kívánják folytatni.

9. A jelen szerződés elválaszthatatlan mellékletét képezi, a tárgyi eszközök listája 1. sz. mellékletként. 10. A Szerződő Felek ezután községi nyilatkozatot és megerősítést azonos szándékukat, hogy együttműködésüket hosszú távon fenn kívánják tartani, és az a jelen szerződés megszűnését követően is – a kölcsönös érdekek és az önkormányzati vagy önkormányzati szervek közötti jogszabályok figyelembevételével – tovább kívánják folytatni.

A Szerződő Felek továbbá megállapodnak abban, hogy jelen szerződés megszűnését megelőzően legkésőbb 1 (azaz egy) hónappal egyeztetéseket kezdeményeznek a szerződésben foglalt feltételek feltükrözésére és újratárgyalására érdekében, a jövőbeni együttműködés kereteinek megállapítása végett.

#### **1. Sz. melléklet**

##### **Tárgyi Eszközlista**

A Termelő és a Termelőt megállapodnak abban, hogy az alábbiakban részletezett tárgyi eszközöket, a Termelőt a gyeptelepen jogosult rendeltetésszerűen a tövénységű folytatásához saját felelősségére és költségére használni, azzal, hogy ha és amennyiben ezen tárgyi eszközökben kárt okoz, illetve a használata során ezen eszközökben bármilyen károsodás történik, azt köteles a Termelő tulajdonos részére megtéríteni.

- Dönder CGSA1200 PRO műtrágyaszóró bekerülési értéke: 3 403 870 Ft.

- Rotadaron Dairon RD 250 talajelőkészítő vető adapterrel 14 792 440 Ft.

- Deutz Fahr 5100 GLS ECO MY19 traktor 15 624 470 Ft.

- Van Vuren Turf Tick 1016 gyepbetakarító gép Kioti traktorral 34 675 080 Ft.

- Vannac Trilo Vacuum Sweeper S8 flügylítő adapter 11 304 340 Ft.

- Robbanó motoros szivattyú 1.200 – 1.800 l/min. vízszállítás 5-10 bar nyomás + gépészeti elemek 4 000 000 Ft.

- Csőbívár szivattyú 250-350 l/min vízszállítás 2 darab 1 028 700 Ft.

A Termelőt az alábbi eszközök használatát során, a vétkességre tekintet nélkül, teljes kártérítési felelősséggel tartozik.

**ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK KÖZJEGYZŐI OKIRATHOZ**



# **MELLÉKLET**

**a 20/2026. (II.12.) KT. határozathoz  
(Vámospércsi Rendelőintézet 2026. évi költségvetése)**

1. számú melléklet

Vámospércsi Rendelőintézet

Költségvetési szerv neve

A 2026. évi költségvetés tervezés összesítése

(2026.01.01-2026.12.31.)

Rovat száma	Jogcímek	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
K1	Személyi juttatások összesen	277 112 000
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összesen	26 540 000
K3	Dologi kiadások összesen	76 265 000
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen	0
K5	Egyéb működési célú kiadások összesen	0
K6	Beruházások összesen	600 000
K7	Felújítások összesen	0
	<b>Költségvetési kiadások mindösszesen</b>	<b>380 517 000</b>
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről összesen	341 893 000
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről összesen	0
B4	Működési bevételek összesen	13 400 000
B5	Felhalmozási bevételek összesen	0
	<b>Költségvetési bevételek mindösszesen</b>	<b>355 293 000</b>
	<b>Költségvetési bevételek és költségvetési kiadások különbsége (költségvetési hiány) :</b>	<b>-25 224 000</b>
B813	Maradvány igénybevétele	10 286 000
B816	Központi, irányító szervi támogatás	14 938 000
	<b>Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló finanszírozási bevételek:</b>	<b>25 224 000</b>

Kelt: Vámospercs, 2026. január 12.

Vámospércsi Rendelőintézet  
P.H.287 Vámospercs, Plac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Szász: 50435081-10037608  
(1.)

Intézményvezető

Gazdasági Vezető



Vámospércsi Rendelőintézet  
4287 Vámospercs, Plac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Szász: 50435081-10037608  
(1.)

2026-01-12

Rovat száma	A kiadások részletezése		2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	<b>Alapilletmények</b>	<b>fg</b>	<b>Létszámkeret</b>
	1.) Orvos, szakorvos munkabérekben alkalmazottak:	20	20
	2025.12. hó garandált illetmény	13 620 121	Ft
	2026.01-11. hó garandált illetmény	142 794 086	Ft
	<b>Orvosok, szakorvosok illetménye összesen:</b>		<b>156 414 207</b>
	<b>2.) Létszámjelölti szakdolgozók, valamint egyes egészségügyi dolgozók:</b>	<b>fg</b>	<b>Létszámkeret</b>
		20	20
	2025.12. hó garandált illetmény	9 227 216	Ft
	2026.01-11. hó garandált illetmény	103 222 422	Ft
	<b>Egészségügyi szakdolgozók, valamint egyes egészségügyi dolgozók illetménye összesen:</b>		<b>112 449 638</b>
	<b>3.) Közfoglalkoztatás illetménye (1 fg):</b>		<b>1 400 000</b>
K1101	<b>Törvény szerinti illetmények, munkabérek összesen (rendszeres személyi juttatás összesen), garandált illetmény (2026.01.01-2026.12.31.)</b>		<b>270 263 845</b>

Vámospércsi Rendelőintézet  
Költségvetési szerv neve

2026. évi tervezett kiadások részletezése



Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
K1105	Válakelés 1 fős Végkielégítés összesen:	2 296 625 2 296 625
K1106	Jubileumi jutalom (Eztől 9.3 szerint az előző évi ellátás) 1 fős 30 év Jubileumi jutalom összesen:	2 040 600 2 040 600
K1109	Közlekedési költségtérítés 7 fős részre Kiszabott költségtérítés összesen	1 258 320 1 258 320
K1110	Egyéb költségtérítések Bankszámla költségtérítés Egyéb költségtérítések összesen	453 000 453 000
K1113	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai összesen	0
K11	Nem rendszeres személyi juttatások összesen /2026.01.01-2026.12.31./ Foglalkoztatottak személyi juttatásai összesen	6 048 545 276 312 390
K123	Egyéb kifizető személyi juttatások összesen:	300 000 500 000 -390 799 610
K12	Kifizető személyi juttatások összesen:	799 610
K1	Személyi juttatások mindösszesen:	277 112 000
K2	Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó fizetett személyi juttatásokról, valamint a rehabilitációs hozzájárulás is Rendszeres juttatások (csökkentve a nyugdíjask tervezett illetményével): 197 036 845 Ft * 13% Nem rendszeres juttatások 6 348 545 Ft * 13% Közfelkötés 6,5% Szia	25 615 000 825 000 100 000
	<b>Munkaadót terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összesen:</b>	<b>26 540 000</b>

Kelt: Vámospercs, 2026. január 12.

P.H.

Vámospercsi Rendelőintézet

4287 Vámospercs, Plac u. 4.

Adószám: 15849722-1-09

Száasz: 50435081-10037603

(1)

Intézményvezető

Gazdálkodási Vezető



Vámospercsi Rendelőintézet  
Költségvetési szerv neve

Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	<b>Gyógyszer</b> Alap gyógyszerkészlet folyamatos biztosítása szakrendelésekre (Pajzs Bt., Szent Anna Bt.)	1 200 000
	<b>Vegyszer</b> (A takarító- és tisztítószerek kiadásait nem itt kerülneki tervezésre, hanem az üzemeltetési anyagok között)	1 200 000
	<b>Könyv beszerzés:</b> Gyógyszer, vegyszer beszerzés mindösszesen:	0
	<b>Folyóirat beszerzés:</b> Folyóirat beszerzés összesen:	0
	<b>Egyéb információ hordozó beszerzés:</b> Egyéb információ hordozó beszerzés összesen:	0
	<b>Szakmai anyagok beszerzése:</b> Wolf Orvosi Műszer Kft. (belgyógyászat szakmai anyagok) Elektro-Oxigén Kft. (képzéshigiénés szakmai anyagok) Euromedic Trading Kft. (steril, egyszer használatos szakmai fogó anyagok) Greiner Bio-One Hungary Kft. (vérvételi eszközök) Rextra Kft. (belgyógyászat, szemészet szakmai anyagok) Hifocomp Kft. (vizsgálószal terítő, etikettimke, orvosi eszközök akku) Gold Medical Kft. (varróanyagok) Egyéb szakmai anyagok	700 000 300 000 1 500 000 3 000 000 200 000 400 000 150 000 50 000
K311	<b>Szakmai anyag beszerzése mindösszesen:</b>	<b>6 300 000</b>
	<b>Szakmai anyag beszerzése mindösszesen:</b>	<b>7 500 000</b>

*[Handwritten signature]*  
Vámospercsi Rendelőintézet  
4287 Vámospercs, Plac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Száasz: 50435081-10037603  
(1)



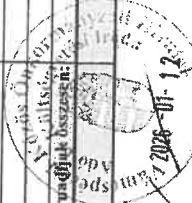
2026-01-12

Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	<b>Takarítók- és tisztítószerek beszerzése</b>	250 000
	Dr. Székely Állattell Kft. (Virincid fertőtlenítőszer)	1 000 000
	Civis Clean Kft., Hifocomp Kft., Jessy-Gold Kft. (Általános tisztító- és takarítószerek)	150 000
	Dihidrogénoxid Kft. (szátabletta)	100 000
	Horváth Andor e.v. (mosópor) és egyéb partnerek	1 500 000
	<b>Takarítók- és tisztítószerek beszerzés összesen:</b>	<b>1 500 000</b>
	<b>Irodaszer, nyomtatvány beszerzés</b>	200 000
	Tricolor Papír Kft. és egyéb szállítók (kezelőlapok és egyéb nyomtatványok)	500 000
	Hifocomp Kft. (Általános irodaszer, papíráruk)	
	<b>Irodaszer, nyomtatvány beszerzés összesen:</b>	<b>700 000</b>
	<b>Nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok</b>	500 000
	Másológép- és nyomtató kellékanyagok	
	<b>Nyomtatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok összesen:</b>	<b>500 000</b>
	<b>Tűzjelzőanyag beszerzés</b>	100 000
	Tűzjelzőanyag beszerzés összesen:	
	<b>Hajtó-, kenőanyag beszerzés</b>	800 000
	Benzin beszerzés fuvardíjhoz	100 000
	<b>Hajtó-, kenőanyag beszerzés összesen:</b>	<b>900 000</b>
	<b>Uzemeltetési anyagok beszerzése:</b>	800 000
	Ingatlan és ingó vagyon üzemeltetéséhez szükséges anyagok (Vámospercs, Piac u. 4.)	100 000
	Ingatlan és ingó vagyon üzemeltetéséhez szükséges anyagok (Vámospercs, Nagy u. 7.)	
	<b>Uzemeltetési anyag beszerzés összesen:</b>	<b>900 000</b>
	<b>Egyéb anyag beszerzés</b>	800 000
	Munkaruha, védőruha beszerzése	
	Munkaruha beszerzése	800 000
	<b>Munkaruha, védőruha beszerzés összesen:</b>	<b>800 000</b>
	<b>Uzemeltetési anyagok beszerzése mindösszesen:</b>	<b>4 500 000</b>
	<b>Arubeszérés</b>	
	Munkaruha, védőruha beszerzés összesen:	
	<b>Arubeszérés összesen:</b>	<b>0</b>
<b>K313</b>	<b>Arubeszérés összesen:</b>	<b>0</b>
<b>K31</b>	<b>Készletbeszerzés mindösszesen</b>	<b>12 000 000</b>



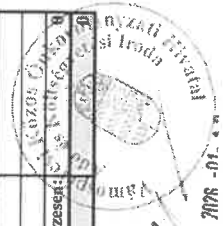
Vámospercs Községi Rendelőintézet  
4287 Vámospercs, Piac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Számlasz: 50435081-10037603

Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	<b>Informaticai szolgáltatások igénybevétele (ide tartoznak az informatikai eszközök, szoftverek bérleti és lízingszámlái, a számítástechnikai szolgáltatások, karbantartások és az adatátviteli célú távközlési szolgáltatások (internet))</b>	5 200 000
	Béker-Soft Informatikai Kft. (Fónix-Pro és Divas PACS) 2026. évi átalánydíj	
	Hifocomp Kft. (komplex informatikai feladatok ellátása 2026. évben /informatikai rendszer felügyelete, üzemeltetése, mekai rendszerek felügyelete, üzemeltetése, weboldal és levelezési rendszer készítése, karbantartása, kamerarendszer felügyelete, üzemeltetése, belépőrendszer felügyelete, üzemeltetése, a rendelőintézet finanszírozási jelentésének összeállítás, adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátása)	6 200 000
	Vitanex Stúdió Kft. (Foglalkozás-egészségügyi szoftver 2026. évi átalánydíj)	100 000
	Internet előfizetés (Vámospercs, Piac utca 4.)	600 000
	Microsec Zrt. (Minősített e-aláíró csomag éves díja)	40 000
	Internet előfizetés (Vámospercs, Nagy utca 7.)	60 000
<b>K321</b>	<b>Informaticai szolgáltatások igénybevétele összesen:</b>	<b>12 200 000</b>
	<b>Egyéb kommunikációs szolgáltatások (ide tartoznak a nem adatátviteli célú távközlési díjak (telefon, fax, mobil stb), és a műsorvetélt, műsorközlési jogdíjak is)</b>	
	Vezetékes telefonszolgáltatás (Vámospercs, Piac utca 4.)	250 000
	Mobil telefonszolgáltatás (Vámospercs, Piac utca 4.)	350 000
	Vezetékes telefonszolgáltatás (Vámospercs, Nagy utca 7.)	200 000
	<b>Egyéb kommunikációs szolgáltatások összesen:</b>	<b>800 000</b>
<b>K322</b>	<b>Kommunikációs szolgáltatások mindösszesen:</b>	<b>13 000 000</b>
	<b>Gázenergia szolgáltatás díja (m3)</b>	1 500 000
	Gázenergia szolgáltatás (Vámospercs, Nagy utca 7.)	
	<b>Gázenergia szolgáltatás díja összesen:</b>	<b>1 500 000</b>
	<b>Villamosenergia szolgáltatás díja (kW)</b>	17 000 000
	Villamosenergia (Vámospercs, Piac utca 4.) MVM, Audax, Opus	
	Villamosenergia (Vámospercs, Nagy utca 7.) MVM, Audax, Opus	1 500 000
	<b>Villamosenergia szolgáltatás díja összesen:</b>	<b>18 500 000</b>
	<b>Távhő, melegvíz szolgáltatás díja (GJ)</b>	
	Villamosenergetikai szolgáltatás díja összesen:	
	<b>Távhő, melegvíz szolgáltatás díja összesen:</b>	<b>0</b>
	<b>Víz- és csatornadíjak (m3)</b>	1 800 000
	Víz- és csatornadíjak (Vámospercs, Piac utca 4.)	
	Víz- és csatornadíjak (Vámospercs, Nagy utca 7.)	200 000
	<b>Víz- és csatornadíjak összesen:</b>	<b>2 000 000</b>
<b>K331</b>	<b>Közüzemi díjak mindösszesen</b>	<b>22 000 000</b>



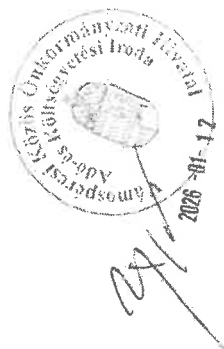
Vámospercs Községi Rendelőintézet  
4287 Vámospercs, Piac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Számlasz: 50435081-10037603

Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	Vásárolt élelmiszerek .....Fő* .....%üzemelési napok*norma+rezsi	
K332	Vásárolt élelmiszerek összesen: Bérlési és lízing díjak (kivéve informatikai eszközök)	0
K333	Bérlési és lízingdíjak összesen: Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (kivéve informatikai eszközök) Orvosi eszközök, felszerelések javítása, kötelező felülvizsgálata (Medicor Szerviz Kft.) Orvosi vagy egyéb eszközök, gépek, javítása meghibásodás esetén Lift kötelező havi karbantartása és éves felülvizsgálata (Fönix-Elevátor Kft, Marton szakértő Kft.) Bejárati - birtokdöb - ajtó karbantartása (FAAC Hungary Kft.) Klíma és VRF rendszerek karbantartása (Royal Kft.) Tűzjelző rendszer karbantartás (Bihari Vállalkozás) Gázkazán karbantartás, tüzelőkészülék karbantartás, egyéb eseti karbantartás (Vámospércs, Nagy utca 7.)	700 000 3 000 000 400 000 50 000 700 000 300 000 200 000
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások összesen: Közvetített szolgáltatások (további számított szolgáltatások) államháztartáson belülrre: További számított szolgáltatás Államháztartáson kívülrre összesen: Közvetített szolgáltatások (további számított szolgáltatások) államháztartáson belülrre:	5 350 000
K335	Közvetített szolgáltatások összesen: További számított szolgáltatás Államháztartáson kívülrre összesen:	0



Vámospércsi Rendelőintézet  
4287 Vámospércs, Plac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Szélesszám: 50435081-10037603  
(1.)

Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (ide tartoznak a legi illetményváltás, fordítói, közbeszerzési, közérkezési iródi díjak, orvosi vizsgálatok, územorvosi szolgáltatás díja is, valamint a szakmai szolgáltatások kiadásai, a vásárolt közszolgáltatás és a szellemi tevékenységek végtétéhez kapcsolódó kiírások)	
	Közreműködő szakorvosi díjak számlás (urologus)	3 600 000
	Közreműködő szakorvosi díjak számlás (foglalkozás-egészségügy)	100 000
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások: Egyéb szolgáltatások (ide tartoznak a takarítás, mosatás, postai díjak, szemétszállítási és kéményvesztési díjak, rovarirtás és a szállítási szolgáltatások, valamint a nézőúji szolgáltatások)	3 700 000
	Biztosítási díj (Vp-Plac utca 4., ingatlan és ingó vagyon) Generali	1 500 000
	Egészségügyi szakmai felelősségbiztosítás Groupama	300 000
	Pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, Vámospércs, Plac utca 4.)	1 900 000
	Pénzügyi szolgáltatások (bankköltség, Vámospércs, Nagy utca 7.)	100 000
	Szemétszállítás (Vámospércs, Plac utca 4.)	120 000
	Szemétszállítás (Vámospércs, Nagy utca 7.)	30 000
	Postai díjak	100 000
	Tűvédelmi tevékenység és vagyon (Pannon Guard Zrt.)	400 000
	Veszélyes hulladék szállítás (Vámospércs, Plac utca 4.)	500 000
	Veszélyes hulladék szállítás (Vámospércs, Nagy utca 7.)	250 000
	Rovar- és rágcsálóirtás (Vámospércs, Plac utca 4.)	180 000
	Rovar- és rágcsálóirtás (Vámospércs, Nagy utca 7.)	140 000
	Munka- és tűzvédelmi szaktanácsadás (Curasol Kft.)	200 000
	Eseti szállítási, pakolási díjak, egyéb szolgáltatások	230 000
K337	Egyéb szolgáltatások összesen:	5 950 000
K33	Szolgáltatási kiadások összesen: Kiküldetés kiadásai:	37 000 000
K341	Kiküldetések kiadásai összesen: Reklám- és propagandakiadások:	0
K342	Reklám- és propagandakiadások:	0
K34	Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások összesen:	0



Vámospércsi Rendelőintézet  
4287 Vámospércs, Plac u. 4.  
Adószám: 15849722-1-09  
Szélesszám: 50435081-10037603  
(1.)

Vámospércsi Rendelőintézet

Költségvetési szerv neve

Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (vásárolt termékek és szolgáltatások ÁFA-ja)	13 145 000
	ÁFA (Vámospércs, Piac utca 4.)	1 120 000
	ÁFA (Vámospércs, Nagy utca 7.)	
	14265	
K351	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó összesen: Fizetendő általános forgalmi adó (felszámított termékek és szolgáltatások ÁFA befizetése, fordított ÁFA miatti befizetés)	14 265 000
K352	Fizetendő általános forgalmi adó összesen: Kamatkiadások	0
K353	Kamatkiadások összesen: Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (realizált árfolyamvesztés)	0
K354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai összesen: Egyéb dologi kiadások (helyi adók, egyéb vám, illeték és adójellegű befizetések díja, átújl., műszaki vizsga, zöldségyártás költsége, kerekítési különbözlet egyéb befizetések)	0
K355	Egyéb dologi kiadások összesen:	0
K35	Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások	14 265 000
K3	Dologi kiadások összesen:	76 265 000

Kelt: Vámospércs, 2026. január 12.

Vámospércsi Rendelőintézet  
4287 Vámospércs, Piac utca 4.  
Adószám: 15849722-1-08  
Szállasz: 50435081-10037603

Intézményvezető



*[Handwritten signature]*  
Intézményvezető

Gazdasági Vezető

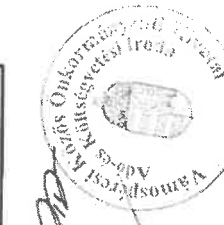
Rovat száma	A kiadások részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszak tervezett összeg
	Immateriális javak beszerzése, létesítése (korábbi kisértékű tárgyi eszközök közé tartozó is)	
K61	Immateriális javak beszerzése, létesítése összesen: Ingatlanok beszerzése, létesítése	0
K62	Ingatlanok beszerzése, létesítése összesen:	0
	Informaticai eszközök beszerzése, létesítése (korábbi kisértékű tárgyi eszközök közé tartozó is)	480 000
	A TOP PLUSZ pályázatból beszerzett számítógépekhez monitorok beszerzése	
K63	Informaticai eszközök beszerzése, létesítése összesen: Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (korábbi kisértékű tárgyi eszközök közé tartozó is)	480 000
K64	Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése összesen: Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0
	A TOP PLUSZ pályázatból beszerzett számítógépekhez monitorok beszerzése ÁFA	120 000
K67	Beruházási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó összesen:	120 000
K6	Beruházások összesen Ingatlanok felújítása	600 000
K71	Ingatlanok felújítása összesen: Informaticai eszközök felújítása	0
K72	Informaticai eszközök felújítása összesen: Egyéb tárgyi eszközök felújítása	0
K73	Egyéb tárgyi eszközök felújítása összesen: Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó	0
K74	Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó összesen:	0
K7	Felújítások összesen	380 517 000

Kelt: Vámospércs, 2026. január 12.

Vámospércsi Rendelőintézet  
4287 Vámospércs, Piac utca 4.  
Adószám: 15849722-1-08  
Szállasz: 50435081-10037603

Intézményvezető

Gazdasági Vezető



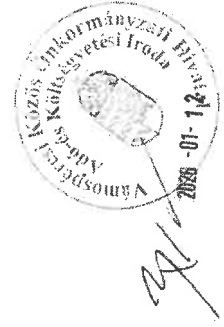
*[Handwritten signature]*  
Intézményvezető



Bologai kiadások AFA számítása

Rovat száma	Mégnevezés	5%	18%	27%	Az AFA-n kívüli, addó adó mentes
	Cyógyszer	1 200 000			
	Végyeszer				
K311	Könyv beszerzés				
	Folyóirat beszerzés				
	Egyéb információt hordozó beszerzés			6 300 000	
	Szakmai anyagok beszerzése			1 500 000	
	Takarító- és tisztítószer beszerzés			700 000	
	Irodasz, nyomtatvány beszerzés			500 000	
	Nyomatási, sokszorosítási feladatokkal összefüggő anyagok				
K312	Türelbányag beszerzése				
	Háló-, kényőanyag beszerzés			100 000	
	Üzemeltetési anyagok beszerzése			900 000	
	Egyéb anyag beszerzés				
	Munkaruhia, védőruha beszerzése			800 000	
K313	Arbeszerzés				
K321	Informaticai szolgáltatások, igénybevétele	660 000			
K322	Egyéb kommunikációs szolgáltatások			11 540 000	
	Gázenergetika szolgáltatás			800 000	
K331	Villamosenergetika szolgáltatás			1 500 000	
	Távhő, melegvíz szolgáltatás			18 500 000	
	Víz- és csatorna			2 000 000	
K332	Vásárolt élelmiszer				
K333	Bérlett és lízing díjak				
K334	Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások			5 350 000	
K335	Közvetített szolgáltatások államháztartáson belüli				
	Közvetített szolgáltatások államháztartáson kívülre				
K336	Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások				
K337	Egyéb szolgáltatások			2 000 000	3 700 000
K341	Külföldi kiadások				
K342	Reklám- és propagandakiadások				
K353	Kamatkiadások				
K354	Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai				
K355	Egyéb dologi kiadások				
K3	Dologi kiadások összesen:	1 860 000	0	52 490 000	7 650 000
5%		93 000			
18%		0			
27%		14 172 300			
AFA összesen:		14 265 300			
Kiadások:		62 000 000			
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó:		14 265 300			
Fizetendő általános forgalmi adó:		0			
AFA mindösszesen:		14 265 300			
Dologi kiadások összesen:		76 265 300			

Vámospércsi Rendelőintézet  
 4287 Vámospércs, Piac u. 4.  
 Adószám: 15849722-08  
 Számsz: 50435081-10037603



*[Handwritten signature]*

Rovat száma	A bevételek részletezése	2026.01.01-2026.12.31. időszakra tervezett összeg
	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (realizált ár/árnyereség)	
B409	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei összesen	0
	Alkalmazottak térítése	
	Közhár, egyéb kártérítés, bányajáraz bevétele	
	Alkalmazott szb. kártérítése, egyéb térítése összesen:	0
	Közhár, egyéb kártérítés, bányajáraz bevétele összesen:	0
	Alkalmazott szb. kártérítése, egyéb térítése összesen:	0
	Egyéb saját bevétel	
	Alkalmazott szb. kártérítése, egyéb térítése összesen:	0
B411	Egyéb működési bevételek összesen	0
B4	Működési bevételek összesen Immateriális javak értékesítése	13 400 000
	Egyéb működési bevételek összesen:	0
B51	Immateriális javak értékesítése összesen: Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0
B53	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése összesen	0
B5	Felhalmozási bevételek összesen	0
	Költségvetési bevételek mindösszesen	355 293 000

Kelt: Vámospércs, 2026. január 12.  
 H.H. H. H. H.  
 Vámospércsi Rendelőintézet  
 4287 Vámospércs, Piac u. 4.  
 Adószám: 15849722-08  
 Számsz: 50435081-10037603  
 (1)



*[Handwritten signature]*  
 Intézményvezető

*[Handwritten signature]*  
 Gazdasági vezető

Egészítésként: Alapból finanszírozott egészségügyi szolgáltatások várható bevétele NEAK finanszírozási szerződés alapján 2026.01.01.-2026.12.31.

Jegyzet	JANUÁR	FEBRUÁR	MÁRCIUS	ÁPRILIS	MÁJUS	JÚNIUS	JULIUS	AUGUSZTUS	SEPTEMBER	OCTÓBER	NOVEMBER	DECEMBER	ÖSSZESEN:
Belföldi értékek	14 487 931	14 997 462	14 706 527	14 706 527	14 563 727	14 563 727	14 563 727	14 563 727	14 563 727	14 563 727	14 563 727	14 563 727	173 796 263
Külföldi értékek	1 249 142	1 315 381	1 276 779	1 276 779	1 232 995	1 232 995	1 232 995	1 232 995	1 232 995	1 232 995	1 232 995	1 232 995	14 982 041
Összesen	15 737 073	16 312 843	15 983 306	15 983 306	15 800 722	15 800 722	15 800 722	15 800 722	15 800 722	15 800 722	15 800 722	15 800 722	188 778 304
Államháztartásból	13 400 339	9 745 715	12 182 144	12 182 144	13 400 339	12 182 144	12 182 144	9 745 715	9 745 715	13 400 339	12 182 144	12 182 144	142 531 086
Államháztartásból	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	6 000 000
Államháztartásból	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	1 200 000
Államháztartásból	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	25 000	300 000
Összesen	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	100 000	1 200 000
Összesen	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	32 000	384 000
ÖSSZESEN:	29 844 432	26 815 598	28 916 458	28 916 458	29 784 861	28 933 866	28 933 866	26 097 437	26 097 437	29 784 861	28 933 866	28 933 866	340 392 390