1. Napirend

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

Jelentés képviselő-testületi határozatok végrehajtásáról
a Képviselő-testület 2026. február 12-i ülésére

90/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Polgármesteri jelentés elfogadása
91/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Az Önkormányzat 2026. évi belsőellenőrzési tervének elfogadása
92/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: A 2026. évi munkaterv megtárgyalása és elfogadása
93/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Az önkormányzati lakások és helyiségek 2025. évi bérleti díjának megállapítása
94/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: A Nyíradonyi Mikrotérségi Intézményfenntartó Társulás beszámolója az általa biztosított ellátásokról (családsegítés, gyermekjóléti szolgálat, támogató szolgálat, házi segítségnyújtás, szociális étkeztetés)
95/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Közmeghallgatás anyagának megtárgyalása
96/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Folyószámla hitel igénylés
97/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Szociális célú tűzifa kérelmek
98/2025. (XI.27.) KT. sz. határozat: Közmeghallgatás polgármesteri tájékoztatója
99/2025. (XII.19.) KT. sz. határozat: Fülöp Grass Gyepszőnyeg előállítás – termeltetési szerződés felmondása
100/2025. (XII.19.) KT. sz. határozat: Közalkalmazotti jogviszony megszüntetése – tanyagondnoki pályázat kiírása
101/2025. (XII.19.) KT. sz. határozat: Mt. jogviszony hosszabbítása
102/2025. (XII.19.) KT. sz. határozat: Telephely létesítési kérelem
103/2025. (XII.19.) KT. sz. határozat: Szociális célú tűzifa kérelmek elbírálása

Fülöp, 2026. 02. 09.

/:Hutóczki Péter:/ sk.
polgármester

1. Napirend

Fülöp Községi Önkormányzat Polgármesterétől

Polgármesteri jelentés

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. február 12.-én tartandó soros ülésére.

Tisztelt Képviselő-testület!

Legutóbbi soros Képviselő-testületi ülés óta az alábbi megbeszéléseken képviseltem az önkormányzatot, amiről ezúton tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet:

- 2025. december 2.-án a LEADER Egyesület közgyűlésén vettem részt Kokadon.
- 2025. december 4.-én a Cívisterv Kft. irodájában Zsemberi István településmérnökkel egyeztettünk a Helyi Szabályozási Terv módosításáról.
- 2025. december 7.-én Császár Jánost és feleségét köszöntöttük 68. házassági évfordulójuk alkalmából.
- 2025. december 10.-én a Országfásítási Program keretében kapott fákat ünnepélyes keretek között ültettük el.
- 2025. december 11.-én Bordás Istvánt és feleségét köszöntöttük aranylakodalmuk alkalmából.
- 2025. december 21.-én a Községi Karácsonyi Ünnepséget megrendeztük.
- 2025. december 28.-án Mándoki Bélát és feleségét köszöntöttük 40. házassági évfordulójuk alkalmával.
- 2026. január 20.-án Csák László a TISZA párt képviselő jelöltje, 21.-én Antal Szabolcs a FIDESZ KDNP képviselő jelöltje keresett meg az ezévi választási kampányukkal kapcsolatosan.
- 2026. január 31.-én megtartottuk az Adventi Ablakok estebédet.
- 2026. február 4.-én a Belterületi utak pályázaton belül a Deák F. u. műszaki átadása megtörtént.
- 2026. február 5.-én a Megyeháza Árpád termében részt vettem a Dr. Dukai Miklós államtitkár úr által tartott egyeztetésen, az önkormányzati rendszer tervezett átalakításával kapcsolatosan. A konzultáció után átvettem a Versenyképes Járások Program II. ütemének Fülöpre vonatkozó Támogatói Döntését.

…../2026. (II.12.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

a polgármesteri jelentést és a jelentést a lejárt határidejű határozatokról elfogadja.

Felelős: -
Határidő: -

Fülöp, 2026. 02. 09.

/: Hutóczki Péter s.k.:/
Polgármester

2. Napirend

Fülöp Község Önkormányzat Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.
Tel./Fax.: 06 52/208-491 E-mail: fuloponk@freemail.hu

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselőtestület 2026. február 12-én tartandó soros ülésére az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló 5/2017. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítására és az alpolgármester tiszteletdíjának és költségtérítésének megállapítása

Tisztelt Képviselőtestület!

I. Képviselők tiszteletdíja

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011 . évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 143.§. (4) bekezdés f.) pontja felhatalmazást ad a helyi önkormányzat képviselő-testületének, hogy az önkormányzati képviselőnek, a bizottsági elnöknek és tagnak járó tiszteletdíjat és természetbeni juttatást rendeletben határozza meg.
Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2017. (II.15.) ÖR-ben szabályozta a tiszteletdíj mértékét, melyet a 2025-évi módosítást követően 71.400.-Ft-ban állapított meg.
Figyelemmel az időközben bekövetkezett inflációra és önkormányzati és állami költségvetési szerveknél megvalósult és tervezett – átlagosan 10-15%-os - illetményemelkedésekre javaslom a tisztelet díj 15% emelésével 82.000.-Ft-ban történő megállapítását.

II. Alpolgármester tiszteletdíja

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 80.§. (2) – (3) bekezdései szabályozzák a társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíjára és költségtérítésére vonatkozó szabályait. :

*80. § * (1) * A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a vármegyei közgyűlés alelnöke illetményének összegét a főpolgármester, a polgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke illetménye 70 – 90%-a közötti összegben a képviselő-testület állapítja meg.*
*(1a) * A 10000 fő vagy az alatti lakosságszámú település alpolgármestere illetményének összegét a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a polgármester illetménye 90%-át.*
(2) * A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át. A társadalmi megbízatású alpolgármester a tiszteletdíja egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.
*(2a) * Ha a helyi önkormányzattal szemben adósságrendezési eljárás indul, az adósságrendezési eljárás alatt és az adósságrendezési eljárás jogerős befejezését követő két évig a polgármestert*

általános jogkörrel helyettesítő alpolgármester kivételével az alpolgármester nem jogosult tiszteletdíjra és számára a költségtérítésen felül egyéb jogcímen sem lehet személyi juttatást megállapítani.
*(2b) * A helyi önkormányzatokért felelős miniszter a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról szóló 1996. évi XXV. törvényben meghatározott eljárás szerinti egyedi döntése alapján a (2a) bekezdésben foglaltak alól a tiszteletdíj tekintetében felmentést ad abban az esetben, ha megállapítható, hogy az alpolgármester nem vett részt a helyi önkormányzat gazdálkodását kedvezőtlenül befolyásoló döntéshozatali eljárásban, vagy a döntéssel nem értett egyet, továbbá ha a tiszteletdíj kifizetése az önkormányzati feladatellátást nem veszélyezteti.*
*(3) * A főpolgármester-helyettes, a főállású alpolgármester, a társadalmi megbízatású alpolgármester, a vármegyei közgyűlés alelnöke havonta az illetményének, tiszteletdíjának 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.*

Fenti szabályozást figyelembe véve Mötv. szabályai alapján alpolgármester tiszteletdíjának maximális összege 321 750 .- Ft, a költségtérítés felső határa 48.260-Ft

Figyelembe véve FURÓ TIBOR megválasztott alpolgármester írásban benyújtott kérését, a 21/2025. (III.28.) KT. sz. határozatban a tisztelet díjat 101.600.- Ft-ban a költségtérítését 16.740.- Ft-ban állapította meg a Képviselő-testület.

Az előterjesztés első részében ismertetett – képviselői tisztelet díj mértékének 15%-os emelése – akkor érinti az alpolgármesteri tiszteletdíj és költségtérítés mértékét, amennyiben erről az alpolgármester ismét nyilatkozik, mivel még ez a mérték is a jogszabály által meghatározott alatt van. Furó Tibor írásban nyilatkozott, hogy alpolgármesteri tiszteletdíját 2026. március 1. napjától 128.300.-Ft-ban kéri megállapítani, ehhez mérten a 15% költségtérítés összege is változik, 19.245.- Ft-ra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet és a határozati javaslat elfogadására.

Fülöp, 2026. február 5.

/:Hutóczki Péter:/sk.
polgármester

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének ..../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelet-tervezete

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.

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.

Fülöp, 2025. február 6.

Fényi Imréné
jegyző megbízásából:

Kissné Terdik Erzsébet s. k.
aljegyző

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Rendelet-tervezet megnevezése	**..../2026. (II.....) Önkormányzati rendelet tervezete az önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról**
Társadalmi hatás	Nincs
Gazdasági hatás	Nincs.
Költségvetési hatás	Az önkormányzat 2026. évi költségvetésében rendelkezésre áll a fedezet
Környezeti következmények	Nincs.
Egészségi következmények	Nincs.
Adminisztrációs terhek	Nincs
A rendelet megalkotásának szükségessége	
A jogalkotás elmaradásának várható következményei	Jogalkotási kötelezettségének nem tesz eleget az önkormányzat a hatályos magasabb szintű jogszabályokkal való összhang nem valósítható meg.
A rendelet alkalmazásához szükséges	
- személyi feltételek	Rendelkezésre állnak
- szervezeti feltételek	Rendelkezésre állnak
- tárgyi feltételek	Rendelkezésre állnak
- pénzügyi feltelek	Rendelkezésre állnak

HATÁROZATI JAVASLAT:

...../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.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

„Az előterjesztés törvényes"

ELŐTERJESZTÉS

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. FEBRUÁR 19-ÉN TARTANDÓ RENDKÍVÜLI ÜLÉSÉRE

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. FEBRUÁR 12-ÉN TARTANDÓ SOROS ÜLÉSÉRE

Előterjesztő:	Nagy Lajos polgármester Hutóczki Péter polgármester
Tárgy:	A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról és működéséről szóló Megállapodás módosítása és egységes szerkezetben történő elfogadása
Tárgyalja:	Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő – testülete Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Törvényességi ellenőrzést végezte:	Fényi Imréné jegyző

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2024. június 9-i helyhatósági választásokat követően a hatályos jogszabályok figyelembe vétele mellett Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2024. november 27-i képviselő-testületi ülésen elfogadta a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásának és működésének aktualizálásáról szóló Megállapodást, amely a teljes önkormányzati ciklusra szól.

A Megállapodás 6.1. pontja alapján a megállapodás módosítását bármely önkormányzat kezdeményezheti a jegyző és a székhely önkormányzat írásbeli megkeresésével.

Fülöp Község Önkormányzatának polgármestere a fenti pontra hivatkozva 2026. január 29-én a Megállapodás módosításának kezdeményezésére irányuló írásbeli megkereséssel élt Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata polgármestere és a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője irányába.

A Megállapodás módosítását 2026. március 1. napi hatállyal a közös hivatal Fülöpi Kirendeltsége létszámának 1 fővel történő emelése miatt indítványozza.

A Megállapodás 5.4 és 5.5 pontokban meghatározottak szerint Fülöp Község Önkormányzata a létszámemeléssel járó többlet megfizetését – a közös hivatal zökkenőmentes működése céljából - saját éves költségvetésében, saját forrásból biztosítja.

A Megállapodás módosítását indokolja még, hogy Nyírábrány vonatkozásában belső átszervezés történt a feladatellátás terén, így mint hatósági irodavezető/humánpolitikai, koordinációs ügyintézői, valamint foglalkoztatás-szervezési ügyintézői státusz megszűnt. A hatósági irodavezetői státusz helyett településüzemeltetési ügyintézői, a foglalkoztatás-szervezési ügyintézői státusz helyett munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintézői státusz került bevezetésre. Az anyakönyvvezetői munkakör kiegészül még a hagyatéki ügyintézői feladatok ellátásával.

A Megállapodás módosítása a határozati javaslat 1. sz. mellékletét, az egységes szerkezetbe foglalt Megállapodás a határozati javaslat 2. sz. mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megvitatni és a Megállapodás módosításához hozzájárulni szíveskedjen.

Nyírábrány, 2026. február 9.

Nagy Lajos sk.
polgármester

Fülöp, 2026. február 9.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

HATÁROZATI JAVASLATOK:

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2026. (II. 19.) számú Határozata

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal fenntartásáról és működéséről szóló Megállapodás módosításáról és egységes szerkezetben történő elfogadásáról

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

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 foglalását.

Határidő: azonnal
Felelős: Nagy Lajos polgármester

...../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 foglalását.

Határidő: azonnal
Felelős: Hutóczki Péter polgármester

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

...../2026. (II. 19.) sz. határozat 1. sz. melléklete
...../2026. (II. 12.) sz. határozat 1. sz. melléklete

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 akarattal teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Nyírábrány, 2026. .....

.....
Nagy Lajos

Fülöp, 2026.....

.....
Hutóczki Péter

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Nyírábrány nagyközség polgármestere,
mint székhely település képviselője

Fülöp község polgármestere,
mint kirendeltséget működtető település
polgármestere

...../2026. (II. 19.) sz. Határozat 2. sz. melléklet
...../2026. (II. 12.) sz. határozat 1. sz. melléklete

MÓDOSÍTÁSOKKAL EGYSÉGES SZERKEZETBE FOGLALT MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
Képviseletre 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.
Képviseletre 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 közszolgálati tisztviselői és egyéb humán erőforrásokban rejlő lehetőségeiket, s ez által a településeiken élő lakosság közszolgáltatási 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.**

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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 Mötv. 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.) gazdaságszervezés 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, tárgyhó 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 különbözet 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

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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 ...../2026. (II. .....) önkormányzati határozatával elfogadta.

Fényi Imréné
jegyző

3.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

„Az előterjesztés törvényes"

ELŐTERJESZTÉS

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. FEBRUÁR 19-ÉN TARTANDÓ RENDKÍVÜLI ÜLÉSÉRE

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK 2026. FEBRUÁR 12-ÉN TARTANDÓ SOROS ÜLÉSÉRE

Előterjesztő:	Nagy Lajos polgármester Hutóczki Péter polgármester
Előterjesztő:	Fényi Imréné jegyző
Tárgy:	A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása
Törvényességi ellenőrzést végezte:	Fényi Imréné jegyző

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Tisztelt Képviselő-testület!

Fülöp Község Önkormányzatának polgármestere a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létrehozására irányuló hatályos Megállapodás módosítását indítványozta a Fülöpi Kirendeltség köztisztviselői létszámának 1 fővel történő emelése miatt.

A Megállapodás módosítása érinti és indokolttá teszi a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának (a továbbiakban: SzMSz) módosítását is, amely a hivatal szervezeti tagozódását érinti.

Az SzMSz módosításának további indoka a munkaköri státuszok változása.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületeket, hogy az előterjesztést megvitatni és a Megállapodás módosításához hozzájárulni szíveskedjen.

Nyírábrány, 2026. február 8.

Fényi Imréné sk.
jegyző

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

HATÁROZATI JAVASLATOK:

NYÍRÁBRÁNY NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2026. (II. 19.) számú Határozata

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal
Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosítása

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és az alábbi döntést hozta:

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

...../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

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

...../2026. (II. 19.) sz. határozat 1. sz. melléklete
...../2026. (II. 12.) sz. határozat 1. sz. melléklete

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 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 hivatalt létrehozó önkormányzatok megállapodást kötnek. A megállapodás alapján Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata a Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkori 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 körére terjed ki.

A Közös Önkormányzati Hivatal irányító szervének
- neve: Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
- székhelye: 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

5. A Közös Önkormányzati Hivatal jogállása

A Közös Önkormányzati Hivatal jogállását az Mötv. 84. §-a, illetve Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló mindenkori önkormányzati rendelete 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 Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde
2. HONESTAS Nyírábrányi Idősek Otthona
3. Nyírábrányi Önkormányzati Konyha
4. Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár
5. Fülöpi Óvoda és Bölcsőde

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

A Közös Önkormányzati Hivatal költségvetését, beszámolóját Nyírábrány Nagyközség 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 tulajdona.

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 szervként 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 munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző.

Fülöp 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 hivatalt létrehozó önkormányzatok módosítsák a hivatal működtetésére vonatkozó megállapodásuk azon részeit, melyek a hivatal létszámára, 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 megfelel-e,
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, egyes ügyekben a kiadmányozás teljes-, vagy részjogát a hivatal dolgozóira átruházhatja,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- 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 hivatalt 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 szervének és a polgármesternek, 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 gyakorlásának 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 pénzintézeten 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,
- vagyonhasználattal- 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 munkakörökhöz tartozó feladat- 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

Fülöp:
- 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 beszámolással 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 Önkormányzati Hivatal képviselőjeként a feladat- és hatásköréhez közvetlenül kapcsolódó ügyekben.

2.2.3. A csoportvezető szakmai iránymutatása alá tartozó munkakörök

a) 2 fő pénzügyi- számviteli ügyintéző
b) 1 fő pénztáros- vagyongazdálkodási ügyintéző
c) 1 fő adóügyi ügyintéző,

2.2.4. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök:

a) Pénzügyi-számviteli ügyintéző:
- a költségvetési tervezési feladatok
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- 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) Pénztáros-vagyongazdálkodási ügyintéző
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi 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 letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal 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 állományváltozásának 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.

Fülöp:

a) Gazdálkodási, pénzügyi-számviteli ügyintéző.:
- a költségvetési tervezési feladatok
- éves beszámolási feladatok,
- információszolgáltatás,
- az állami forrásokkal kapcsolatos feladatok,
- előirányzatokkal kapcsolatos feladatok,
- a folyamatos gazdálkodási tevékenységhez kapcsolódó feladatok,
- vagyonrendelettel kapcsolatos feladatok,
- leltározással kapcsolatos feladatok,
- selejtezéssel kapcsolatos feladatok,
- költségvetéssel és beszámolással kapcsolatos feladatok,
- az államháztartással összefüggő közérdekű adatok közzé-, valamint hozzáférhetővé tételével kapcsolatos feladat- és hatáskörök,
- a kontírozási tevékenységet megelőző feladatok ellátása,
- főkönyvi számlakijelölés, kontírozás,
- 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) Pénztáros, vagyongazdálkodási, humánpolitikai ügyintéző:
- a pénztár- és pénzkezelés általános szabályai megtartásával kapcsolatos feladatok,
- a házi pénztárosi feladatok ellátása,
- pénztárzárlat, napi záró pénzkészlet,
- a készpénzszállítás,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos speciális feladatok,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- a pénztárkezelés során a bizonylatokkal kapcsolatos feladatok,
- az elszámolásra kiadott összegek nyilvántartása,
- a letétek és az értékpapírok kezelése, nyilvántartása,
- az ellátmányokkal 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 állományváltozásának átvezetése az önkormányzati ingatlanvagyon-kataszteri rendszerben

Munkaügyi feladatok:

- Közalkalmazotti, köztisztviselői, 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
- Változóbér jelentése.
- Nem rendszeres kifizetések feladása
- A Magyar Államkincstár által elkészített adóbevallással kapcsolatos iratok kezelése továbbítása a megadott határidőre (adóbevallás, családi kedvezmény).
- Az E-adat rendszer figyelése és e rendszerből a finanszírozási listák, fizetési jegyzékek, egyéb érkező iratok nyomatása, nyilvántartása.
- A dolgozók személyi anyagának kezelése
- Jogviszonnyal és az illetménnyel, munkabérrel kapcsolatos igazolások elkészítése, kiadása
- Jogszabályban meghatározott kedvezményes utazási lehetőség igénybevételéhez szükséges nyomtatványok, igazolások elkészítése

2.3. A hatósági munkakör és feladatok

2.3.1. A hatósági 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,
- parlagfű-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 kapcsolt munkakörben látja el adóigazgatási és hatósági feladatokkal – póthagyaték és személyi adat- és lakcím nyilvántartási ügyek – együttesen.

Az anyakönyvvezető feladata:
- 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 névviseléssel, a névmódosítással, a névváltoztatással,
- az általános anyakönyv vezetési feladatokkal,
- az anyakönyvezést követő és egyéb eljárásokkal,
- az anyakönyvek vezetésévével,
- az adatszolgáltatással kapcsolatos feladat- és hatáskörök.
- a jegyző hatáskörébe tartozó hagyatéki eljárás lefolytatása,

Nyírábrányban az anyakönyvvezető kapcsolt munkakörben látja el a hagyatéki eljárással kapcsolatos, valamint a népesség-nyilvántartással kapcsolatos feladatokat.

(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 kapcsolt munkakörben látja el a közbiztonsági referensi és iratkezelési feladatköröket.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

Feladata:
- a központi szociális jogszabályok érvényre juttatása,
- a központi gyámügyi- 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 gyámügyi- 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, felülvizsgálatához,
- a helyi munkanélküliség helyzetének figyelemmel kísérése,
- mozgáskorlátozottakkal kapcsolatos feladatok,
- a szociális ellátást biztosító intézmények tevékenységének figyelemmel kísérése,
- a 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 jogviszonnyal,
- 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) Munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintézői feladatok:

Nyírábrány: 1 fő
Fülöp: 1 fő

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

- A közfoglalkoztatás szervezése: foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő személyek folyamatos figyelemmel kísérése a HBMKH Nyíradonyi Járási Hivatal nyilvántartása alapján.

- A foglalkoztatási lehetőségek folyamatos figyelemmel kísérése, a foglalkoztatással kapcsolatos valamennyi pályázati lehetőség kihasználása.
- A helyi intézményekben történő hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás megtervezése a helyi igényekhez igazodva.
- Javaslattétel a település sajátosságaihoz 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 raktárossal.
- 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 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 kiadmányozására.
- A foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződések elkészítése (KIRA-ba történő rögzítések, kimutatások készítése).
- Munkaköri leírások előkészítése kiadmányozásra.
- Munkaszerződések és munkaköri leírások aláíratása a munkavállalóval.
- Bérköltség elszámolásának előkészítése.
- Fizetési jegyzékek tartalmi ellenőrzése, felmerülő hibák javításának jelzése a MÁK felé.
- Elszámolások tekintetében kapcsolattartás a munkaügyi kirendeltséggel.
- Anyagi és dologi költség elszámolásának előkészítése.
- Ügyfélfogadás 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 köztisztviselőivel, alkalmazottaival együttműködés az önkormányzati feladatok maradéktalan végrehajtása érdekében.
- A megtermelt nyersanyagok felhasználásának koordinálása.
- A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megtörténtét
- köztisztviselői, közszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos nyilvántartás vezetése, munkajogi feladatok ellátása,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

e) Titkársági munkakör és feladatok

A székhely település létszáma – figyelembe véve a hivatal engedélyezett létszámkeretét – 1 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 ülés előterjesztésének elkészítésére megkeresi az illetékest,
- Felelős a Képviselőtestület 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 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 használata),
- 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 álláshelyek 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 véglegesíti.

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 kártérítési, 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 kiadmányozási 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 alkalomszerű, 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 ellenőrzése.
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 alpolgármesterekkel,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- 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 képviseletének 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 köztisztviselőhöz, a Közös Önkormányzati Hivatalhoz és a közszférához méltóan viselkedni, olyan magatartást tanúsítani, amely nem ellentétes a hivatásuk szellemiségével.

A jegyző a Közös Önkormányzati Hivatal képviseletében köteles kapcsolatot tartani:
- az állami szervekkel, hatóságokkal,
- a vármegyei, valamint a környékbeli települések jegyzőivel,
- a település ellátását biztosító önkormányzati intézmények vezetőivel,
- a közszolgáltatásokban 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, megfelelő végzettséggel rendelkező köztisztviselő láthatja 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 Hivatalt 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 munkáltató jog gyakorlása

A köztisztviselők feletti munkáltatói jogok gyakorlási rendjét külön belső szabályzat (közszolgálati 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 ebédidő: 12:00-től -12:30-ig tart.

Ügyfélfogadás rendje:

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

Igazgatási szünet: A képviselő-testület a jegyző javaslatára minden évben határozatban rendeli el a következő évre vonatkozó igazgatási szünetet, figyelembe véve a hatályos kormányrendelet. 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.: halálozások anyakönyvezése, katasztrófa-helyzet bekövetkezése stb.) bejelentésére jegyzői hatáskörben megállapított módon ügyeletet kell biztosítani.
Felhatalmazást kap a jegyző, hogy az igazgatási szünet időszakára vonatkozón a Magyar Posta illetékes szervével megállapodást kössön a postai küldemények kezelése tárgyában.

Az igazgatási szünetnek a fent megjelölt időszakokon belüli mindenkori 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 útján tájékoztatni kell a társhatóságokat is.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

6.2. A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

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

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

A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatottak vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettsége:

- jegyző, aljegyző	évente
- gazdasági vezető	évente
- pénzügyi-számviteli, adóügyi ügyintéző	kétévente
- 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 központilag történik, 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	Jogszabályi 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*
Összhang 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 szakszerű 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, felügyelete	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 5. §	*Jegyző*
Az iratkezelés – jogszabályban, és a hivatal iratkezelési szabályzatában meghatározott követelmények szerinti – megszervezése	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 6. §	*Jegyző*
Az iratkezelés felügyelete: - az iratkezelési szabályzat végrehajtásának rendszeres ellenőrzése, - intézkedés az iratkezelés során tapasztalt szabálytalanságok megszüntetéséről, - gondoskodás az iratkezelést végzők szakmai képzéséről, továbbképzéséről, - iratkezelési segédeszközök	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 7. §	*Jegyző, mint az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető*

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

biztosítása (iratkezelési segédeszköz pl.: iktatókönyv)		
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 – megszervezése	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*
Bizottság 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 levéltárnak adása	1995. évi LXVI törvény 9. § (1) bekezdés g) pontja	*Jegyző*
Az iratkezelés rendjének megváltoztatása	335/2005. (XII. 29.) Korm. rend. 68. § (1)	*Jegyző*
Az elektronikus iratkezeléssel kapcsolatos iktatási feladatokra való felkészülés		*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 jogköreit az aljegyző gyakorolja.

4. A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

A Közös Önkormányzati Hivatalhoz érkezett küldeményeket – 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 küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte azt, hogy ezen küldeményeket 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 jelentéseit közvetlenül a jegyzőnek küldi meg.

A jegyző köteles biztosítani a belső ellenőr funkcionális (feladatköri és szervezeti) függetlenségét, különösen az alábbiak tekintetében:

a) az éves ellenőrzési terv kidolgozása a kockázatelemzési módszerek alapján és a soron 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 egységnél:

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- 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 - átvenni, 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 előidéző októl számított 22 munkanapon belül köteles gondoskodni.

Nyírábrány, 2026. .....

Fényi Imréné
jegyző

<u>Záradék:</u>

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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.

Fülöp , 2026. .....

Hutóczki Péter
polgármester

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

1. számú melléklet

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	*Átfogó 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*

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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 CXLIII. 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 kitüntetéseiről
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXCIV. 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 CXXIX. törvény a termőföld védelméről
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2007. évi CVI. törvény az állami vagyonról
- 2003. évi CXXV. 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 temetőkről és a temetkezésről
- 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 LXXVIII. 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 állásheleyeinek nyilvántartásáról
- 469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefüggő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről
- 429/2017. (XII. 20.) Korm. rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól
- 388/2017. (XII. 13.) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól
- 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 birtokvédelmi 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 Építésügyi Dokumentációs és Információs Központról, valamint az Országos Építésügyi Nyilvántartásról
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési 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 parlagfű 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 fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- 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 közszolgáltatási 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 szervezetéről és illetékességéről
- 245/2006. (XII. 5.) Korm. rendelet az építésügyi bírság megállapításának részletes szabályairól
- 63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól
- 62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól
- 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 fellobogózásának 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 köztársasági 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 rendszerről szóló 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 bérlőre való áthárításáról
- 28/2009. (X. 29.) ÖM rendelet a temetkezési szolgáltatási engedély kiadása iránt fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

3. számú melléklet

A Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábrája

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

4. sz. mellékelt

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

1. Pénztáros, vagyongazdálkodási ügyintéző:

1. A munkakört betöltő személy adatai

Köztisztviselő 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 munkakör 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 feladatkör

A II. besorolási osztályban:
Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.

5. Helyettesítés rendje

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

**Meg kell határozni a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében:*
- ***TELJESKÖRŰEN JOGOSULT HELYETTESÍTENI VAGY***
- ***EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTT ÉS ITT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-E KI A HELYETTESÍTÉS,***

6. Munkaköri feladatok részletezése

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

A) Általános feladatok

A Kttv. 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 szakszerűségre 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 pénztárban tartott készpénz és más értékek kezelése, megőrzése, jogszabályoknak megfelelő bizonylatolása. Az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában elkülönített pénztárat vezet Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervei, így a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal, a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, Honestas Nyírábrányi Idősek Otthona, Nyírábrányi Önkormányzati Konyha, 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 nyilvántartásokat vezeti, elszámolásokat elkészíti.

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

- A pénztárban tartott készpénzt és más értékeket szabályszerű kezeli, megőrzi, az alapbizonylatokat elfogadás előtt alaki és tartalmi (számszaki) szempontból felülvizsgálja, a bizonylati fegyelmet betartja,

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

- A pénzkezelési szabályzatban meghatározott rendszerességgel zárja a pénztárat, időszaki pénztárjelentést készít, figyelembe véve a pénzkezelési 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 megtétele végett.

- Nyilvántartja, kezeli és őrzi a pénzhelyettesítő-eszközöket.

- A szigorú számadású nyomtatványokat kezeli, tárolja és nyilvántartja.

- A gazdálkodás során keletkezett dokumentumokat, szerződéseket, számviteli és egyéb bizonylatokat precízen, ésszerűen és könnyen visszakereshető módon szortírozza és tárolja valamennyi költségvetési szervre vonatkozóan.

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

- Feladata szükség esetén más (nem készpénzes) bizonylatok és számlák iktatása az ASP Irat Szakrendszerben,

- Feladata az utalványozott bizonylatok alapján, az önkormányzat és intézményei, valamint a nemzetiségi önkormányzat banki átutalásainak bonyolítása (számlák, egyéb bizonylatok, munkabérek, hóközi számfejtések, önkormányzati adóhatóság inkasszó, bankszámlák közötti mozgások stb.) a MBH Bank Nyrt. Elektra ügyfélterminálja 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,

- A közüzemi díjak továbbszámlázásával kapcsolatban analitikát vezet és elkészíti a számlákat,

- Ellátja a közüzemi szerződésekkel kapcsolatos ügyintézői feladatokat,

- Kapcsolatot tart az önkormányzat számlavezető pénzintézetével, amennyiben szükséges új bankszámla megnyitását vagy a már nem használt bankszámla megszüntetését kezdeményezi, előkészíti az ehhez szükséges dokumentumokat.

-A külső pénzbeszedő helyeken kiállított készpénzfizetési számlák adatát (pl.: Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Községi Könyvtár, Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata) ha a számlában áthárított adó összege eléri vagy meghaladja 500 000 forintot, akkor a számla kibocsátását követő naptári napon belül, ha a számlában nincs áthárított adó vagy a számlában áthárított adó kevesebb, mint 500 000 forint, akkor a számla kibocsátását követő négy naptári napon belül rögzíti az onlineszamla.nav.gov.hu felületen.

2.) Vagyongazdálkodási feladatai:

- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat és az irányítása alá tartozó költségvetési szervei, valamint a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 2014. évet megelőzően beszerezett (régi Áhsz. szerinti) kisértékű eszközeinek (készleteinek) 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 kisértékű és nagyértékű eszközeinek nyilvántartása, állományváltozásainak (növekedések, csökkenések) analitikus könyvelése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat – üzemeltetési szerződés alapján víziközmű-szolgáltatónak átadott – víziközmű-vagyonának nyilvántartása, (elkülönítve az ivóvíz- és szennyvíz víziközmű-vagyont, ezen belül a rendszerfüggő és rendszer-független elemeket), állományváltozásainak (növekedések, csökkenések) analitikus könyvelése az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI moduljában, a víziközmű-vagyon egyeztetése a mindenkor hatályos bérleti/üzemeltetési szerződés mellékleteivel, eltérés esetén kezdeményezi a bérleti/üzemeltetési szerződés mellékleteinek módosítását,

- A Debreceni Tankerület részére vagyonkezelésbe adott régi kisértékű 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 Uniós vagy 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 terv 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 leltári egyeztető listák megküldése az önkormányzat, az intézmények, és a nemzetiségi önkormányzat részére,

- Kisértékű (régi és új) és tárgyi eszközök leltározási feladatok ellátása a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzetiségi önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonkezelésbe adott eszközökre,

- Hasznosítási és selejtezési eljárások bonyolítása a feleslegessé vált eszközök hasznosításának és selejtezésének szabályzata alapján,

- Az önkormányzat vagyonával összefüggő külső és belső adatszolgáltatások és statisztikai jelentések elkészítése (negyedéves gazdaságstatisztika, ingatlanvagyon statisztika, stb.) mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzetiségi önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/üzemeltetési szerződés keretében átadott, illetve a vagyonkezelésbe adott eszközökre,

- Befejezetlen beruházások állományának folyamatos figyelemmel kísérése, a rendeltetésszerű használatba vétel esetén – üzembe-helyezési jegyzőkönyv alapján – aktiválás elvégzése.

- Tételes leltárral támasztja alá az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzetiségi önkormányzat negyedéves és éves mérlegeit alátámasztó főkönyvi kivonat 11-15. főkönyvi számlák, illetve 01.

főkönyvi számlák értékét.

- A vagyongazdálkodáshoz 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 felelősségei (jog- és hatáskörei)

Ügyintézői jogkörök	**Igen**	**Nem**
Engedélyezési jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb speciális jogkör.....		x
Vezetői jogkörök		
Utasítási jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Döntési jogosultság		x
Munkáltatói jogkör		x
Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb:.....		x
Pénzügyi jogkörök		
Kötelezettségvállalási jogkör		x
Szakmai teljesítés igazolása		x
Ellenjegyzés		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**
MBH Bank Nyrt. Elektra banki ügyfélterminál	**X**
Magyar Államkincstár Ügyfél Front-End felhasználói felület	**X**
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KATI modul (Eszköz-és készletnyilvántartás)	**X**
ASP IVK Szakrendszer (Ingatlanvagyon-kataszter)	**X**

2. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ:

3. A munkakört betöltő személy adatai

Köztisztviselő neve	.....

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	**Jegyző**
Közvetlen felettese	**pénzügyi irodavezető**
Közvetlen alárendelt munkakörök (vezető esetén)	**nincs**

4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének

19. Pénzügyi és számviteli feladatkör

A II. besorolási osztályban:
Gazdasági középiskolai végzettség; vagy középiskolai végzettség és gazdaságtudományi, statisztikai, banki ügyintézői, informatikai, műszaki, logisztikai, menedzserasszisztens szakképesítés.

5. Helyettesítés rendje

Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	**Távollétében az összes feladata tekintetében - a minimálisan szükséges és elégséges mértékben – ..... pénzügyi-számviteli ügyintéző helyettesíti.**
Más köztisztviselő távolléte esetén kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	**Lévainé Ármós Andrea Zsuzsánna pénzügyi-számviteli ügyintézőt távolléte esetén – az érvényesítési és a pénztárhelyettesi feladatok kivételével - a minimálisan szükséges és elégséges mértékben valamennyi feladata tekintetében helyettesíti.**

**Meg 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-E KI A HELYETTESÍTÉS,***

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok
A Kttv. 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 szakszerűségre 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 Közös Önkormányzati Hivatal, Honestas Nyírábrányi Idősek Otthona, Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, Ábrányi Kornél Művelődési Ház és Könyvtár teljeskörű költségvetési, pénzügyi, számviteli és gazdálkodási feladatait látja el. Ezen belül a részletes feladatai az alábbiak: **Költségvetési feladatai:** - **Az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, követelések, az előző év(ek)i tényadatok, valamint az összes rendelkezésre álló információ és tapasztalati adat alapján határidőben gondoskodik a költségvetési szerv éves költségvetésének összeállításáról,** - **Folyamatosan figyelemmel kíséri a költségvetési szerv kiadási és bevételi előirányzatainak alakulását és azok teljesítését, elvégzi a kiemelt előirányzatokon belüli szükséges átcsoportosításokat, illetve az irodavezetőnek javaslatot tesz a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra, vagy az előirányzatok módosítására,** - **Ellátja a költségvetési szervek gazdálkodásának a Képviselő-testületi döntéseken és a központi jogszabályokon alapuló elvi irányítását, operatív vitelét,** - **Közreműködik a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítésében.** **Pénzügyi feladatai:** - **Elkészíti a költségvetési szerv időközi költségvetési jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit és azokat - az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljából történő importálással – határidőn belül feladja a KGR K11 rendszerben,** - **Elkészíti a költségvetési szerv éves költségvetési beszámolóját - az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljából történő importálással – határidőn belül feladja a KGR K11 rendszerben,** - **Ellenőrzi az államháztartási szabályoknak megfelelően a teljesítésigazolással ellátott kiadási és bevételi bizonylatokat, utalványrendeleteket,** - **folyamatosan vizsgálja és ellenőrzi a gazdálkodás vertikális (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) folyamatait** - **Szükség szerinti rendszeres és eseti – gazdálkodási tárgyú – adatszolgáltatási feladatokat lát el,** - **Támogatások, átvett pénzeszközök pénzügyi elszámolásainak összeállításában szükség szerint részt vesz.** **Könyvelési feladatok:** Az előirányzatok, az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, a követelések, a banki és pénztári

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 szerv törzsadatainak kezelése, karbantartása, folyamatos aktualizálása (Partnerek, Intézményi beállítások, Pénzügyi és Számviteli törzsek),**
- **Az irodavezetővel konzultálva a költségvetési szerv számviteli információs rendszerének kialakítása (részletező kódok),**
- **Főkönyvi nyitás, nyitó főkönyvi kivonat előállítása, nyomtatása, dokumentált egyeztetése, nyitás utáni átvezetések lekönyvelése,**
- **Követelések és előzetes kötelezettségvállalások rögzítése, nyilvántartása, likviditási terv elkészítéshez ezek fizetési ütemtervének megadása, kontírozása, könyvelése,**
- **Bejövő számlák és a végleges kötelezettségvállalások egyéb bizonylatainak naprakész iktatása az ASP Irat Szakrendszerben, ezt követően pedig az ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER moduljában, ezek kontírozása, naprakész könyvelése,**
- **Kimenő számlák, nyugták naprakész kontírozása, könyvelése,**
- **Kézi kimenő számlák importálása 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 számviteles gazdasági események esetén önálló - utalványrendelet készítése, ezek igazolása, kontírozása, könyvelése,**
- **A betöltött banki állományok alapján a bankkivonatok 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 NGM rendeletben részletezett – kormányzati funkción kerüljön elszámolásra,**
- **Havi, negyedéves, és éves könyvviteli zárlati feladatok az Áhsz-ben előírtak szerint, ezek dokumentált egyeztetése,**
- **A negyedéves és éves mérleg elkészítésekor, a negyedéves és éves főkönyvi kivonat mérlegszámláit (1-4. számlaosztály) tételes leltárral támasztja alá,**
- **A költségvetési szerv napi bankkivonatait 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 kisértékű (régi és új) és tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásában, a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzetiségi önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/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.**

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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
Vezetői jogkörök		
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 felelősségek

Program megnevezése	**Jogosultság**
ASP Irat Szakrendszer (Iktatás, érkeztetés)	**X**
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	**X**

ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ modul (Adatszolgáltatás)	X
KGR K11 adatszolgáltató modul	X

3. PÉNZÜGYI-SZÁMVITELI ÜGYINTÉZŐ 2.

1. A munkakört betöltő személy adatai

Köztisztviselő neve	.....

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	**Jegyző**
Közvetlen felettese	**pénzügyi irodavezető**
Közvetlen alárendelt munkakörök (vezető esetén)	**nincs**

4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól 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 szakképesítés.

5. Helyettesítés rendje

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

**Meg kell határozni a helyettesítés során az ellátandó feladatok tekintetében:*
• TELJES KÖRŰEN JOGOSULT HELYETTESÍTENI VAGY

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

• EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTT ÉS ITT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-E KI A HELYETTESÍTÉS,

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok
A Kttv. 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 szakszerűségre 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 Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata, a Nyírábrányi Önkormányzati Konyha 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)i 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 előirányzatainak alakulását és azok teljesítését, elvégzi a kiemelt előirányzatokon belüli szükséges átcsoportosításokat, illetve a pénzügyi vezetőnek javaslatot tesz a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra, vagy az előirányzatok módosítására,** - **Ellátja a költségvetési intézmények gazdálkodásának a Képviselő-testületi döntéseken és központi jogszabályokon alapuló elvi irányítását, operatív vitelét,** - **Közreműködik a gazdálkodáshoz kapcsolódó szabályzatok elkészítésében.** **Pénzügyi feladatai:** - **Elkészíti a költségvetési szervek időközi költségvetési jelentéseit, negyedéves mérlegjelentéseit és azokat - az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljából történő importálással – határidőn belül feladja a KGR K11 rendszerben,** - **Elkészíti a költségvetési szervek éves költségvetési beszámolóját - az ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ moduljából történő importálással – határidőn belül feladja a KGR K11 rendszerben,** - **Ellenőrzi és az államháztartási jogszabályoknak megfelelően a teljesítésigazolással ellátott kiadási, valamint a bevételi bizonylatokat, utalványrendeleteket,** - **Üzemanyag-elszámolások ellenőrzése,** - **Folyamatosan vizsgálja és ellenőrzi a gazdálkodás vertikális (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás) folyamatait,** - **Szükség szerinti rendszeres és eseti – gazdálkodási tárgyú – adatszolgáltatási feladatokat lát el,**

- **Támogatások, átvett pénzeszközök pénzügyi elszámolásainak összeállítása.**
- **A gazdálkodási szabályzatban foglaltaknak megfelelően az érvényesítő távolléte akadályoztatása, összeférhetetlensége esetén ellátja az érvényesítéssel kapcsolatos feladatokat Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata és költségvetési szervei, valamint a Nyírábrányi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában.**
- **Ellátja a pénztáros helyettesi feladatokat – külön felhatalmazással, felelősségvállalási nyilatkozat megtétele mellett – a pénztáros távolléte esetén (szabadság vagy táppénz) – a pénzkezelési 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. Elektra ügyfélterminálban és a Magyar Államkincstár Ügyfél Front-End felhasználói felületén.**

Könyvelési feladatok:

Az előirányzatok, az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, a követelések, a banki és pénztári 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 törzsadatainak kezelése, karbantartása, folyamatos aktualizálása (Partnerek, Intézményi beállítások, Pénzügyi és Számviteli törzsek),**
- **A pénzügyi vezetővel konzultálva a költségvetési szervek számviteli információs rendszerének kialakítása (részletező kódok),**
- **Főkönyvi nyitás, nyitó főkönyvi kivonat előállítása, nyomtatása, dokumentált egyeztetése, nyitás utáni átvezetések lekönyvelése,**
- **Követelések és előzetes kötelezettségvállalások rögzítése, nyilvántartása, likviditási terv elkészítéshez 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,**
- **Nyírábrányi Önkormányzati Konyha 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 számviteles 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 –**

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

kormányzati funkción kerüljön elszámolásra,

- **Havi, negyedéves, és éves könyvviteli zárlati feladatok az Áhsz-ben előírtak szerint, ezek dokumentált egyeztetése,**
- **A negyedéves és éves mérleg elkészítésekor, a negyedéves és éves főkönyvi kivonat mérlegszámláit (1-4. számlaosztály) tételes leltárral támasztja alá,**
- **A költségvetési szervek napi bankkivonatait 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 kisértékű (régi és új) és tárgyi eszközök leltározási feladatainak ellátásában, a leltározási szabályzat szerint, mely kiterjed az önkormányzat és intézményei, illetve a nemzetiségi önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/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.**

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
Vezetői jogkörök		
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 felelősségek

Program megnevezése	Jogosultság
ASP Irat Szakrendszer (Iktatás, érkeztetés)	**X**
ASP Gazdálkodási Szakrendszer KASZPER modul (Pénzügy-számvitel)	**X**
ASP Gazdálkodási Szakrendszer ETRIUSZ 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, Étkeztetés és Konyha modulok	**X**

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

4. Adóügyi – pénzügyi ügyintéző:

4. A munkakört betöltő személy adatai

Köztisztviselő neve	.....

5. **Munkavégzés helye: Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal**
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.

3. A munkakör adatai

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

4. A munkakör betöltéséhez kapcsolódó képzettségi feltételek a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól szóló 29/2012. (III.7.) Korm. rendelet 1. számú mellékletének

14. Hatósági feladatkör

Az I. besorolási osztályban:
Felsőoktatásban szerzett közszolgálati, gazdaságtudományi, természettudományi, bölcsészettudományi, társadalomtudományi, hittudományi, jogi, műszaki szakképzettség, vagy felsőoktatásban szerzett szakképzettség és informatikai, ügyviteli, közgazdasági, közszolgálati, jogi szakképesítés, vagy kormányablak ügyintézői vizsga.

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 könyvelő szakképesítés.

5. Helyettesítés rendje

Távollétében ki helyettesíti (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	.....
Más köztisztviselő távolléte esetén kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	***Pénzügyi vezető távolléte, összeférhetetlensége, akadályoztatása esetén pénzügyi ellenjegyzést végez, illetve ellátja a pénztárellenőri feladatokat.***

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

•TELJESKÖRŰEN JOGOSULT HELYETTESÍTENI VAGY

•EGY VAGY TÖBB KONKRÉTAN MEGHATÁROZOTT ÉS ITT FELSOROLT FELADAT ELLÁTÁSÁRA TERJED-E KI A HELYETTESÍTÉS,

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok

A Kttv. 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 szakszerűségre 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

I. **Adóügyi feladatai:**

- A helyi adók kivetése, előírása, törlése.
- Ellátja a Magyar Államkincstár által rendszeresen előírt informatikai, elszámolási, zárszámadási adatszolgáltatási feladatokat.
- Az ASP Irat Szakrendszer program használata, bejövő-, kimenő ügyiratok iktatása, irattározási feladatok ellátása. Ügyiratok expediálása (postázás, külön kézbesítés, elektronikus küldés), tértivevények kezelése.
- Az ASP Adó Szakrendszer program használata, adatok kezelése, feldolgozása adatszolgáltatások teljesítése, döntések előkészítése, határozathozatal.
- Az ASP Űrlapmenedzsment programban az adózási feladatok ellátásához szükséges űrlapok megszemélyesítése, publikálása.
- Az ASP E-ügyintézési portálon beküldött ügyiratok hivatali kapun történő érkeztetése, bontása, szignálása, iktatása.
- A hátralékos adózók felszólítása, gondoskodás az adóhátralékok behajtásáról.
- Végrehajtási eljárások lebonyolítása
- Nyilvántartások vezetése az adózókról
- Előkészíti a központi adójogszabályokból 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 végrehajtását.
- Intézi a hatáskörébe tartozó központi adókkal, valamint a helyi adókkal összefüggő bejelentéseket, kérelmeket, teljesíti a hatáskörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos megkereséseket.
- Előkészíti a települési önkormányzat hatáskörébe tartozó méltányossági ügyeket.
- Tájékoztatja a település lakosságát és a gazdálkodó szervezeteket adókötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében az adójogszabályok előírásairól.
- Ellenőrzi az adójogszabályok érvényesülését, az adókötelezettség teljesítését, valamint az

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

adóbefizetések és elszámolások helyességét, folyamatos egyeztetéssel nyomon követi az adózói kör változásait.
- Ellátja a hatáskörébe tartozó adók kivetésével, közlésével, nyilvántartásával, beszedésével, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információ-szolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, tájékoztatja a társhatóságokat és adófeltárási tevékenységet végez.
- Az adójogszabályokban meghatározott esetekben elvégzi az adókivetést.
- Felhívja az adóalanyokat az adókötelezettség időben történő teljesítésére.
- Adóigazolásokat állít ki.
- Ellátja az ügyfélszolgálattal kapcsolatos feladatokat.
- Ügyfél kérelmére vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt a jogszabályok rendelkezéseinek megfelelően.

Pénzügyi-, ellenőrzési és nyilvántartási feladatai:

- Ellátja a gépjárműadó törvényben meghatározott nyilvántartásával, behajtásával, kezelésével, elszámolásával, ellenőrzésével és az információszolgáltatással kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a helyi adóhatóság döntéseinek ügyfelekhez történő eljuttatásával kapcsolatos feladatokat.
- Az adózás rendjéről szóló törvényben meghatározott ellenőrzéseket folytat le és adófeltárási tevékenységet végez.
- Megkeresésre vagyoni bizonyítványt állít ki.
- Az adóhatóság számláit vezető pénzintézettől 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 rendszerezését.
- Ellátja a helyi adózással kapcsolatos informatikai feladatokat.

Végrehajtási feladatai:

- Ellátja a hatáskörébe tartozó végrehajtási feladatokat.
- Első fokon eljár az adók módjára behajtandó köztartozások ügyében a törvényben meghatározott esetekben.
- Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, tájékoztatja a társhatóságokat.
- 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, adómérsékléssel, és adóelengedéssel kapcsolatos kérelmeket.
- Intézi a jogorvoslati eljárással kapcsolatos feladatokat.

II. **Pénzügyi feladatai:**

- **Ellenőrzi, és az államháztartási jogszabályoknak megfelelően – külön felhatalmazás alapján- érvényesíti a teljesítésigazolással ellátott kiadási, valamint bevételi bizonylatokat, utalványrendeleteket Nyírábrány Nagyközség 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 Nyírábrány Nagyközség 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 intézményei, illetve a nemzetiségi önkormányzat saját eszközeire, illetve a használatra átadott, a bérleti/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 vevő-folyószámlákat 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 Szakrendszerében iktatja,

- A tartósan – 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,

- Tételes leltárral és igazoltan megküldött egyenlegközlő-másolatokkal támasztja alá az önkormányzat negyedéves és éves mérlegében kimutatott vevőkövetelések összegét.

-Jelzi, ha a követelés behajthatatlanná vált, a behajthatatlanság tényét bizonylatokkal alátámasztja és kezdeményezi a behajthatatlan követelések kivezetését.

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
Vezetői jogkörök		
Utasítási jogkör		x
Ellenőrzési jogkör		x
Döntési jogosultság		x
Munkáltatói jogkör		x

Kiadmányozási jogkör		x
Egyéb:.....		
Pénzügyi jogkörök		
Kötelezettségvállalási jogkör		x
Szakmai 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 Űrlapmenedzsment 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

Köztisztviselő 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 tisztviselők 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 könyvelő 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 köztisztviselő távolléte esetén kit helyettesít (milyen mértékben, milyen feladatok ellátása tekintetében)*:	**..... távolléte esetén a vagyonkezelési feladatok tekintetében helyettesíti.**

**Meg 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-E KI A HELYETTESÍTÉS,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

6. Munkaköri feladatok részletezése

A) Általános feladatok
A Kttv. 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 szakszerűségre 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 Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata, a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal, a Nyírábrányi Csicsergő Óvoda és Mini Bölcsőde, a Honestas Nyírábrányi Idősek Otthona, a Nyírábrányi Önkormányzati Konyha, 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 beszámolással kapcsolatos feladatok ellátásáért, valamint ezen feladatok ellátásában közreműködő személyeknek folyamatos szakmai iránymutatást ad. Részletes feladatai:

- **Előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület hatáskörébe tartozó pénzügyi döntéseket,**
- **Az előzetes és végleges kötelezettségvállalások, követelések, az előző év(ek)i tényadatok, valamint az összes rendelkezésre álló információ és tapasztalati adat alapján határidőben gondoskodik a költségvetési szervek éves költségvetésének összeállításáról**
- **Elkészíti a költségvetési rendelet-tervezetét, 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 pénzügy 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**

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

központi költségvetésről szóló törvény rendelkezéseinek megfelelően – az intézményektől bekért információk és mutatószámok alapján – az évközi felmérések keretében módosítja (lemondás/pótigény) 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 törzskönyvi adatait, jogszabályi, vagy egyéb változások esetén haladéktalanul kezdeményezi az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosítását és annak törzskönyvi 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		
Utasítási 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:.....		
Pénzügyi jogkörök		
Kötelezettségvállalási jogkör		
Pénzügyi ellenjegyzés	X	
Teljesítés igazolása		
Érvényesítés		
Utalványozás		

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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 ETRIUSZ 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. Településüzemeltetési ügyintéző:

Köztisztviselő neve:	.....
Szül. helye, ide:	.....
Lakcíme:	.....
Iskolai végzettsége:	.....
Szakképzettsége:	.....
Munkahelye:	Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
Közvetlen felettese:	jegyző
Helyettesítés rendje:	.....
A munkakör megnevezése:	Településüzemeltetési ügyintéző
Feladatkör megnevezése:	Településfejlesztési és településüzemeltetési feladatok ellátása
Munkaidő:	40 óra/hét hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 (ebédidő: 12:00 – 12:30) péntek: 07:30 – 13:30) (ebédszünet nélkül)
FEOR:	3659 egyéb hatósági ügyintéző

1. Általános felelősség

A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotbab 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 Nyírábrány Nagyközség 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,
- munkatársaival 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 szerin 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!

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

2. Szakmai felelősség

A köztisztviselő 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 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, leltárhiány 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 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 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 használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megóvásáról, a nevére leltárilag átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság elvét szem előtt tartva eljárni

4. Részletes feladatok

4.1 Településüzemeltetési feladatok:

- Elsődleges feladata a településüzemeltetéssel, a közszolgáltatások szervezésével és biztosításával, működésével kapcsolatos feladatok ellátása.

- Önkormányzat és intézményei energia-beszerzések előkészítése,
- Közvilágítási szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása: szerződéskötések 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 vízgazdálkodási 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 településtisztasági feladatok szervezése, előkészítése,
- Közterületen és a Hivatalban kártevők, rovarok és rágcsáló irtás megszervezése,
- Utak, hidak és belvízelvezető csatornák állagmegóvásának, tisztításának és karbantartásának koordinálása,
- A közutak éves felújítási, karbantartási tervének előkészítésében való részvétel,
- Együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a vélemény-nyilvántartásra jogosult államigazgatási szervekkel, melynek keretében elkészíti az önkormányzatot érintő szakhatósági állásfoglalásokat, nyilatkozatokat,
- Közútkezelői, tulajdonosi hozzájárulásokkal kapcsolatos ügyintézés,
- Közterület-foglalással kapcsolatos hatósági ügyintézés,
- Telepengedélyezéssel kapcsolatos feladatok ellátása: telepengedély kiadása, visszavonása, meglétének ellenőrzése, helyszíni szemle készítése
- Önkormányzati tulajdonú épületek, építmények folyamatos állagmegóvásának koordinálása,
- Belterületen csapadékvízzel történő gazdálkodás figyelemmel kísérése, döntések előkészítése, végrehajtás ellenőrzése,
- Árvíz- és belvízvédekezéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása,
- Közreműködés a településüzemeltetéssel kapcsolatos valamennyi önkormányzati feladat ellátásában.

4.2 Településfejlesztési feladatok:

- Közreműködik a vagyongazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásában, az ingatlanvagyon kataszterben a vagyontárgyak feltüntetése ingatlanvagyon nyilvántartás vezetése, aktualizálása az önkormányzati ASP szakrendszerének segítségével,
- Önkormányzat és az önkormányzati fenntartású intézmények feladataihoz, tevékenységéhez kapcsolódó fejlesztési, felújítási feladatok koordinálása, az illetékes intézményvezetővel, polgármesterrel egyeztetve.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- Önkormányzat tulajdonában lévő egyéb ingatlanokkal kapcsolatos bérleti, használati, hasznosításra, elidegenítésre vagy tulajdonszerzésre irányuló jogviszonnyal kapcsolatos döntésre előkészítő feladatok ellátása.
- Vagyonhasznosítási koncepció, gazdasági program, önkormányzati vagyongazdálkodást érintő helyi rendelet-tervezetek előkészítésében való közreműködés.

4.3. Egyéb feladatok:

- Vízgazdálkodási hatósági feladatok ellátása: fúrt kút létesítéséhez, üzemeltetéséhez, fennmaradásához és megszüntetéséhez szükséges engedélyezési eljárás lefolytatása, kiadott engedélyekről nyilvántartás vezetése és adatszolgáltatás,
- Településrendezéssel (HÉSZ, Településszerkezeti Terv, Települési Arculati Kézikönyv) kapcsolatos feladatok ellátása, melynek során együttműködik a főépítésszel, településtervezővel
- 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 építésügyekben,
- 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;
- Természetvédelmi hatósági eljárás lefolytatása;
- Bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységek nyilvántartásba vétele és működési engedély köteles üzletek engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok, nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás ASP szakrendszer alkalmazásával;
- Ipari tevékenység bejelentésével és engedélyezésével kapcsolatos hatósági feladatok, nyilvántartás vezetése, adatszolgáltatás ASP szakrendszer alkalmazásával;
- Eb nyilvántartás vezetésével, eb összeírás szervezésével kapcsolatos feladatok; veszélyes ebekkel, ebharapással kapcsolatos bejelentés továbbítása, méhállományok tartási helyének, illetve vándoroltatásának nyilvántartásba vételével kapcsolatos feladatok ellátása;
- Közreműködés a honvédelmi felkészítéssel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott feladatok végzésében, irányításában, koordinálásában,
- Katasztrófavédelmi felkészülési időszakban részvétel a települési veszély-elhárítási tervek elkészítésében, polgármester döntésének megfelelően részvétel a katasztrófavédelmi felkészítéseken, közreműködés a lakosság felkészítésével és tájékoztatásával kapcsolatos feladatokban,
- Katasztrófák elleni védekezés időszakában a polgármester védekezéssel kapcsolatos szakmai döntéseinek előkészítése a lakosság és a létfenntartáshoz szüksége anyagi javak védelme érdekében, kapcsolattartás a védekezést irányító és védekezésben közreműködő szervekkel,
- Helyreállítás időszakában közreműködés a vis maior eljárásban, részvétel a károk felmérésében és a polgármester helyreállítással kapcsolatos döntéseinek szakmai előkészítése,
- Tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos feladatok során külső közreműködővel ellátja az önkormányzat tűz- és munkavédelmi felelősi tevékenységét, gondoskodik a tűz- és

munkavédelmi jogszabályok, előírások és szabványoknak a Hivatalban történő érvényesítéséről stb.

- Talált robbanó testek bejelentésével kapcsolatos eljárás.
- Országgyűlési képviselők választásával, helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásával, az Európai Parlament, a nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátása,

4.4. További nem kategorizált feladatok:

- Ágazatai statisztikák készítése, jogszabályban előírt adatszolgáltatások, jelentések elkészítése,
- A feladatkörébe tartozó testületi és bizottsági előterjesztések, rendelet-tervezetek előkészítése,
- Képviselő-testületi, polgármesteri, bizottsági döntések végrehajtásában való közreműködés,
- Feladatkörébe tartozó közérdekű adatok, információk aktualizálása, önkormányzat weboldalára történő közzététel érdekében,
- ASP adminisztrátori joggal rendelkezik, új dolgozó felvételekor az ASP rendszerben rögzíti az új dolgozót és kiosztja részére a szükséges ASP jogosultságokat.
- Az új dolgozó részére informatikai eszközöket biztosít (számítógép, monitor)
- Biztosítja az informatikai rendszerek napi használatát, az esetleges fellépő hibákat tudásához mérten elhárítja, ha rajta túlmutató hibát észlel, értesíti az informatikai rendszer karbantartásáért felelős szakembereket.
- Az önkormányzat GDPR-nak való megfeleléssel és a Hivatal informatikai biztonságával összefüggő feladatok ellátása.
- Figyelemmel kíséri a térfigyelő kamera működését, szükség esetén hibát elhárít, ha rajta túlmutató hibát észlel, értesíti a térfigyelő rendszer karbantartásáért felelős szakembereket.
- Együttműködik a Rendőrség körzeti megbízottjával és szükség esetén a térfigyelő rendszer kameraképét átadja a rendőrségnek.
- Kezeli és karbantartja a www.nyirabrany.hu weboldalt, illetve a Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata közösségi oldalát, továbbá gondoskodik a közérdekű információk közzétételéről.

7. Munkaügyi és közfoglalkoztatási ügyintéző

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köztisztviselő neve:	.....
Szül. helye, ide:	.....
Lakcíme:	.....
Iskolai végzettsége:	.....
Szakképzettsége:	.....
Munkahelye:	Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
Közvetlen felettese:	jegyző
Helyettesítés rendje:	..... munkaügyi feladatellátás során
A munkakör megnevezése:	Munkaügyi-és közfoglalkoztatási ügyintéző
Feladatkör megnevezése:	Humánpolitikai, valamint munkaügyi feladatok ellátása
Munkaidő:	40 óra/hét

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

FEOR: 3659 egyéb hatósági ügyintéző

1. Általános felelősség

A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotbab 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 Nyírábrány Nagyközség 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,
- munkatársaival 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 szerin 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 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 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, leltárhiány 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 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 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 használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megóvásáról, a nevére leltárilag átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság elvét szem előtt tartva eljárni.
- Felelős a feladatkörébe utalt munkák tervszerű, szakszerű és határidőben történő elvégzéséért, a munkarenddel, munkafegyelemmel 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 HBVMKH 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 mintaprojektek kidolgozására.
- a START mintaprojektek 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 csoportvezetőkkel, a település-üzemeletetési 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 egyezetett zárása, értékelése és továbbítása 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 kiadmányozására.
- A foglalkoztatáshoz szükséges munkaszerződések elkészítése: KIRA-ba történő rögzítések, kimutatások készítése.
- Munkaköri leírások előkészítése kiadmányozásra.
- Munkaszerződések és munkaköri leírások aláíratása a munkavállalóval.
- Bérköltség 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 ellátása (csoportnapló, jelenléti ív, szondázás, fotódokumentáció).
- Részvétel 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 illetékességi területén bekövetkezett adatváltozások nyilvántartásokon történő átvezetéséről, továbbá figyelemmel kíséri az adatváltozások továbbításának és a nyilvántartásokon való átvezetésének megtörténtét.

4.2. Munkaügyi (személyügyi) feladatok ellátása:

- A KIRA (Központosított Illetményszámfejtés) rendszer kezelése.
- Beszámolóhoz, költségvetés tervezéséhez létszámmal kapcsolatos adatszolgáltatás.
- Közalkalmazotti, köztisztviselői, munka törvénykönyves 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. A jubileumi jutalmak vonatkozásában külön nyilvántartást vezet, mely alapján az összegszerűség 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, továbbítása 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 esküttételét.
- Elkészíti a nyugdíjazásokat, beszerzi a szükséges adatokat és iratokat.
- Igazolásokat ad ki a jogviszonnyal és az illetménnyel, munkabérrel kapcsolatosan.
- Elkészíti a jogszabályban meghatározott kedvezményes utazási lehetőség igénybevételéhez 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, munkabérét, besorolását, valamint a táppénzen és fizetés nélküli szabadságon lévők jegyzékét.
- A munkaköréhez tartozó analitikus nyilvántartásokat vezeti, az abban rögzített adatok egyeztetését elvégzi.
- Közreműködik az éves beszámoló összeállításában és a gazdasági vezetőhöz 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 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 a helyettesítési munkafeladatok szakszerű elvégzése.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- 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 leltár 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.
Közvetlen felettese:	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 (ebédidő: 12:00 – 12:30) péntek: 07:30 – 13:30) (ebédszünet nélkül)
FEOR:	3649 egyéb igazgatási és jogi asszisztens

1. Általános felelősség

A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotbab 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 Nyírábrány Nagyközség 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,
- munkatársaival 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 szerin 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 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 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, leltárhiány 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 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 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.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

- Gondoskodik a használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megóvásáról, 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 rendeletben 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 tüzelőanyag 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.
- Környezettanulmányt készít a jegyző, a polgármester utasítására, továbbá más megkereső társhatóságok, rendőrség, az ügyészség, a büntetés-végrehajtási intézetek, a gyámhivatali feladatkörében eljáró kormányhivatal, stb. megkeresésére.
- Felettese intézkedése alapján részt vesz az ügyfélfogadás lebonyolításában.
- A tárgyévet követő év március 20. napjáig a Pénzbeli és Természetbeni ellátások Rendszere adatbázisában 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 hétköznapi házasságkötések lebonyolításában, valamint az állampolgársági esküteleknél segítséget nyújt az anyakönyvvezetőnek.
- A nyilvántartások folyamatos és naprakész vezetése érdekében gondoskodik az illetékességi 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 ügytípust érintő statisztikai elemzésekhez adatokat szolgáltat.
- Közreműködik az ügytípust érintő statisztikai elemzések eredményeinek nyilvánosságra hozatalában.
- A közzétételi jogszabályok alapján ügymenetleírások, tájékoztatókat készít a feladatkörébe tartozó ügytípusokról. az ügytípusokhoz szükséges hatályos, naprakész nyomtatványokat szerkeszt, és közzététel céljából megküldi a honlap szerkesztésével megbízott munkatársnak.
- Javaslattételi jog illeti meg a munkaköri feladatai, tevékenységi köre hatékonyabb, célszerűbb ellátást 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.
- A Hivatal kiadmányozási rendje szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot. Havonta beszámol a felettesének az általa kiadmányozott ügyekről és az ügyintézés tapasztalatairól.
- Az előmeneteléhez 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 átvételt követően az intézményben anyagi felelősséggel tartozik a leltár szerinti átvett eszközökért.
- 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,
- 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.
Közvetlen felettese:	jegyző
Helyettesítés rendje:	távollétében, anyakönyvi feladatok terén ..... helyettesíti
A munkakör megnevezése:	Anyakönyvvezető, hagyatéki ügyintéző
Feladatkör megnevezése:	Igazgatási feladatkör
Munkaidő:	40 óra/hét hétfő – csütörtök: 07:30 – 16:00 (ebédidő: 12:00 – 12:30) péntek: 07:30 – 13:30) (ebédszünet nélkül)
FEOR:	3910 egyéb ügyintéző

1. Általános felelősség

A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotbab 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 Nyírábrány Nagyközség 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,
- munkatársaival 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 szerin 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 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 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, leltárhiány 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 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 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 használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megóvásáról, a nevére leltárilag 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 felvétel, KSH lapok továbbítása, születési, házassági és halotti anyakönyvi kivontok elkészítése,

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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, adategyeztetés a társszervekkel.
- Az adatok nyilvántartásba vételéről hatósági igazolványt ad ki.
- Közokiratot ad ki a nyilvántartott adatokról.
- Elektronikus Anyakönyvi Rendszer (EAK) vezetése, a papír alapú anyakönyvi események adatbevitele, illetve utólagos bejegyzések rögzítése az EAK-ba.
- Az ASP szakrendszeren keresztül iktatja a részére kiszignált ügyiratokat, illetve kezeli azokat a szakrendszeren belül.
- Apai elismerő nyilatkoztok felvétele, nyilvántartása történő rögzítése.
- Az apa adatai nélküli születési anyakönyvi bejegyzést a jogszabályban meghatározott módon kezeli.
- Ellátja az ismeretlen szülőktől 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 holtnak nyilvánításkor, illetőleg a halál tényének bírósági határozattal történt 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 anyakönyvezést elhalasztja, a halott vizsgálati bizonyítvány 4. példányára az anyakönyvi folyószámot, illetőleg az elhalasztás tényét feltünteti, azt aláírja, bélyegző lenyomatával ellátja, és a bejelentőnek átadja.
- Lebonyolítja a hétvégi és hétköznapi házasságkötéseket.
- Ellátja az állampolgársági ügyekkel kapcsolatos feladatokat.
- Közreműködik a magyar állampolgárság megszerzésével kapcsolatos eljárásban (eskütétel, adatszolgáltatás, honosítási okiratok továbbítása stb.)
- Közreműködik az állampolgárság vizsgálatában az anyakönyvi és a házasságkötési eljárás során.
- Közreműködik a több külföldi állampolgársággal kapcsolatos anyakönyv-vezetési feladatok ellátásában.
- Közreműködik az országgyűlési és önkormányzati képviselő választással,m 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. törvén, valamint a hatályos anyagi jogi szabályokat köteles ismerni és maradéktalanul betartani.
- Köteles a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat 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 ügymenetleírásokat, tájékoztatókat készít a feladatkörébe tartozó ügytípusokról. Az ügytípusokhoz szükséges hatályos, naprakész nyomtatványokat szerkeszt, és közzététel céljából megküldi a honlap szerkesztésével megbízott munkatársnak.
- Javaslattételi jog illeti meg a munkaköri feladatai, tevékenységi köre hatékonyabb, célszerűbb ellátást magas színvonalon elősegítő módszerek kidolgozása és bevezetése, valamint az ügytípus ügyrendjének módosítása tekintetében.
- Az ügyfeleket szakszerűen, teljes körűen tájékozatja a szakmai és jogszabályi követelmények betartásával.
- Az előmeneteléhez 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 felettesének az általa kiadmányozott ügyekről és az ügyintézés tapasztalatairól.
- Az átvételt követően az intézményben anyagi felelősséggel tartozik a leltár szerinti átvett eszközökért.
- 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 közjegyzőnek. Közreműködés egyéb vagyonleltár feltételét igénylő eljárásokban.

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

10. Titkársági 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.
Közvetlen felettese:	jegyző
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 (ebédidő: 12:00 – 12:30) péntek: 07:30 – 13:30) (ebédszünet nélkül)
FEOR:	3910 egyéb ügyintéző

1. Általános felelősség

A köztisztviselő köteles:

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotbab 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 Nyírábrány Nagyközség 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,
- munkatársaival 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 szerin 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 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 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, leltárhiány 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 iktató programján keresztül és papír alapon is átvenni a részére iktatott iratokat.
- A feladatköréhez tartozó ügyekben folyamatosan statisztikai adat-, nyilvántartási- és adatszolgáltatási feladatokat lát el.
- Napi munka kapcsolatot tart fenn a Hivatal köztisztviselőivel, az önkormányzati feladatokat szakfeladaton ellátó személyekkel. Ezekkel a dolgozókkal elsősorban kérés és tájékoztatás a feladata, sürgős, fontos esetekben a polgármester megbízása alapján utasítást adhat.
- Kapcsolatot tart fenn a településen élő lakosokkal, a közigazgatás területén megjelenő személyekkel, a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal, a társulások munkatársaival, valamint az önkormányzattal együttműködési megállapodás alapján kapcsolatban álló egyesületek tisztségviselőivel.
- 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 használatában lévő berendezések, műszaki eszközök szakszerű használatáról, állagának, működőképességének megóvásáról, a nevére leltárilag átadott eszközök vonatkozásában teljes felelősséggel tartozik.
- Munkavégzése során köteles az ügyfélközpontúság elvét szem előtt tartva eljárni

Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6.
telefon: 52/208-001
honlap: https://nyirabrany.asp.lgov.hu/
e-mail: titkarsag@nyirabrany.hu

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 illetékest.
- 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 kiküldéséről, a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvének, jegyzőkönyvi kivonatának elkészítéséről, megőrzéséről, a határozatoknak az érdekeltek részére történő megküldéséről, a határozatok, rendelet nyilvántartásáról, a rendeletek LOCLEX rendszerbe történő feltöltéséről.
- Köteles a munkaköréhez tartozó nyilvántartásokat pontosan, naprakészen vezetni a jogszabályban előírt tartalommal.
- Kezeli a Nemzeti Jogszabálytárat.
- Összeállítja 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 nemzetiségi önkormányzatok tagjainak választásával, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Közreműködik a KÖZADATTÁR-ban történő álláshelyek meghirdetésében.
- Ellátja a vagyonnyilatkozatok megtételével kapcsolatos adminisztratív feladatokat.
- Közreműködik a képzésekkel, továbbképzésekkel kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Ellátja a földforgalmi tevékenységgel (földkifüggesztéssel) kapcsolatos adminisztratív feladatokat (föld adás-vételi szerződések, földbérleti szerződések kifüggesztése).
- Az előmeneteléhez 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.
- 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.

4. Napirend

NYÍRÁBRÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉTŐL
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. sz.
☎: 52/208-001 🖷: 52/208-009
e-mail: jegyzo@nyirabrany.hu

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2026. FEBRUÁR 12. NAPJÁN TARTANDÓ ÜLÉSÉRE

Tárgy:	A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetése
Készítette:	Mudra Tímea pénzügyi irodavezető
Előterjesztő:	Fényi Imréné jegyző
Véleményezi:	Pénzügyi Bizottság
Tárgyalja:	Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete
Törvényességi véleményezésre benyújtás időpontja:	2026. február 04.

NYÍRÁBRÁNYI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
JEGYZŐJÉTŐL
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. sz.
☎: 52/208-001 🖷: 52/208-009
e-mail: jegyzo@nyirabrany.hu

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetéséről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 85.§. (1) bekezdése alapján Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata és Fülöp Község Önkormányzata 2013. március 1-jei hatállyal határozatlan időtartamra közös önkormányzati hivatalt hoztak létre Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal elnevezéssel. A közös hivatal megállapodásának felülvizsgálata 2024. novemberében megtörtént, a további közös működés mellett döntött mind két Képviselő-testület.

A közös hivatal tekintetében az irányító szervet az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§-a alapján megillető jogok és kötelezettségek Nyírábrány Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületét illetik meg, illetve terhelik. A közös hivatal éves költségvetése Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata (mint székhelytelepülés) költségvetésének részét képezi.

A közös hivatal költségvetésének bevételi forrásai a Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvényben (továbbiakban Kvtv.) biztosított támogatás, illetve szükség esetén az önkormányzatok működési támogatása.

A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.évi CLXXXIX. törvény szerint a tárgyévet megelőző év március 1-jén működő hivatali struktúrának megfelelően.

A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Közös önkormányzati hivatal esetén a támogatásra a székhely önkormányzat jogosult.

A Kvtv. 2. melléklet 1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcím 3.4. pontja alapján „A legfeljebb 30 000 fő lakosságszámú, támogatásra jogosult önkormányzatok a tárgyévben e jogcímen kapott támogatásnak a tárgyévet megelőző évi, önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcímen kapott támogatáshoz képesti növekményét kizárólag az önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők illetményének az emelésére fordíthatják."

Önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcímen megállapított támogatást közös önkormányzati hivatal esetében
a) a nem székhely szerinti önkormányzat esetében az önkormányzat lakosságszámának a közös hivatalt fenntartó önkormányzatok együttes lakosságszámához viszonyított arányában,
b) a székhely szerinti önkormányzat esetében a megállapított támogatásnak a nem székhely önkormányzatokra jutó részével csökkentett összege szerint kell a kiegészítés meghatározásánál figyelembe venni.

A közös hivatal elismert létszáma 15,50 fő, a Kvtv. 21. § (3) bekezdése alapján módosított fajlagos támogatás mértéke 9 761 000 Ft/fő.

A közös hivatal 2026. évi Kvtv. szerinti önkormányzatra jutó lakosságarányos támogatás **kiegészítéssel növelt összege** az alábbiak szerint alakult:
- **Nyírábrány: 152 067 497 Ft**
- **Fülöp: 68 434 375 Ft**, összesen **220 501 872 Ft.**

A Kvtv. fentebb ismertetett rendelkezésének megfelelően az önkormányzati hivatalban foglalkoztatott köztisztviselők 2026. január 1-jétől történő illetményemelésére fordítandó összeg **32 847 524 Ft:**
- **Nyírábrány: 22 653 054 Ft**
- **Fülöp: 10 194 470 Ft.**

A két önkormányzat között a közös hivatal fenntartásáról és működéséről létrejött megállapodás alapján mind Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata, mind pedig Fülöp Község Önkormányzata a saját költségvetéséből biztosítja a közös önkormányzati hivatal székhely településén, illetve a Fülöpi Kirendeltségen végzett feladatellátással kapcsolatos, a mindenkori költségvetési rendeletben engedélyezett foglalkoztatotti létszám személyi juttatásainak, munkaadót terhelő járulékok kiadásainak, a közös önkormányzati hivatal székhelyének, illetve 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.

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, tárgyhó 5. napjáig utalással teljesíti Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata MBH Bank Nyrt-nél vezetett 61400014-10005817-00000000 számú számlájára.

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 tényleges költség között különbözet elszámolásra kerül.

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetése:

Rovat száma	Jogcímek	Nyírábrány székhely település	Fülöpi Kirendeltség	2026. évre tervezett összeg összesen
K1	Személyi juttatások összesen	122 407 800	59 104 820	181 512 620
K2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó összesen	16 269 500	7 819 181	24 088 681
K3	Dologi kiadások összesen	12 698 892	3 447 374	16 146 266
K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai összesen			0
K5	Egyéb működési célú kiadások összesen			0
K6	Beruházások összesen	1 167 600		1 167 600
K7	Felújítások összesen			0
Költségvetési kiadások mindösszesen		**152 543 792**	**70 371 375**	**222 915 167**
B1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről összesen			0
B2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről összesen			0
B4	Működési bevételek összesen			0
Költségvetési bevételek mindösszesen				**0**
B8131	Előző évi maradvány igénybevétele	476 295		476 295
B816	Központi, irányító szervi támogatás	152 067 497	70 371 375	222 438 872
Finanszírozási bevételek összesen:		**152 543 792**	**70 371 375**	**222 915 167**
Bevételek mindösszesen:		**152 543 792**	**70 371 375**	**222 915 167**

A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Fülöpi Kirendeltsége költségvetésének tervezése során 2026. március 1-jétől plusz 1 fő pénzügyi ügyintéző bér- és járulékköltsége került beépítésre a költségvetésbe, így 2026. március 1-jétől a Fülöpi Kirendeltségen 7 fő látja el a közszolgáltatási feladatokat.

A Fülöpi Kirendeltségre jutó állami támogatás 2026. évi összege fent leírtaknak alapján 68 434 375 Ft, amely nem nyújt fedezetet a Fülöpi Kirendeltség tervezett költségvetési évi kiadásaira (70 371 375 Ft), így a két önkormányzat között a közös hivatal fenntartásáról és működéséről létrejött megállapodás alapján Fülöp Község Önkormányzatának 1 937 000 Ft hozzájárulási kötelezettsége keletkezik.

A 2026. évi költségvetési kiadásaink meghatározó részét a személyi juttatások, illetve a járulékok képezik. A Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal létszáma az alábbiak szerint alakul 2026. évben:

- Nyírábrány: 11 fő
- Fülöp: 2026.01.01.-2026.02.28-ig 6 fő, 2026.03.01-jétől 7 fő.

A köztisztviselők személyi juttatásait a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX törvény (Kttv.) szabályozza, mely alapját képezi a személyi jellegű kiadások tervezésének, illetve a Kvtv. tartalmaz rendelkezést a köztisztviselők 2026. január 1-jétől történő illetményemelésére. A cafeteria rendszert is a Kvtv.és a Kttv. szabályozza.
Költségvetést befolyásoló tényezők: Illetményalap 51 700.-Ft-ban, a cafetéria bruttó 400 000.-Ft/fő/év összegben került meghatározásra.

A dologi kiadássok között a székhely és kirendeltség településen végzett feladatellátással kapcsolatos fenntartási és üzemeltetési költségek kerültek megtervezésre.

A határozati javaslat 1. melléklete tartalmazza összevontan a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi költségvetési mérlegét, a határozati javaslat 2. melléklete pedig községek szerinti tagolásban.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Nyírábrány, 2026. február 04.

Fényi Imréné sk.
jegyző

Határozati javaslat:

...../2026. (II.06.) 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. napirend

Fülöp Község Önkormányzata Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.
Tel./fax: 06 52/208-491 E-mail: fuloponk@freemail.hu

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. február 12-i soros ülésére a Fülöp Község Önkormányzata adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV.törvény 29/A. § (3) bekezdése, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Stabilitásról szóló 2011. évi CXCIV törvény 45. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a 10. § (5) bekezdésében meghatározott saját bevételek körét. Az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Kormányrendeletben meghatározottak szerint a Kormány hozzájárulása iránti kérelmét az önkormányzat a kincstár által üzemeltetett elektronikus rendszeren keresztül nyújtja be. A kérelem benyújtására a tárgyév november 5-éig van lehetőség.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit évente, legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását az előterjesztés 1. számú melléklete tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a határozati javaslat elfogadására.

Fülöp, 2026. február 06.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat:

..../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: polgármester

1. számú melléklet a .../2026.(II.12.) KT. Határozathoz

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

Forintban

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

* 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 köteleztettségei várható összege 2027-2029 években

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

** Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV törvény alapján

6. napirend

Fülöp Község Önkormányzata Polgármesterétől

4266 Fülöp, Arany János út 19.

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

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS

A Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-én tartandó soros ülésére
Fülöp Község Önkormányzata 2026. évi költségvetésének megtárgyalásáról

Tisztelt Képviselő-Testület!

Az önkormányzat és intézménye költségvetését a vonatkozó jogszabályok alapján február 15. napjáig kell a képviselő-testület elé terjeszteni.
Fülöp Község Önkormányzata 2026. évi költségvetését az alábbi jogszabályok figyelembevételével készítettük el:

- a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 10-16.§-ban foglaltak,
- az államháztartásról szóló, (továbbiakban Áht) 2011. évi CXCV. törvény 5. §-a,
- az államháztartási törvény végrehajtásáról rendelkező, többször módosított (továbbiakban Ávr) 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet,
- Magyarország 2026. évi központi költségvetéséről szóló 2025. évi LXIX. törvény.

A 2026. évi gazdálkodást meghatározó központi forrásszabályozás, makrogazdasági környezet

Az önkormányzati feladatok ellátásához szükséges forrás döntő többségét az éves költségvetési törvény 2. mellékletében (A települési önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása) meghatározott támogatások biztosítják.
Önkormányzatunk 2026. évi költségvetési tervezetében ez 59 %-ot jelent a költségvetési bevételekhez viszonyítva. Ezt az arányt növeli a központi költségvetésből meghatározott feladatokhoz pályázat útján igényelhető további támogatás. Összességében az államháztartáson belülről származó bevételek a költségvetési bevételek 77 %-át teszik ki. Az áthúzódó és induló közmunka programokhoz 51.355.825 Ft támogatással számoltunk.
Az érvényes törvényi változások miatt 2026. 01. 01-től 11 %-al emelkedett a minimálbér, a garantált bérminimum 7 %-al.
A személyi juttatások kiadásának tervezése a költségvetési törvény és az ágazati jogszabályok által előírt 15 % mértékű emeléseket tartalmazza 2026. 01. 01-től.

Az önkormányzati feladatellátás intézményrendszere

A 2000 fő állandó lakosságszám alatti településen nem működhet önálló polgármesteri hivatal, ezért ezt a feladatot a közös hivatal keretein belül látjuk el.

A közös hivatal finanszírozása a 2025. január 1-jei lakosságszám arányában történik. A megállapodás alapján az önkormányzatok, külön finanszírozzák a székhely településen és a kirendeltségen dolgozó köztisztviselők személyi juttatásait, illetve a működési kiadásait.

A 2026. évi állami támogatás összegét kiegészíti az önkormányzat a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi tervezett kiadásaira. 2026. évre vonatkozóan Fülöp Község Önkormányzatának hozzá kell járulnia a hivatal működéséhez.

Önkormányzatunk egy intézményt, a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde intézményét működteti. Önkormányzatunk egy intézményt, a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde intézményét működteti.
2026. január 1-jétől tovább emelkedik a pedagógusok bére. Ezúttal átlagosan 10% alapilletmény emelést kapnak a pedagógusok, így idén bruttó 936 000 Ft-ra emelkedik a pedagógus átlagbér.

Az Önkormányzat és intézménye 2026. évi költségvetése

A költségvetési rendelet-tervezet az önkormányzat és intézménye kiadásait és bevételeit kiemelt előirányzatok szerint tartalmazza.
A költségvetési bevételeket, kiadásokat részletező kimutatások a bevételeket és kiadásokat működési és felhalmozási megbontásban tartalmazzák.

A rendelet-tervezetben a 2026. évi költségvetés mérlegfőösszege a következők szerint alakul:

Az önkormányzat és intézménye költségvetése összesen:

Költségvetési bevételek:	467.567.890 Ft
Költségvetési kiadások:	738.252.870 Ft
Költségvetési egyenleg:	270.684.980 Ft
Finanszírozási bevételek:	295.623.289 Ft
Finanszírozási kiadás:	24.938.309 Ft
Bevételi, kiadási főösszeg:	**270.684.980 Ft**
Költségvetési bevételek:	467.567.890 Ft
Finanszírozási bevétel:	295.623.289 Ft
Összes bevétel:	**763.191.179 Ft összes bevétellel,**
Költségvetési kiadás:	738.252.870 Ft
Finanszírozási kiadás:	24.938.309 Ft
Összes kiadás:	**763.191.179 Ft**

A 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.
Az MBH Bank Nyrt-től, mint számlavezető pénzintézettől 2026. évben 15 millió Ft likviditási nehézségek kezelésének céljára szolgáló – folyószámlahitelt igényelt Fülöp Község Önkormányzata 2026. december 31-i lejárattal.
Az előző évi pénzmaradvány pontos összege még nem ismert, az a zárszámadás keretében válik véglegessé, de a bankszámlákon lévő záró pénzkészletünk jelzi annak várható mértékét, ami 274.582.325 Ft, amely összegből 238.399.058 Ft feladattal terhelt, amelyből 1.250.000 Ft ajánlati biztosítékként van jelen a számlán. A fennmaradó 36.183.267 Ft a szabad pénzmaradványként megjelenő összeg.

Az önkormányzat és intézménye költségvetésének bevételi és kiadási oldala az előterjesztés 1-2. számú melléklete szerint kerül bemutatásra.

BEVÉTELEK

I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK

1. MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK ÁLLAMHÁZTARTÁSON BELÜLRŐL

Ez a jogcím tartalmazza a központi költségvetésből származó feladatfinanszírozás összegét, valamint a központi költségvetésből pályázatok, igénylések alapján folyósított támogatásokat.
Az önkormányzatot ezen jogcímen 2026-ben várhatóan összesen **341.831.098 Ft** támogatás illeti meg.

Az előterjesztés *1. számú melléklete* tartalmazza a feladatfinanszírozási támogatások összegét, összehasonlítva az előző évi adatokkal.

A közmunkaprogramok működtetéséhez 51.355.825 Ft támogatással számoltunk. Ez a támogatás éves szintre számolva 30 fő átlaglétszám foglalkoztatását biztosítja.
A Nemzeti Egészségbiztosítási Alaptól kapunk finanszírozást az iskola egészségügyi feladatok kiadásaihoz, ennek várható összege 2026. évben 112.800 forint.
A mezőőri szolgálathoz 1.080.000 Ft, a Magyar Államkincstártól 2.000.000 Ft (területalapú támogatás, zöldítés) bevétellel számoltunk. A Biztos Kezdet Gyerekház támogatása 12.054.000 forint.

2. KÖZHATALMI BEVÉTELEK

2.1. HELYI ADÓK

A **helyi adók** bevételeként **27.300.000 Ft** összeg került tervezésre.
Ebből a 2.000.000 Ft magánszemélyek kommunális adójából tervezett bevétel, 25.000.000 Ft az iparűzési adóból tervezett bevétel.

2.2. EGYÉB KÖZHATALMI BEVÉTELEK

Egyéb közhatalmi bevételként adópótlékokból **300.000 Ft**-tal számoltunk.

3. MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK

Az önkormányzat és intézménye működési bevételei az előző évekhez hasonlóan egyrészt a többlet mezőgazdasági termények és a tűzifa értékesítéséből, valamint a gyeptelep értékesítéséből adódik, amire 26.989.600 Ft bevételt terveztünk. Szolgáltatások ellenértékeként 28.000.000 Ft bevétellel számolunk. A közvetített szolgáltatások bevételeire 1.000.000 Ft-ot terveztünk. A szolgálati lakások, garázs és egyéb helyiségek bérleti díjából származó bevételek 4.000.000 Ft összegben kerültek tervezésre. Itt szerepel a kiszámlázott termékek és szolgáltatások áfája, 14.847.192 Ft. Kamatbevételre 50.000 Ft-ot, míg egyéb működési bevételre 50.000 Ft-ot terveztünk. A jogcímen várható összes működési bevétel **74.936.792 Ft**.

3. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK

Felhalmozási célú támogatás nem került tervezésre idei évre.

II. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

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

A költségvetési tervezetben kimutatott 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.

A finanszírozási bevételekben összesen 269.860.718 forint 2025. évi költségvetési maradvány igénybevétele szerepel.

A bevételek összegét kiemelt előirányzatonként, összehasonlítva az előző évi adatokkal az előterjesztés *1. számú és 2. számú mellékletei* tartalmazzák.

KIADÁSOK

1. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK

1.1 SZEMÉLYI JUTTATÁSOK

A személyi juttatások és a hozzá kapcsolódó munkaadót terhelő járulékok az önkormányzatnál és költségvetési szervénél foglalkoztatottak bére a hatályos jogszabályok figyelembevételével került meghatározásra. A soros előrelépéshez kapcsolódó garantált illetménynövekedést a tervezett **253.074.441 Ft-os** előirányzat tartalmazza. Táppénz hozzájárulás címén előirányzat nem került a költségvetésbe, a jogszabály szerinti kötelező juttatások minden területen betervezésre kerültek.
A személyi juttatások tartalmazzák a kötelezően adandó juttatásokat (költségtérítések), valamint terveztünk adható juttatásokat, így SZÉP-kártya juttatás összege 100.000 forint/fő/év, egyszeri alkalomra csekély értékű ajándék juttatását 32.200 Ft/fő/év. Terveztünk év végére a bérnek megfelelően járó fél havi jutalmat. Az adható juttatások zárolás feloldásáról a képviselő-testület az év folyamán kialakuló pénzügyi helyzet figyelembevételével dönthet.
Reprezentációs célra 500.000 Ft-ot terveztünk.
A személyi juttatások a helyi rendeletünknek megfelelően tartalmazzák a választott tisztségviselők tiszteletdíját és költségtérítését.

1.2. MUNKAADÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

2026. január 1-től a munkaadót terhelő szociális hozzájárulási adó mértéke 13,00%.
A SZÉP kártyára juttatott pénzösszeg, a reprezentációs költségek és a csekély értékű ajándék után 15,00 % személyi jövedelemadót, és 13,00 % szociális hozzájárulási adót kell megfizetni. A kiadásokat ennek megfelelően terveztük.
A munkaadót terhelő járulékok tervezett összege **29.079.035 Ft.**

1.3. DOLOGI KIADÁSOK

A dologi kiadások a várható előző évi teljesítés figyelembevételével, a várható pénzromlás mértékével kalkulálva lettek meghatározva.
Itt terveztük meg az év folyamán lebonyolításra kerülő rendezvények kiadásait is.

A dologi kiadások előirányzata **166.269.369 Ft,** amely 17.205.287 Ft összegben tartalmazza a közfoglalkoztatáshoz szükséges anyagok, szolgáltatások költségét. (A kiadások összegét, összehasonlítva az előző évi adatokkal az előterjesztés *1. számú melléklete* tartalmazza.)

1.4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSAI

A **szociálpolitikai feladatokra (elsősorban az önkormányzati helyi hatáskörű pénzbeli és természetbeni ellátások nyújtására)** összesen **37.537.628 Ft** kiadás került betervezésre.
Települési támogatásként tervezésre került a helyi rendeletünk alapján megállapítható fűtési és kommunális hulladékszállítás támogatása, valamint az eseti segélyek keretösszege (fűtési támogatás, szemétszállítás rászorulók, 70 év felettiek részére, eseti segély, temetési segély).

1.5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK

Az egyéb működési célú kiadások tartalmazzák az államháztartáson belüli és kívüli pénzeszköz átadásokat, valamint a tartalékokat.

Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre:	**10.446.272 Ft**
Emberi Erőforrás Támogatáskezelő, Bursa Hungarica ösztöndíj	500.000 Ft
Nyíradonyi Szociális és Gyermekjóléti Társulás 2026. évi hozzájárulás	6.926.396 Ft
Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal 2026. évi hozzájárulás	1.937.000 Ft
Vámospércs Rendelőintézet 2026. évi hozzájárulás	2.185.232 Ft
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre:	**3.993.140 Ft**

Az egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre összegét részletesen a rendelet-tervezet *7. számú melléklete* tartalmazza.

Tartalékként **26.013.614 Ft**-ot terveztünk az alábbiak szerint:

adatok forintban

MEGNEVEZÉS	SZEMÉLYI JUTTATÁS	MUNKAADÓT TERHELŐ JÁRULÉK	ÖSSZESEN
Céltartalék			
Önkormányzati dolgozók fél havi jutalma	2.858.985	309.940	***3.168.925***
Béren kívüli juttatások, Egyéb költségtérítések	1.679.900	493.092	***2.172.992***
Óvodai dolgozók fél havi jutalma	4.455.244	579.182	***5.034.426***
Béren kívüli juttatások, Egyéb költségtérítések	3.983.000	1.139.583	***5.122.583***
Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal dolgozók fél havi jutalma	2.453.500	318.955	***2.772.455***
			18.271.381

A Debreceni Vízmű Zrt. által fizetendő 2026. évre vonatkozó közműhasználati díj **6.792.600** forint tervezett összegét a vízgazdálkodási alapba történő elkülönítésére.

Általános tartalékként **949.633** forintot tervezünk.

II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK

1.1.BERUHÁZÁS

A beruházásokra **11.607.071 Ft**-ot terveztünk. A tervezett kiadásokat a rendelet-tervezet *4. számú melléklete* tartalmazza.

1.2. FELÚJÍTÁS

Felújítási kiadásokat **201.512.623 Ft** összegben terveztük a rendelet *5. számú melléklet* szerint részletezésben.

1.3. FELHALMOZÁSI CÉLÚ PÉNZESZKÖZ ÁTADÁS

Költségvetésünkben felhalmozási célú pénzeszköz átadást nem terveztünk.

A 2026. év havi előirányzat-felhasználási ütemtervét az előterjesztés *3. számú melléklete* tartalmazza.

III. TÖBB ÉVES KIHATÁSSAL JÁRÓ KÖTELEZETTSÉGVÁLLALÁSOK, HITEL TÖRLESZTÉSE

Az önkormányzatnak jelenleg nincs hitelállománya, egyéb több éves kihatással járó kötelezettségünk sincs. *(Előterjesztés 5. számú melléklete)*

A tárgyévi adósságot keletkeztető fizetési kötelezettség felső határát a rendelet-tervezet *6. számú melléklete* tartalmazza.

IV. KÖZVETETT TÁMOGATÁSOK

Itt kell kimutatni azokat a költségvetésben nem tervezett bevételeket, amelyeket a Képviselő-Testület döntése alapján az érintetteknek nem kell megfizetniük. Önkormányzatunknál a közvetett támogatás várható összege 2026-ben 368.000 Ft, amelyből 153.000 Ft iparűzési adó kedvezmény, 215.000 Ft pedig a magánszemélyek kommunális adója mentessége. A kedvezményeket részletesen az előterjesztés *4. számú melléklete* tartalmazza.

A 2026. évet követő három év tervezett előirányzatait az előterjesztés *6. számú melléklete* tartalmazza.

V. INTÉZMÉNYI KÖLTSÉGVETÉSEK

1. **Fülöp Község Önkormányzata**

Az Önkormányzat költségvetése tartalmazza azoknak a kötelező feladatoknak az ellátását, amelyek nem kerültek besorolásra az intézményhez.

Az Önkormányzat költségvetésének bevételei:

Az önkormányzat bevételei fő előirányzatonként: a működési célú támogatás államháztartáson belülről, a közhatalmi bevételek, a működési bevételek, a felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről, és a finanszírozási bevételekből áll.
Az államháztartáson belülről kapott működési célú támogatások tartalmazzák az önkormányzat tervezett állami támogatásait. A feladatfinanszírozás keretében megállapított támogatásokat, és a központi költségvetési szervektől, fejezetektől igényelhető támogatásokat.
A közhatalmi bevételek között a helyi adókból származó bevételek tervezete szerepel.
Működési bevételeink a nyújtott szolgáltatásokból, az érékesített termények ből, készletekből és az önkormányzati tulajdonosi bevételekből származik.
Az önkormányzat bevételei tartalmazzák a finanszírozási bevételeket, jelen esetben az előző évi pénzmaradvány igénybevételét.

Tervezett kiadások:

A személyi juttatások tartalmazzák a választott tisztségviselők, az önkormányzatnál foglalkoztatott közalkalmazottak, MT hatálya alá tartozók, és a közfoglalkoztatásra tervezett létszám személyi jellegű kiadásait.

Az önkormányzat létszámadata az alábbi:

Az önkormányzatnál foglalkoztatottak létszáma 15 fő (falugondnok 1 fő, mezőőr 1 fő, közművelődési dolgozó 1 fő, gyerekház 2 fő, fűtő-karbantartó 1fő, HEP 1 fő).
MT hatálya alá tartozók 8 fő, közalkalmazotti jogviszonyban 7 fő.
A választott tisztségviselők létszáma 7 fő.
A közfoglalkoztatás keretében történő foglalkoztatásban 30 fővel számolunk.

A dologi kiadások tartalmazzák a közterületek, utak karbantartási, a tanyagondnoki, a mezőőri feladatok kiadásait, a gépjárművek karbantartásának várható költségeit, valamint az önkormányzat költségvetésébe tartozó egyéb kötelező feladatok (egészségügy, közművelődés, temető, közvilágítás, parkosítás) ellátásához szükséges dologi kiadásokat.

Az önkormányzat költségvetése tartalmazza a szociális ellátások, az államháztartáson belüli és kívüli szervezetek támogatásának kiadásait. Itt jelenik meg az intézmények részére nyújtott intézményfinanszírozás összege, valamint a tervezett beruházások, felújítások kiadásai.

Az óvoda részére tervezett önkormányzati finanszírozás: 173.483.272 Ft, amelyből 85.857.318 Ft a köznevelési feladatok, 45.304.905 Ft az intézményi gyermekétkeztetés feladatai és 8.576.600 Ft a rászoruló gyermekek szünidei étkeztetése állami támogatásának átadása.

Az Önkormányzat költségvetésének bevételeit és kiadásait kiemelt előirányzatonként, a rendelet-tervezet *1-2. számú mellékletei* tartalmazzák.
A bevételeket és kiadásokat az előterjesztés *1. számú melléklete* mutatja a vonatkozó év tervadatait, az előző év várható, és az azt megelőző év tényadatait.

2. **Fülöpi Óvoda és Bölcsőde**

A finanszírozás keretében meghatározásra került az elismerhető szakmai és kisegítő létszám, amelynek a támogatása elkülönül az ingatlan üzemeltetésétől. Ennek alapján 5,3 fő óvodapedagógus, és 2 fő dajka létszámot támogat a központi költségvetés, amelyhez összesen 78.300.418 Ft támogatással számolhatunk ebben az évben. A dologi kiadásokra 7.556.900 Ft a tervezett támogatás összege. Összesen **85.857.318** Ft az oktatás éves központi finanszírozása.
A mini bölcsőde támogatása **26.414.200 Ft**, amely tartalmazza 1 fő felsőfokú kisgyermeknevelő és 1,5 fő bölcsődei dajka, középfokú végzettségű kisgyermeknevelő bérét: 24.119.000 Ft. Az üzemeltetési támogatás: 2.295.200 Ft.

A gyermekétkeztetés keretében biztosítjuk az intézményi étkeztetést, amelyre **45.304.905** Ft támogatást kapunk. Ezen a területen az elismert dolgozói létszám 5,24 fő, amelyre 23.056.000 Ft a támogatás, az üzemeltetési (dologi) kiadások finanszírozására pedig 22.248.905 Ft támogatást kapunk. A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének várható éves támogatása **8.576.600** Ft.

Az óvoda saját működési bevétele az étkeztetési szolgáltatás díjából, és az ellátottak térítési díjából tevődik össze. A tervezett bevétel 23.500.000 Ft.

A kiadások között a foglalkoztatottak részére fizetendő kötelező juttatások, ezen felül 100.000 Ft/fő/év SZÉP-kártya juttatást, egy alkalomra jutó 32.200 Ft/fő csekély értékű ajándék, valamint azok munkaadót terhelő járulékai. A személyi juttatások tervezett összege 122.136.821 Ft, a munkaadót terhelő járulékoké pedig 15.645.013 Ft.

A dologi kiadások a várható legfontosabbakat tartalmazza 60.025.700 Ft összegben.

Az óvoda és bölcsőde költségvetési bevételeit és kiadásait a rendelet-tervezet *9-10. számú mellékletei* tartalmazzák.
Az óvoda és bölcsőde bevételeit és kiadásait az előterjesztés *2. számú melléklete* mutatja a vonatkozó év tervadatait, az előző év várható, és az azt megelőző év tényadatait.

A 2026. évi költségvetési tervezetet fentiek szerint terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé és kérem elfogadását.

Fülöp, 2026. február 06.

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Hutóczki Péter s.k.
polgármester

Előterjesztés 1. számú melléklete

Fülöp Község Önkormányzata

Kemel E	BEVÉTELEK	Két évvel korábbi tényadatok	Előző év várható tényadatai	Vonatkozó év előirányzat tervadatai	Kemel E	KIADÁSOK	Két évvel korábbi tényadatok	Előző év várható tényadatai	Vonatkozó év előirányzat tervadatai
				I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG					
B1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	323 380 108	390 482 358	341 831 098	K1	Személyi juttatások	131 412 700	134 904 417	130 937 620
B3	Közhatalmi bevételek	18 359 106	29 774 883	27 300 000	K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	12 323 636	14 221 638	13 434 022
B4	Működési bevételek	67 122 825	131 616 838	74 936 792	K3	Dologi kiadások	153 683 443	161 922 233	106 243 669
B6	Működési célú átvett pénzeszköz	300 000	20 000	0	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	20 284 535	20 034 405	26 926 000
					K5	Egyéb működési célú kiadások	478 504 168	18 223 806	49 784 332
B1+..+B6	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	409 162 039	551 894 079	444 067 890	K1+..+K5	Működési költségvetési kiadások összesen	796 208 484	349 306 499	327 325 643
	Működési tagv. bevételek, kiadások egyenlege, hiány:	-387 046 445	202 587 580	116 742 247		többlet:	-387 046 445	202 587 580	116 742 247
				II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG					
B2	Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	147 547 490	278 096 979	0	K6	Beruházások	65 439 270	1 632 698	11 607 071
B5	Felhalmozási bevételek	4 500 000	-	0	K7	Felújítások	5 975 819	237 632 993	201 512 623
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz		0	0	K8	Egyéb felhalmozási kiadások		12127842	0
B2+B5+B7	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	152 047 490	278 096 979	0	K6+..+K8	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	71 415 089	251 393 533	213 119 694
	Felhalmozási tagv. bevételek, kiadások egyenlege, hiány:	80 632 401	26 703 446	-213 119 694		többlet:	80 632 401	26 703 446	-213 119 694
B1+..+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	561 209 529	829 991 058	444 067 890	K1+..+K8	Költségvetési kiadások összesen	867 623 573	600 700 032	540 445 336
	Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege, hiány	-306 414 044	229 291 026	-96 377 446		többlet:	-306 414 044	229 291 026	-96 377 446
				III. FINANSZÍROZÁSI MÉRLEG					
B8	Finanszírozási bevételek	647 919 835	211 132 288	294 799 027	K9	Finanszírozási kiadások	140 311 812	170 562 596	198 421 581
B811	Hitel,-kölcsönfelvétel ért-n kívülről	2 512 301	-	15 000 000	K911	Hitel-,kölcsöntörlesztés	2 512 301	-	15 000 000
B812	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	K912	Belföldi értékpapírok vásárlása			0
B813	Maradvány igénybevétele	637 083 168	201 193 979	269 860 718	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			0
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések	8 324 366	9 938 309	9 938 309	K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	7 605 310	8 324 366	9 938 309
B816	Központi irányítószervi támogatás			0	K915	Központi irányító szervi támogatás folyósítása	130 194 201	162 238 230	173 483 272
					K916	Pénzeszközök lekötött betétként elhelyezése			0
					K917	Pénzügyi lízing kiadásai			0
B1+..+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 209 129 364	1 041 123 346	738 866 917	K1+..+K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 007 935 385	771 262 628	738 866 917

Előterjesztés 2. számú melléklete

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde

Kimenő 2	BEVÉTELEK	Két évvel korábbi tényadatok	Előző év várható tényadatai	Vonatkozó év előirányzat tervadatai	Kimenő 2	KIADÁSOK	Két évvel korábbi tényadatok	Előző év várható tényadatai	Vonatkozó év előirányzat tervadatai
				I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG					
B1	Működési célú támogatás államháztartáson belülről	0	0	0	K1	Személyi juttatások	59 393 834	98 548 987	122 136 821
B3	Közhatalmi bevételek				K2	Munkaadókat terhelő jár. és szoc. hozzájárulási adó	7 960 801	13 673 770	15 645 013
B4	Működési bevételek	20 437 780	30 387 745	23 500 000	K3	Dologi kiadások	78 778 112	77 177 055	60 025 700
B5	Működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	K4	Ellátottak pénzbeli juttatásai			
					K5	Egyéb működési célú kiadások			
B1+...+B5	MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	20 437 780	30 387 745	23 500 000	K1+...+K5	Működési kiltségvetési kiadások összesen	146 132 547	189 398 812	197 807 534
	Működési kgy. bevételek, kiadások egyenlege, hiány:	125 694 767	159 011 147	174 307 534		többlet:	-125 694 767	-159 011 147	-174 307 534
				II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEG					
B2	Felhalmozási célú támogatás Államháztartáson belülről			0	K6	Beruházások	4 801 073	2 529 523	0
B5	Felhalmozási bevételek		0	0	K7	Felújítások			
B7	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz			0	K8	Egyéb felhalmozási kiadások			0
B2+B5+B7	FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN			0	K6+...+K8	Felhalmozási kiltségvetési kiadások összesen	4 801 073	2 529 523	0
	Felhalmozási kgy. bevételek, kiadások egyenlege, hiány:					többlet:	-4 801 073	-2 529 523	0
B1+...+B7	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN	20 437 780	30 387 745	23 500 000	K1+...+K8	Kiltségvetési kiadások összesen	4 801 073	2 529 523	197 807 534
	Költségvetési bevételek és kiadások egyenlege, hiány	15 636 707	27 858 222	-174 307 534		többlet:	15 636 707	27 858 222	-174 307 534
				III. FINANSZÍROZÁSI MÉRLEG					
B8	Finanszírozási bevételek	130 622 542	162 364 932	174 307 534	K9	Finanszírozási kiadások	0	0	0
B811	Hitel,-kölcsönfelvétel ÁH-n kívülről	0	0		K911	Hitel,-kölcsöntörlesztés			
B812	Belföldi értékpapírok bevételei	0	0	0	K912	Belföldi értékpapírok vásárlása			0
B813	Maradvány igénybevétele	428 341	126 702	834 262	K913	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása			0
B814	Államháztartáson belüli megelőlegezések				K914	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése			
B816	Központi irányítószervi támogatás	130 194 201	162 238 230	173 483 272	K915	Központi irányítószervi támogatás folyósítása			
					K916	Pénzmaradvány igénybevétel előfinanszírozása			0
					K917	Pénzügyi tőke kiadásai			0
B1+...+B8	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	151 060 322	192 752 677	197 807 534	K1+...+K9	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	150 533 620	191 928 415	197 807 534

Előterjesztés 3. számú melléklete

Előirányzat-felhasználási terv 2026. évre

Forintban

Sor-szám	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
1.	***Bevételek***													
2.	Önkormányzatok működési támogatásai	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	21 811 614	261 739 367
3.	Működési célú támogatások ÁH-on belül	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	6 674 311	80 091 731
4.	Felhalmozási célú támogatások ÁH-on belül													
5.	Közhatalmi bevételek	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	2 275 000	27 300 000
6.	Működési bevételek	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	6 244 733	74 936 792
7.	Felhalmozási bevételek													
	Működési célú átvett pénzeszközök													
9.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													
10.	Finanszírozási bevételek	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	24 566 586	294 799 027
11.	**Bevételek összesen:**	61 572 244	61 572 242	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	**738 866 917**
12.	***Kiadások***													
13.	Személyi juttatások	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	10 911 468	130 937 620
14.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	1 119 502	13 434 022
15.	Dologi kiadások	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	8 853 639	106 243 669
16.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	2 243 833	26 926 000
17.	Egyéb működési célú kiadások	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	4 148 694	49 784 332
18.	Beruházások	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	967 256	11 607 071
19.	Felújítások	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	16 792 719	201 512 623
20.	Egyéb felhalmozási kiadások													
21.	Finanszírozási kiadások	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	16 535 132	198 421 581
22.	**Kiadások összesen:**	61 572 243	61 572 242	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	61 572 243	**738 866 917**
23.	**Egyenleg**													

Az előterjesztés 4. számú melléklete

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2026. ÉVI KÖZVETETT TÁMOGATÁSAIRÓL

A kimutatás készült Áht. 24. §. (4) bekezdés c. pontja alapján a tényleges kivetések alapján a 2026. évre várható bevétel kiesés a közvetett (adókedvezmények) támogatások miatt:

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 6/2016. (IV. 29.) KT. rendelete a helyi iparűzési adóról 4. §. alapján:
A vállalkozót 50% adókedvezmény illeti meg abban az adóévben, amelyben indult a vállalkozás és az évesített vállalkozás szintű adóalapja a 2.5 MFt-ot nem haladja meg.

Helyi iparűzési adókedvezmény: 153.000- Ft.

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 16/2013.(X.29.) KT. sz. rendeletének 2.§-a szerint mentes az adófizetési kötelezettség alól az a magánszemély, aki

(1) beépítetlen telek adófizetésre kötelezett tulajdonosa
(2) az év első napján időskorúak járadékában részesül
(3) nem lakás céljára szolgáló építmény tulajdonosa
(4) üresen álló, nem lakott lakóépület tulajdonosa

A kommunális adómentességet a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője kérelemre állapítja meg 1 évre, ezt követően az adómentesség ismételt megállapításához új kérelem benyújtása szükséges.

Magánszemélyek kommunális adó mentesség: 215.000.- Ft.

Közvetett támogatás összesen 368.000-Ft

Többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

Forintban

Sor-szám	Kötelezettség jogcíme	Köt. váll. éve	2026. előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				202.	2027.	2028.	2028. utáni	
A	B	C	D	E	F	G	H	I=(D+E+F+G+H)
1.	Működési célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)							
2.	.....							
3.	.....							
4.	Felhalmozási célú finanszírozási kiadások (hiteltörlesztés, értékpapír vásárlás, stb.)							
5.	.....							
6.	.....							
7.	Beruházási kiadások beruházásonként							
8.	.....							
9.	Felújítási kiadások felújításonként							
10.	.....							
11.	Egyéb (Pl.: garancia és kezességvállalás, stb.)							
12.	.....							
Összesen (1+4+7+9+11)								

Előterjesztés 5. számú melléklete

Előterjesztés 6. számú melléklete

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2026. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSI ÉVET KÖVETŐ 3 ÉV TERVEZETT
BEVÉTELEI, KIADÁSAI

1. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Bevételi jogcím	2027.	2028.	2029.
A	B	C	D	E
1.	Önkormányzat működési támogatásai	264 127 465	272 051 289	280 212 828
2.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	81 638 000	84 087 140	86 609 754
3.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	112 768 599	116 151 657	119 636 207
4.	Közhatalmi bevételek (4.1.+4.2.+4.3.+4.4.)	22 300 000	22 969 000	23 658 070
4.1.	Építményadó			
4.2.	Idegenforgalmi adó			
4.3.	Iparűzési adó	20 000 000	20 600 000	21 218 000
4.4.	Kommunális adó	2 000 000	2 060 000	2 121 800
4.5.	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók			
4.6.	Egyéb közhatalmi bevételek	300 000	309 000	318 270
5.	Működési bevételek	39 443 030	40 626 321	41 845 111
6.	Felhalmozási bevételek			
7.	Működési célú átvett pénzeszközök			
8.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök			
9.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+...+8)	520 277 094	535 885 407	551 961 969
10.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	134 362 776	138 393 659	142 545 469
11.	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (9+10)	654 639 870	674 279 066	694 507 438

K I A D Á S O K

2. sz. táblázat

Forintban

Sor-szám	Kiadási jogcímek	2027.	2028.	2029.
A	B	C	D	E
1.	Működési költségvetés kiadásai	330 482 277	340 396 745	350 608 648
2.	Felhalmozási költségvetés kiadásai (2.1.+2.2.+2.3.)	318 097 701	327 640 632	337 469 851
2.1.	Beruházások	116 540 699	120 036 920	123 638 028
2.2.	Felújítások	201 557 002	207 603 712	213 831 823
2.3.	Egyéb felhalmozási kiadások			
3.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+2)	648 579 978	668 037 377	688 078 499
4.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	6 059 892	6 241 689	6 428 939
5.	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (3.+4.)	654 639 870	674 279 066	694 507 438

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde
4266 Fülöp Óvoda utca 1. Tel.: 52/218-372
E-mail: *fulopiovi@gmail.com*

Fülöp Község Önkormányzata

4266 Fülöp, Arany János u. 19.

Tárgy: az önkormányzat 2026. évi költségvetési rendeletének intézmény vezetői véleményezése

Tisztelt Jegyző Asszony!

Fülöp Község Önkormányzatának 2026. évi költségvetési rendelettervezetét megismertem, és a Fülöpi Óvoda és Bölcsőde intézményére vonatkozó résszel egyetértek.

Fülöp, 2026. február 09.

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde 4266 Fülöp, Óvoda u. 1. 3.

Bognár-Hutóczki Valéria
óvoda főigazgató

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../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 igénybevételét 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 pénzintézettől 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 Uniós 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 rendelettől 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 pénzintézetnél, 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 13-án lép hatályba.

12. §

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

Hutóczki Péter
polgármester

Fényi Imréné
jegyző

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

Fényi Imréné
jegyző

1. melléklet a .../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelethez

Fülöp Község Önkormányzata Bevételek kiemelt előirányzatonként

Forintban

Megnevezés		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 gyermekétkeztetési 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

2. melléklet a .../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelethez

Fülöp Község Önkormányzata - kiadások kiemelt előirányzatonként

			Forintban
Kiemelt Előirány zat	Megnevezés		Eredeti előirányzat
I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK			
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 Gyermekjóléti 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	
II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK			
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-Hajdúsag)	
	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 lejáratú 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

3. melléklet a .../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelethez

Fülöp Község Önkormányzata - Költségvetési mérleg

Forintban

Kiemelt Előirányzat	Megnevezés	Terv 2026. év	Kiemelt előirányzat		Terv 2026.év
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉS előirányzati csoport					
B1.	Működési célú támogatások állam- háztartáson 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 belülre	11 548 628
			K512.	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 993 140
			K513.	Tartalékok	26 013 614
B1+B3 +B4+B 6	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
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉS előirányzati csoport					
B2.	Felhalmozási célú támogatás állam- háztartáson belülről		K6.	Beruházások	11 607 071
B5.	Felhalmozási bevételek		K7.	Felújítások	201 512 623
B7.	Felhalmozási célú átvett pénzeszköz		K8	Egyéb felhalmozási kiadások	
B2.+B 5.+B7	Felhalmozási költségvetési bevételek összesen	0	K6.- K8.	Felhalmozási költségvetési kiadások összesen	213 119 694
	Felhalmozási költségvetési bevételek, kiadások egyenlege/ hiány/	-213 119 694		Felhalmozási költségvetési bevételek, kiadások egyenlege/többlet/	213 119 694
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 szervi támogatás	173 483 272
B1-B8	Önkormányzat bevételei mindösszesen	738 866 917	K1.-K9.	Önkormányzat kiadásai mindösszesen	738 866 917

4. melléklet a .../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelethez

Fülöp Község Önkormányzata - Beruházási (felhalmozási) kiadások előirányzata beruházásonként

			Forintban
Beruházás megnevezése	Teljes költség	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	
ÖSSZESEN:	11 607 071	11 607 071	

5. melléklet a .../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelethez

Fülöp Község Önkormányzata Felújítási kiadások előirányzata felújításonként

			Forintban
Felújítás megnevezése	Teljes költség	2026. évi előirányzat	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	

6. melléklet a .../2026. (II. 12.) önkormányzati rendelethez

Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCIV. 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		
	Iparűzési 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 privatizációbólszármazó 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 sza- bályairól 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 **			lejárata	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 CXCIV 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
Források	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
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
Források összesen:	4 181 079	0	0	0
Kiadások, költségek	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
Adminisztratív költségek				0
Szolgáltatások igénybe vétele				0
				0
Összesen:	0	0	0	0
EU-s projekt neve, azonosítója:	EFOP-1.4.3-16 Jó kis hely-Biztos Kezdet Gyerekház		Egyenlege:	480 103
			Forintban	
Források	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Jelenlegi módosítás	Módosított előirányzat
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 Főzőkonyha 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
Ligetalja-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 néptánccsoport, Fülöpi Értékörző Egyesület	1 000 000
Hagyományőrző Lovas Egyesület	200 000
Fülöpi Óvoda Alapítvány	500 000
Összesen:	3 993 140

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde - Bevételei kiemelt előirányzatonként

		Forintban
Sor-szám	MEGNEVEZÉS	2026. évi eredeti
MŰKÖDÉSI BEVÉTEL		
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
FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		
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
Finanszírozási bevételek		
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 szervi támogatás	173 483 272
	Köznevelési feladatok támogatása	85 857 318
	Gyerekétkeztetés 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
	BEVÉTELEK ÖSSZESEN - KÖTELEZŐ FELADAT	197 807 534

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde - Kiadásai kiemelt előirányzatonként

Forintban		
Sor-szám	MEGNEVEZÉS	2026. évi eredeti
I. MŰKÖDÉSI KIADÁSOK		
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	
	MŰKÖDÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	197 807 534
		II. FELHALMOZÁSI KIADÁSOK
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	
	FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	0
K1-8	Költségvetési kiadások	197 807 534
Finanszírozási kiadások		
K9	Finanszírozási kiadások	
	KIADÁSOK ÖSSZESEN	197 807 534

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-testületnek".* 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 CXCIV. 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.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Rendelet-tervezet megnevezése	**..../2026. (II.12.) Önkormányzati rendelet tervezete az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről**
Társadalmi hatás	A rendeletben foglaltak végrehajtása hatással van az önkormányzat működésére, ezen keresztül a helyi társadalomra. A rendelet alapján végrehajtott gazdálkodás a helyi lakosság számára átfogó képet ad az önkormányzat pénzügyi helyzetéről, a végrehajtandó feladatokról, tervezett fejlesztésekről.
Gazdasági hatás	Az önkormányzat költségvetésének végrehajtása során az önkormányzat és intézménye biztosítja a lakosok számára a megfelelő színvonalú közszolgáltatásokat, és a rendelkezésre álló vagyon gazdálkodásával, annak gyarapításával, állami finanszírozással forrásokat biztosítson a működésen túl a fejlesztésekre is.
Költségvetési hatás	Az önkormányzat költségvetése az államháztartás része, tulajdonával önállóan rendelkezik, bevételeivel önállóan gazdálkodik. Ennek során figyelembe kell venni a kötelezően ellátandó feladatokat és ezen túl önként vállalt feladatok ellátásáról is gondoskodik.
Környezeti következmények	Nincs
Egészségi következmények	Nincs
Adminisztrációs terhek	Nincs
A rendelet megalkotásának szükségessége	A költségvetési rendelet megalkotása kötelező az államháztartásról szóló 2011. évi. CXCV. törvény (Áht.) előírásai alapján. Az Áht. 24.§. (2) bekezdése alapján a jegyző által elkészített költségvetési rendeletet a polgármester február 15-ig benyújtja a Képviselő-testületnek.
A jogalkotás elmaradásának várható következménye	Jogalkotás elmaradása mulasztásban megnyilvánuló jogszabálysértést jelent, ez esetben a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX: törvény 132.§. (1) bekezdés a.) pontja alapján a Kormányhivatal törvényességi felhívással élhet.

A rendelet alkalmazásához szükséges

- személyi feltételek	Rendelkezésre állnak
- szervezeti feltételek	Rendelkezésre állnak
- tárgyi és pénzügyi feltételek	Rendelkezésre állnak

7. Napirend

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

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-i ülésére az óvoda nyári zárva tartásáról és az óvodai beiratkozás rendjéről

Tisztelt Képviselő-testület !

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 83.§. (2) bekezdés b.) pontja alapján a fenntartó „dönt a köznevelési intézmény nevének megállapításáról, az óvodába történő jelentkezés módjáról, a nagyobb létszámú gyermekek egy belüli óvodai felvételének időpontjáról, óvoda heti és éves nyitva tartási idejének meghatározásáról".
A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 3.§. (3) bekezdése tartalmazza, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell."

A személyes gondozást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet (továbbiakban R.) 37.§-a alapján:
„ (1) A bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató a fenntartó által meghatározott napi nyitvatartási időn belül biztosítja a gyermek bölcsődei ellátását.(...)
(3) A fenntartó minden év február 15-éig tájékoztatja a szülőket a bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, szolgáltató nyári nyitvatartási rendjéről. A nyári zárva tartás időtartamát a fenntartó legfeljebb öt hétben határozhatja meg.

Bölcsődék Napja, nevelés-gondozás nélküli munkanap jóváhagyása
A R. 43. § -a kimondja:
*„ (1) A bölcsődében és a mini bölcsődében az **április 21-én** vagy ha az heti pihenőnapra vagy **munkaszüneti napra esik, az azt követő legközelebbi munkanapon tartott Bölcsődék Napja minden évben nevelés-gondozás nélküli munkanap.***
(2) Az (1) bekezdés szerinti nevelés-gondozás nélküli munkanap célja a bölcsődében és a mini bölcsődében dolgozók szakmai fejlesztése.
(3) A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei ellátás keretében – erre irányuló szülői kérés esetén – a gyermek felügyeletét és étkeztetését biztosítani kell.
(4) A szülőket február 15-éig tájékoztatni kell a nevelés-gondozás nélküli munkanapról és a nevelés-gondozás nélküli munkanapon a gyermek felügyelete és az étkeztetés biztosítása iránti igény bejelentésének lehetőségéről.

A Fülöpi Óvoda és Bölcsőde igazgatójával egyeztetve, a korábbi évek gyakorlatához hasonlóan az óvoda és bölcsőde nyári zárva tartására az alábbi javaslatot teszem, összesen 5 nevelési – étkezési napra 2026. augusztus 24-től 2026. augusztus 28-ig zárva.

Zárás: augusztus 21. péntek
nyitás: augusztus 31. hétfő

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

Az intézménybe történő beiratkozás rendjére 2026/27 nevelési évre a következő javaslatot teszem:
2026 .04. 20-tól 2026. 04.22-ig (3 munkanap)

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet az előterjesztés alapján a határozati javaslat elfogadására.

Fülöp, 2026. február 06.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat:

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

Fülöpi Óvoda és Bölcsőde 4266 Fülöp, Óvoda u. 1.
Email: fulopiovi@gmail.com, Tel.: 52/208483

Fülöp Község Önkormányzata
4266 Fülöp
Arany J. u. 19.

Tárgy: Óvodai beíratás, nyári zárás tervezése
ikt. sz.: 3 /2026

Tisztelt Jegyző asszony!

- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § szerint, a 2026-27-es nevelési évre az óvodai és bölcsődei beíratás tervezett időpontjára a Fülöpi Óvodában és Bölcsődében, 2026.04.20-tól 04.22-ig teszek javaslatot.
- A nyári zárva tartás idejét a 2025-26-as nevelési évben, intézményünkben 2026. augusztus 24-től, augusztus 28-ig tervezzük. (2025/11.Munkaterv: 4. old.):

  Összesen 5 nevelési – étkezési nap.

  Zárás: augusztus 24. hétfő, nyitás: augusztus 31. hétfő.

Tisztelettel kérem az intézményi beíratás és nyári zárva tartás tervezett időpontjának elfogadását.

Fülöp, 2026. február 02.

Bognár-Hutóczki Valéria
főigazgató

Fülöpi Közösségi Színtér
4266 Fülöp, Arany J. u. 21.

2025. évi beszámolója

és

2026. évi programterve

Készítette: Gordán - Ratku Zsuzsanna

Fülöp, 2025. 02.12

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 HÁTTÉR

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 feladatát a települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások megszervezésével, a meghatározott pénzügyi támogatás (80. §) biztosításával, valamint a helyi lakossági képviseletének biztosítása révén (82-83. §) látja el.

Törvényben meghatározott közművelődési alapszolgáltatások a következők:

a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín 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) tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása;
g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

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

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 színtérnek 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 tartástól eltérni évente legfeljebb három hónap időtartamban lehet úgy, hogy a feladatellátó az eltérést legalább egy hónappal megelőzően a közösségi színtérnek 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 igyekeztem minél szélesebb réteg számára kulturális és szabadidős programokat tervezni.

Fülöp község közművelődési életét több tényező határozza meg. A közművelődési élet legfőbb színtere a Közösségi Színtér (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 Mályva Népdalkör.

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

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

Szolgáltatói tevékenység és helyszín biztosítása:

- Piros Mályva Népdalkör;
- Ultimó Kártyaklub;
- Fülöpi Nyugdíjas Klub;
- Fülöpi Hagyományőrző Lovas Egyesület;
- Fülöpi Bábvarázs Bábcsoport
- Klubkönyvtár és eTanácsadás;
- Mozgáskorlátozottak fogadóórája;
- Falugazdász;
- Agrárkamarai tanácsadás;
- A Művelődési Ház bérbeadása;

<u>2025. évben megvalósult programok:</u>

Az alábbi kis – és nagyrendezvények kerülhettek megrendezésre:

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

- 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: Kenyérsütés 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: Országfásítási Program keretén belül kapott fák ünnepélyes faültetése
- 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

Fülöp község nagyrendezvényei és egyéb programok

Közművelődési programterv

2026. év

~ JANUÁR ~

A magyar kultúra napja – január 22.

/A magyar kultúra napját 1989 óta ünnepeljük meg január 22-én, annak emlékére, hogy – a kézirat tanúsága szerint – Kölcsey 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 Közösségi Színtér

Doni emlékmenet – január 24.

/Tragikus csapás érte a II. világháború poklában, 1943. januárjában, a Don-kanyarban a II. magyar hadsereget, hiszen a magyar történelemben soha ekkora embervesztesége nem érte ütközetben 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 Közösségi Színtér

Adventi Ablakok Estebéd – január 31.

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ FEBRUÁR ~

Fülöpi Értékőrző Egyesület Farsangi Bálja – február 7.

Felelős: Fülöpi Értékőrző Egyesület
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Könyvtármozi – február 16.

Felelős: Könyvtáros
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Vadászbál – február 21.

Felelős: Vadásztársaság
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ MÁRCIUS ~

Szemvizsgálat, szűrővizsgálat - március
Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

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

/Magyar Református Szeretetszolgálat TOP_PLUSZ pályázat keretein belül rendezett rendezvénye/

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Nőnap – Március 8.

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

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

/Községi rendezvény a Néri Szent Fülöp Katolikus Általános Iskola közreműködésével./

Felelős: közművelődési előadó, általános iskola
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér, 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 Színtér

~ 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) értékelik az általános iskolás tanulók előadásait. A gyermekeket könyvjutalmakkal, emléklapokkal, egyéb nyereményekkel jutalmazzuk./

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

Fülöpi Gasztronómiai és Kulturális Fesztivál – április 25.
/hagyományőrzés, hagyományos ételek kóstolója, főzőverseny/

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Húsvéti tojásfa díszítése, tojásfestés – április

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

FIFA-party – április

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Könyvtármozi – április

Felelős: könyvtáros
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ MÁJUS ~

Fülöp napi búcsú – május 1.

/Zarándoklat Máriapócsra/

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

Anyák napja – május 2.

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

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

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

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

Gyermeknap – május 30.

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

Felelős: közművelődési előadó,
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Amatőr ping-ping 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 érmekkel jutalmazzuk. A részvételt személyre szóló oklevelekkel köszönjük meg/

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Bábszínház – május

/Bábszínház óvodások és általános iskola alsós tagozatos gyerekek részére/

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ JÚNIUS ~

Trianoni megemlékezés - június 4.

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

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

Család Nemzetközi Napja – Jubileumi éveiket 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 alappillérére. A család védőszentje Szent József./

Felelős: közművelődési előadó,
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Pedagógusnap – június 7.

/A pedagógusok munkája és elkötelezettsége felbecsülhetetlen értékű a társadalom számára. Ők azok, akik napról napra formálják a jövő generációit, nemcsak tudást, hanem értékeket és erkölcsi iránymutatást 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 Színtér

Hallásvizsgálat – június

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Fülöpi Sportegyesület csapatösszetartó, szezonzáró értékelő rendezvénye – június

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

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

~ JÚLIUS ~

PIKNIK MOZI – Július 11. ESŐNAP Július 12.

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér, Rendezvénytér

Gyermekszínház – július

/Szórakoztató, interaktív gyermekműsor a helyi gyermekek számára. Az intézményünkbe minden évben visszatérő előadóknak köszönhetően évente több alkalommal szervezünk gyermekeknek szóló színházi előadást. /

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

A mi otthonunk, Fülöp! – július

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Egészségügyi dolgozók megvendégelése – július

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

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

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 Színtér

~ 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 Színtér, Rendezvénytér

ROMA NAP – augusztus 15.

Felelős: Fülöpi Roma Nemzetiségi Önkormányzat, közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér, 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 építészet, 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 Színtér

A népmese világnapja – szeptember

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

/Magyar népmesék – óriáskivetítős mesenézés/

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ OKTÓBER ~

Idősek estéje – 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 Estéje. A vendégeknek ezúttal is vacsorával, valamint szórakoztató színpadi előadásokkal kedveskedünk./

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő Testülete, közművelődési előadó,
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Lakossági fórum, közmeghallgatás – október

Felelős: Fülöp Község Önkormányzata és Képviselő-testülete, közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Görögkatolikus templombúcsú – október

Felelős: Görög Katolikus paróchus
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 Színtér

Szemvizsgálat – október

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Tökfaragó verseny – október 30.

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ 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 tiszteletének ősi cselekedetét, melynek minden nép a maga hagyományai szerint tesz eleget. Az Egyház kezdettől fogva imádkozik a megholtakért. Szent Odilo clunyi apát kezdeményezte, hogy miután mindenszentek ünnepén az Egyház megemlékezik a mennyország szentjeiről, másnap az összes megholtról 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 Színtér

Író-olvasó találkozó – november

Felelős: közművelődési előadó, könyvtáros
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

~ DECEMBER ~

Bábszínház a Méliusz Juhász Péter Könyvtárral együttműködve - december

Felelős: könyvtáros, közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Mikulás – december

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Adventi gyertyagyújtások - december

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

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Művelődési Ház előtti 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 Színtér

Fülöpi Teremlabdarúgó Kupa – Mikulás kupa – december

/Az Általános Iskola tornatermében a Fülöpi Sportegyesület tagjainak bevonásával teremlabdarúgó kupát szervezünk. A nevezett versenyzőket vacsorával látjuk vendégül. A legjobb csapatot kupával, és érmekkel jutalmazzuk. A részvételt 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, tombolasorsolással, éjféli pezsgővel és vacsorával kedveskedünk. /

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

Egész évben, rendszeresen megvalósuló programok:

Ultimó Kártyaklub - minden héten, hétfőn

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

A Piros Mályva Népdalkör próbája – hetente

Felelős: közművelődési előadó,
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Nyugdíjas Klub- hetente

Felelős: közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Fülöpi Bábvarázs Bábcsoport – hetente pénteken

Felelős: közművelődési előadó, bábcsoport vezető
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Könyvtár Mozi – havonta

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

Felelős: közösségszervező, könyvtáros
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

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

Felelős: Fülöpi Hagyományőrző Lovas Egyesület, közművelődési előadó
Helyszín: Fülöpi Közösségi Színtér

Tisztelt Képviselő-Testület!

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

Fülöp, 2026. 02. 09.

FÜLÖP KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat:

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

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy

a.) a Fülöpi Közösségi Színtér 2025. évi beszámolóját a közművelődési tevékenységről és a 2026. évi programtervét elfogadja a határozat mellékelte szerinti tartalommal.

b.) a Fülöpi Közösségi 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

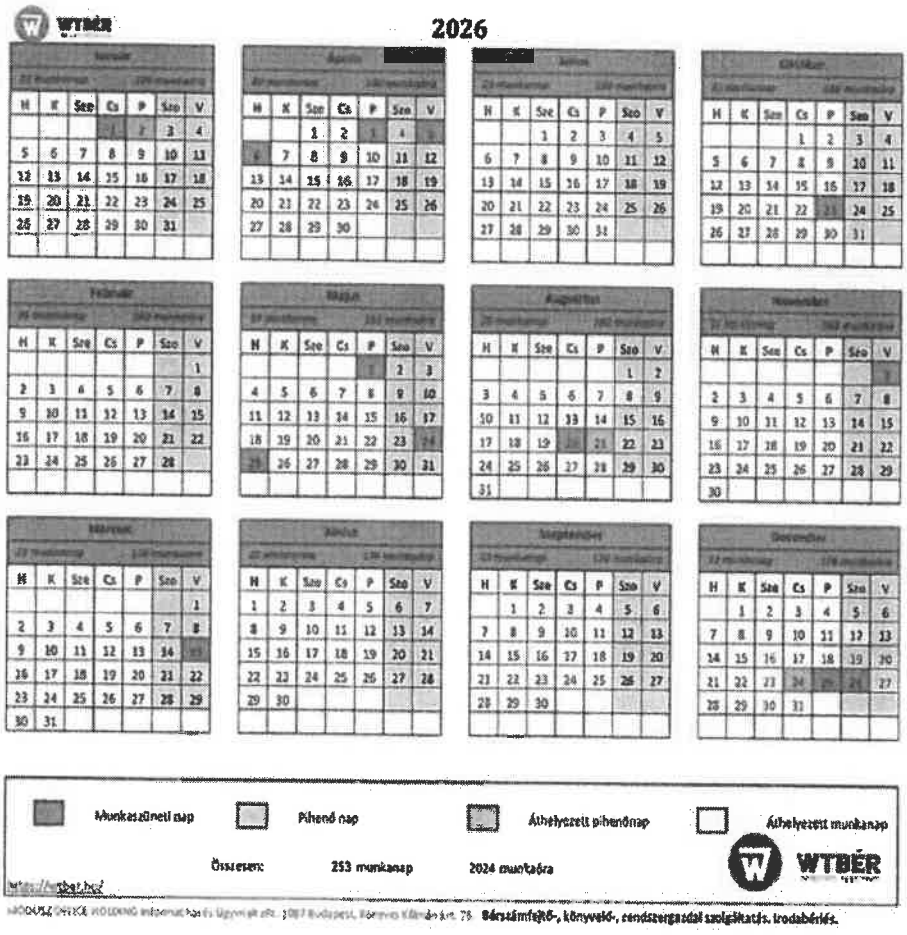
FÜLÖPI HÍREK

KÉTHAVONTA MEGJELENŐ KÖZÉLETI LAP WWW.FULOPKOZSEG.HU

Felelős szerkesztők: Török Tamás valamint Fülöp Község Önkormányzata

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

Munkanaptár



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	**a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása;** **b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése;** **c) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása**
Felelős vezető neve	Hutóczki Péter polgármester
Szakmai vezető neve	Gordán-Ratku Zsuzsanna
Kitöltő neve és beosztása	Gordán-Ratku Zsuzsanna közösségszervező
Kitöltő telefonszáma	06 20/581-8056
Kitöltő e-mail címe	fulop.polgarmester@gmail.com

ÉVES MUNKATERV

i alapszolgáltatások

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)													
Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenységben részt vevők tervezett száma (fő)	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja	(1) Állami normatíva	(2) Önkormányzati támogatás (állami normatíván kívül)	(3) Egyéb hazai állami pályázati támogatás (NKA, Csoóri Alap, egyedi tánto a fis.)	(4) Európai Uniós pályázati támogatás	(5) Saját bevétel	(6) Egyéb bevételi forrás (adomány, Norvég Alap ...)
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Piros Mályva Népdalkör	közösségfejlesztés, generációk közötti kapcsolat kiépítése	Heti 1 alkalom	10 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	40-69 év közötti korosztály	50 000.-Ft	100 000.-Ft				
	Nyugdíjas Klub	közösségfejlesztés, generációk közötti kapcsolat kiépítése	Heti 1 alkalom	12 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	50-80 év közötti korosztály	50 000.-Ft	100 000.-Ft				
	Jubileumi éveiket ünneplő házaspárok köszöntése	közösségfejlesztés, generációk közötti kapcsolat kiépítése	2026. június 6.(szombat)	120 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 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 évfordulója alkalmából	közösségfejlesztés, közös megemlékezés jeles nemzeti ünnepünkre	2026. március 15.	50 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek: felléptő		20 000 .-Ft				
	Községi anyák napja	edesanyák, nagymamák megköszöntése	2026. május 2. (szombat)	70 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek: felléptő		100 000.-Ft				
	Fülöpi Fogathajtó Verseny	közösségfejlesztés	2026. május 16.(szombat)	200 fő	Fogathajtó pálya 4266 Fülöp, Dózsasor	megjelent helyi lakosok, a környező települések lakosai		800 000.-Ft				
	Gyermeknap	közösségfejlesztés	2026. május 30.(szombat)	200 fő	Rendezvénytér (4266 Fülöp, Arany J. u. 23.)	megjelent helyi lakosok, résztvevőként helyi óvodás és általános iskolás gyerekek		600 000.-Ft				
	Trianoni megemlékezés	közösségfejlesztés, közös megemlékezés jeles nemzeti ünnepünkre	2026. június 4.	50 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek: felléptő		50 000.-Ft				
	PikNik Mozi (Fülöpi Óvoda Alapítvány)	közösségfejlesztés	2026. július 11. (szombat) ESŐNAP: július 12. (vasárnap)	200 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok, résztvevőként helyi óvodás és általános iskolás gyerekek		250 000.-Ft	4.086.946.-Ft (pályázat beadva Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.)			
	Idősek napja	időseink megköszöntése	2026.október 3. (szombat)	100 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 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 ünnepünkre	2026. október 23.	70 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 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, hagyományőrzés, a közösségi élet felélesztése, a karácsony közös megünneplésével közösségfejlesztés karácsonyi csomagosztás	2026. december 20.(vasárnap)	200 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 4266 Fülöp, Arany J. u. 21.	megjelent helyi lakosok: résztvevő általános iskolás gyerekek: fellépő	30.000.-Ft	250 000.-Ft				
	A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása												
		Gasztronómiai és Kulturális Fesztivál	hagyományőrzés, hagyományos ételek kóstolója, a járás településein élő lakosság identitása erősödik, gasztronómiai, sport és kulturális kapcsolataik erősödnek	2026. április 25.(szombat)	200 fő	Fülöpi Közösségi Színtér 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	hagyományőrzés ,a helyi és környékbeli amatőr előadó-művészek (népdalkörök, táncsoportok, színjátszó-csoportok) bemutatkozási lehetőségének biztosítása	2026. augusztus 1. (szombat)	500 fő	Rendezvénytér (4266 Fülöp, Arany J. u. 23.)	megjelent helyi lakosok, a környező települések lakosai, fellépők	3 660 537.-Ft	2 000 000 -Ft	4 991 100.-Ft (LEADER pályázati forrás)			
		Bánházasi Kápolna Búcsú és Kulturális Rendezvény	hagyományőrzés ,a helyi és környékbeli amatőr előadó-művészek (népdalkörök, táncsoportok, színjátszó-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				
								ÖSSZESEN ÁLLAMI NORMATÍVA	**3 870 537**	**5 940 000.-Ft**	**14 942 146.-Ft**	**0**	**0**	**0**
								Éves munkatervben szereplő bevételek összesítése	**3 870 537**	**5 940 000.-Ft**	**14 942 146.-Ft**	**0**	**0**	**0**
ÉVES BEVÉTEL ÖSSZESEN (1)+(2)+(3)+(4)+(5)+(6)									**24 752 683.-Ft**				

9. Napirend

Fülöp Község Önkormányzat Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.
Tel./Fax.: 06 52/208-491 E-mail: fuloponk@freemail.hu

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselőtestület 2026. február 12-én tartandó soros ülésére az Önkormányzat jelképeiről és a jelképek használatáról szóló .../2026. (II....)ÖR. tárgyalására

Tisztelt Képviselőtestület!

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Törvényességi Felügyeleti Osztályának előzetes tájékoztatása szerint 2026. első félévében kerül sor az osztályon a címerek és jelképekről szóló rendeletek felülvizsgálatára. Mivel ezek a rendeletek jellemzően 2010. előtt kerültek elfogadásra, ezért jellemzően az NJT-n sem találhatóak meg az alaprendeletek. Olyan is lehetséges, hogy önálló rendelet nincs hatályban, azonban a hatályos SZMSZ tartalmaz erre vonatkozó rendelkezést. A 2010. előtti önkormányzati rendeletek megfeleltetése a jelenleg hatályos jogalkotásra vonatkozó törvényi szabályozásnak már nem lehetséges, ezért a dereguláció javasolt.
Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének a 3/1993. (VII.23.) rendelete szabályozza a helyi címer és zászló alapításáról és használatának rendjéről szóló szabályokat. Tartalmaz olyan szabálysértési tényállást, amely jelenleg nem lehet szabályozási tárgykör, illetve a bevezető és preambulum sem feleltethető meg a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény hatályos szabályozásának és ezen része a rendeleteknek nem módosítható, csak teljes dereguláció során orvosolható új rendelet megalkotásával.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet-tervezet elfogadására.

Fülöp, 2026. 02. 06.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Fülöp Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../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 használatánaka rendjéről szóló 3/1993. (VII.23.) rendelete.

10. §

Ez a rendelet 2026. február 13-án lép hatályba.

Hutóczki Péter
polgármester

Fényi Imréné
jegyző

A rendelet kihirdetve.

Fülöp, 2026. 02. .....

Fényi Imréné
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.

HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Rendelet-tervezet megnevezése	**..../2026. (II.....) Önkormányzati rendelet tervezete a helyi címer használatáról és zászló alapításáról és használatának rendjéről**
Társadalmi hatás	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.
Gazdasági hatás	Nincs.
Költségvetési hatás	Nincs
Környezeti következmények	Nincs.
Egészségi következmények	Nincs.
Adminisztrációs terhek	Nincs
A rendelet megalkotásának szükségessége	A rendelet módosítása azért vált szükségessé, mert hatályon kívül helyezték a felhatalmazást és a feladatkört megállapító jogszabályokat
A jogalkotás elmaradásának várható következményei	Jogalkotási kötelezettségének nem tesz eleget az önkormányzat a hatályos magasabb szintű jogszabályokkal való összhang nem valósítható meg.
A rendelet alkalmazásához szükséges	
- személyi feltételek	Rendelkezésre állnak
- szervezeti feltételek	Rendelkezésre állnak
- tárgyi feltételek	Rendelkezésre állnak
- pénzügyi feltelek	Rendelkezésre állnak

10. Napirend

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

„Az előterjesztés jogszerű"

Előterjesztés

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-i soros ülésére a polgármester 2026. évi szabadságának megállapításáról és ütemtervéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A főállású polgármester szabadságára vonatkozó rendelkezéseket Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 73. §-ában foglalt felhatalmazása alapján a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban Kttv.) 225/C §. állapítja meg.
A Kttv. 225/C. § (1)-(2) bekezdése rendelkezései szerint a főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult. A (3) bekezdés foglaltak alapján minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell adni. A (4) bekezdésben foglaltak szerint a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31. napjáig kell igénybe venni vagy kiadni.
A polgármester előterjesztésére a Képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésbe foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb 15 nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.
A jegyző által vezetett nyilvántartásból megállapítást nyert, hogy 2025. évi 39 nap szabadságból 39 napot igénybe vett. Áthozott szabadság 2026. évre 0 nap. Az előző évben igénybe nem vett szabadságot a Kttv. 225/C. § (3) bekezdése alapján a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani, és azt legkésőbb a tárgyév március 31-ig igénybe kell venni.

Szabadság:	
2025. évről áthozott:	-
2026. évi rendes:	25 nap
pót:	14 nap
Összesen:	**39 nap**

A fentiek alapján számított 39 nap szabadságomat 2026. évben az alábbiak szerint kívánom igénybe venni:

február 13	1 nap
Február 16-20	5 nap
április 13-14	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

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az éves szabadság ütemtervet megtárgyalni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Fülöp, 2026. február 12.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat:

<u>..../2026. (II.12.) KT. sz. határozat:</u>
Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény 225/C. § (1)-(2) bekezdésében foglalt rendelkezések alapján Hutóczki Péter polgármester 2022. évre megállapított 39 nap szabadságának 2026. évre vonatkozó ütemtervét az alábbiak szerint jóváhagyja:

február 13	1 nap
Február 16-20	5 nap
április 13-14	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

<u>Határidő:</u> azonnal és folyamatos
<u>Felelős:</u> Hutóczki Péter polgármester
Kissné Terdik Erzsébet aljegyző

11. Napirend

Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatal
Jegyzőjétől
Fülöpi Kirendeltség
4266. Fülöp, Arany János u. 19.
Tel. 52 596 032 Fax: 52 208 491 E-mail:
fulop.jegyzo@gmail.com

"Az előterjesztés jogszerű."

Előterjesztés

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-i soros ülésre a főállású polgármester cafatéria-juttatásának 2026. évi keretösszegéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban Mötv. 73.§-ának rendelkezése értelmében a polgámesteri tisztség ellátásával kapcsolatos egyéb rendelkezéseket a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.) állapítja meg. A Mötv. 79. §. (2) bekezdése szerint:a polgármester jogállására vonatkozó szabályokat az alpolgármesterre is megfelelően alkalmazni kel.

A Kttv. VII/A. fejezete a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket tartalmazza. A fejezet 225/L. §-a a polgármesteri foglalkoztatási jogviszonyra megfelelően alkalmazni rendeli a Kttv. 151. §-át, mely a cafeteria-juttatást szabályozza, vagyis cafeteria-juttatásban kell részesíteni a főállású polgármestert is. Hivatkozott fejezet 225/K. §-ának (1) bekezdése alapján "ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a polgármesteren az, alpolgármestert, is érteni kell."

A Kttv. 225/A. § (1) bekezdése alapján a főállású polgármester tekintetében a Képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat, a képviselő-testület döntése szükséges a cafeteria-juttatás éves keretösszegéről, melyről határozattal kell dönteni.

A cafeteria-juttatás éves összege a Kttv. 151. §-ában foglaltak alapján nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél. Mivel a Kvtv. 59. §-ának (6) bekezdése alapján, a képviselő-testület által megállapított illetményalap figyelembevételével számított cafeteria-juttatás éves összege meghaladja a Kvtv.-ben meghatározott keretet, ezért annak összegét 400 000 Ft-ban szükséges megállapítani. A cafeteria-juttatás éves összege biztosít fedezetet az egyes juttatásokhoz kapcsolódó, a juttatást teljesítő munkáltatót terhelő közterhek megfizetésére is, így ténylegesen a közterhekkel csökkentett összegű (nettó) juttatást veheti igénybe a polgármester és alpolgármester.

A cafeteria-juttatás részletszabályait a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII.31.) Korm. rendelet VIII. fejezete és személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény tartalmazza.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a főállású polgármester cafeteria-juttatásának 2026. évi keretösszegéről az előterjesztésnek megfelelően dönteni szíveskedjenek.

Fülöp, 2026. február 06.

Fényi Imrénl
jegyző megbízásából:

Kissné Terdik Erzsébet sk.
aljegyző

Határozati javaslat

..../2026. (II.12.) KT. sz. határozat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete az előterjesztést megtárgyalta és a közszolgálatitisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. 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 Imrénl jegyző
Kissné Terdik Erzsébet aljegyző
Határidő: azonnal, illetve folyamatos

13. Napirend

Fülöp Község Önkormányzat Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany J. u. 19. sz.
Tel./Fax.: 06 52/208-491
E-mail: fulop.polgarmester@gmail.com

„Az előterjesztés jogszerű"

ELŐTERJESZTÉS
Fülöp Község Önkormányzatának Képviselő-testületének 2026. február 12.-én tartandó soros ülésre
Kocselné Kunkli Erzsébet határozott idejű munkaviszonyának jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

1.) Kocselné Kunkli Erzsébet határozott idejű heti 40 órás munkaviszonya 2026. február 28.- napjával lejár. Mivel pénzügyi ügyintézőként látta el feladatait ezért a Nyírábrányi Közös Önkormányzati Hivatalhoz kerül kinevezésre 2026. március 1. napjával köztisztviselői jogviszonyba.
Fülöp Község Önkormányzatánál a rendezvények szervezése és lebonyolítási feladatokra szükséges egy segítő ezért a Munka Törvénykönyve szerint alkalmazzuk Kocselné Kunkli Erzsébetet mint 2026.03.01.napjától 2026. 08. 31. napjáig, heti 10 órában. Munkabére: 100.000 forint.

2.) Kiss Gábor Dániel munkaviszony keretében foglalkoztatott alkalmazott kérte, hogy 2026. június 30. napjáig szóló határozott idejű munkaviszonyát közös megegyezéssel szüntessük meg 2026. január 31. napjával.A kérelmet jóváhagytam.

Kérem a Képviselő-testületet a munkaviszony jóváhagyására.

Fülöp, 2026. 02. 06.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

I.

…../2026. (II.12.) KT. számú határozata

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **Kocselné Kunkli Erzsébettel** 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

II.

…../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. Napirend

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

„Az előterjesztés jogszerű"

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-i soros ülésére a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Megállapodásának módosítása és egységes szerkezetben történő elfogadására

Tisztelt Képviselő-testület

A Képviselő-testület 105/2024. (XI. 28.) határozata és a tag önkormányzatok képviselő-testületeinek azonos tárgyú döntései alapján a Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (a továbbiakban: DAHUT) Társulási Tanácsa a 9/2024. (XII. 18.) határozatával döntött arról, hogy a hulladékgazdálkodás rendszerét érintő magasabb szintű jogszabályok változásából eredően módosítja a Társulás Társulási Megállapodását, mely azonban **nem került végrehajtásra** az alábbi indokok miatt.

A Társulás egyik tagja, Polgár Város Önkormányzata képviselő-testülete a 49/2024. (V. 30.) határozatával arról döntött, hogy 2024. december 31. napjával kiválik a DAHUT-ból. A kiválás akkor még nem valósult meg, mert a kiválási szándék nem a Társulási Megállapodásnak megfelelően került közlésre, azonban **Polgár 2024. második felében már nem vett részt a Társulási Tanács munkájában és nem írta alá a Társulási Megállapodás módosítását sem,** melyet így nem lehetett benyújtani a törzskönyvi nyilvántartást vezető Magyar Államkincstár részére.

Polgár Város Önkormányzata képviselő-testülete a 85/2025. (VI. 26.) határozatával **megerősítette a kiválási szándékát,** melyet ezúttal már megfelelő formában és határidőben közölt a Társulási Tanács elnökével, így a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 89. § (1) bekezdésére figyelemmel **2025. december 31. napjával kivált a DAHUT-ból.**

A kiválás okán ismét szükségessé vált a Társulási Megállapodás módosítása, hiszen a társulás tagjai közül törölni kell **Polgár Város Önkormányzatát,** valamint indokolt módosítani az egyes településeket lakosságszám-arányosan megillető szavazatok számát és a DAHUT vagyonából az egyes tagokra eső lakosságszám-arányos tulajdoni hányadot is.

A Társulási Megállapodást módosítani kell továbbá azért is, mert a 2025. szeptember 7-ei váncsodi időközi önkormányzati választás eredményeként megváltozott a váncsodi polgármester személye.

A Társulási Megállapodás módosítása – mely tehát tartalmazza a 2024-ben már elfogadott, de végre nem hajtott módosításokat is – a határozati javaslat 1. mellékletét, az egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a határozati javaslat 2. mellékletét képezi azzal, hogy a lakosságszám tekintetében az adatok forrása a Belügyminisztérium Nyilvántartások Vezetéséért Felelős Helyettes Államtitkárságának online oldala (https://www.nyilvantarto.hu/hu/), mely Magyarország állandó lakosságának számát 2025. január 1-jei adatok alapján tartalmazza megyei és települési bontásban.

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

Fülöp, 2026. február 6.

Hutóczki Péter sk.
polgármester

Határozati javaslat

..../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.

Határidő: azonnal
Felelős: Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás Társulási Tanácsának elnöke

A határozati javaslat elfogadása minősített többséget igényel.

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 és 2013. december 04-én és 2018. január 01 hatállyal módosított Társulási megállapodását a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény alapján módosítják és a módosítással egységes szerkezetben az alábbiak szerint fogadják el:

Preambulum

1. A Kormány a hulladékgazdálkodási közszolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.

   1.1. Erre tekintettel fontos cél az európai uniós forrásból megvalósult fejlesztések hatékony üzemeltetése, a hiányzó kapacitások KEHOP forrásból történő mielőbbi kiépítése, az Európai Unió és ezzel összhangban az Országos Hulladékgazdálkodási Közszolgáltatási tervben (OHKT) megfogalmazott visszagyűjtési, hasznosítási kötelezettségek 2020-ig történő teljesítése, valamint a hatékony, térségi szintű hulladékgazdálkodási rendszerek kialakítása.

   1.2. Ezen fejlesztési célokat leggyorsabban, gazdaságosabban az önkormányzatok társulásai képesek elérni a beruházások költséghatékony, optimális üzemeltetése útján. Mindezért kiemelt jelentőségű az átgondolt, optimalizált területi elrendezés, lehetőleg úgy, hogy megyénként egy társulásba tömörülve lássák el az érintett önkormányzatok a hulladékgazdálkodási feladataikat.

2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 87.§-ában kapott felhatalmazás alapján a Társulást az Mötv. 13. § (1) bekezdés 19. pontjában (hulladékgazdálkodás), valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Htv.) 33 – 37/A. §-okban foglalt és e megállapodásban részletezett egyes közfeladataik ellátására hozták létre.

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.: Tóth Sándor 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.: Hegedűs Péter 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.: Eszenyi Antal polgármester)
8. Berekböszörmény Község Önkormányzata
   4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Szűcs Viktor polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
   4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
    4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Tamás polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
    4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Dani Béla Péter polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
    4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Szitó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
    4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Serdült János Csaba polgármester)
14. Bocskaikert Községi Önkormányzat
    4241 Bocskaikert, Poroszlay u. 20. (képv.: Szőllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
    4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
    4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
    4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv.: Takács Attila polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
    4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
    4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Bordán Szabolcs 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, Fő u. 1. (képv.: Magyar Sándor 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.: Krucsó Antal 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.: Giricz Béla Lászlóné polgármester)
28. Hajdúbagos Község Önkormányzata
4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4221 Hajdúböszörmény, Bocskai tér 1. (képv.: Kiss Attila 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
4081 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (képv.: Szólláth Tibor polgármester)
33. Hajdúsámson Város Önkormányzata
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Czeglédi Gyula polgármester)
35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Farkas István Attila polgármester)
41. Kokad Községi Önkormányzat
4284 Kokad, Kossuth u. 60. (képv.: Ozsváth István polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Barabás Károlyné polgármester)

48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (kép.: Tímár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky. u. 1. (képv.: Szabó József 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.: Tiszai Károly polgármester)
56. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nagy Lajos polgármester)
57. Nyíracsád Község Önkormányzata
4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8. (képv.: Dr. Nagy János polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Tasó Béla polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Filemon Mihály polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szöllösi Roland polgármester)
61. Polgár Város Önkormányzata
4090 Polgár, Barankovics tér 5. (képv.: Tóth József polgármester)
62. Püspökladány Város Önkormányzata
4150 Püspökladány, Bocskai u. 2. (képv.: Tóth Lajos polgármester)
63. Sáp Községi Önkormányzat
4176 Sáp, Fő u. 24. (képv.: Karacs Imre polgármester)
64. Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
65. Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata
4171 Sárrétudvari, Kossuth u. 72. (képv.: Kiss Tibor polgármester)
66. Szentpéterszeg Községi Önkormányzat
4121 Szentpéterszeg, Kossuth u. 45. (képv.: Kiss Gábor Csaba polgármester)
67. Szerep Községi Önkormányzat
4163 Szerep, Nagy u. 53. (képv.: Tóthné Verő Tünde polgármester)
68. Téglás Város Önkormányzata
4243 Téglás, Kossuth u. 61. (képv.: Szabó Csaba polgármester)
69. Tépe Község Önkormányzata
4132 Tépe, Rákóczi u. 1. (képv.: Balogh András polgármester)
70. Tetétlen Községi Önkormányzat
4184 Tetétlen, Kossuth u. 65. (képv.: Borbélyné Fülöp Hajnalka polgármester)
71. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73. (képv.: Mikó Zoltán polgármester)

72. Told Község Önkormányzata
4117 Told, Kossuth u. 4. (képv.: Béres Barnabás polgármester)
73. Újiráz Községi Önkormányzat
4146 Újiráz, Szabadság tér 1. (képv.: Furák Károly polgármester)
74. Újléta Község Önkormányzata
4288 Újléta, Kossuth u. 20. (képv.: Szimáné Tóth Erzsébet polgármester)
75. Újszentmargita Község Önkormányzata
4065 Újszentmargita, Rákóczi u. 125. (képv.: Csetneki Csaba polgármester)
76. Újtikos Községi Önkormányzat
4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
77. Vámospércs Városi Önkormányzat
4287 Vámospércs, Béke u. 1. (képv.: Ménes Andrea polgármester)
78. Váncsod Községi Önkormányzat
4119 Váncsod, Kossuth u. 42. (képv.: Szalay Csaba polgármester)
79. Vekerd Községi Önkormányzat
4143 Vekerd, Kossuth u. 18. (képv.: Juhász István polgármester)
80. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Kovács Kálmán polgármester)

V./ A Társulás időtartama:

1. A Társulás határozatlan időre alakul.

2. A Társulás megalakultnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a Társulási Megállapodást, valamint a Társulási Tanácsba tagot delegált, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását. Az alakuló ülést a Társulási Megállapodás aláírását követő 15 napon belül kell megtartani.

VI./ A Társulás jogállása:

1. Az Mötv. 87. §-a alapján a Társulás jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, jogokat 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 képviseletében – intézkedik a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a Htv. szerinti nem veszélyes hulladék kezelése, ártalmatlanítása, hulladék újrahasznosítása.

2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.

3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.

4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.

5. A hulladékgazdálkodási közfeladat ellátását segítő célokra pályázat benyújtása.

6. A Társulási megállapodást aláíró tagok az európai uniós és a hazai támogatás megszerzése esetén a Társulási feladatok között felsorolt területeken együttműködnek, különösen a hulladékgazdálkodási rendszer létesítése és működtetése, valamint a hulladékszállító eszközök beszerzése, működtetése érdekében.

7. Ezen belül felelősségük fennáll a célok érdekében megvalósuló rendszer előkészítéséért, megvalósításáért, működtetéséért, illetve kiterjed a kivitelezéshez kapcsolódó biztosítékok szolgáltatására, fenntartására is.

8. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok, mint önkormányzatok kötelezettséget vállalnak arra, hogy közös környezeti és gazdasági érdekeiknek megfelelően ezen Megállapodás kereti között együttműködnek.

2. Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják, közreműködnek a megvalósításban.

3. Tagok kötelezettséget vállalnak, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Htv. rendelkezéseire.

4. Tagok a saját közvetlen tevékenységük során előtérbe helyezik jelen szerződés elveit és az itt megfogalmazott érdekprioritást. Ezen tevékenységeik: a saját hatáskörben történő jogszabályalkotás, helyi szabályozási tervek elfogadása, szolgalmi jogok biztosítása, belterületbe vonás, telekhatár módosítás.

5. A Tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására, továbbá a már meglévő üzemeltetési és közszolgáltatási szerződéseik rendelkezésre bocsátására.

6. A Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

IX./ A Társulás vagyona:

1. Az Mötv. 110.§ (3) bek. alapján amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulásba bevitt vagyonát a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonnövekmény a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2. A Társulás induló vagyona a Társulás tagjai által a létrehozásakor rendelkezésére bocsátott 3.600.000-Ft, a 14/2012. (XII.12.) sz. Társulási Tanács határozat alapján 2013. évtől 6.900.000 Ft készpénzösszegből áll.

3. A tagok tudomásul veszik, hogy a Társulás működésével összefüggő költségeket saját költségvetésükből kötelesek fedezni. A Társulás tagjai a Társulás működéséhez szükséges költségeket vagyoni hozzájárulásukkal teljesítik a település lélekszámához igazodóan akként, hogy minden lakos után arányos hozzájárulást fizetnek meg, legkésőbb minden év április 30.-áig a Társulás számlájára történő átutalással.

4. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a Megállapodásban rögzített feladatok vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidő lejártát követő 15. naptól beszedési megbízás benyújtására jogosult a fizetési kötelezettségét nem teljesítő taggal szemben.

   Amennyiben a székhely önkormányzat nem tesz eleget a Társulási megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a Társulási Tanács új székhely önkormányzat kijelöléséről dönthet, és arról, hogy a korábbi székhely önkormányzat elleni beszedési megbízást nyújt be.

5. A Társulás vagyonát növeli a Társulás által pályázat útján elnyert hazai, illetőleg európai uniós támogatások összege, melyeket csak a Társulás céljainak megvalósítása érdekében lehet felhasználni.

6. A társulási vagyon szaporulata a Társulást illeti meg.

7. A Társuláshoz év közben csatlakozó önkormányzat a település lakosságszámához igazodó vagyoni hozzájárulást teljesít a csatlakozást követő 30 napon belül átutalás útján a Társulás számlájára.

8. A Tagok vállalják, hogy a Társulást sikeres pályázat alapján terhelő, más forrásból nem támogatott kiadásokat a résztvevő önkormányzatok lakosságszáma arányában viselik.

9. A pályázati támogatásból megvalósuló létesítmények, eszközök a pályázati feltételektől függően a Társulás, mint a projekt kedvezményezettje tulajdonába kerülnek, azt üzemeltetésre, közszolgáltatásra Társulás adhatja ki.

X./ A Társulás döntéshozó szerve:

1. Társulási Tanács:

1.1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács a Társulás tagjai által a Társulási Tanácsba delegáltakból áll.

1.2. Valamennyi tag egy-egy képviselő delegálására jogosult, az általa delegált képviselőt visszahívhatja.

1.3. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait az előző év január 1-jei lakosságszám arányában illeti meg szavazati jog. A lakosságszám adatait és ezzel a szavazatok mértékét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1.4. A Társulási Tanács dönt a jelen Társulási megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat és hatáskörben.

2. A Társulási Tanács feladat-, és hatáskörei:

2.1. a Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezése,
2.2. a Társulás megszüntetésének kezdeményezése,
2.3. a tag Társulásból történő kizárása,
2.4. a Társulási Tanács elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása,
2.5. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, az éves zárszámadás elfogadása,
2.6. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
2.7. a tagokat terhelő vagyoni hozzájárulás mértékének megállapítása,
2.8. a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
2.9. döntés a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítéséről vagy megterheléséről,
2.10. döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
2.11. a Társulást érintő egyéb döntések meghozatala,

2.12. gyakorolja, illetve teljesíti a Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
2.13. döntés a hulladékgazdálkodáshoz köthető pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról,
2.14. biztosítja a pályázat keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 10 évig,
2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon üzemeltetésére irányuló üzemeltetési szerződés megkötése,
2.16. a jelen Megállapodás VII. fejezetében meghatározott célkitűzések megvalósításának értékelése,
2.17. a Társulás működtetése, a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

3. A Társulási Tanács működése:

3.1. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze írásban, - elektronikus úton - az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal, a Társulás érdekkörén kívül keletkező előre nem látható sürgős esetben 8 nappal korábban.

3.2. A Társulás a Társulási Tanács által készített és elfogadott munkaterv alapján működik. Össze kell hívni a Társulási Tanácsot akkor is, ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésben kell dönteni, vagy ha azt bármely tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza.

3.3. A Társulás tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.

3.4. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. A napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának javaslattételi joga van.

3.5. A Társulási Tanács ülésére bármely tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

3.6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van.

3.7. A Társulási Tanács döntéseit a Társulási Tanács ülésén határozattal hozza. A Társulási Tanácsban szavazni személyesen lehet. A határozati javaslatról nyílt szavazással, a szavazati arányok megállapításával döntenek.

3.8. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez - a 3.10. pontban foglaltak kivételével - legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának az egyharmadát.

3.9. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a Társulásban részt vevő tagok szavazatának a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

3.10. Minősített döntéshozatal szükséges az alábbi ügyekben:

- a Társulási Megállapodás módosítása,
- a Társuláshoz történő csatlakozás elfogadása,
- Társulási tag kizárása,
- a Társulás elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása
- a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítése vagy megterhelése.

3.11. A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.

3.12. Határozatképtelenség esetén az ülés eredeti időpontját követő 8 napon túl, de 30 napon belül terjedő időpontra kell a megismételt ülést összehívni.

3.13. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által a tagjai közül felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei 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 Tárulási 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 Megyei Igazgatóságánál a törzskönyvi nyilvántartásba vétel, a nyilvántartott adatok változása esetén a változások átvezetése iránt,

5.3. Gondoskodik a Társulás éves mérlegének, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,

5.4. Az 1. sz. melléklet alapján minden év március 31-ig tájékoztatja a településeket az általuk fizetendő társulási hozzájárulás konkrét mértékéről,

5.5. A Társulási Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van,

5.6. Ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási Megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,

5.7. Támogatási szerződést és az egyéb szerződéseket, valamint azok módosításait a tagok nevében aláírja,

5.8. Az elnök Társulással összefüggő szakirányú feladatai megvalósításához –a közbeszerzési szabályok betartása mellett – jogosult külső szakértők, tanácsadók igénybevételére a Társulás költségén.

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

XI./ A Társulás képviselete:

1. A Társulást az elnök önállóan képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviseletére az alelnök jogosult.

2. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt előírt, előnyomott, vagy nyomtatott Társulási név alá az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök önállóan írja a nevét.

XII./ A Társulás működésének ellenőrzési rendje:

1. A Társulás a belső ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik.

2. A Társulás működését, gazdálkodását ellenőrizheti a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal és az Állami Számvevőszék, valamint mindazon szervezetek, amelyek az Európai Uniós támogatásból megvalósuló projektek megvalósítását felügyelik.

3. A Társulás bármely tagja jogosult a Társulás működését a Társulási Megállapodás keretei között gazdasági szempontból ellenőrizni. A Társulás bármely tagja adatokat, információkat kérhet a Társulás gazdálkodásáról. A kért adatokat, információkat a Társulási Tanács elnöke 30 napon belül köteles a tájékoztatást kérő tag részére írásban megadni.

4. A Társulás bármely tagja kezdeményezheti a Társulás gazdálkodásának ellenőrzését.

XIII./ A Társulás által ellátott feladatok megvalósítása:

1. A Társulás a feladatai ellátását szolgáló pályázatok megvalósítására munkavállalókat alkalmazhat. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

   Az alkalmazottak foglalkoztatásával felmerülő kiadások a Társulási Tanács által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben kerülnek biztosításra.

2. A Társulás a korábban eredményesen benyújtott KEOP és KEHOP pályázatok megvalósításához szükséges operatív feladatok teljeskörű ellátása céljából programmegvalósító egységet (PME) köteles működtetni.

3. A PME-ben résztvevőknek projektmenedzselési, műszaki, beruházási, pénzügyi, gazdasági, jogi szaktudással kell rendelkezniük.

   A PME tevékenységi köre nem terjedhet túl a Társulás feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeken.

   Munkáját a KEOP és a KEHOP projekteknél a fenntartási időszakot is magában foglaló időtartamig látja el.

4. A PME a projekt végrehajtása során különösen az alábbi feladatokat köteles teljesíteni:

   4.1. projekt munkafolyamatok ellenőrzése, koordináció a projekt megvalósításában, a projekt előrehaladás ellenőrzése, a Társulás által megkötött konzorciumi szerződésben foglaltaknak megfelelően;
   4.2. kapcsolattartás és egyeztetések a felügyeleti és engedélyező hatóságokkal, minisztériumokkal;
   4.3. aktív részvétel a projekt előkészítésében, tendereztetésében, valamint a technikai segítségnyújtásban;
   4.4. közreműködés a Nemzeti Fejlesztési Programiroda szakértőivel, közbeszerzési eljárások keretében kiválasztott vállalkozókkal történő szerződéskötésben;
   4.5. közreműködés a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárásokban;

4.6. a projektcélok megvalósítása időtartamában a helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelete;
4.7. ütemterv szerinti munkák átvétele, üzembe helyezése, azzal összefüggő szervezési, egyeztetési feladatok teljesítése;
4.8. koordinálja a projekt sikeres végrehajtása érdekében kiírandó nyilvánosság-tájékoztatási, szemléletformálás pályázat nyertesével történő egyeztetéseket, különös tekintettel a PR akciókra, azok aktualitására és időzítésére;
4.9. a Társulás és az adott projekt részére elkülönített számla megnyitásának lebonyolítása;
4.10. ellenőrizhetőség érdekében elkülönített pénzügyi-nyilvántartási rend kialakítása;
4.11. projekt beruházási költségek alakulásának nyomon követése;
4.12. a beruházás aktiválásának megszervezése, ezen feladat végrehajtása;
4.13. a beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása;
4.14. A beruházás befejezéséig az önkormányzatok, valamint az NFP közötti együttműködés jogi feladatainak ellátása, a konzorciumi szerződésből eredő jogi feladatok teljesítése;
4.15. közreműködés az építés vállalkozói és szolgáltatási szerződéstervezetek előkészítésében;
4.16. a beruházás befejezéséig a teljes projekt felett műszaki-pénzügyi-jogi-gazdasági felügyelet biztosítása;
4.17. projekt szakmai koordinátor feladatok teljesítése a Társulási Tanács elnökének utasításainak megfelelően;
4.18. értekezletek, rendezvények megszervezése, és emlékeztetők készítése;
4.19. a projekt megvalósításához kapcsolódó mindennemű dokumentáció nyilvántartása, illetőleg teljes körű adminisztráció elvégzése;
4.20. kapcsolattartás a projekt előkészítésében, megvalósításában szerepet vállaló összes szervezettel, önkormányzattal és szakértőkkel;
4.21. kapcsolattartás a konzorcium vezetőjével, időszakonkénti tájékoztatás a projekt állásáról az érintettek felé;
4.22. a Társulás operatív feladatainak elvégzéséhez szükséges teljes körű – komplex szakmai segítségnyújtás.

XIV./ A tagsági viszony:

1. Csatlakozás a Társuláshoz:

1.1. A Társuláshoz csatlakozni a társulni kívánó önkormányzatok csatlakozási szándékot rögzítő határozata alapján minden év január 1-jei, illetve július 1-jei napjával lehetséges.

1.2. A csatlakozás elhatározásához a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testülete legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell azt, hogy a képviselő-testület a Társulási Megállapodás rendelkezéseit magára nézve kötelezőnek elismeri és biztosítja a megállapodásban rögzített vagyoni hozzájárulást. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

1.3. A Társuláshoz történő csatlakozás jóváhagyásához a Társulásban résztvevő valamennyi tag minősített többséggel hozott határozata szükséges. A Társulási Tanács határozatában dönt a csatlakozás időpontjáról.

1.4. A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodást módosítani szükséges, és a változást a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához be kell jelenteni.

2. A Társulásból történő kiválás:

2.1. A Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal - lehet. A kiválásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanács elnökével közölni.

2.2. A Tagok tudomásul veszik, hogy a kiváló tag az általa teljesített vagyoni hozzájárulást nem követelheti vissza a Társulástól.

2.3. Kiválás esetén a Társulás köteles a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányához igazodóan, figyelembe véve az esetleges kártérítési igényt és a Társulást terhelő kötelezettségeket. A Társulás a kiváló tag tulajdoni hányadát pénzben váltja meg.

2.4. A Társulás a kiváló taggal a kiválástól számított 6 hónapon belül köteles elszámolni, az elszámolás eredményét teljesíteni.

3. Kizárás:

3.1. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a Társulásból azt a Tagot, amely a Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra és határidőre nem tett eleget.
Ilyen kötelezettségszegésnek minősül különösen a vagyoni hozzájárulás megfizetésének elmulasztása, amennyiben a tag e kötelezettségének az ismételt írásbeli felszólításban közölt határidőben sem tesz eleget.

3.2. A kizárás jogkövetkezményei megegyeznek a kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag az esetleges kártérítési és egyéb kötelezettsége alól.

XV./ A Társulási megállapodás módosítása, a Társulás megszűnése:

1. A Társulási Megállapodás módosítását, a Társulás megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A Társulás tagjai a Megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.

2. A Társulás megszűnik:

2.1. ha a Megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;

2.2. ha a Társulás tagjai a Mötv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
2.3. a törvény erejénél fogva;
2.4. a bíróság jogerős döntése alapján.

3. A Társulás tagjai a Társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait az általuk teljesített vagyoni hozzájárulás arányában illeti meg.

A Társulás kötelezettségeiért a tagok vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.

4. Az egyes tag önkormányzatokat a Társulás megszűnése esetén megillető tulajdoni hányad meghatározását a jelen Megállapodás 2. sz. melléklete tartalmazza.

XVI./ Tájékoztatás a Társulás működéséről:

1. A Társulási Tanács elnöke a gazdasági év végén a Társulás tagjait tájékoztatja a Társulás gazdálkodásáról, működéséről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.

2. A Társulás tagjai (a képviselő-testületek) minden évben megtárgyalják a Társulás működésének tapasztalatait, döntenek a működéshez szükséges pénzeszközök költségvetésben történő elkülönítéséről.

3. A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatóságok, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a Társulás által végzett tevékenység ismertetésére, elfogadtatására.

XVII./ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

1. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a Társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.

2. A jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a Magyar Államkincstár által a Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lép hatályba.

3. A Társulási Megállapodást az aláírást követően meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal vezetője részére a törvényességi felügyelet gyakorlása, valamint a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei 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 elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Álmosd polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Ártánd polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Bagamér polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap
Bakonszeg polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Balmazújváros polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Báránd polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap
Bedő polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Berekböszörmény polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Berettyóújfalu polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap
Bihardancsháza polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Biharkeresztes polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap	Biharnagybajom polgármestere ..... sz. hat. alapján Kelt: 2020. február ..... nap

Bihartorda
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Bocskaikert
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Bojt
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Csökmő
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Darvas
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Debrecen
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. április ..... nap

Derecske
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Ebes
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Esztár
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Folyás
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Földes
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Furta
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Fülöp
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Gáborján
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Görbeháza
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúbagos
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúböszörmény
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúdorog
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúhadház
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúnánás
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúsámson
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúszoboszló
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hajdúszovát
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hencida
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hortobágy
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Hosszúpályi
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Kaba
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Kismarja
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Kokad
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Komádi
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Konyár
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Körösszakál
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Körösszegapáti
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Létavértes
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Magyarhomorog
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Mezőpeterd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Mezősas
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Mikepércs
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Monostorpályi
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nádudvar
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nagyhegyes
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nagykereki
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nagyrábé
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nyírábrány
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nyíracsád
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nyíradony
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Nyírmártonfalva
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Pocsaj
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Polgár
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Püspökladány
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Sáp
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Sáránd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Sárrétudvari
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Szentpéterszeg
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Szerep
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Téglás
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Tépe
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Tetétlen
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Tiszagyulaháza
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Told
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Újiráz
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Újléta
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Újszentmargita
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Újtikos
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Vámospércs
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Váncsod
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Vekerd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

Zsáka
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2020. február ..... nap

1. számú melléklet

A Társulási tagok lakosságszáma, szavazatszáma

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Almosd	1 834	1 834
2.	Artánd	645	645
3.	Bagamér	2 603	2 603
4.	Bakonszeg	1 188	1 188
5.	Balmazújváros	17 618	17 618
6.	Báránd	2 611	2 611
7.	Bedő	369	369
8.	Berekböszörmény	2 030	2 030
9.	Berettyóújfalu	14 895	14 895
10.	Bihardancsháza	180	180
11.	Biharkeresztes	4 386	4 386
12.	Biharnagybajom	2 788	2 788
13.	Bihartorda	950	950
14.	Bocskaikert	3 557	3 557
15.	Bojt	579	579
16.	Csökmő	2 026	2 026
17.	Darvas	555	555
18.	Debrecen	202 402	202 402
19.	Derecske	8 715	8 715
20.	Ebes	4 751	4 751
21.	Esztár	1 432	1 432
22.	Folyás	319	319
23.	Földes	4 002	4 002
24.	Furta	1 155	1 155
25.	Fülöp	1 735	1 735
26.	Gáborján	886	886
27.	Görbeháza	2 410	2 410
28.	Hajdúbagos	2 097	2 097
29.	Hajdúböszörmény	30 854	30 854
30.	Hajdúdorog	8 900	8 900
31.	Hajdúhadház	13 394	13 394
32.	Hajdúnánás	17 059	17 059
33.	Hajdúsámson	14 315	14 315
34.	Hajdúszoboszló	24 185	24 185
35.	Hajdúszovát	3 174	3 174
36.	Hencida	1 215	1 215
37.	Hortobágy	1 456	1 456
38.	Hosszúpályi	5 947	5 947
39.	Kaba	5 894	5 894
40.	Kismarja	1 306	1 306
41.	Kokad	683	683
42.	Komádi	5 562	5 562
43.	Konyár	2 223	2 223

44.	Körösszakál	816	816
45.	Körösszegapáti	1 068	1 068
46.	Létavértes	7 478	7 478
47.	Magyarhomorog	893	893
48.	Mezőpeterd	635	635
49.	Mezősas	669	669
50.	Mikepércs	4 898	4 898
51.	Monostorpályi	2 180	2 180
52.	Nádudvar	8 767	8 767
53.	Nagyhegyes	2 850	2 850
54.	Nagykereki	1 387	1 387
55.	Nagyrábé	2 142	2 142
56.	Nyírábrány	3 910	3 910
57.	Nyíracsád	3 803	3 803
58.	Nyíradony	7 890	7 890
59.	Nyírmártonfalva	2 033	2 033
60.	Pocsaj	2 770	2 770
61.	Polgár	8 107	8 107
62.	Püspökladány	14 517	14 517
63.	Sáp	962	962
64.	Sáránd	2 375	2 375
65.	Sárrétudvari	2 935	2 935
66.	Szentpéterszeg	1 121	1 121
67.	Szerep	1 569	1 569
68.	Téglás	6 449	6 449
69.	Tépe	1 072	1 072
70.	Tetétlen	1 351	1 351
71.	Tiszagyulaháza	718	718
72.	Told	404	404
73.	Újiráz	532	532
74.	Újléta	1 106	1 106
75.	Újszentmargita	1 447	1 447
76.	Újtikos	864	864
77.	Vámospércs	5 562	5 562
78.	Váncsod	1 190	1 190
79.	Vekerd	114	114
80.	Zsáka	1 595	1 595
Összesen:		533.064	533.064

2. sz. melléklet

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám arányosan)
1.	Álmosd	1 834	1834/533064
2.	Ártánd	645	645/533064
3.	Báganér	2 603	2603/533064
4.	Bakonszeg	1 188	1188/533064
5.	Balmazújváros	17 618	17618/533064
6.	Báránd	2 611	2611/533064
7.	Bedő	369	369/533064
8.	Berekböszörmény	2 030	2030/533064
9.	Berettyóújfalu	14 895	14895/533064
10.	Bihardancsháza	180	180/533064
11.	Biharkeresztes	4 386	4386/533064
12.	Biharnagybajom	2 788	2788/533064
13.	Bihartorda	950	950/533064
14.	Bocskaikert	3 557	3557/533064
15.	Bojt	579	579/533064
16.	Csökmő	2 026	2026/533064
17.	Darvas	555	555/533064
18.	Debrecen	202 402	202402/533064
19.	Derecske	8 715	8715/533064
20.	Ebes	4 751	4751/533064
21.	Esztár	1 432	1432/533064
22.	Folyás	319	319/533064
23.	Földes	4 002	4002/533064
24.	Furta	1 155	1155/533064
25.	Fülöp	1 735	1735/533064
26.	Gáborján	886	886/533064
27.	Görbeháza	2 410	2410/533064
28.	Hajdúbagos	2 097	2097/533064
29.	Hajdúböszörmény	30 854	30854/533064
30.	Hajdúdorog	8 900	8900/533064
31.	Hajdúhadház	13 394	13394/533064
32.	Hajdúnánás	17 059	17059/533064
33.	Hajdúsámson	14 315	14315/533064
34.	Hajdúszoboszló	24 185	24185/533064
35.	Hajdúszovát	3 174	3174/533064
36.	Hencida	1 215	1215/533064
37.	Hortobágy	1 456	1456/533064
38.	Hosszúpályi	5 947	5947/533064
39.	Kaba	5 894	5894/533064
40.	Kismarja	1 306	1306/533064
41.	Kokad	683	683/533064
42.	Komádi	5 562	5562/533064
43.	Konyár	2 223	2223/533064

44.	Körösszakál	816	816/533064
45.	Körösszegapáti	1 068	1068/533064
46.	Létavértes	7 478	7478/533064
47.	Magyarhomorog	893	893/533064
48.	Mezőpeterd	635	635/533064
49.	Mezősas	669	669/533064
50.	Mikepércs	4 898	4898/533064
51.	Monostorpályi	2 180	2180/533064
52.	Nádudvar	8 767	8767/533064
53.	Nagyhegyes	2 850	2850/533064
54.	Nagykereki	1 387	1387/533064
55.	Nagyrábé	2 142	2142/533064
56.	Nyírábrány	3 910	3910/533064
57.	Nyíracsád	3 803	3803/533064
58.	Nyíradony	7 890	7890/533064
59.	Nyírmártonfalva	2 033	2033/533064
60.	Pocsaj	2 770	2770/533064
61.	Polgár	8 107	8107/533064
62.	Püspökladány	14 517	14517/533064
63.	Sáp	962	962/533064
64.	Sáránd	2 375	2375/533064
65.	Sárrétudvari	2 935	2935/533064
66.	Szentpéterszeg	1 121	1121/533064
67.	Szerep	1 569	1569/533064
68.	Téglás	6 449	6449/533064
69.	Tépe	1 072	1072/533064
70.	Tetétlen	1 351	1351/533064
71.	Tiszagyulaháza	718	718/533064
72.	Told	404	404/533064
73.	Ujiráz	532	532/533064
74.	Ujléta	1 106	1106/533064
75.	Ujszentmargita	1 447	1447/533064
76.	Ujtikos	864	864/533064
77.	Vámospércs	5 562	5562/533064
78.	Váncsod	1 190	1190/533064
79.	Vekerd	114	114/533064
80.	Zsáka	1 595	1595/533064
Összesen:		**533 064**	**533064/533064**

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 közszolgáltatás rendszerének kialakításával célul tűzte ki az egységes, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.

A hulladékgazdálkodás a gazdasági élet számos területét érinti, és kiemelten összefonódik a környezetvédelemmel. Az állam a környezet Alaptörvényben foglalt védelmi szintjének további biztosítása, a közszolgáltatási feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében 2023. július 1. napjával átalakította a hulladékgazdálkodás rendszerét úgy, hogy az állami hulladékgazdálkodási közfeladat az állam kizárólagos gazdasági tevékenységei közé került. Az állam a hulladékgazdálkodási tevékenység meghatározott részét magánfelek bevonásával, koncessziós szerződés útján látja el, és erre tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.), valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) módosításával megszüntette a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezéséért fennálló felelősségét.

2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulást 2008-ban a Ht.-ban foglalt egyes hulladékgazdálkodási közfeladataik ellátására hozták létre.

Az 1. pontban foglalt, a hulladékgazdálkodás rendszerét érintő változás ellenére 2023. július 1. napját követően is fontos cél a Társulás által a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú *„Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre"* című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése, ezért a társult önkormányzatok – a Ht. 92/A.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezésre is figyelemmel – a Társulást e cél érdekében fenntartják."

2. A Társulási Megállapodás IV. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„IV./ A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Álmosd Község Önkormányzata
   4285 Álmosd, Fő u. 10. (képv.: Dr. Baranya Zsolt János polgármester)
2. Ártánd Község Önkormányzata
   4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. (képv.: Benkő Sándor polgármester)
3. Bagamér Nagyközség Önkormányzata
   4286 Bagamér, Kossuth u. 7. (képv.: Erdős Tibor polgármester)
4. Bakonszeg Községi Önkormányzat
   4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. (képv.: Gara Péter polgármester)
5. Balmazújváros Város Önkormányzata
   4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5. (képv.: Dr. Varga Marina polgármester)
6. Báránd Községi Önkormányzat
   4161 Báránd, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata
   4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Zsíros Sándor polgármester)

8. Berekböszörmény Község Önkormányzata
   4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
   4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
    4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Jenő Gergő polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
    4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Dani Béla Péter polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
    4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Szitó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
    4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Petrucz Sándor polgármester)
14. Bocskaikert Községi Önkormányzat
    4241 Bocskaikert, Poroszlay u. 20. (képv.: Szőllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
    4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
    4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
    4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv: Takács Attila polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
    4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
    4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Rácz Anikó polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat
    4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztár Község Önkormányzata
    4124 Esztár, Árpád u. 1. (képv.: Szécsi Tamás polgármester)
22. Folyás Község Önkormányzata
    4095 Folyás, Kossuth u. 13. (képv.: Győri Viktor Dávid polgármester)
23. Földes Nagyközségi Önkormányzat
    4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5. (képv.: Jeneiné Dr. Egri Izabella polgármester)
24. Furta Község Önkormányzata
    4141 Furta, Petőfi u. 1. (képv.: Gácsi József polgármester)
25. Fülöp Községi Önkormányzat
    4266 Fülöp, Arany János u. 19. (képv.: Hutóczki Péter polgármester)
26. Gáborján Község Önkormányzata
    4122 Gáborján, Fő u. 106. (képv.: Mező Gyula polgármester)
27. Görbeháza Község Önkormányzat
    4075 Görbeháza, Böszörményi út 39. (képv.: Magyar Sándor polgármester)
28. Hajdúbagos Község Önkormányzata
    4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
    4220 Hajdúböszörmény, Bocskai 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. Hajdúsámson Város Önkormányzata
    4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
    4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Czeglédi Gyula polgármester)

35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
    4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
    4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
    4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
    4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
    4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
    4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Zsiros László polgármester)
41. Kokad Községi Önkormányzat
    4284 Kokad, Kossuth u. 60. (képv.: Toplak Ákos polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
    4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
    4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
    4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
    4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
    4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
    4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Vajda Róbert Károly polgármester)
48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
    4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
    4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
    4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (kép.: 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, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nagy Lajos polgármester)
57. Nyíracsád Község Önkormányzata
    4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8. (képv.: Bródi Róbert Tamás polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
    4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
    4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kövér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
    4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szőllősi 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.: Végh Imre József polgármester)
63. Sáránd Község Önkormányzata
    4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
64. Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata
    4171 Sárrétudvari, 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. 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.: Bőr Ferenc Attiláné polgármester)
70. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
    4097 Tiszagyulaháza, 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. Újtikos Községi Önkormányzat
    4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
76. Vámospércs Városi Önkormányzat
    4287 Vámospércs, 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.: Juhász István polgármester)
79. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
    4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Gittye János polgármester)"

3. A Társulási Megállapodás VII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú *„Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre"* című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése.

2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.

3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.

4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.

5. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat."

4. A Társulási Megállapodás VIII. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Preambulumban foglalt célnak megfelelően ezen Megállapodás keretei között együttműködnek.

2. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják.

3. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Ht. rendelkezéseire.

4. A tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására.

5. A tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni."

5. A Társulási Megállapodás X./2. pont 2.15. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására irányuló szerződés megkötése,"

6. A Társulási Megállapodás X./3. pont 3.13. alpontjában a „Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal" szövegrész helyébe a „Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal" szöveg lép.

7. A Társulási Megállapodás X./5. pont 5.2. alpontjában a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságánál" szövegrész helyébe a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságánál" szöveg lép.

8. A Társulási Megállapodás XII./ 2. pontjában a „Hajdú- Bihar Megyei Kormányhivatal" szövegrész helyébe a „Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal" szöveg lép.

9. A Társulási Megállapodás XIV./1. pont 1.4. alpontjában a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Megyei Igazgatóságához" szövegrész helyébe a „Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságához" szöveg lép.

10. 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 1. melléklete helyébe a következő 1. melléklet lép:

„1. melléklet

A Társulási tagok lakosságszáma, szavazatszáma

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Szavazatszám
1.	Álmosd	1 844	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.	Báránd	2 397	2 397
7.	Bedő	410	410
8.	Berekböszörmény	2 016	2 016
9.	Berettyóújfalu	14 342	14 342
10.	Bihardancsháza	160	160
11.	Biharkeresztes	4 900	4 900
12.	Biharnagybajom	2 556	2 556
13.	Bihartorda	982	982
14.	Bocskaikert	4 293	4 293
15.	Bojt	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.	Hosszúpályi	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.	Körösszegapáti	973	973
46.	Létavértes	7 502	7 502
47.	Magyarhomorog	802	802

48.	Mezőpeterd	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.	Nagykereki	1 439	1 439
55.	Nagyrábé	2 010	2 010
56.	Nyírábrány	3 915	3 915
57.	Nyíracsád	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.	Szentpéterszeg	1 087	1 087
66.	Szerep	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.	Ültikos	823	823
76.	Vámospércs	5 403	5 403
77.	Váncsod	1 164	1 164
78.	Vekerd	100	100
79.	Zsáka	1 535	1 535
Összesen:		**511860**	**511 860**

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

„2. melléklet

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

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.	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.	Berekböszörmény	2 016	2 016/511860
9.	Berettyóújfalu	14 342	14 342/511860
10.	Bihardancsháza	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.	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.	Ebes	4 926	4 926/511860
21.	Esztár	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.	Hajdúbagos	2 109	2 109/511860
29.	Hajdúböszörmény	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.	Hajdúsámson	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	5246/511860
43.	Konyár	2 253	2253/511860
44.	Körösszakál	750	750/511860
45.	Körösszegapáti	973	973/511860

46.	Létavértes	7 502	7502/511860
47.	Magyarhomorog	802	802/511860
48.	Mezőpeterd	670	670/511860
49.	Mezősas	683	683/511860
50.	Mikepércs	5 528	5528/511860
51.	Monostorpályi	2 261	2261/511860
52.	Nádudvar	8 400	8400/511860
53.	Nagyhegyes	2 978	2978/511860
54.	Nagykereki	1 439	1439/511860
55.	Nagyrábé	2 010	2010/511860
56.	Nyírábrány	3 915	3915/511860
57.	Nyíracsád	3 762	3762/511860
58.	Nyíradony	7 610	7610/511860
59.	Nyírmártonfalva	1 960	1960/511860
60.	Pocsaj	2 856	2856/511860
61.	Püspökladány	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.	Szerep	1 574	1574/511860
67.	Téglás	6 457	6457/511860
68.	Tépe	1 020	1020/511860
69.	Tetétlen	1 353	1353/511860
70.	Tiszagyulaháza	699	699/511860
71.	Told	400	400/511860
72.	Újiráz	484	484/511860
73.	Újléta	1 133	1133/511860
74.	Újszentmargita	1 403	1403/511860
75.	Újtikos	823	823/511860
76.	Vámospércs	5 403	5403/511860
77.	Váncsod	1 164	1164/511860
78.	Vekerd	100	100/511860
79.	Zsáka	1 535	1535/511860
Összesen:		**511860**	**511860/511860**

"

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

Almosd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Ártánd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bagamér
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bakonszeg
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Balmazújváros
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Báránd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bedő
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Berekböszörmény
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Berettyóújfalu
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bihardancsháza
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Biharkeresztes
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Biharnagybajom
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bihartorda
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bocskaikert
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Bojt
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Csökmő
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Darvas
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Debrecen
polgármestere

..... 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.

Hajdúböszörmény
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.

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.

Létavértes
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Magyarhomorog
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Mezőpeterd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Mezősas
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Mikepércs
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.

Nagykereki
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Nagyrábé
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Nyírábrány
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Nyíracsád
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Nyíradony
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Nyírmártonfalva
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Pocsaj
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Püspökladány
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.

Szerep
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Téglás
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Tépe
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Tetétlen
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Tiszagyulaháza
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Told
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Újiráz
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Újléta
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Újszentmargita
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Újtikos
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Vámospércs
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.

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, nullszaldós nonprofit közszolgáltatás kialakítását.

A hulladékgazdálkodás a gazdasági élet számos területét érinti és kiemelten összefonódik a környezetvédelemmel. Az állam a környezet Alaptörvényben foglalt védelmi szintjének további biztosítása, a közszolgáltatási feladatellátás hatékonyságának növelése érdekében 2023. július 1. napjával átalakította a hulladékgazdálkodás rendszerét úgy, hogy az állami hulladékgazdálkodási közfeladat az állam kizárólagos gazdasági tevékenységei közé került. Az állam a hulladékgazdálkodási tevékenység meghatározott részét magánfelek bevonásával, koncessziós szerződés útján látja el és erre tekintettel a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) valamint a hulladékról szóló 2012. évi CLXXXV. törvény (a továbbiakban: Ht.) módosításával megszüntette a települési önkormányzatok hulladékgazdálkodási közszolgáltatás megszervezéséért fennálló felelősségét.

2. A IV. pontban felsorolt települési önkormányzatok képviselő-testületei a Társulást 2008-ban a Ht.-ban foglalt egyes hulladékgazdálkodási közfeladataik ellátására hozták létre.

Az 1. pontban foglalt, a hulladékgazdálkodás rendszerét érintő változás ellenére 2023. július 1. napját követően is fontos cél a Társulás által a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú *„Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre"* című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése, ezért a társult önkormányzatok – a Ht. 92/A.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezésre is figyelemmel – a Társulást e cél érdekében fenntartják.

3. A Társulás tagjai rögzítik, hogy a jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati Társulásukat szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján hozzák létre, a tagok települési önkormányzati feladatainak hatékonyabb, célszerűbb megoldására.

I./ A Társulás neve: Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (továbbiakban: Társulás)

II./ A Társulás székhelye: 4024 Debrecen Piac u. 20.

III./ Működési területe: a társult önkormányzatok közigazgatási területe.

IV./ A Társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

1. Álmosd Község Önkormányzata
   4285 Álmosd, Fő u. 10. (képv.: Dr. Baranya Zsolt János polgármester)
2. Ártánd Község Önkormányzata
   4115 Ártánd, Rákóczi u. 28. (képv.: Benkő Sándor polgármester)
3. Bagamér Nagyközség Önkormányzata
   4286 Bagamér, Kossuth u. 7. (képv.: Erdös Tibor polgármester)
4. Bakonszeg Községi Önkormányzat
   4164 Bakonszeg, Hunyadi u. 24. (képv.: Gara Péter polgármester)
5. Balmazújváros Város Önkormányzata
   4060 Balmazújváros, Kossuth tér 4-5. (képv.: Dr. Varga Marina polgármester)
6. Báránd Községi Önkormányzat
   4161 Báránd, Kossuth tér 1. (képv.: Dr. Kovács Miklós polgármester)
7. Bedő Község Önkormányzata
   4128 Bedő, Rákóczi u. 35. (képv.: Zsíros Sándor polgármester)
8. Berekböszörmény Község Önkormányzata
   4116 Berekböszörmény, Köztársaság tér 1. (képv.: Nagy Ernő polgármester)
9. Berettyóújfalu Város Önkormányzata
   4100 Berettyóújfalu, Dózsa György u. 17-19. (képv.: Muraközi István polgármester)
10. Bihardancsháza Község Önkormányzata
    4175 Bihardancsháza, Kossuth u. 17. (képv.: Balku Jenő Gergő polgármester)
11. Biharkeresztes Város Önkormányzata
    4110 Biharkeresztes, Széchenyi u. 57. (képv.: Dani Béla Péter polgármester)
12. Biharnagybajom Községi Önkormányzat
    4172 Biharnagybajom, Rákóczi út 5. (képv.: Szitó Sándor polgármester)
13. Bihartorda Községi Önkormányzat
    4174 Bihartorda, Kossuth u. 73. (képv.: Petrucz Sándor polgármester)
14. Bocskaikert Községi Önkormányzat
    4241 Bocskaikert, Poroszlay u. 20. (képv.: Szőllős Sándor polgármester)
15. Bojt Község Önkormányzata
    4114 Bojt, Ady E. u. 5. (képv.: Bereginé Szegedi Hajnalka polgármester)
16. Csökmő Nagyközség Önkormányzata
    4145 Csökmő, Kossuth u. 109. (képv.: Nagy Tibor polgármester)
17. Darvas Község Önkormányzata
    4144 Darvas, Rákóczi u. 50. (képv: Takács Attila polgármester)
18. Debrecen Megyei Jogú Város Önkormányzata
    4024 Debrecen, Piac u. 20. (képv.: Dr. Papp László polgármester)
19. Derecske Város Önkormányzata
    4130 Derecske, Köztársaság út 87. (képv.: Rácz Anikó polgármester)
20. Ebes Községi Önkormányzat
    4211 Ebes, Széchenyi tér 1. (képv.: Szabóné Karsai Mária polgármester)
21. Esztár Község Önkormányzata
    4124 Esztár, Árpád u. 1. (képv.: Szécsi Tamás polgármester)
22. Folyás Község Önkormányzata
    4095 Folyás, Kossuth u. 13. (képv.: Győri Viktor Dávid polgármester)
23. Földes Nagyközségi Önkormányzat
    4177 Földes, Karácsony Sándor tér 5. (képv.: Jeneiné Dr. Egri Izabella polgármester)
24. Furta Község Önkormányzata
    4141 Furta, Petőfi u. 1. (képv.: Gácsi József polgármester)
25. Fülöp Községi Önkormányzat
    4266 Fülöp, Arany János u. 19. (képv.: Hutóczki Péter polgármester)
26. Gáborján Község Önkormányzata
    4122 Gáborján, Fő u. 106. (képv.: Mező Gyula polgármester)

27. Görbeháza Község Önkormányzat
4075 Görbeháza, Böszörményi út 39. (képv.: Magyar Sándor polgármester)
28. Hajdúbagos Község Önkormányzata
4273 Hajdúbagos, Nagy u. 101. (képv.: Szabó Lukács Imre polgármester)
29. Hajdúböszörmény Város Önkormányzata
4220 Hajdúböszörmény, Bocskai 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. Hajdúnánás Városi Önkormányzat
4080 Hajdúnánás, Köztársaság tér 1. (képv.: Bódi Judit polgármester)
33. Hajdúsámson Város Önkormányzata
4251 Hajdúsámson, Szabadság tér 5. (képv.: Antal Szabolcs polgármester)
34. Hajdúszoboszló Város Önkormányzata
4200 Hajdúszoboszló, Hősök tere 1. (képv.: Czeglédi Gyula polgármester)
35. Hajdúszovát Község Önkormányzata
4212 Hajdúszovát, Hősök tere 1. (képv.: Váradi Jenő polgármester)
36. Hencida Községi Önkormányzat
4123 Hencida, Kossuth tér 1. (képv.: Szémán László polgármester)
37. Hortobágy Községi Önkormányzat
4071 Hortobágy, Czinege János u. 1. (képv.: Jakab Ádám András polgármester)
38. Hosszúpályi Nagyközség Önkormányzata
4274 Hosszúpályi, Szabadság tér 6. (képv.: Zara András polgármester)
39. Kaba Város Önkormányzata
4183 Kaba, Szabadság tér 1. (képv.: Szegi Emma polgármester)
40. Kismarja Község Önkormányzata
4126 Kismarja, Bocskai u. 20. (képv.: Zsiros László polgármester)
41. Kokad Községi Önkormányzat
4284 Kokad, Kossuth u. 60. (képv.: Toplak Ákos polgármester)
42. Komádi Városi Önkormányzat
4138 Komádi, Hősök tere 4. (képv.: Tóth Ferenc polgármester)
43. Konyár Község Önkormányzata
4133 Konyár, Rákóczi u. 24. (képv.: Vig Szilárd polgármester)
44. Körösszakál Községi Önkormányzat
4136 Körösszakál, Piac tér 1. (képv.: Pálfi Tamás polgármester)
45. Körösszegapáti Nagyközségi Önkormányzat
4135 Körösszegapáti, Kossuth u. 62. (képv.: Tarsoly Attila polgármester)
46. Létavértes Városi Önkormányzat
4281 Létavértes, Kossuth u. 4. (képv.: Menyhárt Károly polgármester)
47. Magyarhomorog Községi Önkormányzat
4137 Magyarhomorog, Árpád u. 46. (képv.: Vajda Róbert Károly polgármester)
48. Mezőpeterd Községi Önkormányzat
4118 Mezőpeterd, Petőfi u. 19. (képv.: Pap Miklós polgármester)
49. Mezősas Községi Önkormányzat
4134 Mezősas, Nagy Sándor u. 49. (képv.: Somi László polgármester)
50. Mikepércs Község Önkormányzata
4271 Mikepércs, Kossuth u. 1. (kép.: Tímár Zoltán polgármester)
51. Monostorpályi Község Önkormányzata
4275 Monostorpályi, Bajcsy-Zsilinszky. u. 1. (képv.: Kondor Ernő polgármester)
52. Nádudvar Városi Önkormányzat
4181 Nádudvar, Fő út 119. (képv.: Maczik Erika polgármester)
53. Nagyhegyes Község Önkormányzata
4064 Nagyhegyes, Kossuth u. 2. (képv.: Bajusz Istvánné polgármester)

54. Nagykereki Községi Önkormányzat
4127 Nagykereki, Kossuth u. 22. (képv.: Zilai Károly polgármester)
55. Nagyrábé Nagyközség Önkormányzata
4173 Nagyrábé, Kossuth u. 5. (képv.: Major József polgármester)
56. Nyírábrány Nagyközség Önkormányzata
4264 Nyírábrány, Ábrányi Kornél tér 6. (képv.: Nagy Lajos polgármester)
57. Nyíracsád Község Önkormányzata
4262 Nyíracsád, Petőfi tér 8. (képv.: Bródi Róbert Tamás polgármester)
58. Nyíradony Város Önkormányzata
4254 Nyíradony, Árpád tér 1. (képv.: Szilágyi Zoltán Tibor polgármester)
59. Nyírmártonfalva Községi Önkormányzat
4263 Nyírmártonfalva, Kossuth Lajos u. 38. (képv.: Kövér Mihály Csaba polgármester)
60. Pocsaj Nagyközség Önkormányzata
4125 Pocsaj, Nagy u. 51. (képv.: Szőllősi 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.: Végh Imre József polgármester)
63. Sáránd Község Önkormányzata
4272 Sáránd, Nagy u. 44. (képv.: Dézsi András polgármester)
64. Sárrétudvari Nagyközség Önkormányzata
4171 Sárrétudvari, 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. 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.: Bőr Ferenc Attiláné polgármester)
70. Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat
4097 Tiszagyulaháza, 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. Újtikos Községi Önkormányzat
4096 Újtikos, Arany János u. 12. (képv.: Takács József polgármester)
76. Vámospércs Városi Önkormányzat
4287 Vámospércs, 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.: Juhász István polgármester)
79. Zsáka Nagyközségi Önkormányzat
4142 Zsáka, Szabadság tér 1. (képv.: Gittye János polgármester)

V./ A Társulás időtartama:

1. A Társulás határozatlan időre alakul.

2. A Társulás megalakultnak tekintendő, ha a képviselő-testületek mindegyike jóváhagyta a Társulási Megállapodást, valamint a Társulási Tanácsba tagot delegált, és a Társulási Tanács alakuló ülése kimondta a megalakulását. Az alakuló ülést a Társulási Megállapodás aláírását követő 15 napon belül kell megtartani.

VI./ A Társulás jogállása:

1. Az Mötv. 87. §-a alapján a Társulás jogi személyiséggel rendelkező önkormányzati társulás, jogokat 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 képviseletében – intézkedik a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságánál történő törzskönyvi nyilvántartásba vétel kezdeményezése iránt.

VII./ A Társulás feladat- és hatáskörei:

1. A Társulás alaptevékenysége a KEHOP-3.2.1.-15-2016-00005 azonosító számú *„Komplex hulladékgazdálkodási rendszer fejlesztése Hajdú-Bihar megyében, különös tekintettel az elkülönített hulladékgyűjtési, szállítási és előkezelő rendszerre"* című projekt keretében megvalósított fejlesztések, a beszerzett ingó eszközök fenntartása, költséghatékony üzemeltetése.

2. A Társuláshoz csatlakozott önkormányzatok tulajdonában lévő, már nem működő települési szilárd hulladéklerakóinak rekultivációja.

3. A rekultivációt követő utógondozási és monitoring feladatok ellátása a KEOP-2.3.0. pályázatban résztvevő tagönkormányzatok esetében.

4. A Társulás működési területén keletkező hulladékok és egyéb megújuló energiaforrások hasznosításának elősegítése.

5. A Társulás az alaptevékenységén kívül vállalkozási tevékenységet nem folytat.

VIII./ A tagok feladatai, kötelezettségei:

1. Jelen Megállapodás aláírásával a tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a Preambulumban foglalt célnak megfelelően ezen Megállapodás keretei között együttműködnek.

2. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy az érintett térség környezetvédelmi érdekeit, egységes fejlődését szem előtt tartva a Megállapodásban foglalt elveket betartják, annak érvényesülését nem akadályozzák, a hulladékgazdálkodási rendszer működését aktív tevékenységgel szolgálják.

3. A tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a közös projektek végrehajtása során a magyarországi hatályos jogszabályi rendelkezések, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelemmel lesznek a Ht. rendelkezéseire.

4. A tagok kötelezettséget vállalnak a társulási feladatok megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására.

5. A tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat csak a társulási feladatok megvalósítása érdekében használhatják fel, egyébként azokat üzleti titokként kötelesek kezelni.

IX./ A Társulás vagyona:

1. Az Mötv. 110. § (3) bek. alapján amennyiben törvény másképp nem rendelkezik, a helyi önkormányzat társulásba bevitt vagyonát a társuló helyi önkormányzat vagyonaként kell nyilvántartani, a vagyonnövekmény a társult helyi önkormányzatok közös vagyona, és arra a Polgári Törvénykönyv közös tulajdonra vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

2. A Társulás induló vagyona a Társulás tagjai által a létrehozásakor rendelkezésére bocsátott 3.600.000-Ft, a 14/2012. (XII.12.) sz. Társulási Tanács határozat alapján 2013. évtől 6.900.000 Ft készpénzösszegből áll.

3. A tagok tudomásul veszik, hogy a Társulás működésével összefüggő költségeket saját költségvetésükből kötelesek fedezni. A Társulás tagjai a Társulás működéséhez szükséges költségeket vagyoni hozzájárulásukkal teljesítik a település lélekszámához igazodóan akként, hogy minden lakos után arányos hozzájárulást fizetnek meg, legkésőbb minden év április 30.-áig a Társulás számlájára történő átutalással.

4. A Társulás tagjai tudomásul veszik, hogy a Megállapodásban rögzített feladatok vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség nem teljesítése esetén a Társulás a fizetési határidő lejártát követő 15. naptól beszedési megbízás benyújtására jogosult a fizetési kötelezettségét nem teljesítő taggal szemben.

   Amennyiben a székhely önkormányzat nem tesz eleget a Társulási megállapodásban vállalt fizetési kötelezettségének, úgy a Társulási Tanács új székhely önkormányzat kijelöléséről dönthet, és arról, hogy a korábbi székhely önkormányzat elleni beszedési megbízást nyújt be.

5. A Társulás vagyonát növeli a Társulás által pályázat útján elnyert hazai, illetőleg európai uniós támogatások összege, melyeket csak a Társulás céljainak megvalósítása érdekében lehet felhasználni.

6. A társulási vagyon szaporulata a Társulást illeti meg.

7. A Társuláshoz év közben csatlakozó önkormányzat a település lakosságszámához igazodó vagyoni hozzájárulást teljesít a csatlakozást követő 30 napon belül átutalás útján a Társulás számlájára.

8. A Tagok vállalják, hogy a Társulást sikeres pályázat alapján terhelő, más forrásból nem támogatott kiadásokat a résztvevő önkormányzatok lakosságszáma arányában viselik.

9. A pályázati támogatásból megvalósuló létesítmények, eszközök a pályázati feltételektől függően a Társulás, mint a projekt kedvezményezettje tulajdonába kerülnek, azt üzemeltetésre, közszolgáltatásra Társulás adhatja ki.

X./ A Társulás döntéshozó szerve:

1. Társulási Tanács:

1.1. A Társulás döntéshozó szerve a Társulási Tanács.

A Társulási Tanács a Társulás tagjai által a Társulási Tanácsba delegáltakból áll.

1.2. Valamennyi tag egy-egy képviselő delegálására jogosult, az általa delegált képviselőt visszahívhatja.

1.3. A Társulási Tanácsban a Társulás tagjait az előző év január 1-jei lakosságszám arányában illeti meg szavazati jog. A lakosságszám adatait és ezzel a szavazatok mértékét az **1. számú melléklet** tartalmazza.

1.4. A Társulási Tanács dönt a jelen Társulási megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint meghatározott saját feladat és hatáskörben.

2. A Társulási Tanács feladat-, és hatáskörei:

2.1. a Társulási Megállapodás módosításának kezdeményezése,
2.2. a Társulás megszüntetésének kezdeményezése,
2.3. a tag Társulásból történő kizárása,
2.4. a Társulási Tanács elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása,
2.5. a Társulás éves munkatervének, költségvetésének elfogadása, a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló, az éves zárszámadás elfogadása,
2.6. a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
2.7. a tagokat terhelő vagyoni hozzájárulás mértékének megállapítása,
2.8. a tagokat terhelő egyéb kötelezettség megállapítása,
2.9. döntés a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítéséről vagy megterheléséről,
2.10. döntés a hatáskörébe utalt pénzeszközök felhasználásáról, szükség szerint szakértői vélemények figyelembe vételével,
2.11. a Társulást érintő egyéb döntések meghozatala,
2.12. gyakorolja, illetve teljesíti a Társulás vagyona feletti tulajdonosi jogokat és kötelezettségeket.
2.13. döntés a hulladékgazdálkodáshoz köthető pályázat benyújtásáról, az önerő viseléséről, és annak összegéről, rendelkezésre állásának kezdő időpontjáról, a beruházás végrehajtásának módjáról,
2.14. biztosítja a pályázat keretében született összes dokumentum megőrzését a projekt lezárását követő 10 évig,

2.15. a pályázat eredményeként létrejövő vagyon kezelésére, használatára, hasznosítására irányuló szerződés megkötése,
2.16. a jelen Megállapodás VII. fejezetében meghatározott célkitűzések megvalósításának értékelése,
2.17. a Társulás működtetése, a feladatok ellátásának rendszeres és folyamatos ellenőrzése.

3. A Társulási Tanács működése:

3.1. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze írásban, - elektronikus úton - az ülés napját megelőzően legalább 15 nappal, a Társulás érdekkörén kívül keletkező előre nem látható sürgős esetben 8 nappal korábban.

3.2. A Társulás a Társulási Tanács által készített és elfogadott munkaterv alapján működik. Össze kell hívni a Társulási Tanácsot akkor is, ha a Társulási Tanács hatáskörébe tartozó kérdésben kell dönteni, vagy ha azt bármely tag a napirend egyidejű megjelölésével indítványozza.

3.3. A Társulás tagja eseti jelleggel egy alkalomra szólóan közokiratba vagy teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazást adhat az általa delegált képviselő helyettesítésére, mely meghatalmazás hatálya a határozatképtelenség miatt megismételt ülésre is kiterjed.

3.4. A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök vezeti. A napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának javaslattételi joga van.

3.5. A Társulási Tanács ülésére bármely tag indítványozhatja szakértők vagy egyéb személyek meghívását. Ezen személyek az ülésen részt vehetnek, a napirendi pontokhoz hozzászólhatnak, de szavazati joggal nem rendelkeznek.

3.6. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van.

3.7. A Társulási Tanács döntéseit a Társulási Tanács ülésén határozattal hozza. A Társulási Tanácsban szavazni személyesen lehet. A határozati javaslatról nyílt szavazással, a szavazati arányok megállapításával döntenek.

3.8. A Társulási Tanács érvényes döntéséhez - a 3.10. pontban foglaltak kivételével - legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelen lévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának az egyharmadát.

3.9. A minősített többséghez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a Társulásban részt vevő tagok szavazatának a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét.

3.10. Minősített döntéshozatal szükséges az alábbi ügyekben:

- a Társulási Megállapodás módosítása,
- a Társuláshoz történő csatlakozás elfogadása,
- Társulási tag kizárása,
- a Társulás elnökének, alelnökének megválasztása, visszahívása
- a Társulás tulajdonában lévő vagyon elidegenítése vagy megterhelése.

3.11. A Társulási Tanács határozatai a meg nem jelent tagokra is kötelező érvényűek.

3.12. Határozatképtelenség esetén az ülés eredeti időpontját követő 8 napon túl, de 30 napon belül terjedő időpontra kell a megismételt ülést összehívni.

3.13. A Társulási Tanács üléséről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a Társulási Tanács által a tagjai közül felhatalmazott személy írja alá. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének.

3.14. A Társulási Tanács részletes működési szabályait - a szervezeti és működési szabályzatában - maga állapítja meg.

4. A Társulási Tanács elnöke, alelnöke:

4.1. Az alakuló ülésen a Társulási Tanács tagjai sorából határozatlan időre elnököt és 1 alelnököt választ.

4.2. A Társulási Tanács elnökének a feladatellátása során felmerült, igazolt költségeit a Társulás köteles megtéríteni.

4.3. Az elnöki megbízatás megszűnik

4.3.1. az őt delegáló önkormányzat általi visszahívással,
4.3.2. a Társulási Tanács által történő visszahívással,
4.3.3. lemondással, vagy
4.3.4. elhalálozással.

4.4. Lemondás esetén az elnök köteles az új elnök megválasztásáig feladatait ellátni, az új elnök megválasztására irányuló Társulási Tanácsülést haladéktalanul összehívni.

4.5. A Társulási Tanács alelnöke megbízásának megszűnésére az elnökre vonatkozó rendelkezések irányadóak azzal, hogy az elnök lemondásával az alelnöki megbízatás nem szűnik meg.

4.6. A Társulási Tanács alelnöke az elnök akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti az elnököt. Együttes akadályoztatásuk esetén a Tanács ülését a korelnök hívja össze és vezeti.

5. A Társulási Tanács elnöke a Társulás ügyeinek vitele keretében:

5.1. Képviseli a Társulást harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,

5.2. Intézkedik a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságánál a törzskönyvi nyilvántartásba vétel, a nyilvántartott adatok változása esetén a változások átvezetése iránt,

5.3. Gondoskodik a Társulás éves mérlegének, költségvetésének, éves beszámolójának elkészítéséről,

5.4. Az 1. sz. melléklet alapján minden év március 31-ig tájékoztatja a településeket az általuk fizetendő társulási hozzájárulás konkrét mértékéről,

5.5. A Társulási Tanács üléseinek összehívása és a napirend kialakítása az elnök feladata, de a napirend összeállításában a Tanács bármely tagjának indítványtételi joga van,

5.6. Ellátja mindazon feladatokat, melyet a Társulási Megállapodás, illetve a Társulási Tanács számára előír,

5.7. Támogatási szerződést és az egyéb szerződéseket, valamint azok módosításait a tagok nevében aláírja,

5.8. Az elnök Társulással összefüggő szakirányú feladatai megvalósításához –a közbeszerzési szabályok betartása mellett – jogosult külső szakértők, tanácsadók igénybevételére a Társulás költségén.

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

XI./ A Társulás képviselete:

1. A Társulást az elnök önállóan képviseli. Akadályoztatása esetén a Társulás képviseletére az alelnök jogosult.

2. A Társulás jegyzése akként történik, hogy a kézzel, vagy géppel írt előírt, előnyomott, vagy nyomtatott Társulási név alá az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök önállóan írja a nevét.

XII./ A Társulás működésének ellenőrzési rendje:

1. A Társulás a belső ellenőrzésről a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint gondoskodik.

2. A Társulás működését, gazdálkodását ellenőrizheti a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal és az Állami Számvevőszék, valamint mindazon szervezetek, amelyek az Európai Uniós támogatásból megvalósuló projektek megvalósítását felügyelik.

3. A Társulás bármely tagja jogosult a Társulás működését a Társulási Megállapodás keretei között gazdasági szempontból ellenőrizni. A Társulás bármely tagja adatokat, információkat kérhet a Társulás gazdálkodásáról. A kért adatokat, információkat a Társulási Tanács elnöke 30 napon belül köteles a tájékoztatást kérő tag részére írásban megadni.

4. A Társulás bármely tagja kezdeményezheti a Társulás gazdálkodásának ellenőrzését.

XIII./ A Társulás által ellátott feladatok megvalósítása:

1. A Társulás a feladatai ellátását szolgáló pályázatok megvalósítására munkavállalókat alkalmazhat. Az alkalmazottak felett a munkáltatói jogokat a Társulási Tanács elnöke gyakorolja.

   Az alkalmazottak foglalkoztatásával felmerülő kiadások a Társulási Tanács által jóváhagyott tárgyévi költségvetésben kerülnek biztosításra.

2. A Társulás a korábban eredményesen benyújtott KEOP és KEHOP pályázatok megvalósításához szükséges operatív feladatok teljeskörű ellátása céljából programmegvalósító egységet (PME) köteles működtetni.

3. A PME-ben résztvevőknek projektmenedzselési, műszaki, beruházási, pénzügyi, gazdasági, jogi szaktudással kell rendelkezniük.

   A PME tevékenységi köre nem terjedhet túl a Társulás feladat-és hatáskörébe tartozó ügyeken.

   Munkáját a KEOP és a KEHOP projekteknél a fenntartási időszakot is magában foglaló időtartamig látja el.

4. A PME a projekt végrehajtása során különösen az alábbi feladatokat köteles teljesíteni:

4.1. projekt munkafolyamatok ellenőrzése, koordináció a projekt megvalósításában, a projekt előrehaladás ellenőrzése, a Társulás által megkötött konzorciumi szerződésben foglaltaknak megfelelően;
4.2. kapcsolattartás és egyeztetések a felügyeleti és engedélyező hatóságokkal, minisztériumokkal;
4.3. aktív részvétel a projekt előkészítésében, tendereztetésében, valamint a technikai segítségnyújtásban;
4.4. közreműködés a Nemzeti Fejlesztési Programiroda szakértőivel, közbeszerzési eljárások keretében kiválasztott vállalkozókkal történő szerződéskötésben;
4.5. közreműködés a szükséges hatósági engedélyek beszerzése érdekében lefolytatandó engedélyezési eljárásokban;
4.6. a projektcélok megvalósítása időtartamában a helyszíni ellenőrzések koordinálása, felügyelete;
4.7. ütemterv szerinti munkák átvétele, üzembe helyezése, azzal összefüggő szervezési, egyeztetési feladatok teljesítése;
4.8. koordinálja a projekt sikeres végrehajtása érdekében kiírandó nyilvánosság-tájékoztatási, szemléletformálás pályázat nyertesével történő egyeztetéseket, különös tekintettel a PR akciókra, azok aktualitására és időzítésére;
4.9. a Társulás és az adott projekt részére elkülönített számla megnyitásának lebonyolítása;
4.10. ellenőrizhetőség érdekében elkülönített pénzügyi-nyilvántartási rend kialakítása;
4.11. projekt beruházási költségek alakulásának nyomon követése;
4.12. a beruházás aktiválásának megszervezése, ezen feladat végrehajtása;
4.13. a beruházás megvalósításával kapcsolatos pénzügyi folyamatok hatályos jogszabályok szerinti pénzügyi ellenőrzésének biztosítása;
4.14. A beruházás befejezéséig az önkormányzatok, valamint az NFP közötti együttműködés jogi feladatainak ellátása, a konzorciumi szerződésből eredő jogi feladatok teljesítése;
4.15. közreműködés az építés vállalkozói és szolgáltatási szerződéstervezetek előkészítésében;
4.16. a beruházás befejezéséig a teljes projekt felett műszaki-pénzügyi-jogi-gazdasági felügyelet biztosítása;
4.17. projekt szakmai koordinátor feladatok teljesítése a Társulási Tanács elnökének utasításainak megfelelően;
4.18. értekezletek, rendezvények megszervezése, és emlékeztetők készítése;
4.19. a projekt megvalósításához kapcsolódó mindennemű dokumentáció nyilvántartása, illetőleg teljes körű adminisztráció elvégzése;
4.20. kapcsolattartás a projekt előkészítésében, megvalósításában szerepet vállaló összes szervezettel, önkormányzattal és szakértőkkel;
4.21. kapcsolattartás a konzorcium vezetőjével, időszakonkénti tájékoztatás a projekt állásáról az érintettek felé;
4.22. a Társulás operatív feladatainak elvégzéséhez szükséges teljes körű – komplex szakmai segítségnyújtás.

XIV./ A tagsági viszony:

1. Csatlakozás a Társuláshoz:

1.1. A Társuláshoz csatlakozni a társulni kívánó önkormányzatok csatlakozási szándékot rögzítő határozata alapján minden év január 1-jei, illetve július 1-jei napjával lehetséges.

1.2. A csatlakozás elhatározásához a társulni kívánó önkormányzat képviselő-testülete legalább 6 hónappal korábban minősített többséggel meghozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell azt, hogy a képviselő-testület a Társulási Megállapodás rendelkezéseit

magára nézve kötelezőnek elismeri és biztosítja a megállapodásban rögzített vagyoni hozzájárulást. Erről a Társulási Tanácsot értesíteni kell.

1.3. A Társuláshoz történő csatlakozás jóváhagyásához a Társulásban résztvevő valamennyi tag minősített többséggel hozott határozata szükséges. A Társulási Tanács határozatában dönt a csatlakozás időpontjáról.

1.4. A csatlakozás elfogadása esetén a Társulási Megállapodást módosítani szükséges, és a változást a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatóságához be kell jelenteni.

2. A Társulásból történő kiválás:

2.1. A Társulásból kiválni csak a naptári év utolsó napjával – december 31-i hatállyal - lehet. A kiválásról szóló, minősített többséggel hozott döntést a képviselő-testület legalább hat hónappal korábban köteles meghozni és a Társulási Tanács elnökével közölni.

2.2. A Tagok tudomásul veszik, hogy a kiváló tag az általa teljesített vagyoni hozzájárulást nem követelheti vissza a Társulástól.

2.3. Kiválás esetén a Társulás köteles a Taggal elszámolni a vagyoni hozzájárulás arányához igazodóan, figyelembe véve az esetleges kártérítési igényt és a Társulást terhelő kötelezettségeket. A Társulás a kiváló tag tulajdoni hányadát pénzben váltja meg.

2.4. A Társulás a kiváló taggal a kiválástól számított 6 hónapon belül köteles elszámolni, az elszámolás eredményét teljesíteni.

3. Kizárás:

3.1. A Társulási Tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a Társulásból azt a Tagot, amely a Megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra és határidőre nem tett eleget.
Ilyen kötelezettségszegésnek minősül különösen a vagyoni hozzájárulás megfizetésének elmulasztása, amennyiben a tag e kötelezettségének az ismételt írásbeli felszólításban közölt határidőben sem tesz eleget.

3.2. A kizárás jogkövetkezményei megegyeznek a kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a Tag az esetleges kártérítési és egyéb kötelezettsége alól.

XV./ A Társulási megállapodás módosítása, a Társulás megszűnése:

1. A Társulási Megállapodás módosítását, a Társulás megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A Társulás tagjai a Megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított 60 napon belül döntenek.

2. A Társulás megszűnik:

2.1. ha a Megállapodásban meghatározott időtartam eltelt, vagy törvényben szabályozott megszűnési feltétel megvalósult;
2.2. ha a Társulás tagjai a Mötv. 88. § (2) bekezdés szerinti többséggel azt elhatározzák;
2.3. a törvény erejénél fogva;
2.4. a bíróság jogerős döntése alapján.

3. A Társulás tagjai a Társulás megszűnésekor kötelesek egymással elszámolni.

A Társulás megszűnése esetén a kötelezettségek teljesítése után fennmaradó vagyon a Társulás tagjait az általuk teljesített vagyoni hozzájárulás arányában illeti meg.

A Társulás kötelezettségeiért a tagok vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.

4. Az egyes tag önkormányzatokat a Társulás megszűnése esetén megillető tulajdoni hányad meghatározását a jelen Megállapodás **2. sz. melléklete** tartalmazza.

XVI./ Tájékoztatás a Társulás működéséről:

1. A Társulási Tanács elnöke a gazdasági év végén a Társulás tagjait tájékoztatja a Társulás gazdálkodásáról, működéséről, pénzügyi helyzetéről, a társulási cél megvalósulásáról.

2. A Társulás tagjai (a képviselő-testületek) minden évben megtárgyalják a Társulás működésének tapasztalatait, döntenek a működéshez szükséges pénzeszközök költségvetésben történő elkülönítéséről.

3. A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatóságok, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a Társulás által végzett tevékenység ismertetésére, elfogadtatására.

XVII./ Záró és hatályba léptető rendelkezések:

1. A helyi önkormányzatok képviselő-testületei között a Társulások működése során felmerülő vitás kérdésekben a közigazgatási és munkaügyi bíróság dönt.

2. A jelen módosított és egységes szerkezetbe foglalt Társulási Megállapodás a Magyar Államkincstár által a Törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjával lép hatályba.

3. A Társulási Megállapodást az aláírást követően meg kell küldeni a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal vezetője részére a törvényességi felügyelet gyakorlása, valamint a Magyar Államkincstár Hajdú-Bihar Vármegyei Igazgatósága részére nyilvántartásba vétel céljából.

4. Ezen megállapodásban nem szabályozott kérdésekben az Mötv., valamint a társulás működésére vonatkozó hatályos jogszabályok rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

A jelen módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást annak elolvasása, tartalmának megértése után, a képviselő-testületek nevében eljáró polgármesterek, mint az önkormányzati akarattal teljességgel megegyezőt saját kezűleg aláírták.

Almosd polgármestere	Ártánd 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	Berekböszörmény polgármestere	Berettyóújfalu polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Bihardancsháza polgármestere	Biharkeresztes polgármestere	Biharnagybajom polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Bihartorda polgármestere	Bocskaikert polgármestere	Bojt polgármestere
..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján	..... sz. hat. alapján
Kelt: 2026.	Kelt: 2026.	Kelt: 2026.
Csökmő 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.

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.

Hajdúböszörmény
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.

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.

Létavértes
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Magyarhomorog
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Mezőpeterd
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Mezősas
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Mikepércs
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.

Nagykereki
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Nagyrábé
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Nyírábrány
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Nyíracsád
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Nyíradony
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Nyírmártonfalva
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Pocsaj
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Püspökladány
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.

Szerep
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Téglás
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Tépe
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Tetétlen
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Tiszagyulaháza
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Told
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Újiráz
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Újléta
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Újszentmargita
polgármestere

..... sz. hat.
alapján

Kelt: 2026.

Újtikos
polgármestere

..... sz. hat. alapján

Kelt: 2026.

Vámospércs
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.

1. melléklet

A Társulási tagok lakosságszáma, szavazatszáma

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.	Báránd	2 397	2 397
7.	Bedő	410	410
8.	Berekböszörmény	2 016	2 016
9.	Berettyóújfalu	14 342	14 342
10.	Bihardancsháza	160	160
11.	Biharkeresztes	4 900	4 900
12.	Biharnagybajom	2 556	2 556
13.	Bihartorda	982	982
14.	Bocskaikert	4 293	4 293
15.	Bojt	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.	Hosszúpályi	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.	Körösszegapáti	973	973
46.	Létavértes	7 502	7 502

47.	Magyarhomorog	802	802
48.	Mezőpeterd	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.	Nagykereki	1 439	1 439
55.	Nagyrábé	2 010	2 010
56.	Nyírábrány	3 915	3 915
57.	Nyíracsád	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.	Szentpéterszeg	1 087	1 087
66.	Szerep	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.	Újtikos	823	823
76.	Vámospércs	5 403	5 403
77.	Váncsod	1 164	1 164
78.	Vekerd	100	100
79.	Zsáka	1 535	1 535
Összesen:		**511860**	**511 860**

2. melléklet

Tulajdoni hányadok lakosságszám arányosan

S.sz.	Település neve	Lakosság száma /fő/	Tulajdoni hányad (lakosság szám 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.	Berekböszörmény	2 016	2 016/511860
9.	Berettyóújfalu	14 342	14 342/511860
10.	Bihardancsháza	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.	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.	Ebes	4 926	4 926/511860
21.	Esztár	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.	Hajdúbagos	2 109	2 109/511860
29.	Hajdúböszörmény	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.	Hajdúsámson	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	5246/511860
43.	Konyár	2 253	2253/511860
44.	Körösszakál	750	750/511860
45.	Körösszegapáti	973	973/511860
46.	Létavértes	7 502	7502/511860
47.	Magyarhomorog	802	802/511860

48.	Mezőpeterd	670	670/511860
49.	Mezősas	683	683/511860
50.	Mikepércs	5 528	5528/511860
51.	Monostorpályi	2 261	2261/511860
52.	Nádudvar	8 400	8400/511860
53.	Nagyhegyes	2 978	2978/511860
54.	Nagykereki	1 439	1439/511860
55.	Nagyrábé	2 010	2010/511860
56.	Nyírábrány	3 915	3915/511860
57.	Nyíracsád	3 762	3762/511860
58.	Nyíradony	7 610	7610/511860
59.	Nyírmártonfalva	1 960	1960/511860
60.	Pocsaj	2 856	2856/511860
61.	Püspökladány	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.	Szerep	1 574	1574/511860
67.	Téglás	6 457	6457/511860
68.	Tépe	1 020	1020/511860
69.	Tetétlen	1 353	1353/511860
70.	Tiszagyulaháza	699	699/511860
71.	Told	400	400/511860
72.	Újiráz	484	484/511860
73.	Újléta	1 133	1133/511860
74.	Újszentmargita	1 403	1403/511860
75.	Újtikos	823	823/511860
76.	Vámospércs	5 403	5403/511860
77.	Váncsod	1 164	1164/511860
78.	Vekerd	100	100/511860
79.	Zsáka	1 535	1535/511860
Összesen:		**511860**	**511860/511860**

"

15. Napirend

Fülöp Községi Önkormányzat Polgármesterétől
4266 Fülöp, Arany János út 19.
Tel. 06 52 208 491 E-mail: fulop.polgarmester@gmail.com

Határozati javaslat

Fülöp Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. február 12-i soros ülésére művelődési ház használata választási kampány idején

…../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.

Fülöp, 2026. február 6.

Hutóczki Péter sk.
polgármester