



1.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-1/2024
Tárgy:	a Községi Tisztviselők Napjának munkaszüneti nappá nyilvánításának elrendeléséről szóló önkormányzati rendelet megalkotása
Előterjesztés jellege:	<u>Rendelet-tervezet</u> , Határozat-tervezet, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Minősített többség
Melléklet:	---
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága és a Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

I. ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

A Szociális Munka Napjának munkaszüneti nappá nyilvánításáról szóló 2016. évi CLXXX. törvény 2017. január 1-jei hatállyal akként módosította a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvényt (továbbiakban Kttv.), hogy a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je nem minősül munkaszüneti napnak. A Kttv. 232/A. §-a alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben rendelkezhet arról, hogy a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je munkaszüneti nap legyen. A munkaszüneti nappal összefüggésben keletkező többletköltségek fedezetét az Önkormányzat saját bevétele biztosítja.

Mindezek alapján indokolt, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete erről jogszabályt alkosson és a július 1-je a Közszolgálati Tisztviselők Napja és egyben munkaszüneti nap legyen.

II. RÉSZLETES INDOKOLÁS

A rendelet tervezet 1. §-hoz

A jogszabályi rendelkezés tartalmazza, hogy a Közszolgálati Tisztviselők Napja, július 1-je munkaszüneti nap.

A rendelet tervezet 2. §-hoz

Hatályba léptető rendelkezések.

I. ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. Önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét az előzetes hatásvizsgálat eredményéről tájékoztatni kell. Ugyanezen törvény 17. § (2) bekezdése értelmében, a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A jogszabály tervezet várható következményei, különösen:

I. társadalmi-gazdasági hatásai: Az új önkormányzati rendeletnek társadalmi-gazdasági hatása a szabályozással érintett személyi állomány vonatkozásában van. A személyi állomány az új rendelet alapján a több évtizede hagyományosan alkalmazandó Közszolgálati Nap kerül bevezetésre, amely munkaszüneti nap, ezzel is becsülve a Polgármesteri Hivatal közszolgálati tisztviselőit.

II. költségvetési hatásai: Az új önkormányzati rendelet tárgyévre vonatkozóan többletkiadást nem okoz.

III. környezeti következményei: Nem releváns.

IV. egészségi következményei: Nem releváns.

V. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai: A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket a Polgármesteri Hivatal biztosítja.

VI. megalkotásának szükségessége: Szükségessé vált az elmaradt jogalkotás, mivel Magyarországon számottevő település él ezen jogával, hogy a július 1. napja munkaszüneti nap a közszolgálati dolgozóknak.

VII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei: Nem releváns.

VIII. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek: Adottak.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9./2024. (XII. 17.) önkormányzati rendelete

a Közszolgálati Tisztviselők Napjának munkaszüneti nappá nyilvánításának elrendeléséről

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet 24. § (3) bekezdésében biztosított Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, valamint a Szociális, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérését követően a következőket rendeli el:

1. §

A Közszolgálati Tisztviselők Napja minden év július 1-je a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal köztisztviselői számára munkaszüneti nap.

2. §

Ez a rendelet 2025. január 1-jén lép hatályba.


Fehér Henrietta
polgármester


Dr. Szegő János
jegyző



2.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-2/2024
Tárgy:	a közművelődési alapszolgáltatásokról szóló önkormányzati rendelete megalkotásáról
Előterjesztés jellege:	<u>Rendelet-tervezet</u> , Határozat-tervezet, Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Minősített többség
Melléklet:	---
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület a Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

I. ÁLTALÁNOS INDOKOLÁS

Tápiógyörgye Község Önkormányzat fenntartásában működő Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház együttműködési megállapodás keretein belül kíván részt venni a Petőfi Kulturális Programban (továbbiakban: Program). A Programon való részvétel feltétele, hogy a közművelődési alapszolgáltatásokról szóló 5/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) felülvizsgálatra kerüljön összhangban a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvényben foglaltakkal. A Rendeletben felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy célszerű azt hatályon kívül helyezni és egy új, a jogszabályoknak megfelelő a közművelődési alapszolgáltatásokról szóló önkormányzati rendeletet megalkotni.

Az új rendeletbe beépítésre került a Nemzeti Művelődési Intézet Pest Vármegyei Igazgatóság szakvéleménye.

Mindezek alapján indokolt, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete erről jogszabályt alkosson.

RÉSZLETES INDOKOLÁS

A rendelet tervezet 1. §-hoz

A jogszabályi rendelkezés hatályára vonatkozó rendelkezést tartalmazza.

A rendelet tervezet 2. §-hoz

A közművelődési alapszolgáltatások felsorolásokat, a támogatások formáját tartalmazza.

A rendelet tervezet 3. §-hoz

A közművelődési feladatellátásokat tartalmazza.

A rendelet tervezet 4. §-hoz

A költségvetési támogatás szabályait tartalmazza.

A rendelet tervezet 5-6. §-hoz

A hatályra vonatkozó szabályokat tartalmazza.

I. ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, az előzetes hatásvizsgálattal a jogszabály előkészítője felméri a szabályozás várható következményeit. Önkormányzati rendelet esetén a helyi önkormányzat képviselő-testületét az előzetes hatásvizsgálat eredményéről tájékoztatni kell. Ugyanezen törvény 17. § (2) bekezdése értelmében, a hatásvizsgálat során vizsgálni kell

- a) a tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatását, különösen
 - aa) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatásait,
 - ab) környezeti és egészségi következményeit,
 - ac) adminisztratív terheket befolyásoló hatásait, valamint
- b) a jogszabály megalkotásának szükségességét, a jogalkotás elmaradásának várható következményeit, és
- c) a jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket.

A jogszabály tervezet várható következményei, különösen:

- I. társadalmi hatásai:** Növekedhet a kultúra és a művelődés iránti igény a településen.
- II. gazdasági hatásai:** Nem releváns.
- III. költségvetési hatásai:** A tárgyévi költségvetésben szükséges a kulturális feladatellátásra keretet elkülöníteni, eshetőséges kötelezettséget vállalni.
- IV. környezeti következményei:** Nem releváns.
- V. egészségi következményei:** Nem releváns.
- VI. adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** Nem releváns.
- VII. megalkotásának szükségessége:** A Kultv. alapján szükséges a rendelet 5 évenkénti felülvizsgálata, az Önkormányzat ennek tesz eleget.
- VIII. a jogalkotás elmaradásának várható következményei:** Eshetőleges törvényességi felhívás, figyelemmel az ágazati jogszabályokra.
- IX. alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** Adottak.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 40/2024. (XII. 17.)
önkormányzati rendelete**

a közművelődési alapszolgáltatásokról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 83/A. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvényének 32. cikk (1) bekezdésének a) pontjában, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 7. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (X.28.) számú önkormányzati rendelet 24. § (3) bekezdésében biztosított Szociális, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérését követően a következőket rendeli el:

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Tápiógyörgye Község területén található közművelődési intézményre, közösségi színterekre, azok fenntartóira, működtetőire, alkalmazottjaira, valamint a közművelődési tevékenység megvalósulásában résztvevőkre.

2. §

- (1) Az Önkormányzat a helyi közművelődés támogatása során a következő közművelődési alapszolgáltatásokat látja el:
- 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 amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása.
- (2) A támogatás formája, módja és mértéke a következő:
- a) képzés, előadás, bemutató, foglalkozás, összejövetel, rendezvény helyszínének biztosítása az önkormányzat lehetőségeihez mérten, továbbá a szervezésben való közreműködés,
 - b) tájékoztató, felhívás, hirdetés közzététele, a terjesztés támogatása,
 - c) kiadvány, könyv megjelentetésének és terjesztésének támogatása,
 - d) helyi újságban, az önkormányzat honlapján tájékoztatás, tudósítás közzététele eseményekről, pályázatokról, fejlesztésekről,
 - e) az önkormányzat éves rendezvénytervében a közművelődéssel összefüggő rendezvények számbavétele és közzététele,
 - f) a lakosság és önszerveződő közösségei, valamint a társadalmi szervezetek, vállalkozók bevonása a közművelődési tevékenység szervezésébe,
 - g) kitüntető díj, cím alapítása, adományozása külön önkormányzati rendeletben foglaltak szerint,
 - h) anyagi támogatás nyújtása az önkormányzat költségvetési lehetőségeinek függvényében, pályázati lehetőségek igénybevételeivel,
 - i) közművelődési célt is szolgáló fejlesztések, beruházások megvalósítása, támogatása,
 - j) közreműködés az igények felmérésében és kapcsolattartás a közreműködő személyekkel, szervezetekkel.
- (3) Az Önkormányzat a meghatározott alapszolgáltatások megvalósítása érdekében közművelődési intézményt működtet. Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatásokat elsősorban az általa

alapított, költségvetési szervként működő Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház (2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc u. 2-4.) közművelődési intézmény keretében látja el.

3. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődési feladatellátásra, az intézmény és/vagy a színterek működtetésére közművelődési megállapodást köthet a Kultv. 79 §-ában meghatározott követelményeknek megfelelő jogi vagy természetes személlyel. A közművelődési megállapodásnak tartalmaznia kell a Kultv. 79. § (2)-(4) bekezdéseiben előírt kötelezettségeket.

(2) Az Önkormányzat a közművelődési intézmény által készített munkatervet és annak mellékletét képező szolgáltatási tervet legkésőbb a március 1-je utáni soron következő testületi ülésen fogadja el.

4. §

(1) Az Önkormányzat a közművelődéssel kapcsolatos alapszolgáltatásait költségvetéséből finanszírozza. Ennek forrása a központi költségvetésből származó közművelődési támogatás, az önkormányzati támogatás, az intézmény saját bevétele és pályázati úton elnyerhető támogatás.

(2) Az Önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások támogatására kiírt pályázatokhoz szükséges önrész mértékét az éves költségvetési rendeletében határozza meg.

5. §

Hatályát veszti a Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete 5/2018. (IV.24.) önkormányzati rendelete a közművelődési alapszolgáltatásokról szóló Tápiógyörgye község képviselő testületének 5/2018 (IV.24..) önkormányzati rendelete.

6. §

Ez a rendelet 2024. december 18-án lép hatályba.



Fehér Henrietta
polgarmester

Dr. Szegő János
jegyző



3.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Dr. Szegő János
Iktatószám:	TGY/2752-3/2024
Tárgy:	Fehér Henrietta polgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző Batu Andrea munkaügyi előadó
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 225/A. § (1) bekezdése szerint a főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között – a (2) bekezdés b) pontja kivételével – választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az Országgyűlés elfogadta a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvényt (továbbiakban: Törvény). A Törvény módosítása értelmében az Mötv. 71. §-a, amely a polgármester illetményének megállapításáról rendelkezik módosult az alábbiakra:

„71. § (1) A főpolgármester megbízásának időtartamára havonta a (4a) bekezdés szerinti, a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévvel megelőző évről vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset (a továbbiakban: nemzetgazdasági átlagkereset) hatszorosának megfelelő összegű illetményre, valamint illetménye 15%-ának megfelelő összegű költségtérítésre, továbbá a minisztérium jogszabály alapján megillető egyéb juttatásokra jogosult.

(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négy és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(3) A vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke megbízásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négyszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4) A polgármester megbízásának időtartamára havonta

a) az 500 fő és az az alatti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének;

b) az 501–1500 fő közötti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének;

c) az 1501–2000 fő közötti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset kétszeresének;

d) a 2001–5000 fő közötti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset a település 2,25-szeresének;

e) az 5001–10 000 fő közötti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset két és félszeresének;

f) a 10 001–30 000 fő közötti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset háromszorosának;

g) a 30 000 fő feletti lakosságú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset három és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4a) A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévvel megelőző évről a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyév július 1-jétől jogosult.

Az Mötv. Átmeneti rendelkezések alcíme kiegészült az alábbi szabályozással:

„146/M. § E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik.”

A tárgyévét megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkereset: bruttó 589.100,-Ft.

A hivatkozott jogszabályok alapján Fehér Henrietta polgármester illetménye 2024. október 1. napjától bruttó 1.325.475,-Ft, költségtérítése: bruttó 198.821,-Ft. Ezen felül nyelvvizsgapótlék: bruttó 11.595,-Ft.

A 2024. október 1-jén hatályos szabályozás alapján Fehér Henrietta polgármester illetménye bruttó 780.000,-Ft és költségtérítés: bruttó 117.000,-Ft.

A jogszabályváltozás alapján, mivel az visszaható hatályú, így a különbözet összege az alábbi:

bruttó 545.475,-Ft/hó, költségtérítés bruttó 81.821,-Ft/hó.

Az Mötv. tárgyi módosításának hatálybalépése 2024. november 29.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 2.


Dr. Szegő János
jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14.0. / 2024. (XII.16.) határozata

Fehér Henrietta polgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 71. § (1)-(4) bekezdései alapján

**Fehér Henrietta polgármester
illetményét**

**havi bruttó 1.325.475,-Ft-ban, azaz egymillióháromszázhuszonötezer-
négy százhetvenöt forintban**

nyelvvizsga pótlékját 11.595,-Ft-ban, azaz tizenegyezerötszázkilencvenöt forintban

költségtérítését

198.821,-Ft-ban, azaz százkilencvennyolcezerharmincegy forintban

állapítja meg.

2. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy Fehér Henrietta polgármester cafetéira juttatásban részesül.
3. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy az Mötv. módosítása visszaható hatályú (hatályba lépés: 2024.11.29.), így illetmény és költségtérítés különbözet kifizetéséről gondoskodni kell.
4. Az Mötv. módosítása értelmében az illetmény és költségtérítés összegét 2024. október 1. napjától kell alkalmazni.
5. Az illetmény és költségtérítés számfejtéséről és kifizetéséről Dr. Szegő János jegyző intézkedik.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala (pénzügy, személyügy)
4. Irattár



4.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-4/2024
Tárgy:	Józsa Péter társadalmi megbízású alpolgármester illetményének és költségtérítésének megállapításáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző Batu Andrea munkaügyi előadó
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

Az Országgyűlés elfogadta a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvényt (továbbiakban: Törvény). A Törvény módosítása értelmében az Mötv. 71. §-a, amely a polgármester illetményének megállapításáról rendelkezik módosult az alábbiakra:

„71. § (1) A főpolgármester megbízatásának időtartamára havonta a (4a) bekezdés szerinti, a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett, a tárgyévet megelőző évre vonatkozó nemzetgazdasági havi átlagos bruttó kereset (a továbbiakban: nemzetgazdasági átlagkereset) hatszorosának megfelelő összegű illetményre, valamint illetménye 15%-ának megfelelő összegű költségtérítésre, továbbá a minisztert jogszabály alapján megillető egyéb juttatásokra jogosult.

(2) A megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négy és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(3) A vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset négyszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4) A polgármester megbízatásának időtartamára havonta

a) az 500 fő és az az alatti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,5-szeresének;

b) az 501–1500 fő közötti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset 1,75-szeresének;

c) az 1501–2000 fő közötti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset kétszeresének;

d) a 2001–5000 fő közötti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset a település 2,25-szeresének;

e) az 5001–10 000 fő közötti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset két és félszeresének;

f) a 10 001–30 000 fő közötti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset háromszorosának;

g) a 30 000 fő feletti lakosság számú település esetében a nemzetgazdasági átlagkereset három és félszeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.

(4a) A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyévi július 1-jétől jogosult.”

Az Mötv. Átmeneti rendelkezések alcíme kiegészült az alábbi szabályozással:

„146/M. § E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben

alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik.”

Az Mötv. 80. § (2) és (3) bekezdése szerint:

„(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.

(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.”

Az Mötv. 71. § (5) bekezdése szerint:

„(5) A társadalmi megbízatású polgármester havonta a polgármester illetménye 50%-ával megegyező mértékű tiszteletdíjra jogosult, melynek egészéről vagy meghatározott részéről a képviselő-testülethez intézett írásbeli nyilatkozatával lemondhat.”

Tápiógyörgye Község Polgármesterének illetménye: bruttó 1.325.475,-Ft/hó.

A fent idézett jogszabályi helyek szerint a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja a polgármesteri illetmény 50%-a, tehát 662.738,-Ft. Ezen összeg képezi a mérlegelés alapját. **A társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíját a képviselő-testület állapítja meg úgy, hogy az nem haladhatja meg a társadalmi megbízatású polgármester tiszteletdíja 90%-át.**

A hivatkozott jogszabályok alapján Józsa Péter társadalmi megbízatású alpolgármester tiszteletdíja 2024. október 8. napjától bruttó 231.958,-Ft, költségtérítése: 34.794,-Ft.

Az Mötv. tárgyi módosításának hatálybalépése: 2024. november 29.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 2.



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
1111. / 2024. (XII.16.) határozata

Józsa Péter társadalmi megbízású alpolgármester illetményének és költségterítésének megállapításáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mőtv.) 80. § (2) és (3) bekezdései alapján

**Józsa Péter társadalmi megbízású alpolgármester
illetményét**

2024. október 8. napjától

**havi bruttó 231.958,-Ft -ban, azaz kétszázharmincegyezer-kilencszázötvennyolc
forintban**

**költségterítését
34.794,-Ft-ban, azaz harmincnégyezer-hétszázkilencvennégy forintban**

állapítja meg.

2. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete tudomásul veszi, hogy az Mőtv. módosítása visszaható hatályú (hatályba lépés: 2024.11.29.), így illetmény és költségterítés különbözet kifizetéséről gondoskodni kell.
3. Az Mőtv. módosítása értelmében az illetmény és költségterítés összegét 2024. október 8. napjától kell alkalmazni.
4. Az illetmény és költségterítés számfejtéséről és kifizetéséről Dr. Szegő János jegyző intézkedik.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Józsa Péter alpolgármester
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy, személyügy)
5. Irattár



5.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület **2024.12.16.** napján tartandó rendes/rendkívüli nyilvános/zárt ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Vankóné Petkovics Judit
Iktatószám:	TGY/2752-5/2024
Tárgy:	SZMSZ jóváhagyása
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet
Döntéshozatal:	Minősített többség/Egyszerű többség
Melléklet:	SZMSZ
Készítette:	Vankóné Petkovics Judit
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága és a Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képvisel – testület!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal – Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2024.11.19.- én tartott ellenőrzésén 30 pontos megállapítása alapján intézkedési terv készült, amely tartalmazza a SZMSZ felülvizsgálatát.

A szabályzatot nem hagyta jóvá a Képviselő- testület.

Az elkészített SZMSZ benyújtásra kerül.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testületet a határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására!


Tisztelettel: Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető



Községi Gondozási Központ

2767 Tápogörge, Szentháromság tér 6.

Telefon: 53/383 - 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

Jóváhagyta: Tápogörge Önkormányzat Képviselő- testülete a
...../ 2024 (XII.16.) számú határozatával

4. A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a fenntartói jóváhagyást követően nyilvánosságra kell hozni,
- meg kell ismertetni az ellátottakkal, valamint a foglalkoztatottakkal,
- a Községi Gondozási Központ közösségi helyiségeiben el kell helyezni,
- az intézményvezetőnél megtekinthetővé kell tenni.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozataláról, módosítás esetén, ismételt gondoskodni kell.

II.

Az intézmény adatai

1. Az intézmény neve:

Községi Gondozási Központ

2. Az intézmény székhelye és telephelye

- Az intézmény székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.
- Az intézmény telephelye: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 6.

3. Az intézmény fenntartója

Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

4. Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény tevékenységei a TEÁOR`08 szerinti megjelöléssel:

- 8730 - Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása (ápolást, gondozást nyújtó és átmeneti elhelyezés)
- 8810 - Idősek, fogyatékosok szociális ellátása bentlakás nélkül (nappali ellátás, házi segítségnyújtás)
- 5629 - Egyéb vendéglátás (szociális étkeztetés)

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

- 85.317-0 ápolást-gondozást nyújtó ellátás
- 85.318-1 Időskorúak Gondozóháza átmeneti elhelyezést biztosító ellátás
- 85.326-6 nappal szociális ellátás
- 85.325-5 szociális étkeztetés

Szakágazati besorolása:

- Száma: 85310
- Megnevezése: Szociális és gyermekvédelmi, gyermekjóléti ellátás szállásnyújtással

Szakosított ellátás keretében:

- Ápolást-gondozást biztosító idősek otthona (30 fő)
- Időskorúak gondozóháza (5 fő)

Az egyénre szabott gondozási módszer az intézmény szakmai programjában kerül szabályozásra.

7. Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Mosodai szolgáltatás
- Vállalkozási tevékenység:

Az intézményvállalkozási tevékenységet nem folytat. Alapfeladata sérelme nélkül, szabad kapacitásának kihasználása, a használatba adott önkormányzati vagyon hasznosítása érdekében kiegészítő tevékenységet végezhet.

8. Az intézet beszámolási kötelezettsége:

Az intézet az adatszolgáltatási kötelezettségének a hatályos jogszabályok alapján, a felügyeleti szerv által meghatározott rendben és eseti felhívásra tesz eleget.

9. Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Községi Gondozási Központ
2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.
Adószám: 16936218-2-13
Számlaszám: 11784009-16936218

Körbélyegző:



10. Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó szervezet

Az Áht. 10-§ (4a) bek. a) pontja szerint:

A gazdasági szervezet feladatait, ha a költségvetési szerv éves átlagos statisztikai állományi létszáma a 100 főt nem éri el, az államháztartás önkormányzati alrendszerében az önkormányzati hivatal látja el.

11. Alapító szerv neve és címe

Áht. 8. § (1) Költségvetési szerv alapítására jogosult: **helyi önkormányzati költségvetési szerv esetén a helyi önkormányzat**

Az alapító szerv:

- neve: Tápiógyörgye Község Önkormányzata
- címe: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

15. Az intézmény megszüntetése

Áht. 9. § Ha törvény eltérően nem rendelkezik, a költségvetési szerv irányítása a következő hatáskörök gyakorlását jelenti:

- a) a költségvetési szerv alapítása, átalakítása és megszüntetése, ideértve az alapító okirat és annak módosítása, valamint a megszüntető okirat kiadására vonatkozó hatáskör (a továbbiakban együtt: alapítói jogok) gyakorlását,

Áht. 11. § (1) Az alapító szerv a költségvetési szervet jogutóddal vagy jogutód nélkül megszüntetheti. A költségvetési szervet meg kell szüntetni, ha az alapítás 7/A. §-ban meghatározott valamely feltétele tartósan nem áll fenn.

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni.

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

III.

Az intézmény szervezete

1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- alapszolgáltatási részleg

Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

Az intézményvezető felelős az intézmény feladatainak megfelelő színvonalon történő ellátásáért, ennek érdekében joga és kötelessége:

- biztosítani a feladatellátás tárgyi és személyi feltételeit – ennek érdekében kapcsolatot tartani a fenntartóval,
- ellenőrizni a feladatellátás Alapító Okiratnak, Szakmai Programnak, Házirendnek, valamint a jogszabályoknak és egyéb szakmai dokumentumoknak, elvárásoknak való megfelelését,
- törekedni arra, hogy a szolgáltatás, az ellátás színvonala folyamatosan javuljon.

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,

- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

b.) A vezető ápoló feladata:

- az intézmény szakmai tevékenységét az intézményvezető, valamint az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok szerint vezeti,
- szervezi a gondozási részleg mindennapi tevékenységét,
- irányítja és figyelemmel kíséri a gondozási részleg szakmai tevékenységét, és a végzett munkáról beszámol az intézményvezető felé,
- ellátja a közvetlen irányítása alatt álló munkakörök tekintetében azokat a munkaügyi feladatokat, melyek ellátására az intézményvezető felhatalmazta, illetve utasította,
- folyamatosan ellenőrzi a részlegének szakmai működését,
- közreműködik új gondozási, ápolási módszerek bevezetésében.

c.) Orvos feladata:

- önállóan végzi gyógyító-megelőző munkáját,
- együttműködik az intézményvezető ápolóval, ápoló-gondozókkal, a mentálhigiénés munkatárssal és az intézményvezetővel,
- ellátja a heveny és idült betegségekben szenvedőket, szükség esetén szakrendelésre, illetve fekvőbeteg intézménybe utalja az ellátottakat,
- figyelemmel kíséri és segíti, hogy az egészségügyi és mentálhigiénés szempontok a gondozás során érvényesüljenek,
- elrendeli a szükséges szűrővizsgálatok elvégzését,
- elkészíti a gyógyszer alaplistát,
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyógyszerfelhasználást,
- részt vesz az egyéni ápolási - gondozási tervek elkészítésében, ellenőrzi az ápolási terv maradéktalan betartását.

d.) Terápiás munkatárs feladata:

- az ellátást igénybevevők mentálhigiénés gondozása, foglalkoztatása, személyre szabott bánásmód biztosítása, családi és társadalmi kapcsolat ápolásának elősegítése, hitéletgyakorlás feltételeinek megteremtése,
- az intézményben lakók, illetve az intézmény szolgáltatásait igénybevevők érdekvédelmében való közreműködés,
- az idősellátásban dolgozó mentálhigiénés munkáját az intézményvezető koordinálja.

e.) Ápoló-gondozó feladata:

- munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi,
- feladata az ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása,
- ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a vezető ápolónak,
- elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát,

- a házi orvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

b.) Szociális segítő feladatai

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

- takarítás a lakás életvitelszerűen használt helyiségeiben (hálószobában, fürdőszobában, konyhában és illemhelyiségben),
- mosás,
- vasalás.

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

- bevásárlás (személyes szükséglet mértékében), gyógyszer kiváltása,
- segítségnyújtás ételkészítésben és az étkezés előkészítésében,
- mosogatás,
- ruhajavítás,
- közkútról, fürtkútról vízfordás,
- tüzelő behordása kályhához, egyedi fűtés beindítása (kivéve, ha ez a tevékenység egyéb szakmai kompetenciát igényel),
- télen hó eltakarítás és síkosság-mentesítés a lakás bejárata előtt,
- kísérés.

Segítségnyújtás veszélyhelyzet kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában. Szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítése.

A gazdasági feladatok

Az intézmény működésével kapcsolatos gazdasági feladatokat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi részlege látja el.

Az ételmezési feladatok

Az ellátottak ételmezését a Községi Konyha és Étterem végzi, napi ötszöri étkezés biztosításával. Az intézményben tálaló konyha működik.

2. Az intézmény szervezeti felépítési és működési rendszere, szervezeti egységek, telephelyek megnevezése

Az intézmény működése

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A hierarchiát tekintve

- az alá- és fölérendeltség,
- illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség érvényesül.

A szervezeten belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó:

- vezetők, (intézményvezető, vezetőápoló)
- illetve vezetőkhoz tartozó beosztottak.

- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető a dolgozó kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre az értekezletet követő 8 munkanapon belül köteles írásban válaszolni.

A munkaértekezletről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni.

A jegyzőkönyv nyilvános, abba a fenntartó, illetve a dolgozók szabadon betekintheznek.

2. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez tartozó dolgozó.

A csoportértekezletet legalább negyedévente össze kell hívni. Az összehívásról az intézményvezető gondoskodik.

Az értekezlet célja, hogy

- értékeljék az adott részleg eddigi tevékenységét,
- megbeszéljék az aktuális feladatokat,
- megoldásokat keressenek a felmerülő problémákra,
- új feladat ellátási módokat keressenek és találjanak, megbeszéljék az új módszerek tapasztalatait, eredményeit.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,
- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a dolgozók által feltett kérdésekre lehetőség szerint az értekezleten, illetve ha az nem lehetséges, akkor azt követően 8 napon belül választ adjon.

3. A lakógyűlés

A lakógyűlés olyan fórum, melyen joga van valamennyi ellátottnak részt venni.

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy

- az intézményvezető ismertesse az intézmény működésével kapcsolatos azon szabályokat, melyek az ellátottakat is érintik, illetve számukra jogokat és kötelezettséget keletkeztetnek,
- az intézményvezető beszámoljon az intézmény tevékenységéről, életéről, a megtörtént eseményekről, a tervezett programokról,
- az ellátottak szabadon véleményt nyilváníthassanak az intézmény működéséről, az intézményi élettel összefüggő kérdésekről,
- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

A lakógyűlésen részt kell venni lehetőség szerint minden intézményi dolgozónak is.

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon.

Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

1.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a Polgármester egyeztetésével a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

- valamennyi intézményi foglalkoztatott esetében a kinevezés, átsorolás, jogviszony módosítás, jogviszony megszüntetése, fegyelmi jogkör gyakorlása,
- tanulmányi szerződés kötése, túlmunka elrendelése, jutalmazás, egyes rendszeres és nem rendszeres személyi juttatások (albérleti díj hozzájárulás, beiskolázási támogatás, üdülési támogatás stb.), fizetés nélküli szabadság engedélyezése,
- az intézményvezető készíti el a dolgozók munkaköri leírását,
- a munkaköri leírásokat évente legalább 1 alkalommal aktualizálni kell.

1.2. A vezetői utasítások rendje

A dolgozók számára - az intézményi működés harmonikus és átlátható rendszere érdekében - utasítást az itt meghatározott szabályok figyelembevételével lehet adni:

- utasítást csak a közvetlen felettes adhat konkrét feladat ellátására, a végrehajtás módjára,
- az intézményvezető minden dolgozónak közvetlenül adhat utasítást, de gondoskodnia kell arról, hogy ezen utasításról a vezető ápolót tájékoztassa.

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

Az intézményvezető köteles a munkaköri leírásokban meghatározni az adott munkakört betöltő helyettesítésének rendjét.

A helyettesítés elrendeléséről, figyelemmel kíséréséről az adott dolgozó közvetlen felettesének, vezetői szinten lévő dolgozó esetében az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az intézményvezető 3 hónapot meghaladó tartós távolléte esetén, az intézményvezető helyettes jogosult a nevében eljárni.

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

A dolgozók kötelesek a munkaköri leírásuknak, valamint az intézmény belső szabályzataiban, valamint a szakmai irányelveknek, elvárásoknak megfelelően végezni feladatukat.

A dolgozók kötelesek munkájukat:

- az intézményvezető által meghatározott munkahelyen,
- a számukra meghatározott munkarend szerint,
- elvárható szakértelemmel, pontossággal,
- a személyiségi jogokat és az adatvédelmi szabályokat (különös tekintettel a lakók személyi és egészségügyi, valamint vagyoni adataira) tiszteletben tartva végezni.

1.5. Munkarend

Az ápoló-gondozók kétműszakos munkarendben dolgoznak:

Az intézményvezető joga a különböző kötelezettségvállalás, azaz az intézmény számára kötelezettséget jelentő szerződések, megállapodások, fizetési kötelezettséget eredményező dokumentum aláírása.

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

Az intézmény nevében az intézményvezető írhat alá. (Munkaköri leírásban, valamint belső szabályzatokban meghatározott esetekben az intézményvezető helyett más is aláírhat.)

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

Az alkalmazott, illetve az intézmény birtokában lévő bélyegzőkről nyilvántartást kell vezetni.

A bélyegzők jogszerű használatáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

A bélyegzőt csak az a személy kezelheti, aki azt a nyilvántartás szerint is átvette. A dolgozók maguk között nem adhatják tovább a bélyegzőt.

4. Iratkezelés

Az intézmény a hozzá beérkezett, illetve a helyben keletkezett iratokat, dokumentumokat iktatja. Az iktatás részletes szabályait az Iratkezelési szabályzat tartalmazza,

Az iratkezelési szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

Az intézményvezető feladata, hogy folyamatosan ellenőrizze, figyelemmel kísérje, hogy az intézményben történő adatkezelés megfelel-e a jogszabályokban, valamint a belső dokumentumokban meghatározott szabályoknak.

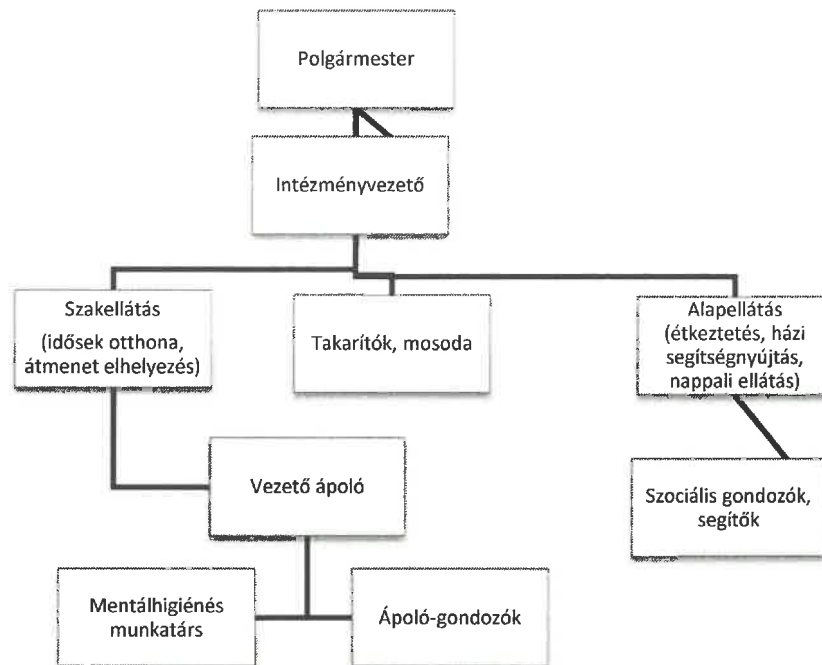
6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

A fenntartó minden évben megállapítja az intézmény törvényes gazdálkodásához szükséges belső szabályozási rendszert.

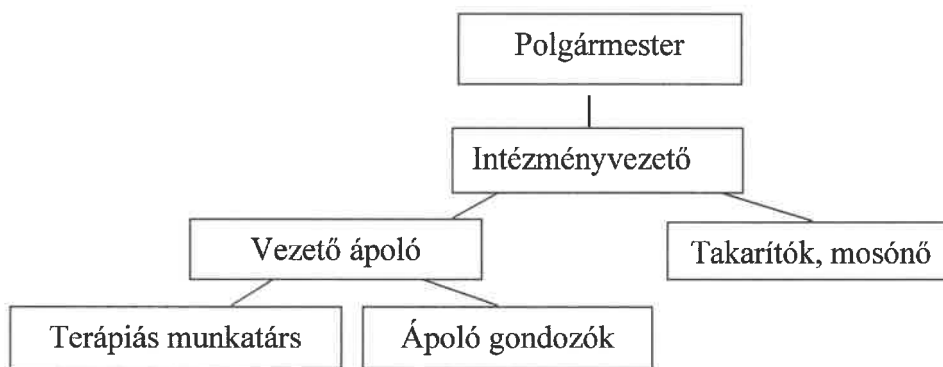
A szabályozási rendszer során el kell készíteni az intézmény legfontosabb gazdálkodási szabályzatait, valamint a pénzgazdálkodási jogkörök gyakorlásához szükséges (kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, ellenjegyzés) szabályokat.

7. A Községi Gondozási Központ kapcsolatrendszere

Községi Önkormányzat:



Szervezeti ábra (telephely)



VI.

Záró rendelkezések

A korlátozó intézkedések elrendelésére és alkalmazására vonatkozó részletes eljárásrendet az intézmény Házirendje tartalmazza. Jelen Szervezeti és Működési szabályzat 2025.01.01. nap lép hatályba. Az előző Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozataláról, valamint a mellékletei naprakészségéről az intézményvezető gondoskodik.

Tápiógyörgye, 2024. 12. 11.



A Községi Gondozási Központ szakmai létszáma

	Munkakör megnevezése	Létszám
1.	Intézményvezető	1 fő
2.	Főnővér	1 fő
3.	Ápoló/gondozó	13 fő
4.	Terápiás munkatárs	1 fő
5.	Takarító	1 fő
6.	Mosónő	1 fő
7.	Intézményi orvos	Heti 4 óra



6.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület **2024.12.16.** napján tartandó rendes/rendkívüli nyilvános/zárt ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Vankóné Petkovics Judit
Iktatószám:	TGY/2752-6/2024
Tárgy:	Intézkedési terv
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet
Döntéshozatal:	Minősített többség/Egyszerű többség
Melléklet:	Intézkedési terv
Készítette:	Vankóné Petkovics Judit
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága és a Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő Testület!

A Pest Vármegyei Kormányhivatal- Gyámügyi és Igazságügyi Főosztálya 2024.11.19.- én tartott ellenőrzésén 30 pontos megállapítása alapján intézkedési terv készült.

Az intézkedési terv benyújtásra kerül.

A javítások tervezett időpontja 2025.01.02.- 2025.02.28.-ig.

Kérem a Tisztelt Képviselő- testület a határozati javaslat megtárgyalására és elfogadására!

Tisztelettel: Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető



Intézkedési terv

A Pest Vármegyei Kormányhivatal - Gyámügyi és Igazságügyi Főosztály 2024.11.19.- én tartott ellenőrzésén 30 pontos megállapítás alapján intézkedési terv készült.

A tervezett javítások: 2025.01.02- 2025.02. 28.-ig

- 1./ SZMSZ felülvizsgálat (felelős: intézményvezető)
- 2./ Kenyzi rendszerben a helyettesítést megoldani (Moravszkiné H. Éva tudja vállalni.)
- 3./Munkáltatói Igazolvány megkérése /HSNY -(felelős: int.vez.)
- 4./ A dolgozók bejelentése a működési nyilvántartásba. (felelős: int.vez.)
Kapcsolatfelvétel a Képzési Igazgatósággal- NSZI
- 5./ Munkaügyi dokumentumok felülvizsgálata (felelős: int. vez, terápiás munkatárs)
- 6./ Regisztrálni az EKAT rendszerbe (felelős: int. vez)
- 7./ Az ellátotti nyilvántartás vezetése nem teljes körű- / jogosultsági feltételek vizsgálata- ki-mi alapján kapja az ellátást (felelős: int.vez, terápiás m. trs.)
- 8./ Szakmai Program felülvizsgálata, módosítása (felelős: int.vez)
- 9./A jövedelemnyilatkozat kitöltése nem teljes a szociális étkeztetésnél.
egységesíteni kell a nyomtatványokat.
- 10./ Térítési díj felülvizsgálat: (2025. januártól - márciusig)
Nyugdíjfolyósító Igazgatóság által megküldött nyugdíjmegállapító értesítés alapján.
- 11./ Az ebéd házhozszállítás csak HSNY igénybevételével lehetséges
- 12./Az igénybevételt megelőzően nem kerül felmérésre a gondozási szükséglet.
/nyomtatványok egységesítése (felelős: int.vez, házigondozók, terápiás m.trs.)
-gondozási szükséglet felmérés
-különüljön el a megállapodásban a szociális gondozás/ segítség
- 13./ Munkaszüneti napon és pihenőnapon nem biztosított a HSNY, ebédszállítás szolgáltatás.
- 14./ Nappali ellátás megszervezése

Tápiógyörgye, 2024. 12. 11.



Vankóné Petlovics Judit

intézményvezető



7.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Dr. Szegő János
Iktatószám:	TGY/2752-7/2024
Tárgy:	2025. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyásáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet 1 db belső ellenőrzési terv
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.13.

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 32. § (4) bekezdése előírja, hogy az éves ellenőrzési tervet a képviselő testületnek a tárgyévet megelőző év december 31-ig kell jóváhagynia. A belső ellenőrzési feladatokat megbízási szerződés alapján ellátó K. F. Kontrolling Gazdasági és Pénzügyi Tanácsadó Kft. (2760 Nagykáta, Bajcsy-Zs. u. 26., cg.: 13-09-179712) elkészítette a 2025. évi éves ellenőrzési tervet, mely jelen előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2025. évi belső ellenőrzési tervet szíveskedjenek jóváhagyni.

Tápiógyörgye, 2024. december 13.




Dr. Szegő János
jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

112 / 2024. (XII.16.) határozata

2025. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testület az Önkormányzat 2025. évi belső ellenőrzési tervét az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja.

Határidő: folyamatos

Felelős: Dr. Szegő János jegyző

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal
4. Irattár

melléklet a/2024. (XII.16.) képviselő-testületi határozathoz

Tápiógyörgye Község Önkormányzata

Belső ellenőrzési tervjavaslat

2025. költségvetési évre

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint Tápiógyörgye Község Önkormányzata képviselő-testülete az alábbi éves ellenőrzési tervet határozza meg. Az önkormányzat belső ellenőrzésének hatálya kiterjed Tápiógyörgye Község Önkormányzatára, a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatalra és az önkormányzat intézményeire.

a) Az ellenőrzési terv elkészítése során felhasznált kimutatások, elemzések, egyéb dokumentumok felsorolása

A tervkészítést komplex elemző munka előzte meg, melynek a célja a gazdálkodást befolyásoló kockázatok felmérése, és ez alapján az ellenőrzési témakörök meghatározása volt. Az elemzésekhez szükséges adatok megszerzéséhez felhasználásra kerültek az önkormányzat beszámolóí, költségvetési jelentései, és egyéb pénzügyi kimutatásai, a vagyonsvltározásokat tartalmazó nyilvántartások, az önkormányzat szabályzatai, valamint az előző évek vonatkozásában belső és külső szervezetek által készített ellenőrzési jelentések megállapításai.

b) Az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatása

Kockázatelemzés során felállított prioritások, a külön jogszabályokban előírt ellenőrzési kötelezettségek és az ellenőrzés rendelkezésére álló erőforrások alapján készült el a 2025. évi belső ellenőrzési terv. A kockázatelemzésre vonatkozó feladatok Tápiógyörgye Község Önkormányzata Belső Ellenőrzési Kézikönyvében meghatározott szabályok szerint kerültek végrehajtásra.

A gazdálkodásra fokozott veszélyt jelentő, gyakran előforduló, kockázatok kiszűrése rámutatott azokra a területekre, melyeknek ellenőrzése a következő évben elsőbbséget élvez.

c) A bizonyosságot adó tevékenységhez rendelkezésre álló és a szükséges ellenőri kapacitás tervezése

Az ellenőri kapacitást 18 ellenőri napban határoztam meg, mely 3 fő belső ellenőr munkaidejére épül, ellenőrönként 2 helyszíni és 4 irodai nap. A belső ellenőrzési terv végrehajtását Baloghné Kovács Magdolna, Berényi Erika és Alexiné Sári Julianna regisztrált belső ellenőrök végzik.

Az ellenőri kapacitás bemutatását a d. ponthoz tartozó melléklet tartalmazza.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet előírásai alapján az ellenőrzési tervet úgy állítottam össze, hogy szükség esetén az abban nem szereplő soron kívüli ellenőrzési feladatok is végrehajthatók legyenek. Ezen felül a belső ellenőrzés elvégzésének biztonsága érdekében, tanácsadói tevékenységhez, a soron kívüli ellenőrzésekhez, a képzésekhez és egyéb tevékenységekhez 1 tartalék nap került meghatározásra.

d) *A tervezett ellenőrzések felsorolását, a 2025. évi ellenőrzési terv részletes feladatait a következő táblázat tartalmazza:*

Sorszám	Az ellenőrzés tárgya	Az ellenőrzés célja, módszerei, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (itt elegendő a kockázatelemzési dokumentum vonatkozó pontját megadni)	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés tervezett ütemezése	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás	
							ellenőri nap	fő
1.	Az önkormányzatnál a vagyonszámlázások, a dokumentálásának, a vagyonszámlázásának ellenőrzése.	Ellenőrzés célja: A vagyonszámlázások elszámolása és dokumentálása megfelele-e a jogszabályi előírásoknak és a szabályzatokban foglaltaknak. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés, tesztelés, interjú Ellenőrizendő időszak: 2024.01.01.-2024.12.31.	Belső szabályozottság hiányossága / szabálytalan és indokolatlan elszámolásban rejlő kockázatok / belső kontroll rendszer nem megfelelően szabályozott, hatékony működése/kölcsönhatás más rendszerekkel	Pénzügyi ellenőrzés célvizsgálat keretében,	Önkormányzat	2025. II. félév	1 helyszíni és 2 irodai ellenőri nap/fő	2
2.	Községi Gondozási Központ működésének, gazdálkodásának komplex ellenőrzése	Ellenőrzés célja: Annak megállapítása, hogy a Gondozási Központ gazdálkodási folyamatai szabályozottak-e, az előírások betartásra kerültek-e, a kapcsolódó nyilvántartások vezetése megfelelő-e. Ellenőrzés módszerei: Dokumentum alapú ellenőrzés, tesztelés, elemző eljárások Ellenőrizendő időszak: 2024. év	Belső szabályozottság hiányossága / szabálytalan és indokolatlan elszámolásban rejlő kockázatok /kölcsönhatás más rendszerekkel	Szabályszerűségi és pénzügyi ellenőrzés célvizsgálat keretében	Gondozási Központ	2025. II. félév	2 helyszíni és 4 irodai ellenőri nap/fő	2
3.	Tartalék napok (soron kívüli ellenőrzés, tanácsadás, egyéb tev.)						1 irodai ellenőri nap/fő	1

Tápiógyörgye, 2024. november 25.

.....
Jegyző

.....
belső ellenőrzési vezető

.....
intézményvezető

.....
intézményvezető



8.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-8/2024
Tárgy:	Tápiógyörgye Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetési megalapozásáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, <u>Határozat-tervezet</u> , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	---
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző Tóthné Theisz Kitti pénzügyi vezető-tanácsos
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága, Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország 2025. évi központi költségvetésében meghatározásra kerültek a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény szerint nyújtandó támogatások jogcímei.

A 2024. évi bevételek és kiadások megalapozott tervezhetőségének követelménye, jelenleg a gazdasági környezetre ható körülmények várható hatásainak elemzése, a téli időszak energiafelhasználásának figyelemmel kísérése jelentős mértékben befolyásolhatja a költségvetés kiadási oldalának összetételét.

A költségvetés egyensúlyának megőrzése és a folyamatos működés érdekében kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását!



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
113... / 2024. (XII.16.) határozata
a 2025. évi költségvetés megalapozásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2025. évi költségvetése megalkotásáig a folyamatos működés érdekében az alábbiakat rendeli el:

- 1) A költségvetés egyensúlyának megőrzése és a hatékonyabb feladatellátás érdekében az önkormányzatot megillető bevételek beszedésére, illetve a többletbevételek megszerzésére kiemelt figyelmet kell fordítani 2025. évben is.
- 2) A meglévő, illetve az újonnan megnyíló pályázati lehetőségek maximális kihasználására kell törekedni.
- 3) A szakmai hatékonyságot és gazdaságosságot, a vagyon rendeltetésszerű használata követelményének érvényesítését szigorú gazdálkodással, a számviteli előírások betartásával biztosítani kell.
- 4) A Magyarország 2025. évi központi költségvetése alapján a köztisztviselői illetményalapot a Képviselő-testület 2025. évben is 70.000,- Ft-ban határozza meg.
- 5) Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a 2025. évi költségvetés elfogadásáig a 2024. évi előirányzat időarányos felhasználására, az önkormányzat költségvetését megillető bevételeknek a hatályos jogszabályok szerinti beszedésére és a 2024. évi kiadási előirányzatokon belül a kiadások időarányos teljesítésére.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Képviselő-testület tagjai
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy)
5. Irattár



9.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-9/2024
Tárgy:	2025. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra benyújtott pályázatok elbírálásáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, <u>Határozat-tervezet</u> , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiógyörgye Község Önkormányzata idén is csatlakozott a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat 2025. évi fordulójához. Az „A” és „B” típusú Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat kiírása megtörtént és a helyben szokásos módon közzétételre került.

A pályázati benyújtás határideje: 2024. december 4. volt.

A pályázati kiírásban meghatározott határidőn belül az „A” típusú pályázati kiírása 11 fő nyújtott be pályázati űrlapot. „B” típusú pályázati kiírásra nem érkezett be pályázat.

Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat elbírálásánál az önkormányzati ösztöndíjrészként 8.000,-Ft/hó/fő összegben nyújt támogatást.

Jelen előterjesztés határozati-javaslatának melléklete tartalmazza a pályázók személyes adatait és jövedelmi viszonyait.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 2.



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
14.4. / 2024. (XII.16.) határozata

2025. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra benyújtott pályázatok elbírálásáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a 2025. évre benyújtott Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatokat és jelen határozat melléklete szerinti hallgatók támogatásáról döntött.
2. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat fedezetére a 2025. évi költségvetésben biztosít forrást.

Határidő: folyamatos

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Józsa Péter alpolgármester
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy, személyügy)
5. Irattár

melléklet a/2024. (XII.16.) Képviselő-testületi határozathoz

Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2025

Név	lakcím	Felsőoktatási intézmény	1 főre eső jövedelem	családtagok létszáma
Benedek Balázs	2767 Tápiógyörgye, Kodály Zoltán utca 1.	Óbudai Egyetem	110 470.- Ft	3 fő
Dömök Gréta	2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc út 66.	Budapesti Gazdasági Egyetem	145 370.- Ft	5 fő
Kiss Ákos	2767 Tápiógyörgye, Rét utca 17.	Miskolci Egyetem	172 144.- Ft	4 fő
Kiss Flóra	2767 Tápiógyörgye, Rét utca 17.	Debreceni Egyetem	172 144.- Ft	4 fő
Kiss Szilvia	2767 Tápiógyörgye, Hold utca 16.	Debreceni Egyetem	91 552.- Ft	4 fő
Lovas Viktória	2767 Tápiógyörgye, Kovács József utca 50.	Pécsi Tudományegyetem	47 802.- Ft	3 fő
Nagy Endre	2767 Tápiógyörgye, Szövetség utca 1.	Szegedi Tudományegyetem	90 567.- Ft	4 fő
Nagy Márton	2767 Tápiógyörgye, Szövetség utca 1.	Károli Gáspár Református Egyetem	90 567.- Ft	4 fő
Ohnsorge Nóra	2767 Tápiógyörgye, Vörösmarty Mihály utca 20.	Eötvös Lóránd Tudományegyetem	238 845.- Ft	4 fő
Pikács Amina Rábel	2767 Tápiógyörgye, Dózsa György út 21.	Budapesti Gazdasági Egyetem	71 521.- Ft	7 fő
Pikács Alina Sára	2767 Tápiógyörgye, Dózsa György út 21.	Budapesti Gazdasági Egyetem	71 521.- Ft	7 fő



10.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

E L Ő T E R J E S Z T É S

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-10/2024
Tárgy:	Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkaterve
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, <u>Határozat-tervezet</u> , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	---
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága, Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.


Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselő-testület és szervei Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 8/2019. (X.28.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 16. §-ában foglaltak alapján a Képviselő-testület éves tevékenységét munkaterv alapján végzi.

A munkaterv-tervezet a Képviselő-testület üléseire havi bontásban tartalmaz javaslatot a napirendi pont címek, előterjesztőjének, valamint szükség szerint az állandó/eseti meghívott személyek/szervezetek feltüntetésével.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a határozat melléklete szerinti munkaterv-tervezetet megvitatni és elfogadni szíveskedjen!




Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

14.5. / 2024. (XII.16.) határozata

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervéről

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testület jelen határozat melléklete szerinti tartalommal Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. évi munkatervét elfogadja.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Képviselő-testület tagjai
3. Dr. Szegő János jegyző
4. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy)
5. Irattár

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat
Képviselő-testületének**

2025. évi munkaterve

Január

1. Előterjesztés a polgármester 2025. évi szabadságolási ütemtervéről
Előterjesztő: jegyző
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2025. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház rendezvényszervezésért felelős dolgozói
3. Tájékoztatás a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Február

1. Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzatának 2025. évi költségvetéséről szóló rendelet elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Előterjesztés a Tápiógyörgyén működő civil szervezetek 2025. évi támogatásáról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
3. Beszámoló a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház 2024. évi működéséről
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház dolgozói
4. Tájékoztatás a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Március

1. Tájékoztatás a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről
Előterjesztő: polgármester

Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

2. Előterjesztés a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház 2025. évi munkatervének és annak mellékletét képező szolgáltatási tervének elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház rendezvényszervezésért felelős dolgozói
3. Tápiógyörgye Község Önkormányzat Gazdasági Programja
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
4. Tápiógyörgye Község Önkormányzat közbeszerzési terve
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Április

1. Előterjesztés a Nagykátai Rendőrkapitányság 2024. évi szakmai beszámolójáról
Előterjesztő: polgármester, Nagykátai Rendőrkapitányság vezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nagykátai Rendőrkapitányság vezetője
2. Előterjesztés a Nagykáta Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztató elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester, Nagykáta Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság vezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nagykáta Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság vezetője
3. Előterjesztés a Györgyei Polgárőr Egyesület 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztató elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester, Györgyei Polgárőr Egyesület elnöke
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Györgyei Polgárőr Egyesület elnöke
4. Előterjesztés az Önkéntes Tűzoltó Egyesület 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztató elfogadásáról
Előterjesztő: polgármester, Önkéntes Tűzoltó Egyesület elnöke
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Önkéntes Tűzoltó Egyesület elnöke

Május

1. Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzatának zárszámadásáról, pénzmaradványáról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Belső ellenőrzési beszámoló
Előterjesztő: jegyző
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): K. F. Kontrolling Gazdasági és Pénzügyi Tanácsadó Kft. képviselője
3. Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem pénzügyi beszámolója

Előterjesztő: polgármester, Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem vezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem vezetője

4. GAMESZ Nonprofit Kft. üzleti terve és pénzügyi beszámolója
Előterjesztő: polgármester, GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetője
5. Tápiógyörgye Község Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat 2024. évi beszámolója
Előterjesztő: polgármester, Tápiógyörgye Község Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozója
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Tápiógyörgye Község Önkormányzat Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat dolgozója
6. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának 2024. évi beszámolója
Előterjesztő: jegyző
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Június

1. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde intézmény 2024-2025 évi beszámolója
Előterjesztő: polgármester, Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde intézmény vezetője
2. Tájékoztatás a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Július

Tanácskozási szünet

Augusztus

1. Előterjesztés Tápiógyörgye Község Önkormányzatának I. félévi gazdálkodásáról, előirányzatok felhasználásáról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Tájékoztatás a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Szeptember

1. Tájékoztatás a két ülés között végzett tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázathoz való csatlakozásáról és pályázati kiírásról
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

Október

1. Közmeghallgatás

November

1. Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázat pályázati elbírálása
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Tájékoztató a Kastély Strand és Ifjúsági Tábor 2025. évi működéséről
Előterjesztő: polgármester, GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetője
3. Tájékoztató a GAMESZ Nonprofit Kft. közfoglalkoztatási program keretében ellátandó feladatokról
Előterjesztő: polgármester, GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetője
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): GAMESZ Nonprofit Kft. ügyvezetője
4. A 2025. évi közmunkaprogramban történő részvételről szóló szándéknyilatkozat
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás

December

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve
Előterjesztő: polgármester
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): Nem szükséges további meghívás
2. Belső ellenőrzési terv
Előterjesztő: jegyző
Állandó meghívottakon túli meghívott(ak): K. F. Kontrolling Gazdasági és Pénzügyi Tanácsadó Kft. képviselője



11.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes/rendkívüli nyilvános/zárt ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-11/2024
Tárgy:	Engedélykéres elbírálása tartós ellátásba vétellel kapcsolatban
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet 1 db kérelem
Készítette:	Dr. Szegő János
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Községi Gondozási Központ vezetője írásbeli kérelmet terjesztett elő Tápiógyörgye Község Polgármestere részére, amelyben előadta, hogy Kovács Mihályné (sz.: Kormos Erzsébet, Seregélyes, 1953.07.02., an.: Barócsi Piri) 2700 Cegléd, Szelei út 7. szám alatti lakos jelezte, tartós ellátás iránti igényét.

A kérelem jelen előterjesztés melléklete.

Az elhelyezés igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/A. § (1) c) pontja alapján

” Az állami fenntartású intézmény esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről

a települési önkormányzat – ide nem értve a fővárosi önkormányzat – által fenntartott tartós bentlakásos intézmény esetében, ha a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete eltérően nem rendelkezik, az intézményvezető, dönt.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Tápiógyörgye, 2024. december 6.



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
116./ 2024. (XII.16.) határozata

Engedélykérelés elbírálása tartós ellátásba vétellel kapcsolatban

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Kovács Mihályné (sz.: Kormos Erzsébet, Seregélyes, 1953.07.02., an.: Barócsi Piri) 2700 Cegléd, Szelei út 7. szám alatti lakos tartós ellátásba vételét a Községi Gondozási Központba.
2. Felhatalmazza Vankóné Petkovics Judit intézményvezetőt a kérelmező felvételére a Községi Gondozási Központba.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Kovács Mihályné 2700 Cegléd, Szelei út 7.
5. Irattár



Községi Gondozási Központ
2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.
Telefon: 53/383 - 025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

Tisztelt Képviselő- testület!

tárgy: Kovács Mihályné beköltözése

Azzal a kéréssel fordulok önökhöz, hogy engedélyezzék Kovács Mihályné

(szül.: Kormos Erzsébet, an.: Barócsi Piri, született: Seregélyes, 1953. 07. 02.
lakcím: 2700, Cegléd, Szelei út 7)

beköltözését a Községi Gondozási Központba!

Egészségi állapota miatt önellátásra képtelen.

köszönettel: Vankóné Petkovics
intézményvezető



Tápiógyörgye 2024.11.27.



12.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes/rendkívüli nyilvános/zárt ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-12/2024
Tárgy:	Engedélykérés elbírálása tartós ellátásba vétellel kapcsolatban
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet 1 db kérelem
Készítette:	Dr. Szegő János
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Községi Gondozási Központ vezetője írásbeli kérelmet terjesztett elő Tápiógyörgye Község Polgármestere részére, amelyben előadta, hogy Tóth Istvánné (sz.: Nagy Erzsébet, Tápiószele, 1948.07.13., an.: Vasas Erzsébet) 2766 Tápiószele, Jázmin utca 29. szám alatti lakos jelezte, tartós ellátás iránti igényét.

A kérelem jelen előterjesztés melléklete.

Az elhelyezés igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94/A. § (1) c) pontja alapján

” Az állami fenntartású intézmény esetén a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás iránti kérelemről

a települési önkormányzat – ide nem értve a fővárosi önkormányzat – által fenntartott tartós bentlakásos intézmény esetében, ha a fenntartó önkormányzat képviselő-testülete eltérően nem rendelkezik, az intézményvezető, dönt.”

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

Tápiógyörgye, 2024. december 10.



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
11.7./ 2024. (XII.16.) határozata

Engedélykérés elbírálása tartós ellátásba vétellel kapcsolatban

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tóth Istvánné (sz.: Nagy Erzsébet, Tápiószele, 1948.07.13., an.: Vasas Erzsébet) 2766 Tápiószele, Jázmin utca 29. szám alatti lakos tartós ellátásba vételét a Községi Gondozási Központba.
2. Felhatalmazza Vankóné Petkovics Judit intézményvezetőt a kérelmező felvételére a Községi Gondozási Központba.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Tóth Istvánné 2766 Tápiószele, Jázmin utca 29.
5. Irattár



Községi Gondozási Központ
2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 6.
Telefon: 53/383 -025 e-mail: gondozas.gyorgye@gmail.com

Tápiógyörgye Község Képviselő Testülete

Tárgy: Elhelyezés

Tisztelt Képviselő Testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy engedélyezze az alábbi személy felvételét:

név: Tóth Istvánné

szül.: Nagy Erzsébet, 1948. 07. 13. – Tápiószele

anyja neve: Vasas Erzsébet

szig. szám.: 046014 PE

taj: 063 158 205

lakcím: 2766, Tápiószele, Jázmin utca 29.

Tóth Istvánné évek óta egyedül él. Jelenleg házigondozó jár hozzá segíteni az életvitelét. Lakókörnyezetében nem érzi magát biztonságban a szomszédai miatt. Magányosnak érzi magát és szeretne beköltözni a Gondozási Központba.

Tápiógyörgye, 2024.12.09.





13.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG JEGYZŐJÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Dr. Szegő János
Iktatószám:	TGY/2752-13/2024
Tárgy:	Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága és a Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) 41. § (2) bekezdése szerint:

„Az önkormányzati feladatok ellátását a képviselő-testület és szervei biztosítják. A képviselőtestület szervei: a polgármester, a főpolgármester, a vármegyei közgyűlés elnöke, a képviselő-testület bizottságai, a részönkormányzat testülete, a polgármesteri hivatal, a vármegyei önkormányzati hivatal, a közös önkormányzati hivatal, a jegyző, továbbá a társulás.”

A fent idézett jogszabályi hely alapján, valamint a Polgármesteri Hivatal struktúrájának kialakítása tekintetében szükséges, hogy egy átfogó Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) kerüljön elfogadásra. Az új SZMSZ alapján a Polgármesteri Hivatalban két szervezeti egység jön létre 2025. január 1. napjától:

- Pénzügyi Csoport
- Műszaki és Igazgatási Csoport.

A szervezeti egységek mellett létrejön egy önálló szervezeti egységtől független, 1 fő köztisztviselőből álló titkársági és igazgatási feladatokat ellátó munkaállomás a Polgármesteri és Jegyzői Titkárság.

A Csoportok élén csoportvezetők állnak, akik átruházott feladatkörben látnak egyéb munkáltatói jogokat (szabadságok, távollétek engedélyezése), szervezik, irányítják és szakmailag koordinálják a csoport munkáját.

Az SZMSZ-ben szabályozásra kerül a belső kontrolling és a munkafolyamatok feladat- és hatásköri jegyzékben kerültek pontosításra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 10.




Dr. Szegő János
jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
118. / 2024. (XII.16.) határozata

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának működése szempontjából hatékonyabbá és átláthatóbbá tétele miatt úgy dönt, hogy a jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyja és elfogadja Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzat.
2. Ezen döntéssel egyidejűleg hatályon kívül helyezi a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról szóló 92/2024. (X.21.) számú képviselő-testületi határozatot.
3. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Dr. Szegő János jegyzőt a hivatali struktúra kialakítására és az új Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának Szervezeti és Működési Szabályzata szerint szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Dr. Szegő János jegyző

Határidő: 2025. január 1. majd ezt követően folyamatos

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala (pénzügy, személyügy)
4. Irattár



TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG
POLGÁRMESTERI HIVATALA

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Tápiógyörgye
Hatályos: 2025. január 1.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERI HIVATALA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 41. § (2) bekezdésében, 67. § b), d) pontjaiban foglalt felhatalmazás, továbbá az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 10.§ (5) bekezdésében, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésében meghatározottak figyelembe vételével a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát az alábbiak szerint hagyja jóvá:

I. FEJEZET ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

- (1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a polgármesteri hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat.
- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a polgármesteri hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

- (1) A polgármesteri hivatal létrehozásáról a Mötv. 84.§ (1) bekezdése rendelkezik. A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivaltalt hoz létre. A polgármesteri hivatal alapító szerve Tápiógyörgye Község Önkormányzata.
- (2) A polgármesteri hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

3. A HIVATAL MEGNEVEZÉSE, CÍMADATAI

- (1) A hivatal elnevezése: Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
- (2) A hivatal nemzetközi kapcsolataiban az alábbi elnevezéseket használja:
 - angol nyelven: Mayor's Office of the Tápiógyörgye
 - francia nyelven: La Mairie de Tápiógyörgye
- (3) A hivatal rövidített elnevezése: Polgármesteri Hivatal
- (4) A hivatal illetékességi területe: Tápiógyörgye Község Önkormányzatának közigazgatási területe.
- (5) A hivatal székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.
 - a) levélcíme: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.,
 - b) e-mail címe: tapio@t-online.hu
 - c) telefonszáma: (53) 383-001

4. A HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGE ÉS JELZŐSZÁMAI

- (1) A hivatal az alapító okiratában, valamint az SZMSZ-ben meghatározott, társadalmi közös szükségletek kielégítését szolgáló, jogszabályokon alapuló állami feladatokat alaptevékenységként, nem haszonszerzés céljából, feladatvégzési és ellátási kötelezettséggel végzi, az alapító általános felügyelete mellett. A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala mindenkor hatályos alapító okirata részletesen tartalmazza a hivatal által ellátandó, és szakfeladat-rend szerint besorolt alaptevékenységét.
- (2) A hivatal jogszabályban meghatározott közfeladata: helyi önkormányzatok, valamint társulások igazgatási tevékenysége.
- (3) A hivatal az alábbi jelzőszámokat használja:
 - a) Törzskönyvi azonosító szám (PIR): 392653
 - b) Adószám: 15392653-2-13
 - c) KSH statisztikai számjel: 15392653-8411-325-13
 - d) Bankszámlaszám (kölségvetési elszámolási számla): 11784009-15392653-00000000

5. A HIVATAL JOGÁLLÁSA

- (1) A helyi önkormányzat képviselő-testülete az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt hoz létre. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. (Mötv.84.§)
- (2) A hivatal a helyi önkormányzat által alapított költségvetési szerv, jogi személy, egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratát a képviselő-testület hagyta jóvá.
- (3) A polgármesteri hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv.

II. FEJEZET A HIVATAL FELADATAI, IRÁNYÍTÁSA ÉS VEZETÉSE

1. A HIVATAL FELADATAI

- (1) A polgármesteri hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat.
 - a) Tápiógyörgye Község Önkormányzatának képviselő-testületével kapcsolatban:
 - 1) szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
 - 2) nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
 - 3) szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
 - 4) ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.
 - b) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:
 - 1) biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
 - 2) a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolók, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
 - 3) a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat – azok igénye alapján – szakmailag véleményezi,
 - 4) végzi a bizottsági döntések végrehajtását.
 - c) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:
 - 1) elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,

- 2) köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni, illetve megfelelően intézkedni,
- 3) közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.
- d) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:
 - 1) a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
 - 2) a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.
- e) A Tápiógyörgye Község Önkormányzatának intézményeivel kapcsolatos irányítási, ellenőrzési feladatok ellátásában részt vesz, szakmai segítő tevékenységet folytat.
- f) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:
 - 1) intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
 - 2) beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
 - 3) belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
 - 4) költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
 - 5) számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése,
 - 6) a Tápiógyörgye Község Önkormányzatának ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közigazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.
- g) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatköröket (sajtó, nemzetközi ügyek) lát el.
- h) A Képviselő-testület által különböző szervezetekbe, szervezetekbe a Tápiógyörgye Község Önkormányzatának képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat – igény szerint – megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.
- i) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervezetekkel való kapcsolattartásban.
- j) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattárazást.

2. A POLGÁRMESTERI HIVATAL ALAPTEVÉKENYSÉGEI ÉS AZ AZT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK

A polgármesteri hivatal tevékenységét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 1993. évi LXXVIII. törvény a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2007. évi CXXIII. törvény a kisajátításról
- 2010. évi CXXX. törvény a jogalkotásról
- 2010. évi L. törvény a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
- 1991. évi XX. törvény a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
- 1991. évi XLIX. törvény a csőd eljárásról és a felszámolási eljárásról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról, és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2013. évi XXXVI. törvény a választási eljárásról
- 1997. évi CXLI. törvény az ingatlan-nyilvántartásról

- 2011. évi CLXXV. törvény az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról
- 2007. évi CLII. törvény az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről
- 2007. évi CLXXXI. törvény a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
- 2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
- 2011. évi CCIX. törvény a víziközmű-szolgáltatásról
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról
- 2012. évi CLXXXV. törvény a hulladékról
- 1997. évi törvény az egészségügyről
- 1990. évi C. törvény a helyi adókról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2012. évi XLI. törvény a személyszállítási szolgáltatásokról
- 1988. évi I. törvény a közúti közlekedésről
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról
- 2015. évi CXLIII. törvény a közbeszerzésekről
- 1999. évi XLIII. törvény a temetőkről és a temetkezésről
- 2015. évi CCXI. törvény a kéményseprő-ipari tevékenységről
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 2017. évi CL. törvény az adózás rendjéről
- 2017. évi CLI. törvény az adóigazgatási rendtartásról
- 2009. évi LXXVI. törvény a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól
- 2005. évi CLXIV. törvény a kereskedelemről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 1992. évi LXVI. törvény a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1996. évi LIII. törvény a természet védelméről
- 1996. évi LV. törvény a vad védelméről, vadgazdálkodásról, valamint a vadásatról
- 1991. évi XXXIV. törvény a szerencsejáték szervezéséről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

3. GAZDÁLKODÓ SZERVEZETEK FELETT GYAKOROLT ALAPÍTÓI, ILLETVE TULAJDONOSI JOGOK

A polgármesteri hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogokat nem gyakorol.

4. A POLGÁRMESTERI HIVATAL VÁLLALKOZÁSI TEVÉKENYSÉGEI

A polgármesteri hivatal az alapító okiratban előírtaknak megfelelően vállalkozási tevékenységet nem folytat.

5. A HIVATAL IRÁNYÍTÁSA, VEZETÉSE

(1) A Polgármester:

- a) a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében a jegyző útján irányítja a polgármesteri hivatalt;

- b) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak a feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában;
 - c) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal illetékes ügyintézőjére;
 - d) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására;
 - e) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
 - f) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző és az aljegyző tekintetében;
 - g) gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az alpolgármester és az önkormányzati intézményvezetők tekintetében. (Mötv. 67.§)
- (2) A polgármester egyetértése szükséges – az általa meghatározott körben – a polgármesteri hivatal köztisztviselője, alkalmazottja kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői megbízásához, felmentéséhez, vezetői megbízásának visszavonásához és jutalmazásához.
- (3) A polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére megválasztott alpolgármester a polgármester irányításával látja el feladatait. A polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a polgármester jogosultságai illetik meg.
- (4) A jegyző:**
- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben;
 - b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében;
 - c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
 - d) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságainak ülésén;
 - e) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő;
 - f) évente beszámol a képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről;
 - g) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
 - h) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át;
 - i) dönt a hatáskörébe utalt önkormányzati és önkormányzati hatósági ügyekben;
 - j) gondoskodik az önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat folyamatos karbantartásáról és hatályosulásáról. Elkészíti a polgármesteri hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint módosításának tervezetét;
 - k) a polgármester egyetértésével szervezeti egységen belül egyes munkakörökre nézve végleges vagy ideiglenes átcsoportosítást hajt végre;
 - l) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.
- (5) A polgármester – pályázat alapján határozatlan időre - nevezi ki a jegyzőt. (Mötv. 82.§)
- (6) A jegyző vezeti a polgármesteri hivatalt. (Mötv.81.§)
- (7) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti, ellátja a jegyző által meghatározott feladatokat. Távolléte vagy akadályoztatása esetén teljes jogkörrel helyettesíti a jegyzőt, azzal, hogy e minőségében megilleti a kiadmányozási jog gyakorlása is. A jegyző és aljegyző egyidejű távolléte vagy akadályoztatása esetén a helyettesítési jogkört a jegyzői képesítéssel (Kttv. 247. §) rendelkező köztisztviselő gyakorolja.
- (8) Az aljegyző:**
- a, Ellátja az (7) pontban foglalt feladatot;
 - b, Törvényességi szempontból megvizsgálja a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések határozati javaslatait, valamint a rendelet-tervezeteket;
 - c, Tanácskozási joggal rendszeresen részt vesz a képviselő-testületi üléseken, valamint a jegyzővel történt feladatmegosztás alapján a bizottsági üléseken;

- d, Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyre a képviselő-testület, a bizottságok, a polgármester, alpolgármester, vagy a jegyző felkéri;
- e, Felelős az egységes, polgármesteri hivatal munkáját elősegítő információáramlásért, az arányos munkamegosztás biztosításáért, a belső szervezeti egységek együttműködésének biztosításáért;
- f, Részt vesz a vezetői megbeszéléseken;
- g, Szervezi a hozott önkormányzati döntések végrehajtásának ellenőrzését;
- h, Közreműködik a polgármesteri hivatal szakmai és törvényességi felügyeletének ellátásában
- i, Figyelemmel kíséri az önkormányzati rendeletek hatályosulását, jogszabályváltozás, vagy helyi igények változása esetén szervezi és összehangolja módosításukat

(9) **A Csoportvezető:**

A csoportok élén álló, a jegyző által, a polgármester egyetértésével határozatlan időtartamra kinevezett vezető beosztású munkatárs;

- a, Vezeti, szervezi és ellenőrzi a csoport munkáját;
- b, Ellátja a külön szabályzat szerinti vezetői és munkafolyamatba épített ellenőrzés gyakorlásával kapcsolatos külön feladatokat;
- c, Felelős a csoport munkájáért, annak szakszerű, törvényes működéséért;
- d, Gondoskodik a hatályos jogszabályokban, jelen szervezeti és működési szabályzatban, az önkormányzati SZMSZ-ben, valamint a belső utasításokban és szabályzatokban előírt feladatok pontos végrehajtásáról;
- e, Felelős a csoport hatékony és célszerű munkamegosztásának megszervezéséért, a csoport ügyrendjének, továbbá a csoport dolgozói munkaköri leírásának elkészítéséért és naprakész állapotban tartásáért, valamint a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Ügyrendjének megtartásáért;
- f, Felelős a csoport dolgozói munkarendjének betartásáért, a köztisztviselők munkakörülményeinek a jogszabályi előírások szerinti biztosításáért;
- g, Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért;
- h, Felelős a rendkívüli munka indokoltságának vizsgálatáért és elrendelésének, valamint megváltásának szabályosságáért;
- i, Köteles részt venni a képviselő-testületi, bizottsági üléseken;
- j, Gondoskodik mindazon feladatok ellátásáról, amelyekre a képviselő-testület, bizottság, polgármester, jegyző, vagy aljegyző felkéri;
- k, Felelős a csoport ügykörébe tartozó közigazgatási, illetve önkormányzati hatósági ügyek előkészítéséért és intézéséért;
- l, Felelős a csoportok közötti információáramlásért, az egységes, polgármesteri hivatal munkáját elősegítő, az egyes belső egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért. Ennek megvalósítása érdekében szükség szerint, de legalább negyedévente munkaértekezletet tart az irányítása alatt lévő szervezeti egység dolgozói részére, melynek időpontjáról előzetesen tájékoztatja a jegyzőt, aljegyzőt, valamint a többi szervezeti egység vezetőjét.
- m, A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Ügyrendje alapján kiadmányozási jogot gyakorol;
- n, Elvégzi a csoport dolgozói tekintetében a teljesítmény követelmények megállapítását és teljesítményt értékel
- ny, Köteles az osztály feladatkörébe tartozó önkormányzati intézmények, gazdasági társaságok tevékenységét figyelemmel kíséreni és az intézmény vagy a gazdasági társaság munkájáról, gazdálkodásáról, tapasztalatairól közvetlen feletteseit tájékoztatni;
- o, Felelős a csoport ügykörét érintő költségvetési előirányzatok takarékos és pontos felhasználásáért;
- p, Felelős a csoport ügykörét érintő cél- és címzett támogatások, a központi költségvetés terhére kiírt pályázatok, valamint a meghirdetett egyéb pályázatok figyelemmel kíséréséért, a pályázati feltételek összeállításáért, továbbá az illetékes bizottság és a Képviselő-testület elé terjesztéséért;

- q, Gondoskodik a munkarendre, a munkahelyről való hivatalos és magáncélú szabadság, fizetés nélküli szabadság, táppénz, tanulmányi, oktatási, egyéb távollétre, az ügyfélfogadásra, valamint a nyilvántartások vezetésére és az ügyiratkezelésre vonatkozó szabályok hatályosulásáról, a munkafegyelem megtartásáról;
- r, Felelős a csoport ügykörébe tartozó előterjesztések elkészítéséért, a hozott döntések végrehajtásáért;
- s, Elkészíti a csoport ügykörébe tartozó önkormányzati rendelet-tervezeteket és részt vesz az ágazatot érintő rendelet-tervezetek kidolgozásában. A Képviselő-testület által megalkotott rendeleteket – a módosításokkal egybeszerkesztve – az ülést követően haladéktalanul előkészíti aláírásra, valamint a honlapon történő közzétételre.
- sz, Felelős a csoport ügykörébe tartozó beszerzések tekintetében a közbeszerzési törvény és a vonatkozó szabályzatok, belső utasítások hatályosulásáért, a beszerzés értékének megfelelő eljárás előkészítéséért;
- t, Gondoskodik a csoport ügykörébe tartozó beszerzés/beruházás tekintetében az önkormányzati vagyon aktiválásáról;
- ty, Folyamatosan figyelemmel kíséri a feladatkörét érintően az önkormányzati vagyon kezelését, használatát, működtetését, amennyiben a vagyontárgy kezelésében, használatában, működtetésében hibát, hiányosságot tapasztal, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét;
- u, Közreműködik a csoport feladatkörét érintően a települési honlap információval történő feltöltésében;
- ü, Felelős a hatályos jogszabályi előírások alapján a hatáskörébe tartozó statisztikai feladatok ellátásáért
- v, Az irányítása alá tartozó belső szervezeti egység tekintetében ellátja a folyamatgazda feladatait

III. FEJEZET

A HIVATAL SZERVEZETE

1. A HIVATAL SZERVEZETE

- (1) Az egységes hivatalon belül a következő szervezeti egységek működnek:
- a) Polgármesteri és Jegyzői Titkárság;
 - b) Műszaki és Igazgatási Csoport;
 - c) Pénzügyi Csoport;

A Belső kontrolling ellátásáról a Polgármesteri Hivatal külsős vállalkozó bevonásával gondoskodik.

A hivatal szervezeti felépítését a 1. számú melléklet tartalmazza.

- (2) a, Polgármesteri és Jegyzői Titkárság (1 fő köztisztviselő)
- Titkársági ügyintéző
- b, Műszaki és Igazgatási Csoport (4 fő köztisztviselő+ 2 fő közalkalmazott)
- Csoportvezető
 - Anyakönyvvezető (1 fő)
 - Szociális és Hagyatéki ügyintéző (1 fő)
 - Adóigazgatási ügyintéző (1 fő)
 - Műszaki és Igazgatási ügyintéző (1 fő)
 - Mezei Őrszolgálat (2 fő önkormányzati foglalkoztatásban lévő közalkalmazott, akikkel szemben a munkáltatói jogkörből fakadó irányítási és utasításadási jogot a Műszaki és Igazgatási Csoportvezető gyakorolja)
- c, Pénzügyi Csoport (4 fő köztisztviselő)
- Csoportvezető (1 fő)

- Házi pénztárkezelő (1 fő)
 - Munkaügyi ügyintéző (1 fő)
 - Költségvetési és számviteli ügyintéző (1 fő)
- d, A polgármesteri hivatal éves engedélyezett létszámát a Tápiógyörgye Község Önkormányzatának költségvetési rendelete határozza meg.
- (3) A polgármesteri hivatalban a gazdasági szervezet feladatait a Pénzügyi Csoport látja el. A gazdasági szervezet a polgármesteri hivatal a gazdálkodás megszervezéséért és irányításáért, a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység, mindezért a Pénzügyi Csoport vezetőjét kell tekinteni gazdasági vezetőnek.
 - (4) A szervezeti egységek hatáskörátadással, kiadmányozási jog átadásával meghatározott, és önkormányzati rendeletben megállapított feladatokat látnak el.
 - (5) Jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján munkaügy, pénzügy és gazdálkodás tekintetében a Polgármesteri Hivatal felügyelete alá rendelt más költségvetési szervek:
 - Községi Gondozási Központ
 - Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
 - Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem
 - Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde

2. AZ ÉRTEKEZLETEK RENDJE

- (1) A hivatali munka hatékonyságának növelése, a feladatok meghatározása, megosztása, teljesítésük ellenőrzése vezetői értekezleten, hivatali és szervezeti egység szintű munkaértekezleten történik.
- (2) A vezetői és a munkaértekezletek témái különösen: az időszerű vezetési feladatok meghatározása, új feladatok indítása, a feladatok végrehajtásáért felelős személyek, illetve szervezetek kijelölése, a végrehajtás ellenőrzése és értékelése, a munkavégzés koordinálása, prioritások meghatározása, a döntések előkészítése, a feladatok végrehajtása feltételeinek biztosítása, munkamódszerek fejlesztése, konfliktusok feloldása.
- (3) A vezetői értekezletet és a hivatali munkaértekezletet a jegyző, a szervezeti egység szintű munkaértekezletet a szervezeti egység vezetője hívja össze és vezeti.
- (4) A vezetői értekezlet résztvevői: a polgármester, jegyző, aljegyző, csoportvezetők, illetve a szükség szerint meghívottak.
- (5) A szervezeti egység szintű munkaértekezletről a szervezeti egység vezetője előzetesen tájékoztatja a jegyzőt, valamint a többi szervezeti egység vezetőjét.
- (6) A polgármesteri hivatal jegyzője szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal összdolgozói munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni a polgármesteri hivatal valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját. A jegyző az értekezleten beszámol a polgármesteri hivatal eltelt időszak alatt végzett munkájáról, értékeli a polgármesteri hivatal programjának, munkatervének teljesítését, a dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását, ismerteti a következő időszak feladatait. Az értekezlet napirendjét a jegyző állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni arra, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejtthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak.

3. SZERVEZETI KAPCSOLATOK ÉS KOORDINÁCIÓ

- (1) A szervezeti egységeknek a munkavégzésük során olyan munkakapcsolatot kell kialakítani, amely segíti az egymásra épülő feladatok költségtakarékos, magas színvonalú megoldását. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

- (2) Az egységek segítik egymás munkáját határidőre történő adatszolgáltatással, az egységre háruló feladatok maradéktalan teljesítésével. A munkakapcsolat nem eredményezheti a feladatok átruházását.
- (3) A vezetők (polgármester, jegyző, aljegyző, csoportvezető) és a polgármesteri hivatal állományába tartozó, vagy egyéb módon foglalkoztatott dolgozók a folyamatos kapcsolattartásért azonos felelősséggel tartoznak. A folyamatba épített kontrollok és vezetői ellenőrzés során a vezető napi kapcsolatban áll a dolgozóval, bármikor információt kérhet tőle.
- (4) A csoportvezetők és a hivatali ügyintézők a hivatal önkormányzati és államigazgatási feladatainak ellátásával kapcsolatos szokásos munkafolyamatokban közvetlenül működnek együtt.
- (5) A (3) bekezdésben említett kapcsolatok zavara, vagy az ettől eltérő munkakapcsolatok esetén:
 - a) csoporton belül a csoportvezető,
 - b) szervezeti egységek között a szervezeti egység vezetők, megegyezésük hiányában a jegyző,
 - c) végső esetben a jegyző végzi el a szükséges koordinációt.
- (6) A koordináció közvetlenül, vagy az ügyrendben szabályozott vezetői és munkaértekezleteken történik.

4. MUNKAKÖRÖK, ÜGYFÉLFOGADÁS

- (1) A munkakörök jegyzékét a csoportvezető készíti el és tartja karban. A feladat és hatáskörök jegyzékét a 2. számú melléklet tartalmazza.
- (2) A munkakörök ellátására vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák, amelyek elkészítéséért a vezető megbízással rendelkező köztisztviselők esetében a jegyző, a hivatali ügyintézők tekintetében pedig a csoportvezetők a felelősek. A munkaköri leírásokat a köztisztviselők személyi anyaga tartalmazza. A munkaköri leírásban foglaltak tudomásul vételét a munkakört betöltő köztisztviselő aláírásával igazolja. A köztisztviselő köteles a közvetlen munkahelyi vezetőjének utasítására a munkakörébe nem tartozó feladatokat is átmenetileg ellátni.
- (3) Az aktuális feladatrendszer és a munkaköri leírások tartalmi összhangjának biztosításáról a jegyző gondoskodik.
- (4) A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.
- (5) A hivatal munkarendje:

hétfő:	7.30 órától – 17.30 óráig;
kedd, szerda, csütörtök:	7.30 órától – 16.00 óráig;
péntek:	7.30 órától – 12.00 óráig.
- (6) A hivatal ügyfélfogadási rendje:

hétfő:	7.30 órától – 17.30 óráig;
kedd:	7.30 órától – 16.00 óráig;
szerda:	7.30 órától – 16.00 óráig;
csütörtök:	nincs ügyfélfogadás;
péntek:	nincs ügyfélfogadás.

5. A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELADAT- ÉS HATÁSKÖREI

- (1) A hivatal szervezeti egységei által jogszabály alapján ellátott főbb feladat- és hatásköröket a Möt. és az SZMSZ tartalmazza.
- (2) A hivatal feladatait az önkormányzati döntések előkészítésében és végrehajtásában:
 - a) az SZMSZ mellékletét képező „feladat és hatásköri jegyzék” tartalmazza.
 - b) a polgármester és a jegyző szükség szerint, de általában a hetente megtartott vezetői értekezleten határozza meg;
 - c) a jegyző szükség szerint hivatali munkaértekezleten határozza meg;
 - d) a csoportvezető a szükség szerint megtartott munkaértekezleten határozza meg.

- (3) A hivatalban a kiadmányozásra a jegyző jogosult, mely jogát a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal Ügyrendjében másra delegálhatja.

6. A HIVATALI FELADAT- ÉS HATÁSKÖRELLÁTÁS SZABÁLYAI

A hivatal ügyintézője az önkormányzati igazgatási ügyek előkészítésével és a döntések végrehajtásával kapcsolatos feladatot

- a) önkormányzati rendelet,
- b) átruházott hatáskör,
- c) kiadmányozás jogkör gyakorlása,
- d) a jegyző által a hivatali munka szervezése és vezetése körében kiadott utasítása, szabályzata alapján

lát el.

7. A KÉPVISELET RENDJE

- (1) A képviseleti jogoknak az SZMSZ-ben rögzített gyakorlása mellett a feladat ellátása során viselt döntési, illetve végrehajtási felelősség körében jogszabály vagy önkormányzati rendelet által telepített saját hatáskör gyakorlója ellátja a tevékenység gyakorlásával kapcsolatos képviseleti feladatokat.
- (2) A csoportvezetők képviseleti joggal rendelkeznek az általuk irányított szervezet szakmai munkájával összefüggő munkakapcsolatokban.
- (3) A hivatal jogi képviseletét a jegyző által meghatalmazott személy látja el.
- (4) A képviseleti jog megadásáról, visszavonásáról, illetve megszűnéséről a polgármester, illetve a jegyző írásban értesíti a kijelölt köztisztviselőt.
- (5) A képviseleti jogot más ügyrendi szabályok kivételesen korlátozhatják.

8. AZ ALÁÍRÁS RENDJE ÉS AZ IRAT FOGALMA

- (1) A képviseleti jognak az SZMSZ szerinti gyakorlója a képviselet körében, valamint az átruházott hatáskörben és átadott kiadmányozási jogkörben eljárók aláírási jogot gyakorolnak. Az e körben gyakorolt aláírási jog nem terjed ki a külön szabályozott kötelezettségvállalási és utalványozási jogokra.
- (2) Az aláírási jog a feladat gyakorlása során hozott döntések (határozat), illetve a megtett intézkedések és egyéb anyagok (levelek, jelentések, beszámolók, összeállítások, tervek, szakanyagok, stb.) egyszemélyi aláírását jelentik.
- (3) Irat minden olyan írott szöveg, számadat (számsor), térkép, tervrajz, kép- és hangfelvétel, gépi feldolgozású adathordozó és ilyen módon tárolt és feldolgozott anyag, amely a hivatal tevékenységét érintően bármely anyagon, alakban és eszköz felhasználásával keletkezett (kivéve a nyilvános megjelenés szándékával készült könyvjellegű kéziratot.)
- (4) A gazdálkodás folyamatában a jogok gyakorlását és kötelezettségek teljesítését tartalmazó feladatokat külön szabályozás tartalmazza, melyben meghatározásra kerülnek az utalványozási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési és teljesítés igazolási jogkörök

9. A BÉLYEGZŐHASZNÁLAT SZABÁLYAI

- (1) A hivatal által használt bélyegzők felsorolását külön nyilvántartás tartalmazza.
- (2) Azokról a bélyegzőkről, amelyekeken Magyarország címere van (hivatalos bélyegző) vagy amelyekre nézve azt elrendelték, nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartás vezetéséről a Polgármesteri és Jegyzői Titkárság köztisztviselője gondoskodik. Hivatalos bélyegzőt csak a legszükségesebb számban szabad forgalomban tartani.
- (3) A nyilvántartásnak a következőket kell tartalmaznia:

- a) sorszámot,
 - b) a bélyegző lenyomatát,
 - c) a bélyegző kiadásának napját,
 - d) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
 - e) a bélyegzőt őrző, illetőleg a használatra jogosult dolgozó nevét és az átvételt igazoló aláírását.
- (4) Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.
- (5) Megszűnt szerv bélyegzőit és az avult bélyegzőket a levéltárakra vonatkozó szabályok szerint kell kezelni, nyilvántartani és megsemmisíteni.
- (6) A bélyegzőhasználattal kapcsolatos szabályok megtartásáról és ellenőrzéséről a jegyző gondoskodik.

10. A SZERVEZETI EGYSÉGEK BELSŐ SZABÁLYOZÁSÁNAK RENDJE

- (1) A szervezeti egységek vezetői az SZMSZ és mellékletei alapján állapítják meg és tartják nyilván a szervezeti egységek munkaköreit, feladatait, a munkatársak munkaköri leírásait, és felelősek a naprakészen tartásukért.
- (2) A jegyző a csoportvezető közreműködésével köteles a Polgármesteri Hivatal ügyrendjét jelen szervezeti és működési szabályzat hatálybalépését követő 60 napon belül – elkészíteni és aktualizálni.

Az Ügyrend tartalmazza:

- a szervezeti egység felépítését
- a szervezeti egység működésének rendjét
- munkakörök jegyzéke
- a munkaköri leírásokat
- szervezeti egységek közötti együttműködési folyamatokat
- külső kapcsolattartások folyamatait
- kiadmányozási jogköröket
- hatásköri jegyzéket

IV. FEJEZET MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

1. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRÖK GYAKORLÁSA

- (1) A jegyző a polgármesterrel egyetértésben nevezi ki a hivatal dolgozóit és gyakorolja a munkáltatói jogokat.
- (2) A csoportvezetők a jelen SZMSZ szerint meghatározott munkáltatói részjogosítványokat gyakorolnak.
- (3) A munkáltatói jogok és részjogosítványok gyakorlása az alábbiak szerint történik:
- a) a jegyző tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja,
 - b) az aljegyző tekintetében a jegyző utasításadási jogkört gyakorol, az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
 - c) a csoportvezetők tekintetében valamennyi munkáltatói jogot a jegyző gyakorol azzal, hogy e munkakörbe történő kinevezéshez, felmentéshez, valamint a jutalmazáshoz a polgármester egyetértése szükséges,
 - d) az ügyintézők tekintetében az (1) pontban meghatározottak szerint a kinevezést, a köztisztviselői jogviszony megszüntetését, az illetményfejlesztést, a jutalmazást a jegyző látja el, valamennyi egyéb munkáltatói részjogosítványt a csoportvezetők gyakorolják.

2. UTASÍTÁSI ÉS ELLENŐRZÉSI JOGOK GYAKORLÁSA, BESZÁMOLTATÁS

- (1) A csoportvezetők tevékenységi körükben utasítási és ellenőrzési jogot gyakorolnak a szervezeten belül közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársak felett, beszámoltatják őket munkájukról.
- (2) Az átruházott hatáskörben, kiadmányozási jogkörben ellátott feladat gyakorlásához a hatáskör (kiadmányozás) jogszabályi címzettje utasítást adhat, azt visszavonhatja.
- (3) Az utasítás teljesítése megtagadható, ha annak végrehajtása a dolgozó egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné vagy egyébként jogszabályba, belső utasításba vagy egyéb rendelkezésbe ütközik.
- (4) A dolgozó köteles megtagadni az olyan utasítás végrehajtását, amely teljesítésével bűncselekményt követne el, illetve szabálysértést valósítana meg.
- (5) A dolgozó köteles felhívni az utasítást adó figyelmét:
 - a) ha az utasítás a (3) és (4) bekezdésen kívül jogszabályba ütközik, vagy végrehajtása kárt idézne elő és a következményekkel számolni lehet,
 - b) ha megítélése szerint a kapott utasítás a lakosság vagy az érintett szervek jogos érdekeit sértené.
- (6) Az utasítás általában szóbeli. Írott utasítási formát az átruházott hatáskör és kiadmányozás gyakorlásához, valamint a nagyon pontos, tartalmi, feladat- és hatásköri előírást igénylő munkavégzés során, illetve különleges esetekben célszerű alkalmazni.
- (7) A (3) és (4) bekezdésben szabályozott esetekben az utasított írásbeli utasítás kérésére jogosult.
- (8) Ellenőrzést a jegyző, valamint az általa ezzel megbízott munkatárs végezhet. A képviselő-testület bizottsága feladatkörében ellenőrizheti a hivatalnak képviselő-testület döntései előkészítésére, illetőleg a végrehajtására irányuló munkáját. Szükség esetén kezdeményezheti a polgármester intézkedését.
- (9) A munkatársat beszámolási kötelezettség terheli:
 - a) ha a feladat végrehajtásának színvonala, eredményessége, határideje veszélybe kerül,
 - b) ha a feladat végrehajtása más feladat sorrend szerinti megkezdését vagy programszerű végrehajtását veszélyezteti,
 - c) az átadott, illetve kiadmányozási jogkörben ellátott feladatokról az átruházó (kiadmányozó) által meghatározott rendben,
 - d) jogszabályi kötelezés alapján (pl. önkormányzati rendeletben előírt módon).

3. A HIVATALI ÚT

- (1) A munkatársak és vezetők kötelezettsége, hogy a munkavégzés helyzetéről, a feladatok végrehajtásáról, zavarairól, vezetői beavatkozást igénylő eseményekről szóló beszámolót, jelentést minden esetben a szervezet szerinti közvetlen vezetést, irányítást, felügyeletet gyakorló felettes vezető (jegyző, aljegyző, csoportvezető, megbízott döntési jogkörrel, hatósági hatáskörrel felruházott bizottság, képviselő-testület (értsd még: hivatali felettes) részére megadják.
- (2) A magasabb szintű vagy másik szervezeti egység vezetőjének kérdésére a munkatársak, illetve vezetők kötelesek a tevékenységi körükbe tartozó tájékoztatást megadni és erről – kivéve a szervezeti egység vezető között történő - a közvetlen hivatali felettesnek soron kívül beszámolni.
- (3) A munkatársak és a vezetők kötelesek a települési képviselőknek a képviselői munkához szükséges és igényelt tájékoztatást megadni.
- (4) A hivatal szervezeti egységeinek vezetői kötelesek tájékoztatni a szervezeti felépítés szerint közvetlenül hozzájuk tartozó munkatársakat a jegyző utasításairól.
- (5) Jelentős veszélyhelyzetben vagy egyéb rendkívüli esetben a hivatali felettes tevékenységi körében utasításával átlépheti a szervezeti felépítéssel meghatározott vezetői lépcsőt. Ebben az esetben az utasítást kiadó és az utasított soron kívül köteles az utasítás tényéről, tartalmáról és a szolgálati út elmaradásának indokairól a szervezeti felépítés szerinti közvetlen hivatali felettessel tájékoztatni.
- (6) A szolgálati út szabályozása nem érinti a bejelentési kötelezettségre vonatkozó jogszabályi előírásokat.

4. HIVATALI ELJÁRÁSOK SZABÁLYOZÁSA ÉS AZ ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK RENDJE

- (1) A hivatali munkafolyamatok szabályozása, az eljárásrendek kidolgozása – az érintettek közreműködésével - a jegyző feladatköre.
- (2) Az önkormányzati hatósági ügyintézési folyamatok szabályozása keretében az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (a továbbiakban Ákr.) előírásaihoz képest rövidebb ügyintézési határidőt önkormányzati rendelet állapíthat meg.

5. A HELYETTESÍTÉS ÉS A MUNKAKÖR ÁTADÁS-ÁTVÉTEL RENDJE

- (1) A helyettesítés és a munkakör átadás-átvétel szabályozásának célja a feladatok ellátásának, valamint az irányító tevékenység folyamatosságának biztosítása.
- (2) Helyettesítésre vezető vagy hatáskörgyakorló tartós távolléte esetén - pl. betegség, szabadság, egyéb akadályoztatás - kerül sor.
- (3) Az állandó helyettesítés rendje a következő:
 - a) a jegyző helyettesítését az aljegyző látja el, amennyiben az aljegyzői munkakör betöltetlen a jegyzőt a Műszaki és Igazgatási Csoport vezetője helyettesíti, amennyiben a Műszaki és Igazgatási Csoport vezetői munkaköre betöltetlen, abban az esetben a jegyzői képesítéssel (Kttv. 247. §) rendelkező köztisztviselő látja el,
 - b) a csoportvezetők helyettesítését a csoportvezető által kijelölt ügyintéző látja el,
 - c) a hatáskört gyakorló helyettesét a jegyző a csoportvezetők véleményének kikérése mellett határozza meg.
- (4) A helyettesítést a munkaköri leírásban rögzíteni kell.
- (5) A helyettesítést ellátó személy a helyettesítést követően a helyettesített vezetőt minden lényeges eseményről, a munkavégzés körülményeiről részletesen tájékoztatni köteles.
- (6) A helyettesítőt a helyettesítés során hozott intézkedésért, végzett tevékenységért ugyanaz a felelősség terheli, mint a helyettesített vezetőt (hatáskör gyakorlót) terhelné.
- (7) A vezető, hatáskört gyakorló és helyettesének a munkahelyről való tartós távolléte egyidejűleg nem engedélyezhető.
- (8) Munkakör átadás-átvételére a közvetlen hivatali felettes által meghatározott körben és személyi változás, valamint tartós távollét - betegség, kiküldetés, stb. - esetén kerül sor.
- (9) A munkakört az új vezetőnek, illetve munkatársnak, hatáskört az átruházással feladatot kapott munkatársnak, ezek hiányában a közvetlen hivatali felettesnek kell átadni.
- (10) A munkakör átadás-átvételt jegyzőkönyvben kell rögzíteni az alábbiak szerint:
 - a) átadásra kerülő munkakör szakmai feladata, munkaköri leírását,
 - b) a folyamatban lévő fontosabb feladatok felsorolását, végrehajtásuk helyzetéről, eredményéről, a szükséges teendőkről való tájékoztatást,
 - c) átadásra kerülő iratok, utasítások, körbélyegzők, tervek, szabályzatok, nyilvántartások, stb. jegyzékét,
 - d) az átadónak és az átvevőnek a jegyzőkönyv tartalmával kapcsolatos észrevételeit, megállapításait,
 - e) átadás helyét, idejét, és az aláírásokat.

6. A HIVATAL KÖZREMŰKÖDÉSE A LAKOSSÁGI TÁJÉKOZTATÁS SZERVEZÉSÉBEN

- (1) A hivatal feladatai közé tartozik az önkormányzat tevékenységéről, a hivatali munkáról, a lakossági érdeklődésre számot tartó önkormányzati eseményekről, történésekről a folyamatos lakossági tájékoztatás szervezése.
- (2) A lakossági tájékoztatás eszközei:
 - a) www.tapiogyorgye.hu – Tápiógyörgye Község Önkormányzatának hivatalos portálja,

- b) vármegyei és országos sajtó-orgánumok, valamint a nyomtatott és elektronikus sajtó folyamatos tájékoztatása az önkormányzat működéséről, határozatairól, rendeleteiről, a helyi eseményekről,
 - c) nyilatkozatok, tájékoztatók készítése a sajtó képviselői részére a fontos önkormányzati, hivatali eseményekről, reagálás a hírközlő szervek által nyilvánosságra hozott, önkormányzatot vagy a hivatalt érintő cikkekre,
 - d) időszakos vagy rendszeres sajtótájékoztatók tartása.
- (3) A nyilatkozatoknál a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvényben foglaltakat, valamint az Ákr. rendelkezéseit be kell tartani.

7. A POLGÁRMESTERI HIVATAL LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATA

- (1) A polgármesteri hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.
- (2) A polgármesteri hivatal saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.
- (3) A hivatalban reklámhordozó csak a jegyző engedélyével helyezhető ki.
- (4) Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (1) Jelen SZMSZ 2025. január 1. napján lép hatályba, közzétételéről a jegyző gondoskodik a helyben szokásos módon, hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének a 92/2024. (X.21.) Kt. számú határozatával elfogadott Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát
- (2) Az SZMSZ és mellékletei karbantartásáról, módosításáról a jegyző gondoskodik.

Az SZMSZ mellékleteinek felsorolása:

- 1. számú: szervezeti felépítés
- 2. számú: a feladat és hatáskörök jegyzéke
- 3. számú: a képviselőre jogosultak köre
- 4. számú: egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §-a alapján vagyonynyilatkozat tételre kötelezettek köre és a vagyonynyilatkozat tétel gyakorisága a polgármesteri hivatalban
- 5. számú: megismerési nyilatkozat

Tápiógyörgye, 2024. 12. 09.

Dr. Szegő János
jegyző

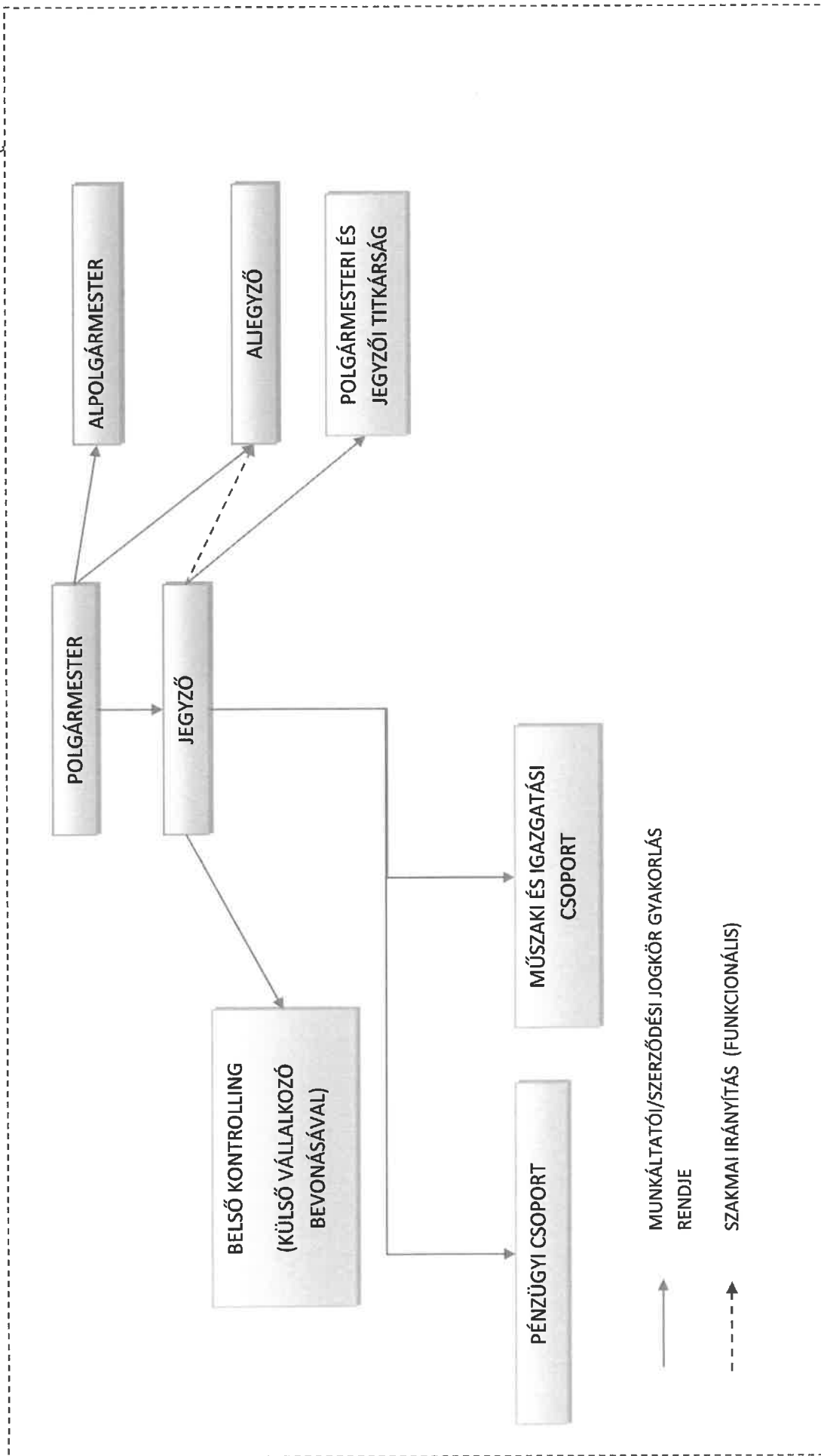
Záradék:

Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala Szervezeti és Működési Szabályzatát a Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a .../2024. (XII.16.) számú határozatával hagyta jóvá.
Hatályos 2025. január 1. napjától.

Tápiógyörgye, 2024. 12. 09.

Dr. Szegő János
jegyző

Fehér Henrietta
polgármester



FELADAT-, ÉS HATÁSKÖRÖK JEGYZÉKE

POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI TITKÁRSÁG

1. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
2. Intézi az elektronikus ügyintézésel kapcsolatos ügyfélszolgálati feladatokat
3. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére szükség esetén protokolláris feladatokat lát el.
4. Az önkormányzat és a polgármesteri hivatal részére koordinációs, szervező és adminisztratív feladatokat lát el
5. Felügyeli és kezeli a település honlapját, annak tartalmi összeállítását, azt folyamatosan figyelemmel kíséri.
6. Közreműködik a polgármester, alpolgármester, jegyző és aljegyző munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásában.
7. Gondoskodik az ágazatilag illetékes szervezeti egységek bevonásával a polgármesterhez benyújtott interpellációk, kérdések intézéséről.
8. Elkészíti a polgármester által összehívott hivatali munkaértekezletről szóló emlékeztetőt.
9. Elkészíti mindazon döntések, intézkedések, előterjesztések tervezetét, melyek nem tartoznak a polgármesteri hivatal más szervezeti egységeihez.
10. Figyelemmel kíséri a képviselő-testületi döntések hivatali végrehajtását.
11. Kapcsolatot tart a választókerületben megválasztott országgyűlési képviselők irodáival. Ellátja a képviselőket az önkormányzat működésével kapcsolatos információkkal.
12. Intézi a tisztségviselők külföldi utazásaival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
13. Önkormányzati társuláshoz kapcsolódó ügyek intézése (előterjesztések előkészítés, végrehajtás felügyelete, működési engedélyek ügyintézése).
14. Közreműködik az önkormányzati intézmények alapító okiratának elkészítésében, módosításában, esetleges megszüntetésének előkészítésében, vagy átszervezése esetén a jogszabályok által előírt feladatok elvégzésében, valamint működési feltételeik biztosításában.
15. Közreműködik a lakossággal, sajtóval való kapcsolattartásban.
16. Ellátja az önkormányzati szervek (képviseelő-testület, bizottságok) üléseinek előkészítését, adminisztratív feladatait
17. Nyilvántartja az önkormányzati határozatokat, rendeleteket és gondoskodik azok közzétételéről és kihirdetéséről.
18. Őrzi a hatályos polgármesteri és jegyzői utasítások, valamint a képviselő-testületi által megalkotott rendeletek eredeti példányait, valamint nyilvántartást vezet azokról.
19. Választásokkal, népszavazással kapcsolatos ügyintézés.
20. A rendszergazda útján:
 - a) ellátja az informatikai rendszerek adminisztrátori feladatait
 - b) felügyeli a polgármesteri hivatal informatikai rendszerét, gondoskodik annak folyamatos működőképességéről, karbantartásáról
 - c) rendszeresen figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatalban használt szoftverek jogszerű használatát, segíti alkalmazásukat
 - d) informatikai szakmai segítséget nyújt az azt igénylő önkormányzati intézmények részére
 - e) figyelemmel kíséri a számítógéppark műszaki állapotát, kezdeményezi a szükséges intézkedések megtételét
 - f) üzemelteti az operációs rendszereket
 - g) folyamatosan figyelemmel kíséri a hivatali szerverek számítógépeihez tartozó háttérkapacitás telítettségének alakulását, a kapcsolódó problémákat megszünteti, gondoskodik az információ technikai eszközök hatékony kihasználtságáról

- h) gondoskodik a vírusokkal szembeni védekezésről, nyilvántartja a vírushordozással kapcsolatos eseteket és biztosítja a hálózati rendszerben lévő és üzemeltetett informatikai rendszerek adatmentését és tárolását
 - i) a hivatal összes hardware eszközét folyamatosan ellenőrzi, karbantartja, lehetőségeihez mérten javítja, illetve gondoskodik a javíttatásáról
 - j) üzemelteti a számítógépes hálózatot
 - k) ellátja az országgyűlési és helyi önkormányzati képviselői és egyéb választások, a népszavazások, népi kezdeményezések informatikai előkészítését, lebonyolítását
 - l) biztosítja a polgármesteri hivatal központi ügyfélszolgálati rendszerének informatikai támogatását
 - m) ellátja az infokommunikációs technológiával összefüggő fejlesztések előkészítésével, felügyeletével, koordinálásával (Internet, telefon, mobiltelefon stb.) kapcsolatos teendőket.
21. Az informatikus útján:
- a) a polgármesteri hivatal szoftverleltár elkészítése, karbantartása
 - b) gondoskodik az informatikai biztonsági szabályzat betartásáról és betartatásáról
 - c) szükség szerint szervezi a köztisztviselők/ügykezelők informatikai továbbképzését, oktatását
 - d) összegyűjti, rendszerezi, és a fejlesztőkhöz továbbítja az egyes módosítási igényeket
 - e) ellátja a hivatal informatikai beruházásával kapcsolatos szakmai feladatokat
 - f) az önkormányzat informatikai stratégiáját figyelemmel kíséri, végrehajtását koordinálja, folyamatosan aktualizálja a polgármesteri hivatal informatikai szabályzatait
 - g) figyelemmel kíséri a polgármesteri hivatal informatikai rendszerét érintő szerződéseket és kötelezettségvállalásokat, az ezekkel kapcsolatos szakmai teljesüléseket felülvizsgálja, igazolja, ellenőrzi a szerződésekben foglaltak teljesülését
 - h) figyelemmel kíséri az önkormányzatnál és a polgármesteri hivatalnál az informatika területén megjelenő és hatályos jogszabályok végrehajtását
 - i) ellátja a polgármesteri hivatal és az intézmények vonatkozásában éves, valamint több évre átnyúló informatikai, infokommunikációs fejlesztési elképzeléseinek, pályázatainak szakmai véleményezését, koordinálását
22. Iktatási és irattározási feladatok ellátása.
23. A hivatali igazolványokat készítteti, nyilvántartja és bevonja.
24. Koordinálja a polgármesteri hivatal tanácskozó helyiségeinek igénybevételét.
25. Vezeti az önkormányzati rendeletek és a képviselő-testületi határozatok nyilvántartását.
26. Bélyegző nyilvántartás vezetése.
27. Ellátja a „BURSA HUNGARICA” Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázattal kapcsolatos feladatokat.
28. Civil szervezetekkel és önkormányzati közalapítványokkal ügyintézés.

BELSŐ KONTROLLING (külsős vállalkozó bevonásával)

- 29. Belső ellenőri feladatok ellátása.
- 30. Gondoskodik az önkormányzat által alapított és fenntartott intézmények ellenőrzésének megszervezéséről
- 31. A munkafolyamatba épített belső ellenőrzés kialakítása és működtetésnek biztosítása
- 32. Belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése
- 33. A kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a jegyző és a képviselő-testület jóváhagyása után a tervek végrehajtása, valamint azok megvalósításának nyomon követése
- 34. Az éves ellenőrzési terv megvalósításáról éves ellenőrzési jelentést készít
- 35. Évente értékeli a belső ellenőrzés tárgyi, személyi feltételeit és javaslatot tesz a jegyzőnek a feltételek éves tervvel történő összehangolására

MŰSZAKI ÉS IGAZGATÁSI CSOPORT

36. A Helyi Esélyegyenlőségi Programban szereplő intézkedési terv megvalósulásának figyelemmel kísérése, szükség szerinti aktualizálása, továbbfejlesztése
37. HEP fórum összehívásának megszervezése, működésének elősegítése
38. Felelős a feladatkörébe tartozó támogatási szerződések előkészítéséért, a támogatott cél megvalósulása és a támogatással jogszabályban előírtak szerint történő elszámolás ellenőrzéséért
39. Beruházási javaslatok készítése,
40. Közreműködés a település műszaki infrastruktúra hálózat tervezésében, fejlesztésének irányításában.
41. A hazai, az Európai Unió és egyéb nemzetközi pályázatok figyelése, pályázatok megírásában közreműködés
42. Közreműködik a középtávú, ciklikus gazdaságfejlesztési program elkészítésében, és az abban foglalt célok megvalósulásának segítésében
43. Kapcsolatot tart a terület- és településfejlesztési szervezetekkel
44. Zöldterület-fejlesztési feladatok ellátása
45. A Főépítész útján:
 - a) összeállítja a településrendezési tervet
 - b) szervezi és koordinálja a településrendezési terv végrehajtását
 - c) ellátja a településrendezési tervekkel, azok módosításával, jóváhagyásával és végrehajtásával kapcsolatos előkészítő feladatokat
 - d) figyelemmel kíséri az országos és vármegyei területrendezési terveket
 - e) gondozza az általános és részletes rendezési tervet, szervezi érvényesülésüket
 - f) szakvéleményt nyilvánít építésszügyekkel kapcsolatos hatósági feladatok előkészítésekor a település építészeti-esztétikai arculatának formálása érdekében
 - g) közreműködik a műemlékvédelemmel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátásában. véleményezi a műemlékek kezelésével, hasznosításával, felújításával kapcsolatos teendőket.
 - h) ellátja a helyi értékek védelméből adódó feladatokat
 - i) kutatja, elemzi a telekalakítási lehetőségeket, s operatív segítséget nyújt a településfejlesztési, területrendezési program végrehajtásához
 - j) szervezi, koordinálja és előkészíti az önkormányzat, valamint a településkörnyéki települési önkormányzatok között létrejött együttműködési megállapodásból a területrendezés összehangolásával kapcsolatos feladatokat
 - k) ellátja a településrendezési ügyekben számára kijelölt, vagy jogszabályban telepített feladatokat
 - l) elvégzi a településképi véleményezési és bejelentési, illetve a településképi kötelezési eljárásokkal kapcsolatos feladatokat
 - m) közreműködik a rendezési tervek módosítását megalapozó beépítési tervek kialakításában
 - n) közreműködik a közterület-alakítással kapcsolatos feladatok ellátásában
46. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
47. Közreműködik a választások, népszavazások lebonyolításával kapcsolatos technikai feladatok ellátásában
48. Figyelemmel kíséri a megjelenő jogszabályokat és azok alkalmazásával, végrehajtásának szervezésével kapcsolatban – szükség esetén – segítséget nyújt.
49. Közreműködik az önkormányzati rendelet-tervezetek, valamint a polgármester, illetve a jegyző normatív belső rendelkezéseinek elkészítésében. Kezdeményezi a rendeletek módosítását, illetve javaslatot készít a belső rendelkezések módosítására
50. Intézi a lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos ügyeket
51. Elrendeli az óvodai nevelésre kötelezett gyermek óvodakötelezettségének teljesítését

52. Intézi a tiltott, kirívóan közösségellenes magatartásokkal kapcsolatos önkormányzati hatósági ügyeket
53. Kezeli a polgármesteri hivatal hirdetőabláját, intézi a hirdetményekkel kapcsolatos jegyzői feladatokat
54. Címnyilvántartás vezetése (KCR)
55. Anyakönyvi igazgatási ügyek
56. Állampolgársággal kapcsolatos ügyek
57. Talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés
58. Népeség-nyilvántartási feladatok ellátása
59. Szociális igazgatási feladatok
60. Települési támogatások
61. Lakáscélú támogatások
62. A képviselő-testület hatáskörébe tartozó szociális kérelmek elbírálásának előkészítése
63. Hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatok ellátása
64. Szociális ellátásra való jogosultság megállapítása céljából nyilvántartás vezetése
65. Birtokvédelmi eljárásokkal kapcsolatos ügyek intézése,
66. Kereskedelmi engedélyezés (telephelyengedély, működési engedély, szálláshely üzemeltetési engedély)
67. Ellátja a Piac, jogszabály szerinti működésének biztosításával, szakmai felügyeletével kapcsolatos feladatokat
68. Végzi a piacigazgatási feladatokat
69. Ellátja a szerencsejáték törvényből fakadó jegyzői feladatokat
70. Földművelésügyi ágazatot érintő feladatok közül a jegyző hatáskörébe utalt feladatok ellátása
71. Ellátja a jegyző vadászattal, vadászati tevékenységgel kapcsolatos jogszabályokból eredő feladatait
72. Állatvédelemmel, állattartással kapcsolatos feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (veszélyes állattartás engedélyezése, kóbor állat tulajdonjogának átruházása, elkobzása, elhelyezése, állatvédelmi bírság kiszabása, állat kedvtelésből való tartásától eltiltás, állat tartásának korlátozása, vagy megtiltása)
73. Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok közül a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (terület védetté nyilvánítása, védett területen fakitermelés engedélyezése, védett területen való tevékenység engedélyezése, megtiltása, természetvédelmi bírság kiszabása, környezethasználati engedély kiadása, védett fák, cserjék kivágásának engedélyezése, zaj és rezgésvédelmi ügyekben elsőfokú hatóságként jár el),
74. Hulladékgazdálkodási feladatok ellátása (hulladékgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, hulladékgazdálkodási jogszabályok betartásának ellenőrzése, környezetkárosító tevékenység megtiltása, hulladékgazdálkodási bírság kiszabása)
75. Erdészeti igazgatási feladatok ellátása (erdő közérdekből történő megváltoztatásának kezdeményezése)
76. Növényvédelmi igazgatási feladatok ellátása (fás szárú növények kapcsán a földhasználójának fenntartási és kezelési feladatokra való elhívása, fás szárú növények kivágásának engedélyezése, annak pótlásának ellenőrzése, allergén növények elleni közérdekű védekezés elrendelése)
77. Szakhatósági eljárást folytat a jogszabályban foglalt esetekben
78. Mezei őrszolgálat irányításával kapcsolatos feladatok ellátása, mezőőri járulékkal kapcsolatos ügyintézés
79. A közterületek jogszerű használatának, a közterületen folytatott engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenység szabályszerűségének ellenőrzése.
80. A közterület rendjére és tisztaságára vonatkozó jogszabály által tiltott tevékenység megelőzése, megakadályozása, megszakítása, megszüntetése, illetve szankcionálása.
81. Közreműködés a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében.
82. Közreműködés állat-egészségügyi feladatok ellátásában.

83. A házsámok megállapítása
84. A helyi építési szabályzatot és településrendezési terv véleményezése
85. Ingatlan-nyilvántartásba való bejegyzéshez, épületfeltüntetési vázrajzok, valamint társasházak esetében építészeti tervek záradékolása
86. Ellátja az önkormányzat által bevezetett helyi adókkal, talajterhelési díjjal, valamint az egyéb hatáskörébe tartozó adóhatósági feladatokat
87. Az adókötelezettség megállapítása érdekében adatokat gyűjt, tájékoztatást kér
88. Előkészíti az adóigazgatási ügyekben a jegyző hatáskörébe tartozó méltányossági és részletfizetési kérelmek ügyében hozandó határozatokat
89. Gondoskodik a felszámolás, illetve csődeljárás alá kerülő adózó cégek tartozásaira vonatkozó hitelezői igény benyújtásáról
90. Gondoskodik az adó egyenlegértékesítő és a félévenkénti befizetési lapok előkészítéséről és postázásáról
91. Az adóellenőrzési eljárásokat folytat, annak megállapításai alapján gondoskodik az utólagos adó-megállapítást tartalmazó határozat elkészítéséről
92. Külön jogszabály rendelkezése alapján az ügyfél kérelmére, vagy hatóság megkeresésére kiállítja, illetőleg megküldi az adó- és értékbizonyítványt
93. Gondoskodik az adóigazgatáshoz köthető az elektronikus ügyintézés felügyeletéről (adózói folyószámla rendszeres frissítése, adóbevallási űrlapok karbantartása, meghatalmazások rögzítése, az e-felület alatt megjelenő ügyleírások, nyomtatványok, tájékoztatások karbantartása)
94. Közreműködés a társadalmi bűnmegelőzési feladatok megvalósításában, a közbiztonság és a közrend védelmében.
95. Segíti a polgárőrség működését
96. Kapcsolatot tart a honvédség, a rendőrség és a katasztrófavédelem helyi/járási szervezeteivel
97. Ellátja a társasházak törvényességi felügyeletét
98. Ellátja az oktatási igazgatási feladatokat
99. Vízügyi igazgatási feladatok közül a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó feladatok ellátása (vízgazdálkodással kapcsolatos hatósági hatáskör és jogkör gyakorlása, kút létesítésének engedélyezése)
100. Polgári védelmi feladatok ellátása
101. Hatósági ellenőrzéseket végez önállóan és a társhatóságokkal együttműködve
102. Közút kezelői feladatok ellátása (közút lezárása, forgalom korlátozása, közút adatainak nyilvántartása, megrongálódott közút kijavítása közút tisztántartása, útcsatlakozás létesítésének engedélyezése, közút felbontásának, nem közlekedési célú elfoglalásának engedélyezése)
103. Az önkormányzati ingatlanok fenntartásával, felújításával, fejlesztésével, kezelésével kapcsolatos tevékenység ellátása.
104. Önkormányzati támogatásban részesülő magántulajdonú épületek felújítási munkáinak felügyelete
105. Előkészíti a fejlesztési feladatok megvalósítása érdekében a tervezői, bonyolítói, kivitelezési szerződéseket a hatályos szabályzatokban, valamint belső utasításokban foglaltaknak megfelelően

PÉNZÜGYI CSOPORT

1. Az ügykörébe tartozó rendeleteket, szabályzatokat, utasításokat elkészíti, megfelelő időközönként felülvizsgálja, karbantartja.
2. Ellátja a hivatal és az önkormányzat intézményeinek személy és munkaügyeit
3. Ellátja a polgármesteri hivatal létszám és bérgazdálkodásával kapcsolatos humánpolitikai feladatokat, végzi a munkaerő-gazdálkodással és nyilvántartással kapcsolatos tevékenységet. Ennek keretében ellátja a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alkalmazása során a hivatal

dolgozói személyzeti ügyeivel összefüggő feladatokat, vezeti a nyilvántartásokat, előkészíti a munkáltatói jogok gyakorlásából adódó polgármesteri és jegyzői feladatokat, végzi ezen teendők adminisztrációját

4. Figyelemmel kíséri az arányos munkateher, valamint a létszámhelyzet alakulását, illetve az üres álláshelyeket
5. Nyugdíjazási ütemtervet készít
6. Nyilvántartja a szabadságok kiadását
7. Felügyeli a csoportok szabadságolási tervének végrehajtását
8. Számfejt a bizottsági tagok és minden egyéb, a hivatal és az önkormányzat által fizetett megbízási díjat
9. Szervezi a munkaegészségügyi alkalmassági vizsgálatok megtörténtét, illetve nyilvántartja azok eredményét
10. Számfejt az önkormányzati kitüntetésekkel járó jutalmakat, gondoskodik azok kifizetéséről
11. A hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében kiadja a szükséges kereseti igazolásokat
12. A köztisztviselők jóléti, szociális juttatással kapcsolatos kérelmeit befogadja, döntésre előkészíti, a döntés nyilvántartja
13. Ellátja az 50/1999. (XI.3.) EüM. rendelettel kapcsolatos, a képernyő előtti munkavégzésről szóló rendelet alkalmazásával kapcsolatos teendőket
14. Végzi a polgármesteri hivatal dolgozói részére az utazási igazolványok kiadását, és nyilvántartását
15. Közreműködik különböző munkaügyi és személyzeti statisztikák, elemzések elkészítésében, irányítja a kapcsolódó adatszolgáltatást
16. A jegyző közvetlen iránymutatása alapján a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző útján szervezi, bonyolítja a munkatársak pályázati úton történő kiválasztását
17. A jegyző közvetlen iránymutatása alapján a személyzeti feladatokat ellátó ügyintéző útján előkészíti a kinevezést, megbízást, szerződéskötetést
18. Figyelemmel kíséri a köztisztviselők, közalkalmazottak előmenetelét, a szükséges intézkedéseket megteszi,
19. Cafetéria teljes körű intézése
20. Továbbképzések szervezése
21. A TÉR adminisztrációs feladatainak ellátása
22. Vagyonynyilatkozatokkal kapcsolatos feladatok
23. Közreműködik a hivatali munka racionalizálásában és a kapcsolódó rendelet-tervezetek, belső szabályzatok elkészítésében, kidolgozza a korszerű eszközök és módszerek alkalmazására irányuló javaslatokat. Ennek keretében gondoskodik a Közzszolgálati Szabályzat folyamatos karbantartásáról
24. Önkormányzati tulajdonú gazdasági társaság tulajdonosi irányítása, ügyvezető személyi anyagának kezelése
25. Önkormányzati intézmények vezetőinek fenntartói szempontból szükséges munkaügyi dokumentumainak nyilvántartása, kezelése
26. Az éves költségvetési koncepció előkészítéséhez az önkormányzati és intézményi feladatok áttekintése, bevételi források számbavétele, intézményvezetőkkel, bizottságokkal való egyeztetés
27. Az éves költségvetés tervezéséhez a kiadási és bevételi előirányzatok kidolgozása, finanszírozási terv készítése, a gördülő tervezés következtében a tervét követő 3 évre
28. Elkészíti az önkormányzat költségvetésének javaslatát /rendelet-tervezet/, a rendelet módosítását
29. A képviselő-testület döntéseire pénzügyileg megalapozott döntési lehetőségek előkészítése, a döntések végrehajtásáról gondoskodás,
30. Véleményezi az önkormányzati intézmények, gazdasági társaság által megküldött, az önkormányzat vagyontól érintő képviselő-testületi, bizottsági és polgármesteri döntést igénylő előterjesztéseket,

31. A gazdálkodásra és pénzügyekre vonatkozó jogszabályok előírásainak betartása, a gazdálkodás szabályszerűségének biztosítása, a bizonylati és okmányfegyelem betartása
32. A pályázati anyagok előkészítésében részvétel, pályázati anyagok pénzügyi nyilvántartása, pénzügyi elszámolásaik előkészítése, elvégzése, a pályázatok ellenőrzésében való közreműködés
33. A költségvetési rendelet alapján nyilvántartást vezet a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és intézményeinek előirányzatairól, melyeknek kiemelt előirányzatok szerinti bontásban gazdálkodási feladatait ellátja
34. Végzi a házi pénztár működésével kapcsolatos feladatokat
35. A számlavezető bankkal való kapcsolattartási, ügyintézési feladatok
36. Kezeli a pénzeszközöket a hatályos utasításokban meghatározott kötelezettségvállalási, utalványozási, ellenjegyzési rend betartásával
37. Nyilvántartja és aktualizálja az üzletrészeket, értékpapírokat, valamint előkészíti azok vásárlását
38. Végzi a polgármesteri hivatal, az önkormányzat és együttműködési megállapodás alapján más intézmények és szervek NAV-al kapcsolatos ügyeit, nyilvántartását, bevallások elkészítését és pénzforgalmi rendezését
39. Elkészíti az önkormányzat, és az intézmények gazdálkodásáról szóló beszámolóit /féléves, három-negyedéves, zárszámadás/
40. Gondoskodik a gazdálkodási adatok Magyar Államkincstár – meghatározott esetekben a KSH is – részére történő adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséről, koordinálja az intézmények adatszolgáltatásait
41. Gondoskodik az önkormányzati hitelek, kezességvállalások nyilvántartásáról
42. Gondoskodik a tőke és kamatfizetések határidőben történő megfizetéséről
43. Koordinálja és összefogja az önkormányzatok és a polgármesteri hivatal esetében a leltározás megszervezését és lebonyolítását
44. Elvégzi a bizonylatok könyvelésre való átadásának előkészítési munkáit
45. Végzi az önkormányzat által szervezett közcélú foglalkoztatás, közmunkaprogrammal kapcsolatos pénzügyi elszámolásokat
46. Tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése, valamint a személyi használatra átadott tárgyi eszközök nyilvántartásának vezetése
47. Megszervezi az intézmények beszámolóinak elkészítését, elvégzi a pénzmaradvány felülvizsgálatát
48. A vevői és szállítói kötelezettségek, különböző követelések figyelemmel kísérése, állapotukról adatszolgáltatás a követelést kezelő szervezeti egység részére, fizetési felszólítások elkészítése
49. Adatot szolgáltat a helyi önkormányzat támogatásainak igényléséhez, pályázatok előkészítéséhez, elszámoláshoz.
50. A szervezeti egységek adatszolgáltatása alapján szükség szerint elkészíti a támogatások lehívását.
51. Ellátja az önkormányzati bérlakásokkal kapcsolatos ügyeket.(nyilvántartás vezetése, szerződések előkészítése, bérleti díjak fizetésének nyomon követése, önkormányzati bérlakás megváltása esetén annak teljes körű lebonyolítása, karbantartási munkák koordinálása, felújítási munkák bonyolítása)
52. Koordinálja a képviselő-testület, polgármester hatáskörébe tartozó önkormányzati vagyonnal kapcsolatos tulajdonosi jogok gyakorlása körében felmerülő feladatok elvégzéséhez szükséges döntések előkészítését, a döntések végrehajtását.
53. Közbeszerzési eljárások előkészítése, közreműködés az eljárásokban,
54. A közbeszerzési eljárásokhoz szükséges dokumentációk előkészítése,
55. A közbeszerzésekkel kapcsolatos bizottsági és képviselő-testületi anyagok előkészítése,
56. A közbeszerzési eljárások dokumentálása, a dokumentumok archiválása,
57. Gondoskodik az önkormányzat és a polgármesteri hivatal működéséhez szükséges anyag- és eszközbeszerzésekről, szolgáltatások megrendeléséről, az elvégzett munkák igazolásáról

58. Beruházások előkészítése és lebonyolítása, szükség szerint szakértő bevonásával,
59. Beruházások pénzügyi elszámolása, használatbavételi, forgalomba helyezési üzemeltetési engedélyek ügyintézése
60. A közfoglalkoztatottak munkaviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos HR teendők ellátása, jelenléti ívek alapján a munka és a távolléti idők rögzítése.
61. A startmunka programok szakmai irányítása.
62. A közfoglalkoztatás, közérdekű munka megszervezésével, lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátása.
63. Közfoglalkoztatási pályázatok elkészítése, koncepció kidolgozása.
64. Az eszközök és vagyon megőrzése, rendeltetésszerű használat biztosítása és a vagyon gyarapítása
65. Közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében. (felelősségbiztosítás, tulajdonosi ellenőrzések, végrehajtási eljárások indítása)
66. Az önkormányzati vagyonhasznosítással (pl. bérletek, önkormányzati ingatlanok elidegenítése) és vagyonkezeléssel kapcsolatos feladat ellátása. (Hasznosítási és selejtezési eljárások lefolytatása)
67. Kapcsolatot tart az önkormányzati vagyontárgyak kezelőivel
68. Nyilvántartja az önkormányzat ingatlanvagyonát (vagyonkataszter)
69. Részt vesz az üzemeltetésre átadott önkormányzati víziközmű vagyont érintő döntések előkészítésében
70. Gondoskodik az önkormányzati vagyon főkönyvi könyveléséhez a szükséges adatszolgáltatás, tájékoztatás megadásáról
71. Az önkormányzati ingatlanok eladásával és bérbeadásával kapcsolatos pályázati eljárások lefolytatása.
72. A polgármester utasítása szerinti tartalommal és mértékben intézi az önkormányzat vagyonával, vagyonkezelésbe adott vagyontárgyakkal kapcsolatos ügyeket – ideértve: valamennyi vagyontárggyal, vagyoni értékű joggal, önkormányzati tulajdonú gazdasági társasággal összefüggő feladatokkal, illetve az azokhoz kapcsolódó tulajdonosi jogok gyakorlásával összefüggő feladatokat, valamint az önkormányzati vagyont érintő szerződésekkel kapcsolatos jogvitákból eredő feladatokat – továbbá a vagyonkezelést végző szervezetekkel összefüggésben felmerülő feladatokat.

KÉPVISELETRE JOGOSULTAK KÖRE

A képviselést ellátja:	A képviselés tárgya:
Jegyző	A Polgármesteri Hivatal képviselése
Aljegyző	A Polgármesteri Hivatal képviselése a Jegyző akadályoztatása, távolléte esetén
Polgármester, Jegyző	Sajtó és más média előtti képviselés
Csoportvezetők	Az általuk irányított szervezeti egység szakmai munkájával összefüggő képviselés
A hivatal köztisztviselői	Eseti felhatalmazás alapján, konkrét ügyben

**EGYES VAGYONNYILATKOZAT-TÉTELI KÖTELEZETTSÉGEKRŐL SZÓLÓ
2007. ÉVI CLII. TÖRVÉNY 3. §-A ALAPJÁN VAGYONNYILATKOZAT TÉTELRE
KÖTELEZETTEK KÖRE ÉS A VAGYONNYILATKOZAT TÉTEL GYAKORISÁGA A
POLGÁRMESTERI HIVATALBAN**

Évente:

- Jegyző
- Aljegyző
- Műszaki és Igazgatási Csoportvezető
- Közbeszerzési feladatokat ellátó ügyintéző

Kétévente:

- Pénzügyi Csoportvezető
- Vagyongazdálkodási feladatokat ellátó ügyintéző
- Költségvetési és számviteli feladatokat ellátó ügyintéző
- Házipénztári feladatokat ellátó ügyintéző
- Műszaki, beruházási, beszerzési feladatokat ellátó ügyintéző
- Főépítész

Ötévente:

- Titkársági ügyintéző
- Adóigazgatási ügyintéző
- Közigazgatási hatósági feladatot ellátó ügyintéző



14.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-14/2024
Tárgy:	a Tápiómenti Területfejlesztési Társulás Társulási Megállapodását módosításáról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	---
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága és a Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

A Tápiómenti Területfejlesztési Társulás (továbbiakban: Társulás) Társulási Megállapodását módosítani szükséges a bekövetkezett változások miatt, melyet a Társulási Tanács a 26/2024. (XII.5.) számú határozatával elfogadott. A módosítás a társulást alkotó valamennyi tagönkormányzat erre vonatkozó elfogadó döntését követően válik hatályossá.

A Társulási Megállapodás módosító iratai és az egységes szerkezetű megállapodás jelen előterjesztés mellékletei!

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 10.



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
M.S. / 2024. (XII.16.) határozata

A Tápiómenti Területfejlesztési Társulás Társulási Megállapodását módosításáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Tápiómenti Területfejlesztési Társulás Társulási Megállapodás módosításáról szóló előterjesztést és jelen határozat melléklete szerinti tartalommal jóváhagyta azt.
2. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Fehér Henrietta polgármestert, hogy a megállapodást aláírja.

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy)
4. Tápiómenti Területfejlesztési Társulás (2760 Nagykáta, Dózsa Gy. út 2.)
5. Irattár

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS módosító okirat

1. A Társulási Megállapodás I./1. pont helyébe a következő rendelkezés lép:

„1. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

Bénye Község 2216 Bénye, Fő út 74.	Kovács Erika
Farmos Község 2765 Farmos, Fő tér 1.	Horváth László
Jászfelsőszentgyörgy Község 5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.	Zelenai Tibor Károlyné
Káva Község 2215 Káva, Pilisi utca 1.	Kakas Zsolt
Kóka Község 2243 Kóka, Dózsa György út 1.	Juhász Ildikó
Mende Község 2235 Mende, Fő u. 14.	Kaszanyi József
Nagykátaváros 2760 Nagykátaváros, Dózsa György út 2.	Dorner Gábor
Pánd Község 2214 Pánd, Fő út 84.	Lázók József
Sülysáp Város 2241 Sülysáp, Szent István tér 1.	Horinka László
Szentlőrincváros Község 2255 Szentlőrincváros, Arany J. u. 26.	Nagy István
Szentmártonkátaváros Nagyközség 2254 Szentmártonkátaváros, Rákóczi út 52/c.	Skoda Ferenc
Tápióbicske Község 2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.	Herczegh Róbert

Tápiógyörgye Község 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.	Fehér Henrietta
Tápióság Község 2253 Tápióság, Bicskei út 3.	Puhlné Gulyás Brigitta
Tápiószecső Nagyközség 2251 Tápiószecső, Deák Ferenc 18.	Bata József
Tápiószele Város 2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.	Dobos Imre György
Tápiószentmárton Nagyközség 2711 Tápiószentmárton, Kossuth L.u.3.	Györe László
Tóalmás Község 2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.	Kovács Magdolna
Újszilvás Község 2768 Újszilvás, Szent István u. 6.	dr. Petrányi Csaba
Úri Község 2244 Úri, Rákóczi út 31.	Csontos István

önkormányzatainak képviselő-testületei (a továbbiakban: képviselő-testület) önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján társulást hoznak létre a jelen *megállapodás* feltételei szerint.”

2. *A Társulási Megállapodás I./2. pont helyébe a következő rendelkezés lép:*

„A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma összesen: 79.794 fő

A társulást alkotó települések lakosság számát településenkénti megoszlásban az 1. függelék tartalmazza.”

3. *A Társulási Megállapodás I./5. pont helyébe a következő rendelkezés lép:*

„A Társulás székhelye, levelezési címe

2760 Nagykáta, Egreskátai u. 27.

2761 Nagykáta, Pf.83.”

4. *A Társulási Megállapodás I./8. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:*

„A társulás alaptevékenységei:

A Társulás szakágazat kódja: 841317 Többcélú fejlesztési projekt igazgatása

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 044310 Építésügy igazgatása
- 045120 Út, autópálya építése
- 045220 Vízi létesítmény építése (kivéve árvízvédelmi létesítmények)
- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése ártalmatlanítása
- 052030 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése”

5. A Társulási Megállapodás I. /9. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„Az alaptevékenység ellátása érdekében végezhető közfeladatok:

Alaptevékenységhez kapcsolódó területfejlesztési feladatok a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek megfelelően.”

6. A Társulási Megállapodás I. /13. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Társulás törvényességi felügyeleti szerve

A helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv a Pest Vármegyei Kormányhivatal.”

7. A Társulási Megállapodás I. /16. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„ A KEOP projekt keretében megvalósult/beszerzésre került vagyon és annak tulajdonjoga

A Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektje megvalósításával az alábbi vagyontárgyak jöttek létre:

- a) csatornahálózat
- b) szennyvíz tisztító művek és gépészeti berendezései
- c) komposztáló létesítmény és gépészeti berendezései
- d) egyéb gépek és berendezések (szállítóeszközök, átemelők, üzemeltetéshez, karbantartáshoz kapcsolódó gépek, berendezések)

A hivatkozott vagyontárgyak közül a 2016.02.29-én hatályos jogszabályok rendelkezései szerint víziközműnek minősülő vagyontárgyakat a Társulás 2016.02.29-i hatállyal, a kötelező törvényi előírás alapján a társulási tagönkormányzatok osztatlan közös tulajdonába adta a projekthez biztosított saját forrásuk arányában. A komposztáló létesítmény és gépészeti berendezései 2016. december 31-ével átadásra kerültek a tagönkormányzatok osztatlan közös tulajdonába, ugyancsak a projekthez biztosított saját forrásuk arányában. Az aktiválás a tagönkormányzatoknál 2017. március 31-ével megtörtént.

A gépjárművek a Tápiómenti Területfejlesztési Társulás tulajdonát képezik.

A Társulás a tulajdonát képező vagyontárgyak használatára, hasznosítására, a vagyontárgyakkal való rendelkezésre a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint jogosult.”

8. A Társulási Megállapodás II./6. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A társulási tanács döntését ülésen, határozattal hozza.

A társulási tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze, és vezeti.

A Társulási Tanács ülésére szóló, írásbeli meghívókat és az előterjesztéseket az ülés tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal el kell juttatni a résztvevőkhöz, melyet a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzőjének ellenjegyzésével kell ellátni.

Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal, a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott időpontban
- a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó indítványára.

A társulási tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a társulási tanács által az ülésen megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

A társulási tanács akkor **határozatképes**, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező képviselő jelen van. Az érvényes döntéshez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok (képviselők) szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

Azokhoz a döntésekhez, melyekhez a megállapodás szerint **minősített többség** kell, legalább annyi tag igen szavazata szükséges, mely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét, és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

A társulási tanács részletes működési szabályait – a megállapodásban meghatározott keretek között – a Szervezeti és Működési Szabályzatban maga állapítja meg.”

9. A Társulási Megállapodás II./7. pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Társulás munkatervét a Társulási Tanács hagyja jóvá.”

10. A Társulási Megállapodás III/Társulási tanács pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Társulási Tanács a Társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagokból áll.

A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szervezeti és működési szabályzat megállapítása, módosítása,
- a kizárásról való döntés, a kistérségi fejlesztési koncepció és program elfogadása,
- a tagsági díj megállapítása,
- az éves- és a féléves munkaterv elfogadása,
- a Társulás tisztségviselőinek megválasztása, visszahívása,
- állandó, illetve ideiglenes bizottságok létrehozásáról döntés,
- munkaszervezeti feladatokat ellátó Nagykövetségi Polgármesteri Hivatal jegyzője részére a munkafeladatok kijelölése és szükség esetén a végrehajtáshoz szükséges eseti megbízások jóváhagyása,
- Tag kizárásának elhatározása,
- Társulás megszűnésének elhatározása, mely határozat a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntésével lép hatályba,
- az érintett tárcákkal, a megyei és/vagy regionális területfejlesztési fórummal, esetleges egyéb szervezetekkel a támogatási szerződések megkötése,
- a megállapodásban foglalt célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása,
- a társulási projektek szerinti célkitűzések megvalósulásának, azok időarányos állapotának elemzése és értékelése,
- a Tagok között felmerülő esetleges vitás kérdések megtárgyalása, esetleg állásfoglalás a kérdésében, illetve a végrehajtás során felmerülő problémák körében,
- a Támogatási Szerződés elfogadása, annak módosítása,

A Társulási Tanács döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza. Minősített többség szükséges:

- a társulási megállapodás elfogadása, módosítása, felmondásának elfogadása
- új tag csatlakozása
- tag kizárása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
- éves költségvetés, előirányzat módosítások és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása
- pályázat benyújtása
- működési hozzájárulás meghatározása
- elnök és alelnök megválasztása

A Társulási Tanács megalakultnak tekinthető, ha a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyike minősített többséggel jóváhagyta a társulási megállapodást, megválasztotta delegáltját, és a társulási tanács alakuló ülése kimondta megalakulását.

A Társulási Tanácsban minden társult tag 1-1- szavazati joggal rendelkezik. A Társulási Tanácsban a delegált tagok vagy akadályoztatásuk esetén a delegált pótagok személyesen, kézfelemeléssel szavaznak.

A társulási tanács tagjai képviselő-testületeiknek legalább évente egy alkalommal beszámolnak a társulási tanácsban végzett tevékenységükről.

A társulás tagja az általa delegált tagot visszahívhatja.

A társulási tanács döntését ülésén, határozattal hozza.

A társulási tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze, és vezeti.

Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni

a) a társulási tanács tagjai 1/4-ének

b) a Társulási Tanács bizottságának,

d) a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó írásbeli indítványára, Az indítvány alapján az ülést az elnök hívja össze az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

A Társulási Tanács ülése a Társulás székhelyére, vagy a tag önkormányzatok székhelyén bármely tetszőleges helyszínrre összehívható.

A társulási tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a társulási tanács által választott jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van. Az érvényes döntéshez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét, és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

Azokhoz a döntésekhez, melyekhez a megállapodás szerint minősített többség kell, legalább annyi tag igen szavazata szükséges, mely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

Határozatképtelenség esetén az eredeti időpontot követő 30 napon belüli időpontra kell az újabb ülést összehívni.”

11. A Társulási Megállapodás III/Bizottságok 1./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Társulási Tanács a Társulás feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátása, összehangolása, illetőleg ellenőrzése körében saját tagjainak részvételével állandó bizottságokat és eseti bizottságokat hozhat létre.”

12. A Társulási Megállapodás III/Bizottságok 5./ pontja helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A bizottságok működésére a Möt.v. vonatkozó hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pénzügyi és Felügyelő Bizottság:

a./ A Társulási Tanács döntései végrehajtásának, a Társulás működésének, gazdálkodásának és pénzeszközei felhasználásának ellenőrzésére háromtagú, állandó Pénzügyi és Felügyelő Bizottságot hoz létre, melynek megválasztja elnökét és tagjait.

b./ A Társulási Tanács tagjai közül önkormányzati választási ciklusonként (5év) nyílt szavazással, minősített többséggel kerülnek megválasztásra a bizottság tagjai.

c./ A Társulás elnöke és alelnöke nem lehet a Pénzügyi és Felügyelő Bizottság tagja.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság kiemelt feladata a Társulás működésének, projektjeinek/beruházásainak pénzügyi ellenőrzése.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság szükség szerint ülészik.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság ülését az elnök az ülés napját legalább 3 nappal, rendkívüli esetben 1 nappal megelőzően hívja össze.

Az ülés összehívására egyebekben a Möt.v. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok 2/3-a jelen van. Határozatképtelenség esetén 15 napon belül újabb ülést kell összehívni.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság jogszabályba, a jelen szerződésbe ütköző, vagy a társulás érdekeit egyebekben sértő intézkedés, mulasztás tapasztalása esetén észrevételt tehet, illetve jelzéssel élhet.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság feladat és hatásköre:

- a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Nagykáti Polgármesteri Hivatal munkájának ellenőrzése a munkaszervezeti feladatellátásra kiterjedően,
- az ütemezett kivitelezés és pénzfelhasználás ellenőrzése,
- a tagok elé terjesztendő jelentések, beszámolók vizsgálata, a vizsgálat eredményéről beszámoló készítése,
- a Társulási Tanács tagjai pénzügyi és gazdálkodást érintő kérdésekben eseti jelleggel adatokat, információkat, tájékoztatást a Pénzügyi és Felügyelő Bizottság megkeresésével, írásban benyújtott kérdéseikkel kérhetnek a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivataltól a projekt bármely résztvevőjétől felvilágosítás, tájékoztatás kérése,

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja ír alá. A jegyzőkönyv tartalmára a Möt.v. szabályai az irányadóak. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

Közbeszerzési Bizottság:

a./ A Társulási Tanács a Társulás által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások során a döntés-előkészítés és a döntéshozás mechanizmusának egyszerűsítése, gyorsabbá és hatékonyabbá tétele érdekében a Társulási Tanács tagjainak részvételével öttagú, állandó Közbeszerzési Bizottságot hoz létre.

b./ A Közbeszerzési Bizottság az egyes önkormányzati választási ciklusok időtartamára (5év) alakul. A Közbeszerzési Bizottság tagjait a társulási tanács képviselő-testületei által delegált tagjai közül választja lehetőleg szem előtt tartva azt, hogy az öt szennyvízkezelési agglomerációs központ bizottságbeli képviselője biztosított legyen.

c./ A Társulás elnöke és alelnöke nem lehet a Közbeszerzési Bizottság tagjai.

d./ A Közbeszerzési Bizottság javaslatait és döntéseit egyszerű többségi szavazással hozza. A Társulási Tanács a Közbeszerzési Bizottságra delegálja (annak létrehozásával egyidejűleg) valamennyi olyan döntési jogosultságát, amelyek a Társulás, mint ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében a Társulási Tanácsot illetik.

e./ A Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja ír alá. A jegyzőkönyv tartalmára a Möt.v. szabályai az irányadóak. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

A Közbeszerzési Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviselőnek nincs helye.

A Közbeszerzési Bizottság szükség szerint ülésezik.

A Közbeszerzési Bizottság ülését az elnök az ülés napját legalább 3 nappal, rendkívüli esetben 1 nappal megelőzően hívja össze.

Az ülés összehívására egyebekben a Möt.v. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A Közbeszerzési Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok 2/3-a jelen van. Határozatképtelenség esetén 15 napon belül újabb ülést kell összehívni.

A Közbeszerzési Bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

A Közbeszerzési Bizottság jogszabályba, a jelen szerződésbe ütköző, vagy a társulás érdekeit egyebekben sértő intézkedés, mulasztás tapasztalása esetén észrevételt tehet, illetve jelzéssel élhet.

Bíráló Bizottság:

a./ Az eseti bizottság tagjainak megbízatása egy adott közbeszerzési eljárás megindításával kezdődik és az adott beszerzésre vonatkozó szerződés megkötésével szűnik meg. Tagjait és elnökét – a közbeszerzésekre irányadó jogszabályok figyelembevételével a megfelelő szakértelem biztosítása mellett – a Közbeszerzési Bizottság jelöli ki. A Bíráló Bizottság létszáma – a közbeszerzési eljárás összetettségére, becsült értékére tekintettel – változó, de páratlan számú.”

13. A Társulási Megállapodás III/ A társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait – a tanács döntéseinek előkészítését és a végrehajtás szervezését a Nagykátai Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György u. 2.) látja el. A Nagykátai Polgármesteri Hivatal gondoskodik a Társulás gazdálkodási, adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a tanácsülések előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról a Pest Vármegyei

Kormányhivatal felé és őrzéséről. A társulás üléseiről készült jegyzőkönyvet elektronikus formában meg kell küldeni a tagönkormányzatok számára. Ellátja a Társulás tagjaival, a Társulás célja szerint érintett szervezetekkel való kapcsolattartást. A társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról gondoskodik.”

14. A Társulási Megállapodás VI. Záró rendelkezések helyébe az alábbi rendelkezés lép:

„A Társulási Megállapodásban nem szabályozott részletes rendelkezéseket a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Társulási Megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a KEOP projekt megvalósításával összefüggő hazai jogszabályok, a pályázati felhívás és útmutató rendelkezései az irányadók.”

A Társulási Megállapodás jelen módosítással nem érintett rendelkezései változatlanul érvényesek és hatályosak.

A jelen megállapodás módosítást a Társulási Tanács a /2024. (XII.05.) sz. határozatával fogadta el.

A Társulási Megállapodás módosítását az alábbi képviselőtestületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait önmagukra és testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként.

Bénye Község Önkormányzat/2024. (.....) sz. határozattal
Farmos Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Jászfelsőszentgyörgy Község Önkormányzata...../2024. (.....) sz. határozattal
Káva Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Kóka Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Mende Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Nagykátai Város Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Pánd Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Sülysáp Város Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Szentlőrinc-káta Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Szentmártonkátai Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tápióbicske Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tápiógyörgye Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tápióság Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tápiószecső Nagyközség Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tápiószele Város Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Tóalmás Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal

Újszilvás Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal
Úri Község Önkormányzata/2024. (.....) sz. határozattal

.....

Kovács Erika
Bénye Község polgármestere

.....

Horváth László
Farmos Község Polgármestere

.....

Zelenai Tibor Károlyné
Jászfelsőszentgyörgy Község Polgármestere

.....

Kakas Zsolt
Káva Község Polgármestere

.....

Juhász Ildikó
Kóka Község Polgármestere

.....

Kaszanyi József
Mende Község Polgármestere

.....

Dorner Gábor
Nagykáta Város Polgármestere

.....

Lázók József
Pánd Község Polgármestere

.....
Horinka László
Sülysáp Város Polgármestere

.....
Nagy István
Szentlőrinc-káta Község Polgármestere

.....
Skoda Ferenc
Szentmárton-káta Nagyközség Polgármestere

.....
Herczegh Róbert
Tápióbicske Község Polgármestere

.....
Fehér Henrietta
Tápiógyörgye Község Polgármestere

.....
Puhlné Gulyás Brigitta
Tápióság Község Polgármestere

.....
Bata József
Tápiószecső Nagyközség Polgármestere

.....
Dobos Imre György
Tápiószele Város Polgármestere

.....
Györe László
Tápiószentmárton Nagyközség Polgármestere

.....
Kovács Magdolna
Tóalmás Község Polgármestere

.....
Dr. Petrányi Csaba
Újszilvás Község Polgármestere

.....
Csontos István
Úri Község Polgármestere

TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁS

egységes szerkezetben

I.

Általános Rendelkezések

Ezen társulási megállapodás megkötésénél Tagok, elsősorban az Európai Unió szervei által elfogadott közösségi jogszabályokat, továbbá Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban:Mötv.), az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban:Áht.), a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény (továbbiakban:Vgtv.) és az ezen törvények végrehajtásával kapcsolatos egyéb jogszabályok, illetve a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit veszik figyelembe.

15. A társulás tagjainak neve, székhelye, képviselője:

Bénye Község

2216 Bénye, Fő út 74.

Kovács Erika

Farmos Község

2765 Farmos, Fő tér 1.

Horváth László

Jászfelsőszentgyörgy Község

5111 Jászfelsőszentgyörgy, Fő út 57.

Károlyné

Zelenai Tibor

Káva Község

2215 Káva, Pilisi utca 1.
Kakas Zsolt

Kóka Község

2243 Kóka, Dózsa György út 1.
Juhász Ildikó

Mende Község

2235 Mende, Fő u. 14.
Kaszanyi József

Nagykáta Város

2760 Nagykáta, Dózsa György út 2.
Gábor

Dorner

Pánd Község

2214 Pánd, Fő út 84.
Lázók József

Sülysáp Város

2241 Sülysáp, Szent István tér 1.
Horinka László

Szentlőrinc-káta Község

2255 Szentlőrinc-káta, Arany J. u. 26.

Nagy István

Szentmártonkáta Nagyközség

2254 Szentmártonkáta, Rákóczi út 52/c.
Ferenc

Skoda

Tápióbicske Község

2764 Tápióbicske, Rákóczi út 93.

Herczegh Róbert

Tápiógyörgye Község

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Henrietta

Fehér

Tápióság Község

2253 Tápióság, Bicskei út 3.

Puhlné Gulyás Brigitta

Tápiószecső Nagyközség

2251 Tápiószecső, Deák Ferenc 18.

Bata József

Tápiószele Város

2766 Tápiószele, Rákóczi út 4.

Dobos Imre György

Tápiószentmárton Nagyközség

2711 Tápiószentmárton, Kossuth L.u.3.

Györe László

Tóalmás Község

2252 Tóalmás, Fő tér 1-3.

Kovács Magdolna

Újszilvás Község

Petrányi Csaba

Úri Község

2244 Úri, Rákóczi út 31.

Csontos István

önkormányzatainak képviselő-testületei (a továbbiakban: képviselő-testület) önkéntes és szabad elhatározásukból, egyenjogúságuk tiszteletben tartásával, a kölcsönös előnyök és az arányos teherviselés alapján társulást hoznak létre a jelen

megállapodás feltételei szerint.

16. A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma összesen: 79.794 fő

A társulást alkotó települések lakosság számát településenkénti megoszlásban az 1. függelék tartalmazza.

17. A megállapodás célja; a társulás által ellátott feladat- és hatáskör:

A társulást a tagok a Tápiómenti Területfejlesztési Társulás 1/1996. (VI. 26.) sz. határozatával hozták létre a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvénynek megfelelően.

A Társulás Kiemelt célja a lebonyolított térségi szennyvízkezelési beruházás utógondozása, ezen túlmenően a térségi együttműködés előmozdítása a települések fejlesztésének kölcsönös érdekeltségen alapuló koordinálása céljából, konkrét fejlesztési programok kidolgozása, azok végrehajtásához pályázat benyújtása, amely elvezet a települések társadalmi, gazdasági felemelkedéséhez, a kistérségek és településközi együttműködésében rejlő lehetőségek hasznosításán keresztül.

Közös tevékenységüket olyan kiemelt műszaki, technikai színvonalon és a környezetet védő rendszerben kívánják a Tagok megvalósítani, amely a XXI. század infrastrukturális rendszerében hosszútávon biztonságot nyújt mind a Társulás, mind a térségben élő lakosság számára. Jelen társulási megállapodás ezen együttműködési szándékuk megerősítésére szolgál.

18. A Társulás jogi személy.

Neve:

Tápiómenti Területfejlesztési

Társulás

Idegen nyelvű elnevezése: Tapio-RegionRuralDevelopmentAssociation

19. A Társulás székhelye, levelezési címe

2760 Nagykáta, Egreskátai u. 27.

2761 Nagykáta, Pf.83.

A Társulás telephelye

~~2760 Nagykáta, Dózsa György 19/f~~

20. A Társulás bélyegzője

Tápiómenti Területfejlesztési Társulás

2760 Nagykáta, Egreskátai u. 27.

21. A Társulás illetékességi területe

A társult önkormányzatok közigazgatási területe.

22. A társulás alaptevékenységei:

A Társulás szakágazat kódja:

841317 Többcélú fejlesztési projekt igazgatása

Kormányzati funkciók szerinti besorolás:

- 011210 Az államháztartás igazgatása, ellenőrzése
- 013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
- 013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
- 036020 Jogi segítségnyújtás, áldozatsegítés, kárenyhítés, kárpótlás
- 041140 Területfejlesztés igazgatása
- 041170 Műszaki vizsgálat, elemzés
- 044310 Építésügy igazgatása
- 045120 Út, autópálya építése
- 045220 Vízi létesítmény építése (kivéve árvízvédelmi létesítmények)

- 051020 Nem veszélyes (települési) hulladék összetevőinek válogatása, elkülönített begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051030 Nem veszélyes (települési) hulladék vegyes (ömlesztett) begyűjtése, szállítása, átrakása
- 051040 Nem veszélyes hulladék kezelése ártalmatlanítása
- 052030 Szennyvíziszap kezelése, ártalmatlanítása
- 052080 Szennyvízcsatorna építése, fenntartása, üzemeltetése

23. Az alaptevékenység ellátása érdekében végezhető közfeladatok:

Alaptevékenységhez kapcsolódó területfejlesztési feladatok a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvénynek megfelelően.

24. A társulás feladatellátáshoz gyakorolt funkciója:

A társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a társulási tanács munkaszervezeti feladatait ellátó költségvetési szerv gondoskodik.

25. Fenntartója: az alapító önkormányzatok

26. A Társulás költségvetési rend szerint gazdálkodó, az államháztartás önkormányzati alrendszerébe tartozó szerv.

27. A Társulás törvényességi felügyeleti szerve

A helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szerv a Pest Vármegyei Kormányhivatal.

14. A Társulás (döntéshozó) szerve

A Tápiómenti Területfejlesztési Társulásban (a továbbiakban: Társulás) résztvevő együttműködő felek a Társulás vezetésére, feladatainak irányítására és végzésére a következő döntéshozó szerveket hozzák létre:

- a) A döntéshozó testület, a Társulási Tanács, mely a társult önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagokból áll.

A Társulási Tanács tagjai maguk közül elnököt és 1 (egy) alelnököt választanak, minősített többségi szavazattal, nyílt szavazással.

- Társulási megállapodás módosításához, a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához és módosításához, éves költségvetés, előirányzat módosítások és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása, a pályázat benyújtásához, a Társulási működési hozzájárulás meghatározásához, a belépés és a kizárás elfogadásához, a társulási megállapodás felmondásának elfogadásához, az elnök és az alelnök megválasztásához minősített többségi szavazat szükséges.

A Társulást az elnök akadályoztatása esetén az alelnök önállóan képviseli.

15. A Társulás gazdálkodása:

- a) A társulás költségvetésének felügyeletét a Társulási Tanács látja el, a Társulási Tanács a költségvetést, annak módosítását és végrehajtását határozatban fogadja el.
- b) A Társulás a társult tagok lakosságárányos hozzájárulásából, pályázatok útján elnyert pénzeszközökből, különböző szervezetektől kapott támogatásokból, adományokból és konkrét célra átvett pénzeszközökből, valamint mások számára végzett szolgáltatásokért kapott bevételekből gazdálkodik.
- c) A Társulás Társberuházói Szerződést kötött a Tápiómenti Települések Csatornamű Vízgazdálkodási Társulatával (Képviseli: Kovács Ferenc Intéző Bizottság Elnök, székhely: H-2760 Nagykáta, Egreskátai u. 27. szám - a továbbiakban: Társulat) a Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektje megvalósításának és utógondozásának biztosítására.
- d) A Társulás bevételei a Társulást illetik meg. Azokat a Társulás elkülönített számláján kezeli. A felhasználás ellenőrzésére 3 tagú Pénzügyi és Felügyelő Bizottságot hoznak létre az együttműködő felek. A Pénzügyi és Felügyelő Bizottság ügyrendjét maga határozza meg.
- e) A költségvetést a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Nagykátai Polgármesteri Hivatal készíti el, mely a Pénzügyi és Felügyelő Bizottság jóváhagyását követően kerül a Tanács elé elfogadásra.
- f) Előirányzat módosítása a költségvetés elfogadásához hasonlóan történik.
- g) Működési hozzájárulásként a tag önkormányzatok a folyó költségvetési év tervezésében szereplő, a költségvetési törvényben meghatározott lakosságszám után, a Társulás költségvetésében meghatározott Ft/fő/év összegű hozzájárulást fizetnek.

A hozzájárulás befizetése minden évben két részletben (50-50 %-os arányban) esedékes:

- az első részletet: március 30-ig;

- a második részletet: szeptember 30-ig

kell átutalással teljesíteni a Társulás 10403143-50526569-81871010 számú bankszámlájára történő átutalással. Fizetési késedelem esetén a késedelemmel érintett tag a Ptk-ban meghatározott mértékű késedelmi kamat megfizetésére köteles.

g) Ha a társulás tagjai által a társulás működési költségeihez történő pénzügyi hozzájárulás, és a fejlesztés, beruházás vonatkozásában vállalt fizetési kötelezettség teljesítését illetően valamely társulási tag 15 napot meghaladó késedelembe esik, és a társulás egyszeri, írásbeli felszólításának kézbesítésétől számított 15 napon belül sem egyenlíti ki tartozását, ez utóbbi határidő eredménytelen elteltét követően a Társulás a fizetési kötelezettséget nem teljesítő önkormányzat által a pénzforgalmi szolgáltatójának adott felhatalmazó nyilatkozata alapján beszedési megbízás benyújtására jogosult.

h) Tagok a Társulás működési költségeihez szükséges tárgyévi hozzájárulás összegét saját költségvetési rendeleteikben kötelesek biztosítani.

i) A Társulás működésével kapcsolatos, tagi hozzájárulás és egyéb támogatással, bevétellel nem fedezett költségeket a Társulásban résztvevő tag önkormányzatok közösen, a költség felmerülése naptári évében a költségvetési törvényben meghatározott lakosságszám-arányos megosztásban előlegezik és viselik.

j) A Társulás saját vagyonnal rendelkezhet, melynek szaporulata a Társulást illeti meg.

k) A Társulás átadott vagyontárggyal nem rendelkezik.

- l) A Társulás vállalkozási tevékenységet a Társulási Tanács engedélyével és az általa meghatározott feltételekkel végezhet.
- m) Az Áht. 84. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a társulás pénzforgalmi számláját választása alapján az alábbi hitelintézet vezeti:

Hitelintézet megnevezése: K&H Bank Zrt.

Bankszámlaszám: 10403143-50526569-81871010

Alszámlák számlaszámai: 10403143-50526569-81871003 GVOP alszámla

10403143-50526569-81871027Elkülönített
alszámla

10403143-50526569-81871034KEOP-
önerőalszámla

10403143-50526569-81871041 Zárolt
projektszámla folyósítási

- n) A Társulás gazdálkodására az Áht., az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban Ávr.), a Számviteli tv., továbbá az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet – továbbiakban Áhsz. – előírásai, valamint a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései alkalmazandók.

16. A KEOP projekt keretében megvalósult/beszerzésre került vagyon és annak tulajdonjoga

A Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektj megvalósításával az alábbi vagyontárgyak jöttek létre:

- e) csatornahálózat
- f) szennyvíz tisztító művek és gépészeti berendezései
- g) komposztáló létesítmény és gépészeti berendezései
- h) egyéb gépek és berendezések (szállítóeszközök, átemelő, üzemeltetéshez, karbantartáshoz kapcsolódó gépek, berendezések)

A hivatkozott vagyontárgyak közül a 2016.02.29-én hatályos jogszabályok rendelkezései szerint víziközműnek minősülő vagyontárgyakat a Társulás 2016.02.29-i hatállyal, a kötelező törvényi előírás alapján a társulási tag önkormányzatok osztatlan közös tulajdonába adta a projekthez biztosított saját forrásuk arányában. A komposztáló létesítmény és gépészeti berendezései 2016. december 31-ével átadásra kerültek a tagönkormányzatok osztatlan közös tulajdonába, ugyancsak a projekthez biztosított saját forrásuk arányában. Az aktiválás a tagönkormányzatoknál 2017. március 31-ével megtörtént.

A gépjárművek a Tápíómenti Területfejlesztési Társulás tulajdonát képezik.

A Társulás a tulajdonát képező vagyontárgyak használatára, hasznosítására, a vagyontárgyakkal való rendelkezésre a mindenkor hatályos jogszabályok rendelkezései szerint jogosult.

17. A Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektje utógondozásának finanszírozási forrásai

A Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektje utógondozásának finanszírozása forrásait a társulási tag önkormányzatok biztosítják egyéb forrás hiányában.

18. A Társulás ellenőrzésének rendje, irányítói jogok gyakorlása:

- a) Tagok jelen társulási megállapodással a Társulás irányító szervének a Társulási Tanácsot jelölik ki. Az irányító szerv köteles az Áht-ban illetve az Ávr-ben foglalt kötelezettségének eleget tenni.
- b) A társulás tagjai a társulás működését – a társulási megállapodásban meghatározottak szerint – célszerűségi és gazdasági szempontból jogosultak ellenőrizni.
- c) Az Elnök a társulás működéséről évente legalább 1 alkalommal beszámolni köteles.
- d) A társulás belső pénzügyi ellenőrzését az Áht-ban meghatározott belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés útján biztosítja.
A társulási tanács olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtet, amely biztosítja a társulás rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

- e) A Társulási Tanács döntései végrehajtásának, a Társulás gazdálkodásának és pénzeszközei felhasználásának ellenőrzésére háromtagú, állandó Pénzügyi és Felügyelő Bizottságot hoz létre.
- f) A társulás a függetlenített belső ellenőrzési feladatok ellátását a munkaszervezeti feladatokat ellátó Nagykátai Polgármesteri Hivatalon keresztül biztosítja.

II.

Részletes Rendelkezők

1.

- a) Az I./1. Pontban írt önkormányzatok képviselő-testületei (társult képviselő-testületek) elhatározták, hogy a Möt. 87.§-a alapján egymással társulva szakmai szolgáltatásokat nyújtó, jogi személyiséggel rendelkező szervezetet, Társulást hoznak létre és közösen biztosítják annak működési feltételeit.
- b) A Társulás tevékenysége az I/3. pontban meghatározott célok megvalósítására, ezentúl tanácsadásra, szolgáltatásokra, közös tevékenységekre terjed ki.
- c) A Társulás az általános rendjétől és az I/3. pontban meghatározott céljaitól eltérő (nem minden tag részére, vagy a tag által saját intézménye útján más tagok részére történő) feladatellátást tagjai részére jelen megállapodás aláírásakor nem biztosít.

2. a.) A Tagok felhatalmazása alapján a Társulás részére átadott feladat- és hatáskörök különösen:

- a Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektjeutógondozási feladatainak elvégzése, a projekt megvalósításával létrejött vagyontárgyak, elvégzett munkák szavatossági/garanciális/jótállási igényeinek kezelése, érvényesítése; mindezekkel kapcsolatban tag önkormányzatok (a víziközművekről szóló törvény szerinti ellátásért felelősök) joggyakorlásának és kötelezettség teljesítésének elősegítése,

b.) A Társulás a részére átadott feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben köteles:

- a Társulásban résztvevő önkormányzatok igényei szerint, azok közigazgatási területén a településközi együttműködés terén jelentkező feladatokat ellátni, illetve ellátásukban közreműködni,
- a feladatainak ellátásával kapcsolatban a megbízó önkormányzat részéről érkező észrevételeket, javaslatokat, jelzéseket figyelembe venni,

A társulás szolgáltatásai igénybevételének lehetőségét a társulás minden tagja számára biztosítja.

3. A megállapodó képviselő-testületek a Társulás működését az alábbiak szerint segítik elő:
 - a Társulás feladat- és hatáskörébe tartozó, helyben keletkező ügyeket a szükséges adatokkal és információkkal haladéktalanul továbbítják a Társuláshoz,
 - a helyszíni tárgyalásokhoz, egyeztetésekhez megteremtik a feltételeket.

4. A Társulás kapcsolatainak szabályai a következők:
 - a megállapodást aláíró képviselő-testületek a Társulás működése során felmerülő vitás kérdéseket egymás között kötelesek egyeztetni, ennek eredménytelensége esetén mediációs eljárást vesznek igénybe és ennek eredménytelensége esetén fordulnak az illetékes bírósághoz.

5. A Társulásban résztvevő helyi önkormányzatokat a képviselő-testületeik által delegált tagok, vagy akadályoztatásuk esetén a szintén delegált póttagok képviselik, ők alkotják a Társulási Tanácsot.
A Társulási Tanácsban minden társult tag 1-1 szavazati joggal rendelkezik. A Társulási Tanácsban a delegált tagok vagy akadályoztatásuk esetén a delegált póttagok személyesen szavaznak; meghatalmazotti képviseletnek nincs helye.
A társulási tanács tagjai képviselő-testületeiknek évente legalább 1 alkalommal beszámolnak a társulási tanácsban végzett tevékenységükről.
A társulás bármely tagjának kezdeményezésére a társulási tanács minősített többséggel dönt a társulási megállapodás módosításáról.

6. A társulási tanács döntését ülésen, határozattal hozza.
A társulási tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze, és vezeti.
A Társulási Tanács ülésére szóló, írásbeli meghívókat és az előterjesztéseket az ülés tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal el kell juttatni a résztvevőkhöz, melyet a munkaszervezeti feladatokat ellátó polgármesteri hivatal jegyzőjének ellenjegyzésével kell ellátni.

Az ülést össze kell hívni:

- szükség szerint, de évente legalább hat alkalommal, a társulási megállapodásban vagy a társulási tanács által meghatározott időpontban.
- a társulás bármely tagjának – napirendet tartalmazó indítványára.

A társulási tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a társulási tanács által az ülésen megválasztott jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

A társulási tanács akkor **határozatképes**, ha ülésén legalább a szavazatok több mint felével rendelkező képviselő jelen van. Az érvényes döntéshez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok (képviselők) szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

Azokhoz a döntésekhez, melyekhez a megállapodás szerint **minősített többség** kell, legalább annyi tag igen szavazata szükséges, mely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét, és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

A társulási tanács részletes működési szabályait – a megállapodásban meghatározott keretek között – a Szervezeti és Működési Szabályzatban maga állapítja meg.

7. A Társulás munkatervét a Társulási Tanács hagyja jóvá.

III.

Ezen megállapodás határozatlan időre jön létre, és a társult helyi önkormányzatok egybehangzó határozatával módosítható, illetve szüntethető meg. A Társulás tagjai kötelezik magukat arra, hogy a Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektjeltes fenntartási időszak alatt a jelen megállapodást nem szüntetik meg, fenntartják.

A társuláshoz csatlakozni és abból kiválni – a Társulás „Tápió-menti régió szennyvízelvezetése és szennyvíztisztítása” megnevezésű, KEOP-1.2.0/2F/09-2009-0021 pályázati azonosító alatt jóváhagyott projektje fenntartási időszakának leteltét követően eltérő rendelkezés hiányában - a naptári év első napjával lehet.

A társuláshoz csatlakozni és kiválni, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban az érintett képviselő-testület minősített többséggel meghozott döntésével lehet. A csatlakozni/kiválni kívánó tagnak a Társulás elnökének tett írásbeli bejelentése alapján a csatlakozásról/kiválásról a Társulási Tanács minősített többséggel dönt.

Tagok megállapodnak abban, hogy a rögzített célok elérése érdekében, önkormányzati felelősségvállalással pályázatot nyújthatnak be.

Tagok tudomásul veszik, hogy az európai uniós szabályozás, illetve támogatási rendszer elfogadása és a források felhasználása szigorú szabályokhoz kötött.

A Társulási Megállapodást aláíró Tagok kijelentik, hogy együttes pályázatuk sikere érdekében kiküszöbölnék minden, a hatáskörükbe tartozó és a helyi önkormányzati érdekekkel nem ütköző, a megvalósítást akadályozó folyamatot, cselekményt, mely szerződésük, kötelezettségvállalásuk megszegéséhez vezetne.

Így különösen nem szeghetik meg az Európai Unió és Magyarország jogszabályait, pályázati előírásait, a kapott támogatást az arra előírt sorrendben csak a megjelölt beruházásra fordíthatják, továbbá eleget kell tenniük a támogatási szerződésbe foglalt mindennemű, például törlesztési, adatszolgáltatási, tájékoztatási, megőrzési kötelezettségeiknek, továbbá a pénzügyi kötelezettségeik területén működési stabilitásukat nem veszélyeztethetik.

- Tagok kötelezettséget vállalnak a jelen megállapodás betartására.
- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a társulási projektek megvalósítása érdekében kölcsönösen együttműködnek egymással. A Tagok kártérítési felelősségük ismeretében kötelezettséget vállalnak arra, hogy tartózkodnak a kommunikáció minden olyan formájától, amely a Társulás, vagy projektjei megítélését hátrányosan érintheti. Ezen kötelezettséget valamennyi munkatársukkal és szerződő partnerükkel betartatják.
- Tagok, illetve képviselőik a tudomásukra jutott információkat a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. V. törvény, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. CXII. törvény, a környezeti ügyekben az információhoz való hozzáféréstől, a nyilvánosságnak a döntéshozatalban történő részvételéről és az igazságszolgáltatáshoz való jog biztosításáról szóló, Aarhusban, 1998. június 25-én elfogadott Egyezmény kihirdetéséről szóló 2001. LXXXI. törvény valamint jelen megállapodás általános és I/3. pontban meghatározott céljának elérését szolgáló jogszabályok rendelkezéseit betartva jogosultak és kötelesek kezelni. A társulás tagjai ezen jogszabályok alapján jogosultak és kötelesek adatokat, információkat üzleti titokként vagy közérdekből nyilvánosként kezelni.
- Kötelezettséget vállalnak, hogy az érintett térség egységes fejlődését szem előtt tartva, az itt lefektetett elveket betartják, a későbbiekben öncélúan nem akadályozzák a rendszer, illetve a Társulás működését, a saját hatáskörükben a saját területüket érintő joghatályos döntéseiket időben meghozzák, be-, illetve megfizetik a vállalt pénzügyi kötelezettségeiket, valamint a támogatási ütemtervben rögzített részfeladataikat határidőre teljesítik. Kötelezettséget vállalnak továbbá arra, hogy a Társulás működését vagy a társulási projekteket érintő bármely döntésüket a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Nagykátai Polgármesteri Hivatal jegyzője részére haladéktalanul megküldik.
- Előre átgondoltan felméri az egyes tagi önkormányzatok szerepét, a társulási megállapodásban megfogalmazott jogokat, kötelezettségeket, és elfogadják a jelen megállapodásban, illetve a pályázati előírásokban foglalt rendelkezéseket.
- Tagok kötelezettséget vállalnak arra, hogy a társulási projektek végrehajtása során a hatályos jogszabályok rendelkezései, valamint a vonatkozó EU előírások szerint járnak el, így különösen figyelembe veszik a közbeszerzési törvényelőírásait, valamint tekintettel lesznek a későbbiekben megalkotandó, a végrehajtás részletes szabályait megállapító rendeletekre;
- Tagok kötelezettséget vállalnak a társulási projektek megvalósítására és a megvalósulást követő előírásokbetartásának biztosítására.
- Tagok tudomásul veszik, hogy a társulásból történő kiválásra csak a jelen megállapodásban meghatározottak szerint van lehetőség. Tagok elfogadják, hogy esetleges kiválásuk a társulás számára jelentős hátránnyal is járhat, melyért teljes felelősséggel tartoznak, és az általános jogelveknek megfelelően, teljes körűen jótállni kötelesek.
- A társult önkormányzatok átvállalják a fejlesztés közös megvalósításából, kiváló önkormányzat(ok) saját forrás részének finanszírozását azzal, hogy a kiváló önkormányzattal szemben fenntartják a kiválással általa okozott károkért való kártérítési igényüket.

- Ezen szerződés elfogadása és aláírása a tagok részéről egyben kötelezettségvállaló elfogadó nyilatkozat is. A társuló önkormányzatok tudomásul veszik, hogy jelen megállapodásban foglalt kötelezettségeik teljesítéséért, a támogatást folyósító szervezetek felé, egyetemleges és korlátlan felelősséggel tartoznak.
- Tagok kötelezettséget vállalnak a Társulás működéséhez, projektjeinek megvalósításához szükséges adatok szolgáltatására, dokumentumaik rendelkezésre bocsátására. E körben a Tagok nem hivatkozhatnak településük érdekeire, mint „üzleti titokra”.

A Tagok vállalják, hogy az alábbi feladatok előkészítésében, illetve a szükséges döntések meghozatalában a Társulással együttműködnek:

- Szervezeti, gazdasági területen:
 - o Amennyiben az szükséges, együttműködési megállapodások megkötése az érintett települések között;
 - o A társulási projektek kidolgozásáért felelős szervezet részére megbízás adása;
 - o A működtetés szervezeti, gazdasági feltételrendszerének kidolgozása;
 - o Nemzetközi támogatások pályázati feltételeinek biztosítása;
 - o Lakossági fórumok szervezése, a közösségtájékoztatás (PR) dokumentálása;
 - o Pályázati részvételek szervezése, koordinálása;
 - o Tervezési, szolgáltatási feladatok pályáztatásának kidolgozása;
 - o Beszerzési feladatok (gépek, eszközök) pályáztatásának kidolgozása;
 - o Építési feladatok pályáztatásának kidolgozása;
 - o A társulási projektek végrehajtáshoz szükséges szerződéseket, megállapodásokat előkészítése, adott esetben megkötése.
- Műszaki területen

A fent meghatározott feladatainak ellátása során a Társulás köteles féléves munka- és pénzügyi ütemtervet készíteni. Ezt a Társulási Tanács félévente jóváhagyja. A Társulás ezen ütemterv szerint köteles eljárni. A feladatellátásról a munkaszervezeti feladatokat ellátó Nagykátai Polgármesteri Hivatal köteles a Társulási Tanácsnak évente írásban beszámolni.

BELSŐ SZERVEZETI RENDSZER

Tagok jelen Társulási Megállapodás aláírásával egyidejűleg az alábbi szervezeti rendszerben állapodnak meg:

A Társulás szervei:

- a) Társulási Tanács

- b) Tisztségviselők
 - 1. Elnök
 - 2. Alelnök
- c) Állandó bizottságok
 - 1. Pénzügyi és Felügyelő Bizottság
 - 2. Közbeszerzési Bizottság
- d.) Eseti bizottság

- 1. Bíráló bizottság a (köz)beszerzési eljárásokban a döntés-előkészítésre

Tagok elfogadják, hogy a Társulás projektjei támogatási kérelmezési eljárásáért, valamint a projektek végrehajtásáért felelős szervezetként, azaz projektgazdaként a Társulás jár el.

A Projektgazda tudomásul veszi, hogy valamennyi – a pályázati projekt elnyerése, illetve megvalósítása szempontjából érdeminek minősíthető, illetve a tagok által megjelölt – kérdésben a mindenkor hatályos közösségi és hazai jogszabályokban, a Támogatási Szerződésben és a jelen megállapodásban foglaltak szerint köteles eljárni és a megtett lépésekről utólag a Társulási Tagoknak, és a Pénzügyi és Felügyelő Bizottságnak beszámolni köteles. Azon jognyilatkozatokat, amelyeknek következtében a Társulás tagjai számára a Támogatási Szerződéstől eltérő kötelezettségek keletkeznek, a Társulás csak a Társulási Tanács előzetes, minősített többségi határozatával adott felhatalmazása alapján teheti meg. Ez esetben a Társulási Tanács tagjai kötelezettséget vállalnak, hogy a vonzáskörzetükhöz tartozó önkormányzatokat a döntésről tájékoztatják.

A Társulás bármely intézménye közös alapítása esetén – az adott intézmény jellegétől, feladataitól függően – az intézmény alapításával egyidejűleg történő társulási megállapodás módosításával határozza meg az alapítói jogok gyakorlására vonatkozó részletes szabályokat.

Társulási tanács

A Társulási Tanács a Társulásban részt vevő önkormányzatok képviselő-testületei által delegált tagokból áll.

A Társulási Tanács kizárólagos hatáskörébe tartozik:

- a szervezeti és működési szabályzat megállapítása, módosítása,
- a kizárásról való döntés, a kistérségi fejlesztési koncepció és program elfogadása,

- a tagsági díj megállapítása,
- az éves- és a féléves munkaterv elfogadása,
- a Társulás tisztségviselőinek megválasztása, visszahívása,
- állandó, illetve ideiglenes bizottságok létrehozásáról döntés,
- munkaszervezeti feladatokat ellátó Nagykáta Polgármesteri Hivatal jegyzője részére a munkafeladatok kijelölése és szükség esetén a végrehajtáshoz szükséges eseti megbízások jóváhagyása,
- Tag kizárásának elhatározása,
- Társulás megszűnésének elhatározása, mely határozat a Társulásban résztvevő képviselő-testületek mindegyikének minősített többségével hozott döntésével lép hatályba,
- az érintett tárcákkal, a megyei és/vagy regionális területfejlesztési fórummal, esetleges egyéb szervezetekkel a támogatási szerződések megkötése,
- a megállapodásban foglalt célok megvalósításának áttekintése, stratégiai célok meghatározása,
- a társulási projektek szerinti célkitűzések megvalósulásának, azok időarányos állapotának elemzése és értékelése,
- a Tagok között felmerülő esetleges vitás kérdések megtárgyalása, esetleg állásfoglalás a kérdésében, illetve a végrehajtás során felmerülő problémák körében,
- a Támogatási Szerződés elfogadása, annak módosítása,

A Társulási Tanács döntéseit egyszerű vagy minősített többséggel hozza. Minősített többség szükséges:

- a társulási megállapodás elfogadása, módosítása, felmondásának elfogadása
- új tag csatlakozása
- tag kizárása
- szervezeti és működési szabályzat elfogadása, módosítása
- éves költségvetés, előirányzat módosítások és a költségvetés végrehajtásáról szóló beszámoló elfogadása
- pályázat benyújtása
- működési hozzájárulás meghatározása
- elnök és alelnök megválasztása

A Társulási Tanács megalakultnak tekinthető, ha a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek mindegyike minősített többséggel jóváhagyta a társulási megállapodást, megválasztotta delegáltját, és a társulási tanács alakuló ülése kimondta megalakulását.

A Társulási Tanácsban minden társult tag 1-1- szavazati joggal rendelkezik. A Társulási Tanácsban a delegált tagok vagy akadályoztatásuk esetén a delegált póttagok személyesen, kézfelemeléssel szavaznak.

A társulási tanács tagjai képviselő-testületeiknek legalább évente egy alkalommal beszámolnak a társulási tanácsban végzett tevékenységükről.

A társulás tagja az általa delegált tagot visszahívhatja.

A társulási tanács döntését ülésén, határozattal hozza.

A társulási tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze, és vezeti.

Az ülést tizenöt napon belüli időpontra össze kell hívni

a) a társulási tanács tagjai 1/4-ének

b) a Társulási Tanács bizottságának,

d) a Pest Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének az ülés összehívásának indokát tartalmazó írásbeli indítványára, Az indítvány alapján az ülést az elnök hívja össze az ülés indokának, időpontjának, helyszínének és napirendjének meghatározásával.

A Társulási Tanács ülése a Társulás székhelyére, vagy a tag önkormányzatok székhelyén bármely tetszőlegesen helyszínre összehívható.

A társulási tanács üléséről jegyzőkönyvet kell készíteni, melyre a képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a jegyzőkönyvet az elnök és a társulási tanács által választott jegyzőkönyv hitelesítő tag írja alá. A jegyzőkönyvet tizenöt napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

A társulási tanács akkor határozatképes, ha ülésén legalább a szavazatok több mint a felével rendelkező képviselő jelen van. Az érvényes döntéshez legalább annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét, és az általuk képviselt települések lakosságának egyharmadát.

Azokhoz a döntésekhez, melyekhez a megállapodás szerint minősített többség kell, legalább annyi tag igen szavazata szükséges, mely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatainak több mint a felét és az általuk képviselt települések lakosságának a felét.

Határozatképtelenség esetén az eredeti időpontot követő 30 napon belüli időpontra kell az újabb ülést összehívni.

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

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

A Társulási Tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.

A Társulási Tanács részletes működési szabályait - a megállapodásban meghatározott keretek között – a Szervezeti és Működési Szabályzatban maga állapítja meg.

Tisztségviselők

Elnök

A Társulási Tanács tagjai közül önkormányzati választási ciklusonként /5év/, nyílt szavazással, minősített többséggel elnököt választ.

A Társulás elnökének feladata:

- képviseli a Társulást és a társulási projekteket harmadik személyekkel szemben, bíróságok és más hatóságok előtt,
- intézkedik a Társulás kincstárnál vezetett nyilvántartásában szereplő adatok változásának nyilvántartásba vétele iránt, a Társulási Megállapodás módosítását követő 15 napon belül,
- összehívja a Társulási Tanács üléseit, összeállítja az ülések napirendjét,
- előkészíti és vezeti a Társulási Tanács üléseit,
- meghatározza az ülések munkarendjét,
- gondoskodik a Társulás éves mérlegének, eredmény kimutatásának, kiegészítő mellékletének, vagyonkimutatásának, költségvetésének, éves költségvetési beszámolójának elkészítéséről, és ezeket a társulás tagjai számára hozzáférhetővé teszi
- a Társulás munkájáról rendszeresen, - legalább évente egyszer- beszámol a Társulási Tanácsnak,
- a Társulás nevében teljes hatályú jognyilatkozatot tesz, aláírja a Társulás szerződéseit,,
- bármely kérdésben észrevétellel és kérdéssel élhet a Tagok, illetve képviselőik, a hatóságok, közreműködő szervek, személyek felé, beszámoltathatja a Társulásban közreműködő bármely érdekeltet,
- érvényt szerez a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata előírásainak,
- rendelkezik a Társulás tulajdonában lévő személygépkocsik használatáról

Amennyiben az elnök társulási tagsága bármilyen okból megszűnik a választási ciklus időtartama alatt, úgy automatikusan elnöki tisztje is, és a még fennmaradó időre a Társulási Tanács tagjai sorából új elnököt választ.

A Társulási Tanács ülését az elnök, távollétében az alelnök, együttes akadályoztatásuk esetén a korelnök hívja össze.

Amennyiben az elnök önhibájából tartósan nem látja el feladatát, a Társulási Tanács bármely tagja kezdeményezheti az elnök visszahívását és új elnök választását.

Az elnök Társulással összefüggő feladatai megvalósításához –a közbeszerzési szabályok betartása mellett – jogosult szakértők igénybevételére, valamint segítő munkaszervezet igénybevételére a Társulás költségén.

A Társulás elnöke a tőle elvárható gondossággal köteles eljárni. Kötelezettségének megszegésével okozott kárért a polgári jog szabályai, valamint a vonatkozó jogszabályok szerint felel.

A Társulási Tanács elnöke felelősségére, az Áht. 10.§ (1) bekezdésének rendelkezései az irányadók.

Az elnöki megbízatás megszűnik:

- az őt delegáló önkormányzat által történő visszahívással,
- a Társulási Tanács által történő visszahívással,
- lemondással,
- elhalálozással.

Lemondás esetén az elnök köteles az új elnök személyének megválasztásáig a megbízatásával járó feladatokat ellátni, köteles a lemondásától számított 15 napon belül a Társulási Tanács ülését összehívni az új elnök megválasztásának céljából. Az elnök lemondásával az alelnök megbízatása nem szűnik meg.

Alelnök

A Társulásnak 1 alelnöke van.

A Társulás alelnöki posztját a Társulási Tanács tagjaiból választják meg; A Társulás alelnökét önkormányzati választási ciklusonként, 5 évente ismételtén meg kell választani. Választására egyebekben az elnök választására vonatkozó szabályok irányadóak.

A Társulás alelnökének feladata:

az elnök tartós akadályoztatása esetén önállóan eljár az elnök helyett, ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az elnök megbízza.

Bizottságok

- 1./ A Társulási Tanács a Társulás feladat- és hatáskörébe tartozó tevékenységek ellátása, összehangolása, illetőleg ellenőrzése körében saját tagjainak részvételével állandó bizottságokat és eseti bizottságokat hozhat létre. A bizottságok első ülésükön kötelesek ügyrendjüket megalkotni, elfogadni és tevékenységüket ez alapján ellátni.
- 2./ A (köz)beszerzési eljárások lefolytatása során megalakításra kerülő, eseti jelleggel megalakított Bíráló Bizottság esetében az előző pontban foglaltakat azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy annak – a Társulási Tanács saját tagjain kívül – a mindenkori hatályos és irányadó jogszabályok által meghatározott személyek is tagjai.
- 3./ A bizottságok működésük és döntéseik szakmai megalapozása céljából szakértőket kérhetnek fel, illetve vonhatnak be munkájukba. Az ilyen módon igénybe vett szakértők csupán a bizottsági döntések előkészítésében vesznek részt, a végleges döntéseket kizárólag a bizottság tagjai hozhatják meg.

Szakértői felkérés szükségessége esetében a Társulási Tanácsnak az igénybevételt jóvá kell hagynia. A szakértői díjazásról a Társulási Tanács abban az esetben határoz, amennyiben az meghaladja a Társulás költségvetésében erre a célra előirányzott összeghatárt.
4. A Társulási Tanács a pályázatok készítésére, összeállítására, a testületi munka összehangolására, a koordinációs feladatok ellátására, az ehhez szükséges döntések céljából háromtagú eseti bizottságot hozhat létre, amelynek megválasztja elnökét és tagjait. Az eseti bizottságok működésére egyebekben a jelen („Bizottságok”) cím 1./ és 3./ pontjaiban foglalt szabályok irányadóak.
5. A bizottságok működésére a Möt.v. vonatkozó hatályos rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pénzügyi és Felügyelő Bizottság:

a./ A Társulási Tanács döntései végrehajtásának, a Társulás működésének, gazdálkodásának és pénzeszközei felhasználásának ellenőrzésére háromtagú, állandó Pénzügyi és Felügyelő Bizottságot hoz létre, melynek megválasztja elnökét és tagjait.

b./ A Társulási Tanács tagjai közül önkormányzati választási ciklusonként (5év) nyílt szavazással, minősített többséggel kerülnek megválasztásra a bizottság tagjai.

c./ A Társulás elnöke és alelnöke nem lehet a Pénzügyi és Felügyelő Bizottság tagja.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság kiemelt feladata a Társulás működésének, projektjeinek/beruházásainak pénzügyi ellenőrzése.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság szükség szerint ülészik.

~~Az ülés összehívására vonatkozó határidőtől rendkívül indokolt, halaszthatatlan esetekben a Pénzügyi és Felügyelő bizottság saját ügyrendjében szereplő feltételek mellett el lehet térni. Ez esetben az ülés telefonon, illetve egyéb más úton (e-mail, stb.) történő összehívása is megengedhető.~~

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság ülését az elnök az ülés napját legalább 3 nappal, rendkívüli esetben 1 nappal megelőzően hívja össze.

Az ülés összehívására egyebekben a Möt.v. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok 2/3-a jelen van. Határozatképtelenség esetén 15 napon belül újabb ülést kell összehívni.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

~~A Pénzügyi és Felügyelő bizottságot félévente tájékoztatni kell a projekt állásáról. A tájékoztatást a Társulás köteles megtenni minden félévet követő 15. napig.~~

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság jogszabályba, a jelen szerződésbe ütköző, vagy a társulás érdekeit egyebekben sértő intézkedés, mulasztás tapasztalása esetén észrevételt tehet, illetve jelzéssel élhet.

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság feladat és hatásköre:

- a Társulás munkaszervezeti feladatait ellátó Nagykáta Polgármesteri Hivatal munkájának ellenőrzése a munkaszervezeti feladatellátásra kiterjedően,
- az ütemezett kivitelezés és pénzfelhasználás ellenőrzése,
- a tagok elé terjesztendő jelentések, beszámolók vizsgálata, a vizsgálat eredményéről beszámoló készítése,
- a Társulási Tanács tagjai pénzügyi és gazdálkodást érintő kérdésekben eseti jelleggel adatokat, információkat, tájékoztatást a Pénzügyi és Felügyelő Bizottság megkeresésével, írásban benyújtott kérdéseikkel kérhetnek a munkaszervezeti feladatokat ellátó Polgármesteri Hivaltól a projekt bármely résztvevőjétől felvilágosítás, tájékoztatás kérése,

A Pénzügyi és Felügyelő bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja ír alá. A jegyzőkönyv tartalmára a Mötv. szabályai az irányadóak. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

~~A Pénzügyi és Felügyelő Bizottság részletes ügyrendjét maga határozza meg.~~

Közbeszerzési Bizottság:

a./ A Társulási Tanács a Társulás által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások során a döntés-előkészítés és a döntéshozás mechanizmusának egyszerűsítése, gyorsabbá és hatékonyabbá tétele érdekében a Társulási Tanács tagjainak részvételével öttagú, állandó Közbeszerzési Bizottságot hoz létre.

b./ A Közbeszerzési Bizottság az egyes önkormányzati választási ciklusok időtartamára (5év) alakul. A Közbeszerzési Bizottság tagjait a társulási tanács képviselő-testületei által delegált tagjai közül választja lehetőleg szem előtt tartva azt, hogy az öt szennyvízkezelési agglomerációs központ bizottságbeli képviselote biztosított legyen.

c./ A Társulás elnöke és alelnöke nem lehet a Közbeszerzési Bizottság tagjai.

d./ A Közbeszerzési Bizottság javaslatait és döntéseit egyszerű többségi szavazással hozza. A Társulási Tanács a Közbeszerzési Bizottságra delegálja (annak létrehozásával

egyidejűleg) valamennyi olyan döntési jogosultságát, amelyek a Társulás, mint ajánlatkérő által lefolytatásra kerülő közbeszerzési eljárások tekintetében a Társulási Tanácsot illetik.

e./ A Közbeszerzési Bizottság üléseiről jegyzőkönyvet kell vezetni, melyet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja ír alá. A jegyzőkönyv tartalmára a Möt.v. szabályai az irányadóak. A jegyzőkönyvet 15 napon belül meg kell küldeni a Pest Vármegyei Kormányhivatalnak.

~~A Közbeszerzési Bizottság részletes ügyrendjét maga határozza meg.~~

A Közbeszerzési Bizottság tagjai személyesen kötelesek eljárni, képviseletnek nincs helye.

A Közbeszerzési Bizottság évente legalább 6 alkalommal, de szükség szerint többször is szükség szerint ülésezik.

~~Az ülés összehívására vonatkozó határidőtől rendkívül indokolt, halaszthatatlan esetekben a Közbeszerzési Bizottság saját ügyrendjében szereplő feltételek mellett el lehet térni. Ez esetben az ülés telefonon, illetve egyéb más úton (e-mail, stb.) történő összehívása is megengedhető.~~

A Közbeszerzési Bizottság ülését az elnök az ülés napját legalább 3 nappal, rendkívüli esetben 1 nappal megelőzően hívja össze.

Az ülés összehívására egyebekben a Möt.v. szabályait kell megfelelően alkalmazni.

A Közbeszerzési Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok 2/3-a jelen van. Határozatképtelenség esetén 15 napon belül újabb ülést kell összehívni.

A Közbeszerzési Bizottság a döntéseit egyszerű többséggel hozza meg.

A Közbeszerzési Bizottság jogszabályba, a jelen szerződésbe ütköző, vagy a társulás érdekeit egyebekben sértő intézkedés, mulasztás tapasztalása esetén észrevételt tehet, illetve jelzéssel élhet.

Bíráló Bizottság:

a./ Az eseti bizottság tagjainak megbízatása egy adott közbeszerzési eljárás megindításával kezdődik és az adott beszerzésre vonatkozó szerződés megkötésével szűnik meg. Tagjait és elnökét – a közbeszerzésekre irányadó jogszabályok figyelembevételével a megfelelő szakértelem biztosítása mellett – a Közbeszerzési Bizottság jelöli ki. A Bíráló Bizottság létszáma – a közbeszerzési eljárás összetettségére, becsült értékére tekintettel – változó, de páratlan számú.

6./ Az egyes bizottságok feladatait, tevékenységeit és munkarendjét úgy kell meghatározni, hogy a bizottságok hatásköre között átfedés ne legyen. Erre tekintettel a Társulási Tanács tagjai egy időben több – állandó, avagy eseti – bizottságnak is tagjai lehetnek.

A társulás munkaszervezeti feladatainak ellátása

A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait – a tanács döntéseinek előkészítését és a végrehajtás szervezését a Nagykátai Polgármesteri Hivatal (székhelye: 2760 Nagykáta, Dózsa György u. 2.) látja el. A Nagykátai Polgármesteri Hivatal gondoskodik a Társulás gazdálkodási, adminisztrációs feladatainak ellátásáról, a tanácsülések előkészítéséről, a jegyzőkönyvek elkészítéséről, határidőben történő továbbításáról a Pest Vármegyei Kormányhivatal felé és őrzéséről. A társulás üléseiről készült jegyzőkönyvet elektronikus formában meg kell küldeni a tagönkormányzatok számára. Ellátja a Társulás tagjaival, a Társulás célja szerint érintett szervezetekkel való kapcsolattartást. A társulás bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról gondoskodik.

TAGSÁGI JOGVISZONY

A Társulás megszűnik, a társulásra vonatkozó mindenkor hatályos jogszabályi rendelkezésekben foglaltak szerint. A Társulás megszűnése esetén a tagok a megszűnés időpontjával bezáróan egymással elszámolni kötelesek.

A Társulás megszűnése esetén - a hitelezők tartozásának kiegyenlítése után - a vagyont az önkormányzatok között a vagyonszerzéshez igazoltan történt hozzájárulásuk arányában kell felosztani. A Társulás megszűnése esetén a Társulás kötelezettségeiért a tagok a hivatkozott vagyoni hozzájárulásuk arányában tartoznak felelősséggel.

A társulásból történő kiválás esetén a kiváló képviselő-testületnek a döntés időpontjától is a Társulásban vállalt addigi kötelezettségeiért teljes felelősséget kell vállalnia, folyamatosan.

A kiváló Tag köteles a tárgyévi vagyoni hozzájárulásának teljesítésére, valamint kiválásával a Társulásnak okozott kár teljes körű megtérítésére. Ezen kártérítési felelősséget Tagok szorosán értelmezik, ezért valamennyi, a kiválással összefüggő kárra vonatkoztatják.

A társulási tanács minősített többséggel hozott határozatával a naptári év utolsó napjával fontos okból kizárhatja a társulásból azt a képviselő-testületet, amely a megállapodásban foglalt kötelezettségének ismételt felhívásra határidőben nem tett eleget.

Különösen ilyen kötelezettségszegésnek minősül a működési hozzájárulás megfizetésének elmulasztása.

A kizárás jogkövetkezményei azonosak a társulásból történő kiválás jogkövetkezményeivel, azaz ebben az esetben sem mentesül a tag a kártérítési és egyéb kötelezettsége alól.

Tagfelvétel:

A csatlakozási szándék kinyilvánításához a társulni kívánó önkormányzatok képviselő-testületének legalább 6 hónappal korábban, minősített többséggel hozott határozata szükséges, melynek tartalmaznia kell, hogy a testület a jelen társulási megállapodás rendelkezéseit magára nézve teljes egészében kötelezően ismeri el, elfogadja a Társulás céljait, továbbá a feladatok megvalósításához ráeső költségvetési hozzájárulást biztosítja.

V. Nyilvánosság biztosítása

Tagok kötelezettséget vállalnak közvetlenül, továbbá saját szervezeteik útján, illetve a civil szervezetek bevonásával a teljes körű lakossági tájékoztatásra. Ezen tájékoztatás keretében a

kötelmi jogi jellegén túlmenően, fel kell hívniuk a lakosság figyelmét a környezetvédelmi feladatokra, a jogszabályi előírásokra, valamint információt kell szolgáltatniuk a szerződés céljával szolgáló beruházás előnyeiről.

Tagok a teljes pályázati és beruházási időszakra vonatkozóan rendszeres és folyamatos tájékoztatást nyújtanak településeik polgárai számára olyan formában, amely alkalmas arra, hogy a tájékoztatás eljusson valamennyi érintetthez (pl. települési lakossági fórumok szervezése, írott és elektronikus sajtó igénybevétele, helyi kiadvány megjelentetése).

Fentiek mellett a tagok által jelen Társulási Megállapodás keretében kiépítésre kerülő szervezeti rendszernek is kötelezettsége a lakossági tájékoztatást szolgáló munkálatok elősegítése, szervezése. A Társulás nemcsak az írott és elektronikus média tájékoztatására kötelezett, hanem arra is, hogy a projekttel kapcsolatos valamennyi információ a tagokhoz, illetve azok hivatali szervezetén keresztül a lakossághoz eljusson.

A Társulásnak folyamatosan törekednie kell az országos és a regionális hatósági, valamint a civil szervezetek tájékoztatása során a projektjeinek/beruházásainak elfogadtatására, ezáltal működése biztonságának megőrzésére is.

VI. Záró rendelkezések

A Társulási Megállapodásban nem szabályozott részletes rendelkezéseket a Társulás Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

A Társulási Megállapodásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, a területfejlesztésről és a területrendezésről szóló 1996. évi XXI. törvény, a területfejlesztésről szóló 2023. évi CII. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény, a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, valamint a KEOP projekt megvalósításával összefüggő hazai jogszabályok, a pályázati felhívás és útmutató rendelkezései az irányadóak.

A jelen megállapodást a Társulási Tanács a/2024. (XII.....) sz. határozatával fogadta el.

A Társulási Megállapodást az alábbi képviselő-testületek hagyták jóvá és fogadták el előírásait, önmagukra és testületeikre vonatkozó kötelező rendelkezésként.

- Bénye Község Önkormányzatsz. határozattal
- Farmos Község Önkormányzatasz. határozattal
- Jászfelsőszentgyörgy Községsz. határozattal
- Káva Község Önkormányzatasz. határozattal
- Kóka Község Önkormányzatasz. határozattal
- Mende Község Önkormányzatasz. határozattal
- Nagykátai Város Önkormányzatasz. határozattal
- Pánd Község Önkormányzatasz. határozattal
- Sülysáp Város Önkormányzata.....sz. határozattal
- Szentlőrinc-káta Község Önkormányzatasz. határozattal
- Szentmártonkátai Nagyközség Önkormányzatasz. határozattal
- Tápióbicske Község Önkormányzatasz. határozattal
- Tápiógyörgye Község Önkormányzatasz. határozattal
- Tápióság Község Önkormányzatasz. határozattal
- Tápiószecső Nagyközség Önkormányzatasz. határozattal
- Tápiószele Város Önkormányzatasz. határozattal
- Tápiószentmárton Nagyközség Önkormányzata.....sz. határozattal
- Tóalmás Község Önkormányzatasz. határozattal
- Újszilvás Község Önkormányzatasz. határozattal
- Úri Község Önkormányzatasz. határozattal

.....

Kovács Erika

Bénye Község Polgármestere

.....

Horváth László

Farmos Község Polgármestere

.....

Zelenai Tibor Károlyné

Jászfelsőszentgyörgy Község Polgármestere

.....

Kakas Zsolt

Káva Község Polgármestere

.....

Juhász Ildikó

Kóka Község Polgármestere

.....
Kaszanyi József
Mende Község Polgármestere

.....
Dorner Gábor
Nagykáta Város Polgármestere

.....
Lázók József
Pánd Község Polgármestere

.....
Horinka László
Sülysáp Város Polgármestere

.....
Nagy István
Szentlőrinc-káta Község Polgármestere

.....

Skoda Ferenc

Szentmártonkáta Nagyközség Polgármestere

.....

Herczegh Róbert

Tápióbicske Község Polgármestere

.....

Fehér Henrietta

Tápiógyörgye Község Polgármestere

.....

Puhlné Gulyás Brigitta

Tápióság Község Polgármestere

.....

Bata József

Tápiószecső Nagyközség Polgármestere

.....

Dobos Imre György

Tápiószele Város Polgármestere

.....

Györe László

Tápiószentmárton Nagyközség
Polgármestere

.....

Kovács Magdolna

Tóalmás Község Polgármestere

.....

Dr. Petrányi Csaba
Újszilvás Község Polgármestere

.....

Csontos István
Úri Község Polgármestere

1. függelék

A társuláshoz tartozó települések lakosság száma

(2024. január 1-i állapot)

Település	Lakosság szám
Bénye	1241
Farmos	3441
Jászfelsőszentgyörgy	1902
Káva	671
Kóka	4333
Mende	4173
Nagykáta	12342
Pánd	1919
Sülysáp	8401
Szentlőrinc káta	1854
Szentmárton káta	4821
Tápióbicske	3324
Tápiógyörgye	3382
Tápióság	2589
Tápiószecső	6013
Tápiószele	5826
Tápiószentmárton	5186
Tóalmás	3270

Újszilvás	2589
Úri	2517
Összesen:	79.794



15.

TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	TGY/2752-15/2024
Tárgy:	Hajt-A Csapat Egyesületbe történő tagfelvételi kérelemről
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, <u>Határozat-tervezet</u> , Tájékoztató, Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	---
Készítette:	Dr. Szegő János jegyző
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.10.

Tisztelt Képviselő-testület!

A HAJT-A Csapat Egyesület (továbbiakban: Egyesület), mint LEADER Helyi Akciócsoport az Európai Mezőgazdasági és Vidékfejlesztési Alapból (EMVA) és hazai forrásból nyújtandó LEADER támogatások helyi koordinálásával, a Helyi Fejlesztési Stratégia (HFS) megalkotásával és megvalósításával, a kapcsolódó fejlesztési források tervezésével és kihelyezésével szolgálja a térséget.

Az Egyesület 14 Tápió menti település önkormányzat, civil szervezet és vállalkozás hozta létre 2008-ban.

Jelenleg 27 az alkotó települések száma, amelyek a következők: Bénye, Ecsér, Farnos, Gomba, Káva, Kóka, Mende, Monor külterülete, Monorierdő, Nagykáta külterülete, Nyáregyháza, Pánd, Péteri, Pilis külterülete, Szentlőrinc-káta, Szentmártonkáta, Súlysáp, Tápióbicske, Tápiógyörgye, Tápióság, Tápiószecső, Tápiószele, Tápiószentmárton, Tápiószőlős, Tóalmás, Újszilvás és Uri.

Mind a LEADER pályázati lehetőségek kihasználása, mind a település fejlesztésének céljából szükséges, hogy az Egyesületben Tápiógyörgye Község Önkormányzata tagként vegyen részt.

Az Egyesület tagdíja évi 200.000,-Ft.

Kérem a Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 10.



Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
12.000 / 2024. (XII.16.) határozata

Hajt-A Csapat Egyesületbe történő tagfelvételi kérelemről

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Hajt-A Csapat Egyesületbe történő tagfelvételi kérelemről szóló előterjesztést.
2. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Fehér Henrietta polgármestert, hogy tagfelvételi kérelmet nyújtson be a Hajt-A Csapat Egyesület Közgyűléséhez tagsági jogviszony létesítése céljából és a tagság létrejöttével vállalja az Egyesület alapszabályában lévő kötelezettségeket (különösen a tagdíjfizetéssel járó kötelezettséget).

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Határidő: azonnal

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy)
4. Hajt-A Csapat Egyesület (2766 Tápiószele, Bartók Béla u. 20.)
5. Irattár

A szervezet alapadatai

Szervezet nyilvántartási száma	13-02-0005355
Megnevezés	Hajt-A Csapat Egyesület
Rövidített név	Rövidített név nincs bejegyezve
Idegen nyelvű elnevezés	Idegen nyelvű elnevezés nincs bejegyezve
Székhely országa	Magyarország
Szervezet székhelye	2766 Tápiószele, Bartók Béla utca 20.
Szervezet típusa	Egyesület
Állapot	Nyilvántartásba vett
Országos azonosító	1400/60316/2008/2300002497740
Eljáró bíróság neve	Budapest Környéki Törvényszék
Ügyszám	1400/Pk.60316/2008
Bírósági határozat száma	48
Jogerőre emelkedésének időpontja	2023.10.04
Bejegyzés típusa	Változtatás
Bejegyzés dátuma	2023.10.04
Régi nyilvántartási szám formátum	5355/2008
Létesítő okirat kelte	2023.09.25
Egyesület formája	egyesület
Cél szerinti besorolása	kulturális tevékenység
Folyamatban lévő eljárás típusa	Folyamatban lévő eljárás nincs bejegyezve
Folyamatban lévő eljárás kezdete	Folyamatban lévő eljárás nincs bejegyezve
Közhasznú jogállás megszerzésének / módosításának / törlésének időpontja	Közhasznú jogállás megszerzésének / módosításának / törlésének időpontja nincs bejegyezve
Közhasznúsági fokozat	Nem közhasznú
Elektronikus kapcsolattartási cím:	Elektronikus kapcsolattartási cím nincs bejegyezve
Cél szerinti leírás	Kulturális, oktatási, településfejlesztési, nemzetközi és egyéb tevékenység.
Vagyonfelhasználás mértéke	Vagyonfelhasználás mértéke - nincs bejegyezve
Vagyonfelhasználás mód	Vagyonfelhasználás módja - nincs bejegyezve
Általános rendelkezés a képviselet gyakorlásának módjáról	Általános rendelkezés nincs bejegyezve

A szervezet képviselői

Neve	Kaszanyi József
Képviseleti jog terjedelme	Általános
Képviseleti joggyakorlás módja	Önálló
Megbízás időtartama	Megbízás időtartama nincs bejegyezve
Megbízás megszűnésének időpontja	2025.06.18
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve
Neve	Kele Sándorné
Képviseleti jog terjedelme	Általános



S1.

TÁPIÓGYÖRGYEKÖZSÉGPOLGÁRMESTERÉTŐL

ELŐTERJESZTÉS

A Képviselő-testület 2024. december 16. napján tartandó rendes nyilvános ülésére

Előterjesztő megnevezése:	Fehér Henrietta
Iktatószám:	
Tárgy:	A 2025. évi közmunkaprogramban történő részvételi szándéknyilatkozatról
Előterjesztés jellege:	Rendelet-tervezet, Határozat-tervezet , Tájékoztató , Beszámoló
Döntéshozatal:	Egyszerű többség
Melléklet:	1 db határozat tervezet
Készítette:	Batu Andrea munkaügyi üi.
Véleményezésre megküldve:	a Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága részére
Törvényességi véleményezésre bemutatva:	2024.12.16.

Tisztelt Képviselő-testület!

A közfoglalkoztatásért felelős miniszter tervezési segédletet tesz közzé a **2025. évi közfoglalkoztatási járási startmunka minta- és ráépülő programok** megvalósítására a helyi önkormányzatok, az önkormányzatok által létrehozott és 100%-ban önkormányzati tulajdonban lévő gazdálkodó szervezetek, a helyi önkormányzatok jogi személyiséggel rendelkező társulásai, továbbá az önkormányzatok által a közfoglalkoztatás lebonyolítására létrehozott szervezetek számára.

A **közfoglalkoztatás elsődleges célja** továbbra is a hátrányos helyzetű térségekben a munkaerőpiaci szempontból kedvezőtlen helyzetben lévő állástalanok számára **foglalkoztatási lehetőség biztosítása**. A közfoglalkoztatási programok működtetését egyértelműen és alapjaiban befolyásolja a nyílt munkaerőpiac helyzete. A közfoglalkoztatásban is tapasztalható munkaerőhiány főleg a szakmunkás végzettséggel rendelkezők tekintetében kimagasló. Az álláskereső jelentős része továbbra is szakképzetlen, motiválatlan, mentális, szociális, vagy egészségügyi hátrányokkal küzd.

Jelenleg 2 startmunka programunk van folyamatban:

1. A Helyi programban a Mázsaház felújításának 2. befejező szakasza van folyamatban 12 fővel.
2. A Mezőgazdaság programban megtermelt terményekkel nagyrészt a Községi Konyhát látjuk el 7 fővel. A pályázatban meghatározzuk előre 1 évre az elvégzendő feladatok ütemét, a közvetlen költségek kalkulálását, ehhez árajánlatok bekérése, anyagok megrendelése és ezen anyagok elszámolása a Foglalkoztatási Osztály irányába.

Mindkét program 2024.03.01- 2025.02.28-ig tart. A Képviselő-testületnek szükséges döntést hoznia, hogy a 2025. évre vonatkozóan is folytatódjon a közmunkaprogram településünkön!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására!

Tápiógyörgye, 2024. december 16.


Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
121/2024. (XI.18.) határozata

A 2025. évi közmunkaprogramban történő részvételről szóló szándéknyilatkozat

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzata támogatja a hosszabb időtartamú közfoglalkoztatási program 2025. évi megvalósítását és ennek céljából támogatás iránt kérelmet nyújtson be.
2. Tápiógyörgye Község Önkormányzata támogatja az Értékteremtő közfoglalkoztatási program iránti kérelem benyújtását 2025. évre az alábbi részletekkel:
 - a) Mezőgazdaság/ Kertészet program 7fő
 - b) Helyi sajátosságokra épülő program keretén belül „Szociális tér kialakítása közfoglalkoztatottak számára ” 12 fő

A közfoglalkoztatási programok Tervezési segédletben leírtak módosultak és a Falumúzeum felújítása nem fér bele így ebben a formában a kérelmünkbe.

Az Értékteremtő programban nem tervezhető, nem a „közfoglalkoztatás célját szolgáló épületek karbantartása, felújítása”.

A módosítás hatására a Fakanálgyár hátsó részén lévő terem lenne befejezve, vizes blokkal ellátva, belső aljzatbetonozás, szigetelés, padlólapozás, csempézés, festés.

Munkakör	Támogatás mértéke	Támogatás időtartama	Létszám
Egyéb, máshová nem sorolható egyszerű szolgáltatási és szállítási foglalkozású	100%	2025.03.01- 2026.02.28	19 fő

3. A Képviselő-testület jelen határozat elfogadásával hatályon kívül helyezi a 2025. évi közmunkaprogramban történő részvételi szándéknyilatkozatról szóló 103/2024. (XI.25.) számú képviselő-testületi határozatát.
4. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy a 2025. évre vonatkozó közfoglalkoztatási pályázatot benyújtsa.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Szegő János jegyző
3. Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal (pénzügy, személyügy)
4. Irrattár