

JEGYZŐKÖNYV

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATI KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

2022. OKTÓBER 25-ÉN MEGTARTOTT RENDKÍVÜLI, NYILVÁNOS ÜLÉSÉRŐL

Határozatok:

47/2022. (X. 25.)
48/2022. (X. 25.)
49/2022. (X. 25.)
50/2022. (X. 25.)
51/2022. (X. 25.)
52/2022. (X. 25.)
53/2022. (X. 25.)

Rendeletek:

11/2022. (X. 27.)
12/2022. (X. 27.)
13/2022. (X. 27.)

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2022. október 25-én, 8⁰⁰ órakor Tiszagyulaházán, Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének, a Művelődési Házban megtartott nyilvános rendkívüli Képviselő-testületi üléséről.

Jelen vannak:

Mikó Zoltán	polgármester
Megyesi Ákos	alpolgármester
Dobos Lászlóné	képviselő

Igazoltan távol:

Tóth Péter Benjámin	képviselő
Nagy János	képviselő

Meghívottak:

Az 1. napirendi pont tárgyalására:

Budainé Pázmándi Judit	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetője
------------------------	---

A 3-4. napirendi pont tárgyalására:

Kánainé Kövesdi Edina	költségvetési ügyintéző
-----------------------	-------------------------

Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila	kirendeltségvezető
Volümné Kékesi Henriett	jegyzőkönyvvezető

Mikó Zoltán polgármester: Sok szeretettel köszönti a megjelenteket a Képviselő-testületi ülésen.

Megállapítja, hogy a Képviselő-testület határozatképes, jelen van 3 fő megválasztott képviselő.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a mai ülésről hangfelvétel és jegyzőkönyv készül, melynek vezetésével Volümné Kékesi Henriettet bízta meg. Ezután javaslatot tesz a meghívóban szereplő napirendi pontok tárgyalására az alábbiak szerint:

1. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének véleményezéséről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendelet módosításáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
4. Előterjesztés az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

5. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
6. Előterjesztés a belső ellenőri feladatok ellátásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
7. Előterjesztés a 2023. évi belső ellenőrzési tervről.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
8. Előterjesztés az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
9. Előterjesztés az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések meghozataláról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

A Képviselő-testület 3 igen szavazattal (a szavazásban 3 fő vett részt) – egyetért a napirendi pontok tárgyalásával.

1./

Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének véleményezéséről
ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri Budainé Pázmándi Judit intézményvezetőt, hogy ha van szóbeli kiegészítése az előterjesztéshez, tegye meg.

Budainé Pázmándi Judit intézményvezető: Elmondja, hogy az októberi statisztikai létszámhoz képest már két gyerekkel több van.

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy ésszerű takarékoskodást vár az óvodától.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének véleményezéséről szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének véleményezéséről szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK

47/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének
véleményezéséről**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervét megismerte.

A Képviselő-testület megállapította, hogy a munkaterv a jogszabályi előírások szerint, az előírt tartalommal készült. Az intézmény 2022/2023. nevelési évi munkaterve megvalósítása esetén biztosítja a gyermekek testi, szellemi fejlődését, gazdagítja ismereteiket a mikro- és makrokörnyezet hagyományairól, ünnepeiről, rendezvényeiről.

A munkaterv bemutatja az intézmény kapcsolatrendszerét, a személyi és tárgyi feltételeket, a működés alapvető szabályait.

A munkaterv megfelelő fórumot biztosít a szülőknek, a jogszabályi előírások szerint ütemezi az óvodai nevelés nélküli munkanapokat, szüneteket.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezetőt a fenntartói véleményről tájékoztassa.

Határidő: 2022. november 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

2./

Előterjesztés a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról.

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a tavalyi évhez képest drágább lett a szén. Az önerő biztosításáról határozatban kell a Képviselő-testületnek döntenie. Ha valakinek kérdése, hozzászólása van, kéri, hogy tegye meg.

Dobos Lászlóné képviselő: Szeretné javasolni, hogy módosítsák a jogosultági feltételeket a 60 év fölötti egyedülállók esetében, a jövedelemhatár 120.000 Ft helyett 132.000 Ft legyen, tavaly óta ugyanis emelkedtek a nyugdíjak, aki tavaly belefért, az ne essen el most sem a juttatástól.

Megyesi Ákos alpolgármester: Egyetért a javaslattal.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja az előterjesztés határozati javaslatát. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a szociális célú tüzelő juttatáshoz szükséges önerő biztosításáról szóló határozati javaslattal, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a szociális célú tüzelő juttatáshoz szükséges önerő biztosításáról szóló határozati javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

48/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

a szociális célú tüzelő juttatáshoz szükséges önerő biztosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatáson és önrészen felül jelentkező 460.745,- Ft önerőt az önkormányzat 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Mikó Zoltán polgármester: Szavazásra bocsátja a rendelettervezetet. Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról azzal a módosítással, hogy a 60 év fölötti egyedülállók esetében a jövedelemhatár 132.000,- Ft legyen, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendeletet a módosítási javaslatnak megfelelően 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő rendeletet alkotta:

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2022. (X. 27.) önkormányzati rendelete

a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Képviselő-testület tagjainak egyetértő véleménye mellett a következőket rendeli el:

1. A rendelet célja, hatálya

1. §

(1) E rendelet célja, hogy az önkormányzat lakhatáshoz kapcsolódó támogatást nyújtson a településen élő, szociálisan rászoruló lakosok részére, és ennek érdekében meghatározza a szociális tüzelő támogatás ellátási forma jogosultsági feltételeit, és az igénylés rendjét.

(2) E rendelet hatálya kiterjed Tiszagyulaháza Község Önkormányzata közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, és ott bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárokra.

(3) E rendeletben szabályozott ellátással kapcsolatos eljárásra, és az itt használt fogalmakra – amennyiben e rendelet eltérően nem rendelkezik – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottakat kell alkalmazni.

2. A támogatás feltételei

2. §

(1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatás keretében legfeljebb 10 q barnaköszönet biztosíthat annak a személynek, aki

- a) aktív korúak ellátásában részesül, vagy
- b) időskorúak járadékában részesül, vagy
- c) az önkormányzat által nyújtott lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatásban részesül, vagy
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű gyermeket nevel, vagy
- f) 60 éven felüli egyedülálló, és egyedül élő nyugdíjas, és a jövedelme nem haladja meg a 132.000,- Ft-ot.

(2) Az önkormányzat elsősorban az (1) bekezdés a)–e) pontban meghatározott kérelmezőt részesíti vissza nem térítendő tüzelő támogatásban.

(3) A tüzelő támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(4) A településen lakóhellyel és tartózkodási hellyel is rendelkező személy csak egy ingatlan vonatkozásában – ahol életvitelszerűen él – vehető figyelembe.

(5) A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához a havi rendszerességgel járó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét, nem havi rendszerességgel szerzett, jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző három hónap átlagjövedelmét kell figyelme venni.

(6) A jogosultság, és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

3. §

(1) Nem jogosult szociális célú tüzelő támogatásra – a 2. §-ban meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül – az, aki olyan ingatlanban lakik, amely barnaköszénnel egyáltalán nem fűthető.

(2) Az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki sem él, támogatás nem kérhető.

(3) A tüzelő támogatásban részesülő a barnaköszönet nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, csak saját szükségleteire használhatja fel.

4. §

Amennyiben a jogosult az e rendelet alapján részére biztosított barnaköszönet értékesíti, vagy másnak átadja, vagy utólag megállapításra kerül, hogy azt nem az arra jogosult igényelte és kapta, köteles az

ingyenesen biztosított barnaköszén esetében a 2.500,- Ft/q + áfa támogatási összegnek, az önkormányzat által kifizetett önerő és önrész összegének, valamint a kiszállítási költségnek a megfizetésére.

3. A támogatás igénylésének menete

5. §

- (1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.
- (2) A kérelmet 2022. november 15. napjáig lehet benyújtani a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaházai Kirendeltségén (4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.).
- (3) A kérelmekről a polgármester átruházott hatáskörben, legkésőbb 2023. január 31. napjáig dönt.
- (4) A tüzelő kiszállítását 2023. február 15. napjáig kell végrehajtani, amelynek megszervezéséről a polgármester köteles gondoskodni.

6. §

A támogatás kizárólagos forrása a Belügyminisztérium pályázata keretében az Önkormányzat számára megállapított támogatás, valamint az Önkormányzat által biztosított saját forrás.

4. Záró rendelkezések

7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. április 30-án hatályát veszti.

KÉRELEM
szociális célú tüzelő igénylésére

Kérelmező neve:

Kérelmező lakóhelye:

Kérelmező tartózkodási helye:

Kérelmező születési helye és ideje:

Kérelmező anyja születési neve:

Kérem, hogy részemre Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális tüzelő támogatásáról szóló önkormányzati rendelete alapján szíveskedjenek természetbeni juttatásként barnakőszénen biztosítani az alábbi jogosultsági feltétel alapján *(a megfelelő rész aláhúzendő)*:

- aktív korúak ellátásában részesülők *(határozat másolatát mellékelni szükséges)*
- időskorúak járadékában részesülők *(határozat másolatát mellékelni szükséges)*
- az önkormányzat által nyújtott lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatásban részesülők
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelők
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű gyermeket nevelők
- 60 éven felüli egyedülálló, és egyedül élő nyugdíjas vagyok, és a jövedelmem nem haladja meg a 132.000,- Ft-ot *(jövedelemigazolásokot mellékelni szükséges)*

A kérelmezővel egy családban (háztartásban) élő személyek adatai és jövedelme

Név	Rokoni kapcsolata a kérelmezővel	Születési idő (év, hó, nap)	Havi nettó jövedelem (Ft) <i>[f] pont esetén]</i>

(havi rendszerességgel járó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét, nem havi rendszerességgel szerzett, jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző három hónap átlagjövedelmét kell figyelme venni)

Nyilatkozatok

1. A háztartásomból más személy szociális célú tüzelő támogatást nem igényelt.
2. A lakásom barnakőszénrel fűthető, és rendelkezem széntüzelésre alkalmas fűtőberendezéssel.
3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy az általam közölt adatokat, tényeket és szociális helyzetet a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszagyulaháza Kirendeltsége környezettanulmány felvétele során ellenőrizheti.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....

kérelmező aláírása

3./

Előterjesztés a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendelet módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri dr. Nagy Attila kirendeltségvezetőt, hogy ha van szóbeli kiegészítése az előterjesztéshez, tegye meg.

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető: Elmondja, hogy azért szükséges ismét módosítani a temető rendeletet, mert a Kormányhivatal jelezte, hogy a temető fenntartási hozzájárulás esetében jogszabály rendelkezik arról, hogy van egy felső határ, ez 1.725,- Ft. Ezt szükséges a rendeletben módosítani.

Dobos Lászlóné képviselő: Ez a díj mindenkire vonatkozik?

Mikó Zoltán polgármester: Mindenkire, aki a temetőben vállalkozási tevékenységet végez.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló rendelettervezettel, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendelet módosítását 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és az alábbi rendeletet alkotta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2022. (X. 27.)
önkormányzati rendelete**

**a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 7.) Önkormányzati Rendelet
módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 7.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendelet területi hatálya a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő köztemetőre terjed ki, amelynek pontos helye: Tiszagyulaháza 48 és 50 hrsz. alatt nyilvántartott terület.”

2. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 7.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

1. melléklet

Temetési helyek megváltásának és újraváltásának díjai

1. Sírhely 25 évre azonnali megváltás és újraváltás esetén	
a) Egyes sírhely	10.000,- Ft
b) Kettős sírhely	20.000,- Ft
2. Sírhely 25 évre előre megváltás esetén	
a) Egyes sírhely	10.000,- Ft
b) Kettős sírhely	20.000,- Ft
3. Sírbolt 60 évre történő megváltás és újraváltás esetén	
a) 3 személy részére	60.000,- Ft
b) 6 személy részére	80.000,- Ft
c) 9 személy részére	100.000,- Ft
4. Urnafülke 10 évre történő megváltás és újraváltás esetén	15.000,- Ft
5. Urnasírhely 10 évre történő megváltás és újraváltás esetén	10.000,- Ft
6. Urnasírbolt 20 évre történő megváltás és újraváltás esetén	20.000,- Ft

Temető-fenntartási hozzájárulás díja

7. A köztemető területén a temetkezési szolgáltatáson kívül vállalkozási tevékenységet végzőknek	1.725,- Ft/nap
--	----------------

4./

Előterjesztés az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban nincs szóbeli kiegészítése, ha a képviselőknek kérdése, hozzászólása van az előterjesztéshez, kéri, hogy tegyék meg.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki egyetért a az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról szóló rendelettervezettel, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosítást 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő rendeletet alkotta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2022. (X. 27.)
önkormányzati rendelete**

**az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013.
(IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2013 (IV. 30.) Önkormányzati Rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Forgalomképtelen, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő vagyon

1. melléklet

	Hrsz.	Ter.(m2)	Megnevezés	Megjegyzés
1	16\1	4485	közterület	
2	26	14752	közterület	
3	27\1	3404	közterület	
4	27\2	2850	közterület	
5	48	5882	temető	
6	51\1	5706	közterület	
7	51\2	5506	közterület	
8	51\3	767	közterület	
9	51\4	246	közterület	
10	52	955	közterület	
11	53\1	1997	közút	Dózsa György utca
12	53\2	170	közút	Dózsa György utca
13	53\3	2068	közút	Dózsa György utca
14	65	469	Közterület	
15	89	3928	közút	Kinizsi Pál utca
16	130	1843	Csatorna	
17	131\1	3390	Rákóczi utca	
18	133	3925	közút	Rákóczi utca
19	144	3600	közút	Jókai utca
20	172\1	1527	Kossuth utca	
21	172\3	2637	Kossuth utca	
22	201	3402	közút	Bartók utca
23	202\4	3461	közút	Széchenyi utca
24	202\2	5588	közút	Széchenyi utca
25	233	9731	közút	Ady utca
26	276	4198	közút	Bartók utca
27	313	9052	közút	Rákóczi utca
28	328	896	Belterületi árok	
29	344	3021	közterület	
30	378	8180	közút	Hunyadi utca
31	405	1745	közterület	
32	412	2199	Földút	
33	425	1305	közút	Nefejeics utca
34	429	1094	Belterületi Csatorna	

1

Forgalomképtelen, kizárólagos önkormányzati tulajdonban lévő vagyon

1. melléklet

35	438	2133	Belterületi csatorna	
36	460	2042	Belterületi Csatorna	
37	472	5947	közút	Munkások utca
38	473	1769	Közterület	
39	475	227	Belterületi csatorna	
40	478	2636	közterület	
41	02\	24681	út	
42	06\	26137	közút	
43	08\	4042	külterületi út	
44	010\	13269	Külterületi út	
45	012\1	13603	Külterületi út	
46	017\2	7874	Külterületi út	
47	017\7	2452	Külterületi út	
48	018\2	2058	Külterületi út	
49	021\1	5346	Külterületi út	
50	023\	2718	Külterületi út	
51	026\	13247	Külterületi út	
52	035\	10643	Külterületi út	
53	038\	35137	Külterületi út	
54	039\1	2071	Külterületi út	
55	042\	9229	Külterületi út	
56	044\11	864	Külterületi út	
57	045\	2500	Közút	
58	047\9	4008	Külterületi út és árok	
59	047\14	2845	Külterületi út	
60	051\	13235	Külterületi út	
61	056\	8872	Külterületi út	
62	058\4	12615	Külterületi út	
63	060\	26137	Külterületi út	
64	063\	3958	Külterületi út	
65	066\	7231	Külterületi út	
66	075\6	338	Külterületi út	
67	077\9	2276	Külterületi út	
68	079\	8714	Külterületi út	
69	081\	4957	Külterületi út	

2

70	083\	5040	Külterületi út
71	085\	4233	Külterületi út
72	086\2	2406	Külterületi út
73	087\	3780	Külterületi út
74	020\5	1286	Kivett közút
75	020\7	2207	legelő
76	076\1	13276	közterület
77	076\2	574	közterület
78	093\	4939	Közút
79	096\6	6447	Külterületi út
80	01329\3	374	erdőszántó
81	50	339	temető

5./

Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban nincs szóbeli kiegészítése, ha a képviselőknek kérdése, hozzászólása van az előterjesztéshez, kéri, hogy tegyék meg.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról szóló határozati javaslatot 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő határozatot hozta:

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
49/2022. (X. 25.) számú határozata

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2022. november 1-jei hatállyal elfogadja.

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

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

6./

Előterjesztés a belső ellenőri feladatok ellátásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban nincs szóbeli kiegészítése, ha a képviselőknek kérdése, hozzászólása van az előterjesztéshez, kéri, hogy tegyék meg.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki a belső ellenőri feladatok ellátásáról szóló határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a belső ellenőri feladatok ellátásáról szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
50/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

a belső ellenőri feladatok ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésével a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft-t (1025 Budapest, Pityang út 1/A. 1/4.) bízta meg, 200.000 Ft/év díjazással.

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

Felkéri a polgármestert, hogy a 2023. évi költségvetés elkészítésekor a határozatból adódó kiadás tervezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. december 31. – szerződés megkötésére
2023. február 28. – kiadások tervezésére

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

7./

Előterjesztés a 2023. évi belső ellenőrzési tervről

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban nincs szóbeli kiegészítése, ha a képviselőknek kérdése, hozzászólása van az előterjesztéshez, kéri, hogy tegyék meg.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki a 2023. évi belső ellenőrzési tervről szóló határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület a 2023. évi belső ellenőrzési tervről szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK**

51/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

a 2023. évi belső ellenőrzési tervről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a alapján az önkormányzat és intézménye 2023. évi belső ellenőrzési tervét az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal	<p>Cél: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat 2022. évi tevékenységéről készített költségvetési beszámoló minden lényeges szempontból megfelelt-e a vonatkozó szabályozásoknak és követelményeknek.</p> <p>Tárgy: Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési beszámolója, belső szabályzatok, a beszámolót alátámasztó dokumentumok. A 2022. évi ellenőrzés során megállapított hiányosságok ellenőrzése.</p> <p>Időszak: 2022. év, 2022. január 1 - 2022. december 31.</p>	Dokumentumok nyilvántartások, helyszíni ellenőrzése. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2023. II. félév	20 nap

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

Határidő: esedékességgel

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

8./

Előterjesztés az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy az előterjesztéssel kapcsolatban nincs szóbeli kiegészítése, ha a képviselőknek kérdése, hozzászólása van az előterjesztéshez, kéri, hogy tegyék meg.

Képviselő részéről kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról szóló határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő határozatot hozta:

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
52/2022. (X. 25.) számú határozata**

az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy az Országos Mentőszolgálat – az egységes ügyeleti és sürgősségi rendszer kialakítása érdekében, sürgősségi ügyeleti rendszer modell-programja keretében, az ügyeleti szolgálat működtetése tárgyában megkötött együttműködési megállapodás hatálya 2022. december 31. napjáig meghosszabbításra kerüljön.

A Képviselő-testület felhatalmazza Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötött együttműködési megállapodás módosítását aláírja.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza, hogy az ellátás megindításához és működtetéséhez szükséges valamennyi nyilatkozatot megtegye, és megállapodást aláírja.

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

9./

Előterjesztés az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések meghozataláról

ELŐADÓ: Mikó Zoltán polgármester

(Az előterjesztés írásban készült, melynek egy példánya a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy a kiadások csökkentése érdekében szeretne javaslatokat tenni. Véleménye szerint a művelődési házat kellene bezárni, emiatt a művelődési ház vezetője az önkormányzati hivatalban lesz elérhető. A művelődési ház és a könyvtár minden nap 12,00 – 14,00 óra között lenne nyitva, az ebédosztás ideje alatt. A másolást és nyomtatást bevinnék a hivatalba. A rendezvényeket korlátozni kell. A művelődési ház bérleti díját javasolja felülvizsgálni, mert a mostani 5.000,- Ft-os bérleti díj a mai árak mellett már nagyon kevés. A bérleti díjon felül az elfogyasztott gáz mennyiségét is meg kellene fizettetni azzal, aki használni akarja a művelődési házat. A közvilágításon sajnos nem tudnak spórolni.

A művelődési házzal kapcsolatban azt javasolja, hogy legyen egy alap bérleti díj, ami 10.000 Ft, és ezen felül az elfogyasztott gáz mennyiségét fiztessék meg.

Megyesi Ákos alpolgármester: Egyetért a javaslattal.

Dobos Lászlóné képviselő: Szintén egyetért polgármester úr javaslatával.

Képviselő részéről több kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Mikó Zoltán polgármester: Felkéri a képviselő-testületet, hogy aki az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések meghozataláról szóló határozati javaslattal egyetért, kézfelnyújtással szavazzon:

A Képviselő-testület az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések meghozataláról szóló előterjesztést 3 igen szavazattal elfogadta (a szavazásban 3 fő vett részt) és a következő határozatot hozta:

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
53/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA**

**az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési
intézkedések meghozataláról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az energiaválság és a drasztikus áremelkedés miatt bekövetkező jelenős mértékű kiadásnövekmény csökkentése érdekében úgy határoz, hogy Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25. szám alatt lévő művelődési ház épületében a fűtést csak az állagmegóvás mértékéig üzemelteti, a könyvtári nyitvatartási időt napi két óra időtartamban, 12.00 – 14.00 óra között biztosítja a fűtési időszakban. A művelődési ház épületében ügyfélszolgálatot tartó személyek (művelődési ház vezető, családsegítő munkatársa) az önkormányzat Kossuth u. 73. számú hivatali épületében kerül elhelyezésre.

A Képviselő-testület a művelődési ház épületében tartandó rendezvény terembérleti díját 2022. november 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg.

Alap bérleti díj összege: 10.000,- Ft/nap

Kiegészítő bérleti díj összege: az épületben – a felfűtéshez szükséges, valamint a rendezvény idején – felhasznált gázmennyiség és a – bérleti díjról kiállított számla kiállításának időpontjában rendelkezésre álló utolsó gázzámla alapján megállapított – egy köbméterre jutó teljes gázszolgáltatási díj összegének szorzata.

Felkéri a polgármestert, hogy a lakosság tájékoztatásáról, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. október 31. – lakosság tájékoztatása **Felelős:** Mikó Zoltán polgármester

Mikó Zoltán polgármester: Elmondja, hogy arról szeretné még tájékoztatni a képviselőket, hogy a régi varroda falazata megszakadt, azt meg kell javíttatni, nehogy nagyobb kár keletkezzen. Ez a kiadás legalább fél millió forint.


A közmunkaprogramnak köszönhetően „bartereztek” burgonyát és tésztát, ez már kiosztásra került a lakosságnak. Szeretnének még osztani hagymát, almát és savanyúkáposztát is. Ezek a termékek is a közmunkaprogramnak köszönhetőek.

Mivel a nyilvános ülésen egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Mikó Zoltán polgármester az ülést 9²⁵ órakor bezárta.



K. m. f.


Mikó Zoltán
polgármester


Dr. Kiss Imre
jegyző

ELŐTERJESZTÉS
a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének
véleményezéséről

Budainé Pázmándi Judit, a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetője megküldte részemre az intézmény 2022/2023. nevelési évi munkatervét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: Rendelet) szabályozza a munkaterv készítésének, tartalmának és elfogadásának alapszabályait.

A Rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a fenntartó véleményét is.

A Rendelet előírja, hogy az óvodai nevelési év helyi rendjében kell meghatározni

- a) az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) az óvodai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- c) az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- d) az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját.

További előírás az intézményi munkatervhez, hogy az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Az óvodai nevelés nélküli munkanapon – a szülő igénye esetén – az óvoda ellátja a gyermek felügyeletét.

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodavezető által rendelkezésre bocsátott munkaterv a Rendelet előírásai szerint, az abban megfogalmazott tartalommal készült.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2022.(X. ...) SZÁMÚ HATÁROZATA

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének
véleményezéséről**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervét megismerte.

A Képviselő-testület megállapította, hogy a munkaterv a jogszabályi előírások szerint, az előírt tartalommal készült. Az intézmény 2022/2023. nevelési évi munkaterve megvalósítása esetén biztosítja a gyermekek testi, szellemi fejlődését, gazdagítja ismereteiket a mikro- és makrokörnyezet hagyományairól, ünnepeiről, rendezvényeiről.

A munkaterv bemutatja az intézmény kapcsolatrendszerét, a személyi és tárgyi feltételeket, a működés alapvető szabályait.

A munkaterv megfelelő fórumot biztosít a szülőknek, a jogszabályi előírások szerint ütemezi az óvodai nevelés nélküli munkanapokat, szüneteket.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezetőt a fenntartói véleményről tájékoztassa.

Határidő: 2022. november 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
47/2022.(X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

**a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének
véleményezéséről**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervét megismerte.

A Képviselő-testület megállapította, hogy a munkaterv a jogszabályi előírások szerint, az előírt tartalommal készült. Az intézmény 2022/2023. nevelési évi munkaterve megvalósítása esetén biztosítja a gyermekek testi, szellemi fejlődését, gazdagítja ismereteiket a mikro- és makrokörnyezet hagyományairól, ünnepeiről, rendezvényeiről.

A munkaterv bemutatja az intézmény kapcsolatrendszerét, a személyi és tárgyi feltételeket, a működés alapvető szabályait.

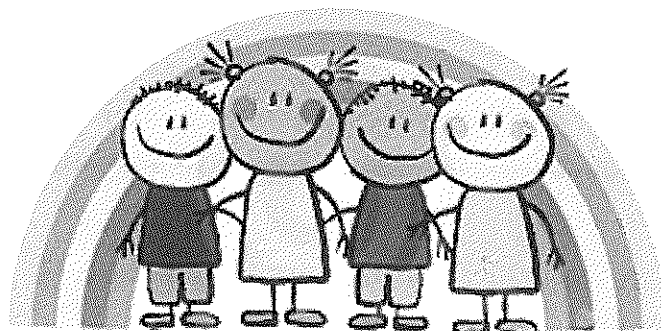
A munkaterv megfelelő fórumot biztosít a szülőknek, a jogszabályi elírások szerint ütemezi az óvodai nevelés nélküli munkanapokat, szüneteket.

Felkéri a polgármestert, hogy az intézményvezetőt a fenntartói véleményről tájékoztassa.

Határidő: 2022. november 15.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda



OM:202013

MUNKATERV

2022/23-as nevelési év

Készítette: Budainé Pázmándi Judit

-
- 1 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 2 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 3 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló
törvény végrehajtásáról
- 4 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási
intézmények működéséről és a köznevelési intézmények
névhasználatáról
- 5 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az Óvodai nevelés országos
alapprogramjáról
- 6 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli
rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi
XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő
végrehajtásáról
- 7 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi
igazgatásról
- 8 15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati
intézmények működéséről
- 9 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai
szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó
intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való
közreműködés feltételeiről
- 10 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről,
a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt
vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 11 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 12 A Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda működését szabályozó
dokumentumok
- 13 A Tiszagyulaházi Önkormányzat Képviselő testületének vonatkozó
önkormányzati rendeletei.

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás

1.	A hatályos alapító okirat kelte, száma	Tiszagyulaháza, 2016.április 26. 32/2016/körj
2.	Fenntartó neve, címe	Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 4097. Tiszagyulaháza, Kossuth utca 73.
3.	Az intézmény hatályos alapító okirat szerinti neve	Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda
4.	Az intézmény székhelye, neve, címe	4097 Tiszagyulaháza Jókai utca 7.
5.	Az intézmény feladatellátásihelye , neve, címe	4097 Tiszagyulaháza Jókai utca 7.
6.	Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám (fenntartói határozat, működési engedély száma)	25
7.	Felvehető maximális gyermeklétszám (székhelyhelyen)	25
8.	Az intézmény óvodai csoportjainak száma)	1
9.	Az intézmény napi nyitvatartási ideje	9 óra 7-16 óráig
10.	Alapító okirat szerinti ellátandó feladatai	041233 <i>Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás</i> 091110 <i>Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai</i> 091120 <i>Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai</i>

		<i>nevelésének, ellátásának szakmai feladatai</i> 091140 Óvodai nevelés ellátás működtetési feladatai 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11.	Gazdálkodási jogköre	részben önálló gazdálkodó

1.	Óvodai csoportok száma összesen	1
2.	óvodai vegyes csoport száma	1

<i>Terület</i>	szept 01.	okt 01.	dec 31. /várható/
1. Óvodás gyermekek összlétszáma	21	21	24
2. Étkező gyermekek létszáma	21	21	24
3. Félnapos óvodás	1	1	2
4. Ingyenesen étkezik	21	21	24
5. SNI gy létszáma	1	2	2
6. Hátrányos helyzetű gy. Létszáma:	4	4	4
7. Ebből halmozottan hátrányos helyzetű	0	0	0

MŰKÖDÉSI TERV

A munkaterv elkészítésénél figyelembe vett dokumentumok:

- Pedagógiai Program,
- SzMSz,
- Házi rend, munkaköri leírások
- Vezetői pályázat
- Előző évi mérések, tapasztalatok, visszajelzések, értékelések

1.1 Nevelési év rendje:

Nevelési év:	Szeptember 1-től augusztus 31-ig. Az óvoda nyitva tartása: 7 órától- 16 óráig. A gyermekekkel érkezésüktől távozásukig óvodapedagógus foglalkozik.
Foglalkozások ideje:	Szeptember 1-május 31.
Nyári életrend:	Június 1-től augusztus 31-ig.
Szünetek:	Az iskolai szünetek idején a lecsökkent gyermeklétszámtól függően a fenntartó döntése alapján tart nyitva az óvoda. /Szülői nyilatkozat alapján/ A szülőket a zárva tartás időpontjáról a megfelelő időpontban értesítjük. Téli szünet: 2022. december 21. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2023. január 2. (hétfő). Nyári zárás várható időpontja: 2023. augusztus 1-31-ig. A nyári zárás időpontjáról 2023. február 15-ig értesítjük a szülőket.

Új gyermekek beíratása:	A fenntartó által meghatározott időben: 2023. április vége- május eleje.
Új gyermekek befogadása:	2022. szeptember 1-től folyamatosan.

Nevelés nélküli munkanapok:

A nevelőtestület pedagógiai célra öt munkanapot nevelés nélküli munkanapként használ fel, melyek időpontját egyezteteti a Szülői Közösséggel, illetve a szülőket legalább 7 nappal a tervezett nevelés nélküli munkanap előtt tájékoztatja.

Az óvoda nevelés nélküli munkanapot a tanév folyamán akkor kíván igénybe venni, amennyiben a szakmai munkája indokoltá teszi.

Adatok : a 2022. áprilisi jelentkezési időszakban:

	Fő
Jelentkezett	7
Felvételt nyert	6
Átirányított	0
Előjegyzett	1
Elutasított	0

Az óvoda gyermeklétszáma 2022. októberi statisztikában: **21+2 fő**

Ebből	Fő
Fiú	12
Lány	9
Tanköteles korú	9
7. életévét betöltött	
HH	4
HHH	
Veszélyeztetett	

1.2.Személyi feltételek:

Státusz	Fő	Óra
Intézményvezető	1	8
Óvodapedagógus	1	8
Dajka	1	8
Összesen:	3	

Ebben a nevelési évben normatívánk lehetővé tette 1 fő 6 órás dajkanéni alkalmazását. Nagy segítség ez számunkra, hiszen a megnövekedett gyermeklétszám miatt a dajkanéni munka idejének beosztása nehézséget jelentett.

2023. február 7-től Nagy Zoltánné a nők negyvenéves kedvezményes nyugdíját kihasználva nyugdíjba vonul. 2022 júniustól felmentési idejét tölti, október 1- től négy hónapig felmentve a munkavégzés alól. Helyére Koláné Hornyák Szabina újtikosi óvodapedagógus kerül felvételre.

Munkaidő beosztás:

Név	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Összesen
Budainé P. Judit	7.00-12.30	7.00-16	7.00-13	12-16	7.00-12.30	30
Nagy Zoltánné	7.30-16.00	7.30-12.30	7.00-16.00	7.00-12.30	12.00-16.00	32
Mezei Jánosné	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	8.30-16.30	40

1.3 Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer:

Tárgyi és infrastrukturális feltételeink megfelelőek a pedagógiai munka megvalósításához. Az új udvari játszótér lehetővé teszi, hogy a gyermekek védett, biztonságos környezetben fejlődhetnek

2.A nevelési év céljai és feladatai

Kiemelt céljaink és feladataink

- A gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek tiszteletben tartásával a nyugodt és kiegyensúlyozott légkör biztosítása.

- Törvényes és színvonalas intézményműködés.
- Az óvoda szabályozódokumentumainak (SZMSZ és mellékletei, PP, Házirend, Önértékelési Program, Diabéteszes gyermekek ellátási rendje, stb.) egységes értelmezése, gyakorlati megvalósítása.
- A szervezet szakmai színvonalának további erősítése.

A célok elérését támogató kiemelt feladataink

1. Intézményi belső szakmai ellenőrzés

Intézményi belső ellenőrzések során annak feltárása folyik, milyen módon és mértékben jelennek meg a pedagógus munkájában az alábbi szakmai tartalmak:

- Az intézmény saját elvárásainak való megfelelés
- Az általános pedagógiai szempontoknak való megfelelés
- Mesterségbeli tudás a pedagógus kompetenciák mentén:

1.kompetencia: Szakmai feladatok, szaktudományos, szaktárgyi, tantervi tudás.

2.kompetencia: Pedagógiai folyamatok, tevékenységek tervezése és a megvalósításukhoz kapcsolódó önreflexiók.

3.kompetencia: A tanulás támogatása.

4.kompetencia: A tanuló személyiségének fejlesztése, az egyéni bánásmód érvényesülése, a hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló többi gyermekkel, tanulóval együtt történő sikeres neveléséhez, oktatásához szükséges megfelelő módszertani felkészültség.

5.kompetencia: A tanulói csoportok, közösségek alakulásának segítése, fejlesztése, esélyteremtés, nyitottság a különböző társadalmi-kulturális sokféleségre, integrációs

tevékenység, osztályfőnöki tevékenység.

6.kompetencia: Pedagógiai folyamatok és a tanulók személyiségfejlődésének folyamatos értékelése, elemzése.

7.kompetencia: A környezeti nevelésben mutatott jártasság, a fenntarthatóság értékrendjének hiteles képviselése és a környezettudatossághoz kapcsolódó attitűdök átadásának módja.

8.kompetencia: Kommunikáció és szakmai együttműködés, problémamegoldás.

9.kompetencia: Elkötelezettség és szakmai felelősségvállalás a szakmai fejlődésért.

2. Hatékony együttműködés a családokkal a család elsődleges szerepének hangsúlyozása

A gyermekek egyéni fejlettségi állapotára épülő nevelés és fejlesztés családjaik széleskörű bevonásával. Esetleges vészhelyzet idején az EMMI által kiadott intézkedési terv az irányadó.

3. Fokozott figyelem többek között a környezetre, az infrastruktúrára, a személyzeti ellátottságra, és az irányításra.

4. Naprakész adminisztráció pontos vezetése, és IKT-s eszközök bátrabb használata

5. Olyan programok biztosítása, amellyel csökkenthetőek a családok szociális helyzetéből adódó hátrányok.

Esetleges vészhelyzet idején az EMMI által kiadott intézkedési terv az irányadó.

6. A a mérési eredmények elmaradottabb területeinek folyamatos vizsgálata, ezen területek fejlesztési lehetőségeinek beépítése a mindennapi munkába.

7. A szakmai tapasztalatok alapján, kiemelt figyelmet fordítunk az elmúlt nevelési évben végzett teljesítményértékelés egyénieredményeire alapozott intézményi szintű, leginkább fejlesztést igénylő területekre, valamint a nevelőtestület javaslataira:

- Tervezési dokumentumok tartalmi és formai megfelelősége: tervezési és értékelési technikák, módszerek

- A HH/HHH, SNI, BTM-s gyermekek többi gyermekkel történő sikeres együttnevelése.

- Egyéni fejlesztési tervek a fejlődési naplóban megjelennek

- Az idővel való hatékony gazdálkodás

- Szakmai fejlődés: tanfolyamokon, továbbképzéseken való részvétel

8. Pedagógiai gyakorlati munkánk során a továbbiakban is fókuszálunk az Óvodai nevelés országos alapprogramjának alábbi „üzeneteire”:

- Az eddigi gyakorlat továbbfejlesztése, értékmegőrzés

- Anyanyelvi nevelés; a beszélő környezet, az óvodai nevelés egészében jelen van

- Hátránycsökkentő szerep

- Játék megerősítése, a szabad játék kitüntetett szerepe

- Kompetenciafejlesztés, támogató differenciált nevelés

- Érzelmi, erkölcsi és közösségi nevelés, a nemzeti identitástudat, a keresztény kulturális értékekhez való kötődés.

- A tevékenységekben megvalósuló tanulás: Az óvodai tanulás folyamatos, jelentős részben utánzásos, spontán és szervezett tevékenység mely a teljes személyiség fejlődését támogatja.

- Óvónő feltétlen jelenléte: kulcsszereplő az óvodapedagógus, akinek személyiségmeghatározó a gyermek számára.

- Egészséges életmód igénye: Az egészség védelme, karbantartása tanítható (fogmosás, öltözködés). Egészségnevelési program kivitelezése. A magas cukortartalmú ételek-és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldség, gyümölcs, tejtermékek fogyasztásának ösztönzésével.

- Környezettudatosság: a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt fektetünk a környezettudatos magatartásformálás alapozására, alakítására.

- Mozgás megújulása: Egészségfejlesztő testmozgás → Az egyéni szükségletek és képességek figyelembevétele minden gyermek számára biztosítandó lehetőség.

Törekedni kell a gyermekeket legjobban fejlesztő kooperatív mozgásos játékok alkalmazására.

Tanköteles gyermekek ellátása

Kiemelten fontos a gyermeki fejlődés nyomon követése, a gyermekek differenciált fejlesztése, a szülők tájékoztatása a tanköteles gyermekek százalékos aránya miatt, annak érdekében, hogy amennyiben az óvodai nevelés országos alapprogramjában és óvodánk Pedagógiai Programjában megfogalmazottak szerinti fejlettséget elérte az adott gyermek, akkor kezdje meg az iskolai tanulmányait. Amennyiben a gyermeki fejlődés nyomon követő dokumentáció alapján nem egyértelműen dönthető el, hogy a gyermek megkezdheti az iskolai tanulmányait, abban az esetben szakértői bizottság vizsgálatát kezdeményezheti az óvoda 2023. január 1-je előtt.

A gyermek szülője felmentési kérelmet nyújthat be az Oktatási Hivatalhoz, 2023. január 15-ig.

A szakmai fejlesztési feladatok terve a pedagógiai program megvalósításának értékelése szerint

1. Egészséges életmódra nevelés

Rendszeresen, ugyanabban az időben végzett tevékenységekkel a helyes életritmus kialakítása az óvodában.

A tevékenységek alapfeltétele a jó hangulat, oldott légkör, kellemes közérzet megteremtése. A folyadékszükséglet biztosítása a nap folyamán bármikor .A helyes kézmosás hangsúlyozása. Tisztálkodás, WC-használat, kézmosás, törülközés, fésülködés, fogápolás helyes, rendszeres végzésére nevelés az egészség megóvása érdekében, az intimitás biztosításával és a nemi identitás figyelembevételével. Megismertetni a testápolást szolgáló eszközöket, azok célszerű használatát. A réteges öltözködés hangsúlyozása, tiszta ruházat használata. Középpontban a sok mozgással járó játék áll, fontos a mozgás megszerettetése, a közös mozgás által kiváltott öröm átélése .A mindennapi mozgásnál a mezítláb való mozgás alkalmazása, amennyiben erre lehetőség van .A napi tevékenységek során a mozgásos időtartamok növelése .A regenerálódást biztosító pihenés fontossága, melyet elősegít a mesehallgatás, és az „otthont jelentő” és balesetveszélyt nem rejtő „játék alvókák” használata. A friss, tiszta levegőn történő tartózkodás időtartamának növelése, mozgásfejlesztés megvalósítása. A csoportszoba barátságosabbá, esztétikusabbá tétele. Harmonikus, barátságos, családi légkör biztosítása.

A gyermek ösztönzése a megfelelő tápanyag összetételű étel elfogyasztására.

Az étkezési kultúra alakítása- és erősítésekor a gyermekközösség mintaadó erejére is építünk.

Ehhez fontos az esztétikus környezet biztosítása: asztalterítő, szalvéta stb.

A korszerű táplálkozás jegyében fontos a zöldség és gyümölcs nyers formában történő fogyasztása.

Diabéteszes gyermekek elfogadtatása, kialakulásának okai.

2. Az érzelmi, erkölcsi, közösségi nevelés

Az életkori sajátosságokat figyelembe véve a norma-, szokás-, értékrendszer kialakítása és interiorizációja a társas kapcsolatok kialakítása érdekében.

Érzelmi-, erkölcsi-, akarati tulajdonságok kialakítása, olyan gyermekek nevelése, akik felelősséget vállalnak önmagukért, tetteikért és társaikért.

Szerepet kell kapnia az óvodai nevelésben a nemzeti identitástudat erősítésének, ezen belül a nemzeti jelképek megismerését, a népi játékokat, hagyományokat és szokásokat, valamint a magyarság történelmét feldolgozó mondavilág elemeit, meséit is be kell csempészni az óvodai foglalkozásokba.

Az emberi munka, hagyományok, alkotások megbecsülésére nevelés.

Szeretetteljes, családi légkör megteremtése.

Nagy hangsúly fordítása a beszoktatásra, befogadásra bátorítással, odafigyeléssel, a bizalom elnyerésével, különösen az év közben érkező gyermekek, és a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek esetében.

Az elfogadó magatartás kialakítása a gyermekeknél.

A felnőtt – gyermek kapcsolatot a szereteten alapuló következetesség jellemezze. Az elvárások rövid, egyértelmű megfogalmazása.

Figyelem fordítása a gyermek érzelmeinek megértésére, az érzelmeiket kiváltó okok feltárására. A gyermekek kompromisszumos megoldásra való ösztönzése.

Olyan feltételek biztosítása, amely során reális én-kép, pozitív értékrend, önbizalom, önfelegyelem, önállóság, szabálytudat, viselkedés alakul ki.

Olyan nevelési, tanulási környezet kialakítása, amelyben a gyermekek értékesek, elfogadottak.

Segítség a gyermekek közti barátságok kialakulásában, közös feladatok megvalósulásában.

Feladat a pozitív érzelmek erősítése, a negatívak visszatartása.

A felnőttek részéről jó példa mutatása, bátorítás, türelem, bizalom, szeretet.

A gyermekek rajzainak saját helye van a csoportszobán belül, ezáltal biztosítjuk, hogy a közösségen belül is, mint egyén, nagy hangsúlyt kapjanak.

A gyermekek neveléséhez a szülőkkel, bizalommal teli kapcsolatra törekszünk.

3. Elfogadás időszaka

A gyermek óvodában eltöltött idejét úgy szervezzük, hogy mindvégig érezze az érzelmi biztonságot, a csoportban lévő felnőttek elfogadó gondoskodását, szeretetét. Az óvodai jele végigkíséri őt az óvodáskor végéig.

A csoportban lévő gyerekeket előkészítjük az új gyermekek befogadására, kérjük, hogy segítsenek, így közösséget építünk.

A szülőkkel való bizalom kiépítése.

4. Értelmi nevelés, anyanyelv ápolása

Az anyanyelvi fejlesztés valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk.

Feladat a gyermek természetes beszéd és kommunikációs kedvének fenntartása, ösztönzése beszélő környezettel.

A beszédészlelést, beszédértést, szóbeli emlékezetet kell fejleszteni.

Gyarapítani szükséges a szókincset.

A logopédiai problémák megelőzésének szempontjából az ujjszopás, cumi, cumisüveg elhagyásának ösztönzése.

Ki kell alakítani a folyamatos, összefüggő, tiszta beszéd, nyelvi kifejezőképességet. Fejleszteni kell a nyelvi készséget.

Együttműködünk a logopédussal, és a családdal a megelőzés és a korrekció területén. Az óvónő szép magyar beszéde mintaértékű kell, hogy legyen.

Az értelmi képességek fejlesztésekor építeni kell a gyermek meglévő tapasztalataira, élményeire, ismereteire.

Érvényesülnie kell az egyéni bánásmódnak, megfelelően kell alkalmazni a változatos módszereket, eljárásokat.

A rendelkezésre álló tanulási, képességfejlesztési eszközöket a céloknak megfelelően kell használni.

A fejlesztési terv a gyermekek megfigyelése és munkájának értékelése alapján készül el. A mindennapi tevékenységek során arra kell törekedni, hogy a gyermekek sok érzékszervre ható és közvetlen tapasztalatszerzés útján jussanak új ismeretekhez.

5. Játék, udvari játék tevékenységek

Alkotó kedvű, harmonikus légkör kialakítására való törekvés, ahol a gyermekek szabadon dönthetnek, és felszabadultan, önállóan, vagy társaikkal elmélyülten tudjanak játszani.

A gyermekek szabadon választják meg a játékukhoz szükséges helyet.

Fontos a játékot segítő megfelelő módszerek megválasztása.

Játék keretében a gyermekek ismerkednek a természeti anyagokkal, rajtuk megfigyeléseket végeznek, felfedező, cselekvő tevékenység közben.

Az életkornak megfelelően a játékfajta tartalmának, témájának bővítése a gyermekek egyéni sajátosságainak figyelembevételével és az élmények biztosításával. Ha szükséges az óvónő játékkezdeményező játszótárs is, aki a kisebbeknél, vagy peremhelyzetű gyermekekénél támogató, elengedő, elfogadó, ötletadó, segítő magatartásával fejleszti a gyermekek személyiségét, játékát.

Az óvodapedagógus tudatos jelenléte biztosítsa az indirekt irányítás felelősségét. Nem kívülálló, hanem a játéktevékenységbe beépülő belső modell, aki segíti a mintával való azonosulást. Az óvónő bekapcsolódása a játékba szituáció függő.

Az óvodapedagógus kerüli az elmarasztalást, a pedagógiai optimizmus elvével élve sokat buzdít, dicsér, változatos módszerekkel, gesztussal, mimikával.

A napirendben megfelelő szerepet kap a gyermekek szabad játéktevékenysége a csoportszobában, és az udvari játékban egyaránt.

Az udvari játékhoz a gyermekek nagy mozgásigényét kielégítő természetes anyagokból készült mozgásfejlesztő eszközöket biztosítunk.

6. Verselés, mesélés, dramatikus játék

Cél a gyermekek érzelmi-, értelmi és etikai fejlődésének segítése, pozitív személyiségjegyeinek megalapozása, fejlesztése a mesék, versek képi erejével, hangulatával, ritmusával.

A felhasznált irodalom igényes, módszertanilag tudatos összeállítása. Népi, klasszikus és kortárs irodalmi művek alkalmazása.

A napirendben kiemelt helye van a mesélésnek. A mindennapi meséléshez nyugodt körülmények, megfelelő hangulat biztosítása.

A mese-dramatizálásához a jelmezeket közösen készítik el a gyermekek és az óvodapedagógusok, ehhez felhasználják a csoportban összegyűjtött régi öltözeteket, kalapokat, kendőket.

A gyermekek az óvónők segítségével rögtönözzenek bábjátékot, így elevenítsenek meg meséket, korábbi élményeket.

Lehetőséget kell teremteni a gyermek saját vers- és mesealkotására, annak mozgással és/vagy ábrázolással történő kombinálásra.

Az anyanyelvi nevelést, és kommunikáció-fejlesztést szolgálják a csoportos, szervezett formában zajló beszélgetések, amik segítenek a gyermekek toleranciájának fejlesztésében, az egymásra figyelés a másik meghallgatásának képességének kialakulásában.

7. Mozgás

Heti két alkalommal konkrét fejlesztést szolgáló testnevelés foglalkozást kell tartani, amely játékos felépítése nem jelent kényszert a gyermeknek.

A mindennaposan szervezett és szabad mozgásos játék a nap bármely részében és bárhol megszervezhető.

A játék során megfelelő helyet, időt, eszközt, élményt kell biztosítani a mozgásra, a mozgásos játékok eljátszására.

Az ismert mozgáslehetőségeken túl a csoportok életmódszervezésében helyet kapnak kirándulások, séták, a közelebbi és távolabbi környezetben.

8. Ének-zene, énekes játék, gyermektánc

A zenei nevelésre a nap bármely szakában lehetőség nyílik a különféle tevékenységekhez kapcsolva, a csoportszobában, és az udvaron egyaránt.

Az énekes népi játékok és az igényesen válogatott kortárs művészeti alkotások fontos eszközül szolgálnak a gyermek zenei képességeinek (a ritmus, éneklés, hallás, mozgás) és zenei kreativitásának alakításában.

A játékdalokhoz, mondókákhoz természetes módon társul a zenei képességek fejlesztése, zenei ritmusérzék / metrum, ütem, ritmus, tempóérzék / zenei hallás / tiszta éneklés, dinamikai és hangszín érzék / zenei emlékező és reprodukáló képesség, belső hallás, zenei formaérzék.

A zenehallgatásnál mind az élőzene mind a művészi értékkel bíró gépzene is helyet kap.

Az óvodapedagógusok a gyermekekkel közösen variálják az énekes játékok mozgás-anyagát olyan egyszerű tánclépésekkel, amit a felnőtt minta utánzásával a gyermekek követni tudnak.

A népdalok éneklése, hallgatása, a gyermek-, néptáncok és népi játékok, a hagyományok megismerését, továbbélését segítik.

A gyermektánc a szabad mozgás örömét jelenti, oly módon, hogy minden táncos alkalom az gyüttes mozgás örömét adja a gyermekek számára.

A gyermekek minél tisztább éneklését az óvodapedagógusok mindennapi énekelgetésükkel segítik elő.

Az énekre, énekes játékokra, zenehallgatásra minden nap a komplex tevékenységekben nyílik lehetőség.

9. Környezet tevékeny megismerése, benne matematika

Olyan környezettudatos szokás- és értékrendszer kialakítására törekszünk, amelyek alapvetően meghatározzák és befolyásolják a leendő felnőtt gondolkodás - és életmódját (pl. újrahasznosítás, szelektív hulladékgyűjtés, energiatakarékosság, természeti értékeink megóvása). Környezeti nevelésünknek is két tartópillére a játék és a tapasztalás, kísérletezés.

Feladatunk, hogy elősegítsük a gyermek önálló véleményalkotását, döntési képességeinek fejlődését, a kortárs kapcsolatokban és a környezet alakításában, továbbá a fenntartható fejlődés érdekében hangsúlyt helyezünk a környezettudatos magatartásformálás megalapozására, alakítására.

Kirándulásaink segítik környezetünk szűkebb és tágabb megismerését.

A gyalogos közlekedésről a szűkebb és tágabb környezetben tett séták alkalmával van módjuk ismereteket szerezni.

Az óvodánk közelében található posta, bolt, könyvtár stb. látogatása, melynek során az emberek mindennapi munkáját ismerhetik meg a gyermekek.

A nevelési célok és feladatok megfogalmazásában a természet- és környezetvédelmi feladatokat kiemelten kezeljük a helyi adottságok alapján (pl. fák védelme, faápolás, madárvédelem, hulladék kezelése és felhasználása, egészséges táplálkozás, energiatakarékosság, a lakóhely-megismerési tevékenységek, az épített és a természeti környezet védelme stb.).

Az óvodai nevelőmunkánk tervezésében és a megvalósítás gyakorlatában megtalálhatók a környezeti nevelés elvei, tartalmi jellemzői.

stb.).

A gyerekek nevelése az egyéni fejlettségükhöz igazodó differenciált bánásmód elve alapján a cselekvő, felfedező tevékenységszervezés módszerével zajlik.

Az óvodában a gyermekek életkorának megfelelő hagyományok ápolása, gazdagítása a szülők bevonásával, a családdal való közvetlen kapcsolatban zajlik.

Óvodánk kapcsolódik a zöld jeles napi hagyományokhoz (természet-ünnepek, egészségi jeles napok, madarak-fák napja, a víz világnapja).

Az óvodánk dolgozói szem előtt tartják a fenntarthatóság tartalmi jellemzőit és ez a mindennapi munkájukban is megnyilvánul. Az óvoda felnőtt közössége munkahelyi életmódjával és munkájával pozitív mintát nyújt a környezettudatos magatartásra, az ökológiai szemléletformálásra, megalapozására. (Kapcsold le a villanyt! Zárd el a csapot! Ne folyasd a vizet feleslegesen!)

10. A külső világ mennyiségi és formai összefüggéseinek tevékeny megismerése

A játék során adódó spontán matematikai helyzetek kihasználása.

Logikai és matematikai szabályjátékok megismertetése, alkalmazása.

A minket körülvevő világ mennyiségi, formai, kiterjedésbeli összefüggéseinek felfedeztetése, megtapasztaltatása.

Matematikai tartalmú játék kezdeményezése során a gyermekek egyéni fejlettségének, képességeinek figyelembevételével.

A gyermeki tevékenység változatos formájának biztosítása: egyéni, páros, mikro-csoportos szervezéssel.

Mozgásos feladatnál a testrészek megnevezése, a velük végzett cselekvés elmondása. A térbeli viszonyok, az irányok és helyzetek pontos megnevezése.

A matematikai tartalmú feladatlapok megoldását, játékos mozgásos motiváció előzi meg.

11. Rajzolás, festés, mintázás, kézimunka

A rajzolás, festés, mintázás, építés, képalakítás, a kézi munka, mint az ábrázolás különböző fajtái, továbbá a műalkotásokkal, a népművészeti elemekkel, az esztétikus tárgyi környezettel való ismerkedés is fontos eszköze a gyermeki személyiség fejlesztésének. A gyermeki alkotás a belső képek gazdagítására épül.

A vizuális látásmód fejlesztésére, az önkifejezési mód megtalálására naponta nyílik lehetőség a mindennapi komplex tevékenységekben, a csoportszobában és az udvari játék során is.

A vizuális kommunikációt fontosnak tartjuk és igyekszünk felhasználni a verbális nyelvi kommunikáció elsajátítására is.

A vizuális kifejezési forma tervezett témáját az évszakok és az ünnepek befolyásolják, valamint a spontán adódó lehetőségeket is kihasználjuk.

A vizuális tevékenységekben (pl. rajzolás, festés, gyurmázás barkácsolás, tépés, szövés, fonás, vágás, ragasztás stb.) olyan játékos tevékenység, melyben nem a produktum, hanem a tevékenység öröme a cél.

A vizuális nevelés a kreativitás, az alkotó képesség megnyilvánulásának egyik fontos eszköze. Az óvoda épületét és a csoportszobákat gyermekek által készített rajzzal, alkotásokkal díszítjük.

Fontos, hogy a csoportszobák környezetükkel hozzájáruljanak a gyermekek esztétikai ízlésformálásához, ezért a díszítésükben természetes anyagokat használunk fel, melyek követik az évszakok és az ünnepek hangulati változásait.

A különböző vizuális technikák megismertetése során a finommotorikus képességek fejlesztése, ezen belül a rajzkészség, kezesség, ceruzafogás, stb. fejlesztése. Az óvodapedagógusok feladata a gyermekek változatos kifejezési technikák alapelemeivel és eljárásaival való megismertetése és a feltételek megteremtése, képességeinek legteljesebb kibontakoztatása.

12. Munka jellegű tevékenységek

A munka jellegű tevékenységeket az élet velejárójának, tapasztalatszerzésnek és a környezetük megismerésének tekintjük.

Olyan munkavégzéshez szükséges képességek alakítására adunk lehetőséget, mint rendszeresség, kötelesség illetve feladattudat, kitartás, stb.

A „meg tudom csinálni!” érzése önbizalmát növeli, pozitív énképét erősíti, reális önismeretét alakítja gyermekeinknek.

A játékkal sok vonatkozásban azonosságot mutató munka, és munka jellegű játékos tevékenységek, elsősorban a gyermekek saját személyükkel kapcsolatos önkiszolgálást és az élethelyzetekben való közös együttműködést, a folyamatos megbízások rendszerét jelentik.

Örömforrásként sikerélményhez juttatja a gyermekeket, egyre önállóbbak, magabiztosabbak lesznek. Minden munka jellegű tevékenységnél fontos, hogy a közösen végzett munka igazi élményt nyújtson.

Az óvodapedagógus értékelése legyen buzdító, mindig megerősítő, hogy a gyermekekben pozitív viszony alakuljon ki a rendszeres munkavégzéshez.

Az óvodapedagógus adjon lehetőséget az önálló tevékenységként végzett alkalmi megbízások teljesítésére, az elvállalt naposi vagy egyéb munkákra, a környezetgondozásra.

Események tervezése

Események megnevezése	Ideje	Módja	Felelős
Védőnői ellenőrzés	2022. szeptembertől havonta		védőnő
Első hét az óvodában Ismerkedés: társakkal, dolgozókkal, óvodával, szokásokkal, napirenddel.	2022. szeptember	zártkörű	óvodapedagógusok
Tanköteles korúak mérése	2022. szeptember		óvodapedagógusok
Népmese napja	2022. szeptember	zártkörű	óvodapedagógusok
Szüret, betakarítási munkálatokon részvétel Ismerkedés a Mihály napi hagyományokkal	2022. október	zártkörű	óvodapedagógusok
Nevelő testületi értekezlet	2022. október		óvodavezető
Szülői értekezlet	2022. október		óvodavezető
Idősek napja		nyíltkörű	óvodapedagógusok
Október 23.	2022. okt. 21	zártkörű	óvodapedagógusok
Márton nap	2022. november	zártkörű	óvodapedagógusok
Szülők tájékoztatása a mérési eredményekről	2022. november		óvodapedagógusok
Mikulás várás	2022. december	zártkörű	óvodapedagógusok
Adventi készülődés	2022. december	nyíltkörű	óvodapedagógusok
Menjünk együtt Betlehembe	2022. december	nyíltkörű	óvodapedagógusok

Téli Örömök	2023. január-február	zártkörű	óvodapedagógusok
Egészség hét	2023. január-február	nyíltkörű	óvodapedagógusok
Farsangi mulatság	2023. február	zártkörű	óvodapedagógusok
Nemzeti ünnepünk	2023. március	zártkörű	óvodapedagógusok
Víz világnapja Látogatás a tiszadobi emlékművekhez	2023. március 22	zártkörű	óvodapedagógusok
Föld napja.	2023. április	zártkörű	óvodapedagógusok
Óvodai beiratkozás	2023. április-május		óvodavezető
Húsvéti készülődés	2023. április	nyíltkörű	óvodapedagógusok
Tanköteles gyermekek mérése	2023. április		óvodapedagógusok
Szülői értekezlet Tájékoztatás a mérési eredményekről	2023. április		óvodavezető
Anyák napi ünnepség	2023. május	nyíltkörű	óvodapedagógusok
Óvodai ballagás	2023. május-június	nyíltkörű	óvodapedagógusok
Kirándulás	2023. június	zártkörű	óvodapedagógusok
Gyermeknap, Óvodába hívogató	2023. június	nyíltkörű	óvodapedagógusok
Évzáró munkatársi értekezlet	2023. június		

Nyílt napok:

Az intézmény nyílt napokon biztosít a szülőknek, érdeklődőknek betekintést a nevelési módszerek, szokások gyakorlati megismerésére az arra igényt tartóknak.

Nyílt napjaink:

- 2023. január-február Egészség hét
- 2023. április Húsvéti készülődés.

Szülői értekezletek

Évente kétszer-háromszor, melynek témája a csoport életéről a gyermekek mindennapjait érintő kérdésekről való tájékoztatás, megbeszélések.

A szülői értekezletek időpontjáról, a faliújságról értesülhetnek a szülők.

2022. október

Csoportlétszám alakulása.

Az óvoda házirendjének, szokásrendszerének megismertetése.

Közelgő ünnepeink.

Szülők közösségének megválasztása.

2023. április:

További terveink, elképzeléseink a nevelési évben.

Közelgő ünnepeink: (anyák napja, pünkösöd, ballagás).

Gyermeknap szervezési feladatainak koordinálása.

Óvodánk kapcsolatai

Óvodánk és a szülők kapcsolata:

Szülői értekezlet keretében a szülők maximális tájékoztatása az óvoda pedagógiai programjáról.

o A szülők elvárásainak, igényeinek megismerése, ezekhez való ésszerű és rugalmas alkalmazkodás.

o A gyermekhez fűződő meleg érzelmi viszony és biztonságot árasztó, befogadó légkör kialakítása.

o Nyitott óvónői hozzáállás, amely lehetővé teszi a szülő számára a betekintést.

o Információáramlás lehetőségének biztosítása, megvalósítható szülői javaslatok támogatása. o A szülők által kezdeményezett alapítványok gazdaságos és sikeres működtetése.

o Szülői Közösség létrehozása, hatékony együttműködés, erősítve a kezdeményező, koordináló szerepüket.

o A családban és az óvodában folyó nevelési sajátosságok kölcsönös megismerése a különbözőség elfogadásnak közvetítése.

o A családok sajátosságainak, szokásainak figyelembevételével a segítség családhoz illesztett megoldásainak keresése, az intervenciós gyakorlat érvényesítése.

o A családi nevelés hiányosságaiból eredő hátrány csökkentése érdekében a szülőkhöz való közelítés oly módon, hogy abból egyértelműen a segítőkészség és az együttműködés szándéka tükröződjön.

o A szülők környezettudatos magatartásának befolyásolása szokás-normarendszer elfogadtatása.

Közös programok: Szülőkkel együtt szervezett rendezvények, ünnepek, családi játszónapok, ünnepek előtti készülődés.

Óvodalátogatások:

Minden újonnan felvételre kerülő gyermek, egyeztetett időpontban ellátogat a szülővel az óvodába. Ismerkednek az óvodával, az óvodásokkal, és az óvoda pedagógusaival. A gyermekekkel történő ismerkedés hozzá segíti őket, hogy hamarabb beilleszkedjenek a közösségbe.

Óvoda - iskola kapcsolat

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

Célunk:

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

Óvodánk és a fenntartónkkal való kapcsolattartás:

Óvodai rendezvényeken részvétel.

Éves beszámoló az óvoda munkájáról.

Szükségszerinti napi kapcsolat.

Óvodánk egyéb kapcsolatai:

Védőnői, háziorvosi, fogorvosi kapcsolat:

Gyermekeink általános egészségügyi felülvizsgálata, szűrése.

Gerinc- talp - tyúkmell deformitások kiszűrése.

Hallás- látásvizsgálat.

Fogak ellenőrzése (tavasszal).

Tisztasági vizsgálatok

Pedagógiai Szakszolgálat

Iskola érettségi vizsgálat, logopédiai szűrések.

Családsegítő és Gyermejkölési szolgálat:

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

Művelődési ház:

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

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

Pedagógiai folyamatok

1. Tervezés

Az intézmény pedagógiai munkájának tervezése részletesen kidolgozva az óvoda Pedagógiai programjában.

Az óvodapedagógusok a csoportnaplóban heti komplex tervet készítenek a gyermekcsoport számára, figyelembe véve képességeiket, életkorukat. Rögzítik a csoport szokás- és szabályrendszerét, a havi szervezési feladatokat előre megtervezik. Figyelemmel kísérik és rögzítik azok megvalósítását, az elért eredményeket.

A tanügy-igazgatási dokumentumok naprakész vezetése elengedhetetlen feltétele a nevelőmunkának.

2. Ellenőrzés

Az ellenőrzéseket az intézményvezető végzi.

Kiterjed:

- Az óvodai pedagógiai munka ellenőrzésére (önértékelés során)
- A dolgozók teljesítményének ismeretére
- A munkarend, fegyelem, szabályzatok, utasítások betartására
- Az adminisztráció folyamatos ellenőrzése:
- csoportnaplók
- felvételi és mulasztási naplók
- egyéni fejlesztési naplók, személyiségnaplók

Ellenőrzési szempontok:

- A HOP (Helyi Óvodai Program) szerinti tervezés.
- A dokumentumok pontos, naprakész vezetése.

A dokumentumok egymásra épülése.

- A nevelő – oktató munkát közvetlenül segítők feladatai (dajkák).
- A gyermekek fejlődésének a nyomon követése. Fejlődési napló.
- Szokásrendszer kialakítása a csoportban.
- A gondozási – nevelési tevékenység ellenőrzése.
- Ünnepek, illetve egyéb rendezvények megszervezése.

3. Értékelés, intézményi önértékelés:

Az intézményi önértékelés szervezése az intézmény éves önértékelési terve szerint történik. Az értékeléshez az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszer nyújt támogatást. Az éves önértékelési tervet a 2015/16-os tanévben kellett elkészíteni.

Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve.

Az óvodában a gyermekvédelmi feladatok koordinálása minden óvodapedagógus feladata, akik munkájukat a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján végzik. Ez a legszorosabb együttműködést feltételezi a családdal, a szakemberekkel.

Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve.

A balesetvédelem minden alkalmazott kiemelt feladata. Minden olyan esetet, körülményt, meghibásodást azonnal jelenteniük kell az óvodavezetőnek, amely a gyermekek vagy a felnőttek testi épségét veszélyeztetik. Az óvodapedagógusok a csoport szokás és szabályrendszerében rögzítik az udvari játékok használati rendjének kialakítását, felhívják a gyermekek figyelmét a balesetveszély forrásokra.

Tiszagyulaháza, 2022. szeptember 10.

Budainé Pázmándi Judit
óvodavezető

2. Legitimációs záradék

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

Kelt:, 2022.

.....
szülői szervezet vezetője

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

Kelt:, 2022.

.....

fenntartó

PH

2.3. A nevelőtestülete: %-os arányban, a 2022..... kelt nevelőtestületi határozata alapján, anevelési év munkatervét elfogadta.

Kelt:, 2022.

.....

intézményvezető

PH

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon; 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 32/2022. (V. 31.) számú Képviselő-testületi Határozatában döntött arról, hogy a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatására pályázatot nyújt be barnaköszénre.

A benyújtott pályázat alapján az önkormányzat 682.625,- Ft támogatást kapott, 215 q barnaköszén megvásárlására a szociálisan rászoruló lakosság részére történő ingyenes támogatás biztosítása céljából.

Az önkormányzat nyertes pályázat esetén vállalta, hogy a támogatáson felül jelentkező 500 Ft/q + áfa mértékű önrészt, valamint a tüzelőanyag szállításából – ideértve a rászorulókhhoz való eljuttatást is – származó költségeket biztosítja. Az önrész összege 136.525,- Ft.

Az önkormányzat vállalta továbbá, hogy a szociális rászorultság és a 2022. évi igénylés részletes feltételeit legkésőbb a jogosultak részére támogatást megállapító önkormányzati döntés és a kiosztás előtt hatályba lépő rendeletében szabályozza, valamint vállalja, hogy a szociális célú tüzelőanyagban részesülőkötől ellenszolgáltatást nem kér.

A szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet tervezete jelen előterjesztés mellékletét képezi.

A tüzelőanyag forgalmazótól bekért árajánlat alapján 1 q barnaköszén ára 5.953,- Ft, ami 2.143,- forinttal meghaladja a kapott támogatás és a vállalt önrész áfával növelt összegét, amelyet az önkormányzatnak kell finanszírozni. A teljes mennyiségre jutó önerő összege 460.745,- Ft.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT (a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai, különösen:

1. **Társadalmi hatásai:** A településen élő, nehéz helyzetbe került lakosokat szélesebb körben tudja támogatni az önkormányzat, így a megélhetéssel összefüggő veszélyeztetettség csökken.
2. **Gazdasági hatásai:** nincsenek.
3. **Költségvetési hatásai:** A szociális tüzelő önereje és a kiszállítás költsége az önkormányzat költségvetésében biztosított.
4. **Környezeti következményei:** nincsenek.
5. **Egészségi következményei:** nincsenek.
6. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** nem jelentős.
7. **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A szociálisan rászoruló lakosok részére juttatott tüzelő a rászorultak szociális biztonságát növeli.
8. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** Emelkedhet a településen a szociális rászorultsággal kapcsolatos veszélyeztetettség.
9. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** a feltételek biztosítottak.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
.../2022. (X.) számú határozata

a szociális célú tüzelő juttatáshoz szükséges önerő biztosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatáson és önrészen felül jelentkező 460.745,- Ft önerőt az önkormányzat 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
48/2022. (X. 25.) számú határozata

a szociális célú tüzelő juttatáshoz szükséges önerő biztosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatáson és önrészen felül jelentkező 460.745,- Ft önerőt az önkormányzat 2022. évi költségvetése terhére biztosítja.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. december 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 11/2022. (X. 27.) önkormányzati rendelete

a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a Képviselő-testület tagjainak egyetértő véleménye mellett a következőket rendeli el:

1. A rendelet célja, hatálya

1. §

(1) E rendelet célja, hogy az önkormányzat lakhatáshoz kapcsolódó támogatást nyújtson a településen élő, szociálisan rászoruló lakosok részére, és ennek érdekében meghatározza a szociális tüzelő támogatás ellátási forma jogosultsági feltételeit, és az igénylés rendjét.

(2) E rendelet hatálya kiterjed Tiszagyulaháza Község Önkormányzata közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, és ott bejelentett lakó- vagy tartózkodási hellyel rendelkező állampolgárokra.

(3) E rendeletben szabályozott ellátással kapcsolatos eljárásra, és az itt használt fogalmakra – amennyiben e rendelet eltérően nem rendelkezik – a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvényben, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, valamint az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvényben meghatározottakat kell alkalmazni.

2. A támogatás feltételei

2. §

(1) Az önkormányzat vissza nem térítendő természetbeni támogatás keretében legfeljebb 10 q barnaköszent biztosíthat annak a személynek, aki

- a) aktív korúak ellátásában részesül, vagy
- b) időskorúak járadékában részesül, vagy
- c) az önkormányzat által nyújtott lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatásban részesül, vagy
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevel, vagy
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű gyermeket nevel, vagy
- f) 60 éven felüli egyedülálló, és egyedül élő nyugdíjas, és a jövedelme nem haladja meg a 132.000.- Ft-ot.

(2) Az önkormányzat elsősorban az (1) bekezdés a)–e) pontban meghatározott kérelmezőt részesíti vissza nem térítendő tüzelő támogatásban.

(3) A tüzelő támogatás ugyanazon lakott ingatlanra csak egy jogosultnak állapítható meg, függetlenül a lakásban élő személyek és a háztartások számától. Amennyiben egy ingatlanról több kérelem érkezik, az elbírálás a kérelem beérkezésének sorrendjében történik.

(4) A településen lakóhellyel és tartózkodási hellyel is rendelkező személy csak egy ingatlan vonatkozásában – ahol életvitelszerűen él – vehető figyelembe.

(5) A szociális ellátásra való jogosultság elbírálásához a havi rendszerességgel járó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét, nem havi rendszerességgel szerzett, jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző három hónap átlagjövedelmét kell figyelembe venni.

(6) A jogosultság, és a kérelemben foglaltak valódiságának ellenőrzésére az eljárás során környezettanulmány végezhető.

3. §

(1) Nem jogosult szociális célú tüzelő támogatásra – a 2. §-ban meghatározott feltételek teljesülésétől függetlenül – az, aki olyan ingatlanban lakik, amely barnakőszénrel egyáltalán nem fűthető.

(2) Az üresen álló, nem lakott ingatlanra, amelyben életvitelszerűen senki sem él, támogatás nem kérhető.

(3) A tüzelő támogatásban részesülő a barnakőszénrel nem értékesítheti, nem adhatja át másnak, csak saját szükségleteire használhatja fel.

4. §

Amennyiben a jogosult az e rendelet alapján részére biztosított barnakőszénrel értékesíti, vagy másnak átadja, vagy utólag megállapításra kerül, hogy azt nem az arra jogosult igényelte és kapta, köteles az ingyenesen biztosított barnakőszén esetében a 2.500,- Ft/q + áfa támogatási összegnek, az önkormányzat által kifizetett önrő és önrész összegének, valamint a kiszállítási költségnek a megfizetésére.

3. A támogatás igénylésének menete

5. §

(1) A támogatás megállapítása iránti eljárás az e rendelet 1. melléklete szerinti kérelemre indul.

(2) A kérelmet 2022. november 15. napjáig lehet benyújtani a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszgyulaházai Kirendeltségén (4097 Tiszgyulaháza, Kossuth u. 73.).

(3) A kérelmekről a polgármester átruházott hatáskörben, legkésőbb 2023. január 31. napjáig dönt.

(4) A tüzelő kiszállítását 2023. február 15. napjáig kell végrehajtani, amelynek megszervezéséről a polgármester köteles gondoskodni.

6. §

A támogatás kizárólagos forrása a Belügyminisztérium pályázata keretében az Önkormányzat számára megállapított támogatás, valamint az Önkormányzat által biztosított saját forrás.

4. Záró rendelkezések


7. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, és 2023. április 30-án hatályát veszti.

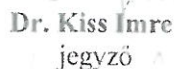
Tiszgyulaháza, 2022. október 25.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző

A rendelet kihirdetése megtörtént.
Tiszgyulaháza, 2022. október 27.


Dr. Kiss Imre
jegyző

KÉRELEM
szociális célú tüzelő igénylésére

Kérelmező neve:

Kérelmező lakóhelye:

Kérelmező tartózkodási helye:

Kérelmező születési helye és ideje:

Kérelmező anyja születési neve:

Kérem, hogy részemre Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének a szociális tüzelő támogatásáról szóló önkormányzati rendelete alapján szíveskedjenek természetbeni juttatásként barnakőszénét biztosítani az alábbi jogosultsági feltétel alapján *(a megfelelő rész aláhúzendő)*:

- a) aktív korúak ellátásában részesülők *(határozat másolatát mellékelni szükséges)*
- b) időskorúak járadékában részesülők *(határozat másolatát mellékelni szükséges)*
- c) az önkormányzat által nyújtott lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres települési támogatásban részesülők
- d) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő halmozottan hátrányos helyzetű gyermeket nevelők
- e) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő hátrányos helyzetű gyermeket nevelők
- f) 60 éven felüli egyedülálló, és egyedül élő nyugdíjas vagyok, és a jövedelemem nem haladja meg a 132.000,- Ft-ot *(jövedelemigazolásokot mellékelni szükséges)*

A kérelmezővel egy családban (háztartásban) élő személyek adatai és jövedelme

Név	Rokoni kapcsolata a kérelmezővel	Születési idő (év, hó, nap)	Havi nettó jövedelem (Ft) <i>[(1) pont esetén]</i>
-----	----------------------------------	-----------------------------	---

(havi rendszerességgel járó jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző hónap jövedelmét, nem havi rendszerességgel szerzett jövedelem esetén a kérelem benyújtásának hónapját közvetlenül megelőző három hónap átlagjövedelmét kell figyelme venni)

Nyilatkozatok

1. A háztartásomból más személy szociális célú tüzelő támogatást nem igényelt.
2. A lakásom barnakőszénrel fűthető, és rendelkezem széntüzelésre alkalmas fűtőberendezéssel.
3. Felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tudomásul veszem, hogy az általam közölt adatokat, tényeket és szociális helyzetet a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Tiszgyulaházai Kirendeltsége környezettanulmány felvétele során ellenőrizheti.

Hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a szociális igazgatási eljárás során történő felhasználásához.

Dátum:

.....
kérelmező aláírása

Részletes indokolás

Az 1–7. §-hoz és az 1. melléklethez

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata a közigazgatási területén életvitelszerűen lakó, szociálisan rászoruló lakosok részére nyújtott lakhatáshoz kapcsolódó szociális tüzelő támogatás ellátási forma jogosultsági feltételeit, és az igénylés rendjét határozza meg.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendelet módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2019. évben alkotta meg a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendeletét (a továbbiakban: Rendelet).

A Rendelet megalkotása során figyelemmel volt a testület a korábbi rendeletben rögzített szabályozásra, közöttük a Rendelet mellékletében meghatározott temetési helyek megváltásának és újraváltásának díjaira is, amelyek így évtizedek óta változatlanok voltak, ezért a képviselő-testület a 10/2022. (IX. 15.) önkormányzati rendeletével módosította azt, és temető-fenntartási hozzájárulási díjat vezetett be a köztemető területén a temetkezési szolgáltatáson kívül vállalkozási tevékenységet végzőknek számára 3.000,- Ft/nap összegben.

A temetőkről és a temetkezéssel szembeni 1999. évi XLIII. törvény 40. § (4) bekezdése alapján „Az egyes díjfajtákon belül a temetőben vállalkozásszerűen munkát végzők által fizetendő temetőfenntartási hozzájárulási díj mértéke az adott évben az egyes sírhelyekre megállapított megváltási díjtételek egyszerű számtani átlagának 5%-át nem haladhatja meg.” Ennek alapján a maximálisan megállapítható temetőfenntartási díj összege 1.725,- Ft lehet, ezért a rendelet mellékletét ennek megfelelően módosítani szükséges.

A temető területéhez tartozik a Tiszagyulaháza 50 hrsz-ú ingatlan is, ezért a Rendelet területi hatályát erre az ingatlanra is ki kell terjeszteni.

A Rendelet módosításának tervezete jelen előterjesztés mellékletét képezi.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT (a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§-a alapján)

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatása, különösen:

1. **Társadalmi hatása:** A temetőfenntartási díj összegének csökkentése segítséget jelenthet a temetkezési vállalkozások számára.
2. **Gazdasági hatása:** Nincs
3. **Költségvetési hatásai:** A temetések számából kifolyólag nem várható jelentősebb változás.
4. **Környezeti következményei:** Nincsenek
5. **Egészségi következményei:** Nincsenek
6. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** Nincsenek
7. **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A jogszabályi rendelkezésekhez történő igazodás miatt szükséges a módosítás.
8. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A jogszabálynak való megfelelés nem érvényesülne.
9. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** Rendelkezésre állnak.

Kérem a Testületet, hogy döntsön a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló rendelet módosításáról.

Tiszagyulaháza, 2022. szeptember 6.



**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 12/2022. (X. 27.)
önkormányzati rendelete**

**a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 7.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 41. § (3) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 7.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendelet területi hatálya a Tiszagyulaháza Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő köztemetőre terjed ki, amelynek pontos helye: Tiszagyulaháza 48 és 50 hrsz. alatt nyilvántartott terület.”

2. §

A köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 7.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.


3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

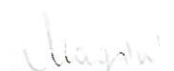
Tiszagyulaháza, 2022. október 25.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző

A rendelet kihirdetése megtörtént.
Tiszagyulaháza, 2022. október 27.


Dr. Kiss Imre
jegyző

Temetési helyek megváltásának és újraváltásának díjai

1. Sírhely 25 évre azonnali megváltás és újraváltás esetén	
a) Egyes sírhely	10.000,- Ft
b) Kettős sírhely	20.000,- Ft
2. Sírhely 25 évre előre megváltás esetén	
a) Egyes sírhely	10.000,- Ft
b) Kettős sírhely	20.000,- Ft
3. Sírbolt 60 évre történő megváltás és újraváltás esetén	
a) 3 személy részére	60.000,- Ft
b) 6 személy részére	80.000,- Ft
c) 9 személy részére	100.000,- Ft
4. Urnafülke 10 évre történő megváltás és újraváltás esetén	15.000,- Ft
5. Urnasírhely 10 évre történő megváltás és újraváltás esetén	10.000,- Ft
6. Urnasírbolt 20 évre történő megváltás és újraváltás esetén	20.000,- Ft

Temető-fenntartási hozzájárulás díja

7. A köztemető területén a temetkezési szolgáltatáson kívül vállalkozási tevékenységet végzőknek	1.725,- Ft/nap
--	----------------

Részletes indokolás

Az 1–3. §-hoz és az 1. melléklethez

A köztemető területén – a temetkezési szolgáltatáson kívül – vállalkozási tevékenységet végzők temető-fenntartási hozzájárulási díjának felső határát jogszabály maximalizálja, amelynek megfelelően szükséges a mérték módosítása.

ELŐTERJESZTÉS
az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának tulajdonába került a Tiszagyulaháza belterület, 50 hrsz-ú, 339 m² területű, kivett temetőként nyilvántartott ingatlan.

Az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet mellékletei tartalmazzák az önkormányzat vagyonelemeit törzsvagyon (forgalomképtelen, korlátozottan forgalomképes) és üzleti vagyon bontásban.

Az önkormányzat vagyona fentiek miatt nőtt, ezért a rendelet 1. mellékletét módosítani szükséges.

ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLAT (a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján)

A tervezett jogszabály valamennyi jelentősnek ítélt hatásai, különösen:

1. **Társadalmi hatásai:** a település lakosságára nézve nincsenek.
2. **Gazdasági hatásai:** nincsenek.
3. **Költségvetési hatásai:** nincsenek.
4. **Környezeti következményei:** nincsenek.
5. **Egészségi következményei:** nincsenek.
6. **Adminisztratív terheket befolyásoló hatásai:** nincsenek.
7. **A jogszabály megalkotásának szükségessége:** A megváltozott önkormányzati vagyon struktúra miatt szükséges a rendelet mellékletének aktualizálása.
8. **A jogalkotás elmaradásának várható következményei:** A jogalkotás elmaradása a Kormányhivatal törvényességi felhívását vonhatja maga után.
9. **A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:** a feltételek biztosítottak.

Kérem a Testületet, hogy döntsön a vagyonrendelet módosításáról.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2022. (X. 27.)
önkormányzati rendelete**

az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés j) pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) bekezdés a) és e) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének 8/2013 (IV. 30.) Önkormányzati Rendelete 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

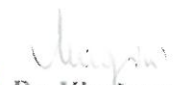
2. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.


Tiszagyulaháza, 2022. október 25.


Mikó Zoltán
polgármester




Dr. Kiss Imre
jegyző

A rendelet kihirdetése megtörtént.
Tiszagyulaháza, 2022. október 27.


Dr. Kiss Imre
jegyző

	Hrsz.	Ter.(m2)	Megnevezés	Megjegyzés
1	16\1	4485	közterület	
2	26	14752	közterület	
3	27\1	3404	közterület	
4	27\2	2850	közterület	
5	48	5882	temető	
6	51\1	5706	közterület	
7	51\2	5506	közterület	
8	51\3	767	közterület	
9	51\4	246	közterület	
10	52	955	közterület	
11	53\1	1997	közút	Dózsa György utca
12	53\2	170	közút	Dózsa György utca
13	53\3	2068	közút	Dózsa György utca
14	65	469	Közterület	
15	89	3928	közút	Kinizsi Pál utca
16	130	1843	Csatorna	
17	131\1	3390	Rákóczi utca	
18	133	3925	közút	Rákóczi utca
19	144	3600	közút	Jókai utca
20	172\1	1527	Kossuth utca	
21	172\3	2637	Kossuth utca	
22	201	3402	közút	Bartók utca
23	202\4	3461	közút	Széchenyi utca
24	202\2	5588	közút	Széchenyi utca
25	233	9731	közút	Ady utca
26	276	4198	közút	Bartók utca
27	313	9052	közút	Rákóczi utca
28	328	896	Belterületi árok	
29	344	3021	közterület	
30	378	8180	közút	Hunyadi utca
31	405	1745	közterület	
32	412	2199	Földút	
33	425	1305	közút	Nefelejcs utca
34	429	1094	Belterületi Csatorna	

35	438	2133	Belterületi csatorna	
36	460	2042	Belterületi Csatorna	
37	472	5947	közút	Munkások utca
38	473	1769	Közterület	
39	475	227	Belterületi csatorna	
40	478	2636	közterület	
41	02\	24681	Út	
42	06\	26137	közút	
43	08\	4042	külterületi út	
44	010\	13269	Külterületi út	
45	012\1	13603	Külterületi út	
46	017\2	7874	Külterületi út	
47	017\7	2452	Külterületi út	
48	018\2	2058	Külterületi út	
49	021\1	5346	Külterületi út	
50	023\	2718	Külterületi út	
51	026\	13247	Külterületi út	
52	035\	10643	Külterületi út	
53	038\	35137	Külterületi út	
54	039\1	2071	Külterületi út	
55	042\	9229	Külterületi út	
56	044\11	864	Külterületi út	
57	045\	2500	Közút	
58	047\9	4008	Külterületi út és árok	
59	047\14	2845	Külterületi út	
60	051\	13235	Külterületi út	
61	056\	8872	Külterületi út	
62	058\4	12615	Külterületi út	
63	060\	26137	Külterületi út	
64	063\	3858	Külterületi út	
65	066\	7231	Külterületi út	
66	075\6	338	Külterületi út	
67	077\9	2276	Külterületi út	
68	079\	8714	Külterületi út	
69	081\	4957	Külterületi út	

70	083\	5040	Külterületi út	
71	085\	4233	Külterületi út	
72	086\2	2406	Külterületi út	
73	087\	3780	Külterületi út	
74	020\5	1286	Kivett közút	
75	020\7	2207	legelő	
76	076\1	13276	közterület	
77	076\2	574	közterület	
78	093\	4939	Közút	
79	096\6	6447	Külterületi út	
80	01329\3	374	erdő,szántó	
81	50	339	temető	

Részletes indokolás

Az 1. §-hoz, a 2. §-hoz és az 1. melléklethez

Az önkormányzati vagyon tételeinek növekedése szükségessé teszi a rendelet mellékletének módosítását.

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon;52/391-990;E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról

A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát legutóbb 2022 áprilisában módosították a Hivatalt alapító önkormányzatok. Áprilisban a gazdasági társaságaink könyviteli feladatai kerültek be a Hivatal szervezerendszerébe, így a létszámváltozásnak ez volt az indoka.

Ismét áttekintettük a Hivatal létszámtábláját, melynek eredményeként az alábbi módosítási javaslatokat teszem:

1. A 045170 számú *Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása* kormányzati funkció létszáma 2 fő önkormányzati álláshellyel csökken, a 047120 számú *Piac üzemeltetése* kormányzati funkció létszáma 2 fő önkormányzati álláshellyel nő.
2. A 066020 számú *Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások* kormányzati funkció létszáma 5 fő önkormányzati álláshellyel nő.

A mellékelt egységes szerkezetű SZMSZ-ben a változásokat piros színnel vannak feltüntetve.

Tájékoztatom a testületet, hogy az SZMSZ hatálybalépéséhez valamennyi, a közös hivatalt alkotó önkormányzat elfogadó határozata szükséges.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2022. (X.) számú határozata**

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2022. november 1-jei hatállyal elfogadja.

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

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
49/2022. (X. 25.) számú határozata**

**a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának
módosításáról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az előterjesztés melléklete szerint 2022. november 1-jei hatállyal elfogadja.

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

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Dr. Kiss Imre jegyző

HAJDÚNÁNÁSI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. A Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal jogállása, belső irányítása

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

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

Alaptevékenység:

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

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

Az alaptevékenységet meghatározó jogszabályok megjelölése:

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

A Hivatal önálló jogi személy.

A Hivatal saját költségvetési előirányzat körében költségvetési szervként működik.

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

4./A Hivatal vezetője: a jegyző.

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

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

6./A munkáltatói jogok gyakorlása

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

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

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

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

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

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

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

A.

A Hivatal belső szervezeti felépítése:

A Hivatalban a munkamegosztás szempontjából elkülönült egységek:

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

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

A Hivatal által ellátott, egyéb nem igazgatási feladatok:

- az Önkormányzati és Igazgatási Irodához tartozóan:
 - a közbiztonsági referensi
 - pályázat által vállalt feladatok ellátása
 - lakásgazdálkodási feladatok ellátása.
- a Városfejlesztési és Üzemeltetési Irodához tartozóan:
 - az állatvédelem.

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

A jóváhagyott létszám 2022. november 1-jén:

Kormányzati funkció megnevezése	Hivatal (fő)	Önkormányzat (fő)	Összesen (fő)
HAJDÚNÁNÁS SZÉKHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	47	8	55

011220 - Adó-, vám- és jövedéki igazgatás	5	1	6
013320 – Köztemető fenntartása és működtetése		10	10
013350 - Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok		5	5
013360 Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások	4		4
031030 - Közterület rendjének fenntartása		3	3
031060 - Bűnmegelőzés		9	9
047120 – Piac üzemeltetése		4 3	4 3
045170 – Parkoló, garázs üzemeltetése, fenntartása		2 0	2 0
066020 - Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások	12	20 25	32 37
081030 - Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése		2	2
FOLYÁS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	2		2
TISZAGYULAHÁZA TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÚJTIKOS TELEPHELYEN			
011130 - Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	4		4
ÖSSZESEN:	78	64 66	139 144

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

B.

A belső szervezeti egységek főbb feladatai:

1./ ÖNKORMÁNYZATI ÉS IGAZGATÁSI IRODA

1.1. ÖNKORMÁNYZATI CSOPORT

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

- f.) Köznevelési, közművelődési és sportfeladatok, így különösen:
- az intézményi szakmai munka segítése, szakmai előkészítő, koordináló feladatok,
 - az intézmények működését érintő és az intézményvezetői munkakör pályáztatásával kapcsolatos testületi döntések előkészítése,
 - az intézmények szervezeti és működési szabályzatának véleményezése, az érvényesítés ellenőrzése,
 - az intézmények működési feltételeinek fejlesztésére irányuló javaslatok kidolgozásához való részvétel és közreműködés,
 - az intézmények működése törvényességének ellenőrzése,
 - a közneveléssel, a közművelődéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
 - az intézményvezetők feletti munkáltatói jogkör gyakorlásának előkészítése,
 - a városi sport szervezési feladatok szükség szerint koordinálása és az azzal kapcsolatos testületi döntések előkészítése.
- g.) Szervezési és egyéb feladatok, így különösen:
- a hivatal működése törvényessége biztosításának elősegítése, az egységek közötti munkakapcsolat szervezése, koordinációja,
 - információ-továbbítás, koordinálás,
 - a központi iktatási, ügyirat-kezelési, hatósági, statisztikai feladatok ellátása, irattár kezelése.
- h.) Egyes önkormányzati, közoktatási, közművelődési, egészségügyi tárgyú pályázatok elkészítésében való közreműködés.
- i.) Országgyűlési képviselői és önkormányzati, valamint nemzetiségi önkormányzati választással, továbbá országos és helyi népszavazással kapcsolatos feladatok ellátása választási munkacsoportos megbízás függvényében.
- j.) Központi irattár
- k.) Társasházak törvényességi felügyelete
- l.) Ösztöndíjtámogatások ügyintézés.
- m.) Civil szervezetek, magánszemélyek részére nyújtható támogatások ügyintézés.

1.2. PÁLYÁZATKEZELÉSI CSOPORT

- Az Európai Unió és hazai pályázati lehetőségek feltárása, pályázatfigyelés
- Javaslatétel projekt kiválasztására, döntés-előkészítés a pályázatok benyújtásához
- A pályázatok előkészítése, elkészítése
- Külső pályázatírók bevonásánál a lehetséges partnerek megkeresése, döntés-előkészítés a pályázatíró/menedzser kiválasztására
- Megnyert pályázatok lebonyolítása, folyamatos kapcsolatot tartás, koordináció a pályázatban közreműködő partnerekkel, a pályázatok kiíróival, irányító hatóságaival, közreműködő szervezeteivel
- Együttműködik a hivatali szervezeti egységekkel, illetve az önkormányzati érdekkörbe tartozó intézményekkel, cégekkel a pályázati kiírások, illetve dokumentációk megfelelő értelmezésében, a pályázat megvalósításában
- Koordinálja a nem önkormányzati szervekkel közös pályázatokat és közreműködik végrehajtásukban
- Elemzi, értékeli a pályázati projektek végrehajtásának tapasztalatait
- Közreműködik a területfejlesztési, térségi feladatok ellátásában

- Közreműködik az országos koncepciók, programok, pályázati kiírások véleményezésében, javaslatok kidolgozásában.

1.3. SZOCIÁLIS CSOPORT

Szociális ellátásokkal kapcsolatos feladatok:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény,
- lakhatási támogatás,
- gyógyszer-támogatás,
- rendkívüli élethelyzetben nyújtható települési támogatás,
- temetési támogatás,
- köztemetés,
- étkezési térítési díj támogatás,
- krízissegélyek megállapításával kapcsolatos feladatok,
- buszbérlet-támogatás,
- védendő fogyasztói státusz igazolása,
- környezettanulmányok készítése bírósági, egyéb társhatósági megkeresésre,
- hatósági bizonyítványok kiállítása,
- Egészségügyi és Szociális Bizottság üléseire előterjesztések készítése,
- Bursa Hungarica ösztöndíjpályázatok ügyintézés,
- Nemzeti Eszközkezelővel kapcsolatos hatósági bizonyítványok kiadásának előkészítése,
- gyermekszületési támogatás,
- adott év elsőszülött gyermeke támogatás megállapítása,
- hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásról szóló törvény szerinti családvédelmi koordináció

Lakásgazdálkodási feladatok ellátása.

1.4. GONDNOKSÁG

- analitikus nyilvántartások vezetése a tárgyi eszközökről és az immateriális javakról, bélyegzőkről, munka- és védőruhákról, kulcsokról,
- hirdetések átvétele, kifüggesztése és nyilvántartása,
- közműszámlák nyilvántartása, igazolása, szerződések karbantartása,
- leltározás megszervezése, lebonyolítása,
- a hivatal működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása,
- a hivatal igazgatási és egyéb szakfeladatai ellátásához szükséges anyagok, eszközök beszerzése és nyilvántartása,
- gondnoksági, gépjármű-üzemeltetési feladatok ellátása (Hivatal, Mezei Őrszolgálat),
- víkendház üzemeltetése,
- önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása,
- a hivatalból kimenő levelek, szórólapok kézbesítésének koordinálása,
- telefonszolgálat és ügyféltájékoztató,
- hivatal épületének takarítási feladatai,
- karácsonyi díszkivilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés.

1.5. ANYAKÖNYVI ÜGYINTÉZŐ

Anyakönyvezés, házasságkötési eljárás, állampolgársági és névváltozási ügyintézés.

1.6. KERESKEDELMI ÉS HATÓSÁGI ÜGYINTÉZŐ

- birtokvédelem
- kereskedelmi hatósági feladatok:
- kereskedelmi nyilvántartások vezetése,
- bejelentés köteles kereskedelmi tevékenységet folytatók nyilvántartásba vétele,
- engedélyek kiadása az engedély köteles kereskedelmi tevékenységek végzéséhez,
- szálláshely üzemeltetési engedélyek kiadása,
- nem üzleti célú közösségi, szabadidős szálláshelyek nyilvántartásba vétele,
- helyi termelői piac nyilvántartásba vétele,
- kereskedelmi hatósági ellenőrzések lefolytatása,
- hatósági bizonyítványok kiadása, talált tárgyakkal kapcsolatos ügyintézés,
- hirdetésmenyekkel kapcsolatos ügyintézés,
- zenés, táncos rendezvények engedélyezése.
- katasztrófavédelmi feladatok ellátása kapcsán közbiztonsági referensi feladatok:
Hajdúnánás város katasztrófavédelmi szempontból II. veszélyességi osztályba sorolt település, ezáltal közbiztonsági referens vesz részt a helyi szintű katasztrófák elleni védekezési feladatok segítésében, akinek feladata:
 - a veszély-elhárítási terv és egyéb tervek elkészítése naprakész vezetése, egyéb nyilvántartások naprakész vezetése,
 - adatszolgáltatások teljesítése, elméleti felkészítések, gyakorlatok koordinálása,
 - települési polgári védelmi szervezet, Hajdúnánási Járási Mentőcsoport, települési mentőcsoport dokumentumtárának kezelése.

1.7. KÖZTERÜLET FELÜGYELŐK

- A közterületek jogszerű használatának ellenőrzése,
- a közterület rendjét és tisztaságát veszélyeztető tevékenység megszüntetése, illetve szankcionálása,
- közreműködés a közbiztonság és a közrend védelmében,
- közreműködés az önkormányzati vagyon védelmében,
- közreműködés a köztisztaság ellenőrzésében,
- ellenőrzi a szemétszállítást,
- zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
- Illegális hulladék elhelyezés ügyében bírság kivetése,
- Közterületen meglévő fák bokrok közlekedésbiztonsági szempontból kifogásolt eseteinek kivizsgálása, intézkedések megtétele.

2./ KÖZGAZDASÁGI IRODA

2.1. KÖLTSÉGVETÉSI CSOPORT

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

- költségvetési és zárszámadási rendelet-tervezetek előkészítése, időközi költségvetési jelentés (havonkénti), időközi mérlegjelentés (negyedéves), adósságot keletkeztető ügyletek állományának jelentése, részesedések alakulása, valamint éves beszámoló összeállítása. Az intézményi költségvetések és beszámoló összeállításának koordinálása,
- a hivatal, az önkormányzat, Folyás Község Önkormányzata, Újtikos Községi Önkormányzat, valamint a nemzetiségi önkormányzat költségvetéssel, előirányzat módosítással és zárszámadással kapcsolatos előterjesztéseinek előkészítése,
- központi támogatások igénylési és elszámolási rendszerének működtetése,
- intézmények részére központi, irányító szervi támogatás folyósítása,

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

2.2. ADÓÜGYI CSOPORT

- a helyi és központi (gépjárműadó, települési adó, termőföld bérleti díj személyi jövedelemadója, talajterhelési díj) adókkal kapcsolatos adóhatósági feladatok ellátása,
- hagyatéki és végrehajtási eljárásban ingatlanok értékbecslése,
- adatszolgáltatás és rendszeres együttműködés a jogszabályokban meghatározott hivatalokkal, szervekkel (bírószék, ügyészség, rendőrség, NAV, földhivatal stb.),
- behajtás céljából kimutatott különféle hátralékok kezelése,
- mezőéri járulékkal kapcsolatban határozatok kiküldése, könyvelés, felszólítások, hátralékok kezelése,
- hagyatéki ügyintézés, póthagyatéki ügyintézés.
- az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- vagyoni bizonyítványt állít ki.
- adóellenőrzéseket folytat le.
- a Költségvetési Csoport felé finanszírozási tervet, továbbá jelentéseket készít, zárási adatokat egyeztet.
- utalásokat teljesít központi és önkormányzati számlákra, az adók módjára behajtandó
- köztartozások jogosultjai, valamint az adózók számlájára.
- adat-és lakcímnnyilvántartás naprakész karbantartását végzi.
- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Folyási Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása.

- a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Újtikosi Kirendeltségének adóügyi feladatainak ellátása
- Adó csoport ellátja Hajdúnánás Város közigazgatási területén a jegyző hatáskörébe utalt adók, adók módjára behajtandó köztartozások megállapításával, nyilvántartásával, beszédésével, kezelésével, adóellenőrzésével, hatósági bizonyítványok kiadásával, valamint az információs szolgáltatással kapcsolatosan előírt feladatokat. Vezeti a szükséges nyilvántartásokat, kimutatást és beszámolót készít az információ-szolgáltatás meghatározott rendje keretében. Évente tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Jogszabály rendelkezése alapján törli az adótartozást.
- Ellátja az adóügyi számítógépes program helyi felügyeletét.
- Elkészíti a jogszabály által kötelező, továbbá az egyedi igények szerint felmerülő adatszolgáltatásokat, listákat, kimutatásokat, fizetési értesítéseket.
- Évente kétszer tájékoztatja az adózókat az önkormányzati adóhatóságnál vezetett számláik állásáról.
- Ellátja az adótartozások behajtásával továbbá az adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, beszédésével és visszajelentésével kapcsolatos feladatokat.
- Jogszabályi rendelkezés alapján törli az adók módjára behajtandó köztartozást.
- Intézi a súlyos mozgáskorlátozottak gépjárműadó ügyeit.
- Könyveli az adószámlákra beérkező tételeket, vezeti az ezzel kapcsolatos nyilvántartásokat.
- A Pénzügyi és Ügyrendi Bizottság működésével kapcsolatos jegyzőkönyvezési feladatok ellátása.

2.3. VAGYONCSOPORT:

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

2.4. KÖNYVVITELI SZOLGÁLTATÓ CSOPORT:

- Megrendelő által leadott számlák, bizonylatok alapján folyamatosan vezeti megrendelő könyvelését (mely magában foglalja a számvitelben előírt analitikus számlák vezetését, kivéve a szigorú számadású nyomtatványok és az útnyilvántartás vezetését), amelyről aktuális eredmény-kimutatás készül.
- Elkészíti (a tárgyhoz utolsó napján kapott adatok alapján) az alkalmazottak, az eseti megbízások bérszámfejtését, adóbevallását és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, valamint közli a fizetendő járulékok összegét.
- Egyezteteti az adófolyószámlákat, ellátja a megbízó képviselőjét az adóhatóság felé.
- Pályázat, hitelkérelem, illetve az üzletmenetbe tartozó bármilyen ügy kapcsán a

könyvvezetésről (főkönyvi kivonat, naplófőkönyv, eredmény-kimutatás, mérlegek, stb.) szükség szerint másolatot készít, illetve a kapcsolódó kérdőívek kitöltéséhez a megfelelő adatokat szolgáltatja, és kitöltésben segítséget nyújt.

- Biztosítja az SAP és a Kulcs-Bér rendszer naprakész információk kinyerésére alkalmas működtetését.
- Elkészíti, és ezt követően folyamatosan karbantartja megrendelő számviteli politikáját, valamint szükséges szabályzatait
- Az adóév végén megrendelő könyvét lezárja és gazdálkodásáról a szükséges bevallásokat (kötelezettségek, SZJA, TAO kifizetői adatszolgáltatás, iparűzési adó, tb, mérleg, beszámoló) elkészíti, és azt elektronikus úton továbbítja az NAV felé, egyben közli a befizetendő adók összegét. Ez magában foglalja az esetleges önellenőrzéssel kapcsolatos bevallás, az átvezetési kérelem, az igazolási kérelem egész évben történő elkészítését és annak elektronikus úton való továbbítását az NAV felé.
- Az SAP-ból kinyert terv/tény adatokról folyamatosan adatot szolgáltat. Az üzleti tervek adatállomány betölti az SAP-ba.
- A közfeladat ellátási beszámolókhöz szükséges eredménykimutatás elkészíti.
- A munkaügyi ügyintézési, bérszámfejtési tevékenység elvégzése.

3./ VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS ÜZEMELTETÉSI IRODA

3.1. VÁROSFEJLESZTÉSI ÉS FŐÉPÍTÉSZI CSOPORT

A csoport vezetője az irodavezető.

3.1.1. Az önkormányzat és szervei működésével kapcsolatos feladatok:

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

3.1.2. Alapvető ágazati feladatok:

- Folyamatban lévő infrastrukturális és környezetvédelmi beruházások megvalósításának koordinálásában való közreműködés.
- Önkormányzati pályázati lehetőségek feltárásában való közreműködés, a pályázatok szakterület szerinti előkészítése.
- A projektekhez kapcsolódó közbeszerzési eljárásokban szakterület szerint adódó feladatok előkészítése, végrehajtása.
- Projektek megvalósításában a Pályázatkezelési Csoporttal való és a szerződő partnerekkel való együttműködés és kapcsolattartás.
- A feladatkörbe tartozó szerződések aláírásra történő előkészítése.
- Projektek bonyolítása során szükséges szakterülethez tartozó gazdasági elemzések, pénzügyi elszámolásokban közreműködés, dokumentálási, adminisztratív feladatok elvégzése.
- Közreműködés az Önkormányzat éves költségvetése tervezésében, jóváhagyott beruházási keret felhasználásának folyamatos figyelemmel kísérése.
- Lakossági fórumon történő közreműködés az iroda feladatkörét érintően.

3.1.3. Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

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

3.1.4. Településrendezéssel kapcsolatos feladatok:

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

- településrendezési szerződés,
- összevont telepítési eljárás,
- településképi véleményezési eljárás,
- településképi bejelentési eljárás,
- közterület-alakítás előkészítésében,
- házzámrendezéssel kapcsolatos műszaki ügyintézés, földrajzi név elnevezés,
- önkormányzati telkek kialakításában való közreműködés.

3.1.5. Főépítész feladatok:

Az önkormányzati főépítész feladata:

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

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

- a) döntésre előkészíti a rendezés alá vonandó területre vonatkozó javaslatot, a tervezési megbízás feltételeit és követelményeit,
- b) elkészíti az előzetes tájékoztatást az érdekelt államigazgatási szervek, az érintett állampolgárok, szervezetek, érdek-képviseleti szervek, valamint a szomszédos és az érintett egyéb települések önkormányzati szervei részére a rendezés helyéről, céljáról, várható eredményéről,
- c) a településrendezési eszközök készítése során folyamatosan együttműködik a tervezőkkel és képviseli az önkormányzat érdekeit,

- d) szervezi és irányítja az Étv.-ben előírt véleményezési eljárásokat, ezek során biztosítja a településrendezési eszközök készítésének nyilvánosságát,
- e) a véleményezési eljárás befejezését követően a beérkezett észrevételek figyelembevételével döntésre előkészíti a településrendezési eszközöket,
- f) gondoskodik a megállapítás során hozott változtatások átvezetéséről, illetőleg szükség szerint az újbóli véleményeztetés lefolytatásáról,
- g) nyilvántartást vezet a település, illetve a térség területére készült településrendezési eszközökről, valamint - amennyiben az információtechnológiai feltételei biztosítottak - gondoskodik a hatályos településrendezési eszközöknek az önkormányzat honlapján történő közzétételéről,
- h) kérésre tájékoztatást ad a hatályos településrendezési eszközökben foglaltakról,
- i) előkészíti az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szabályozását, és figyelemmel kíséri annak érvényesülését, gondoskodik az azokkal összefüggő nyilvántartás vezetéséről,
- j) részt vesz a településpolitikai, településfejlesztési, településüzemeltetési és az önkormányzatok ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának elkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepciók települést érintő részeinek összehangolásában és véleményezésében. Szakmai véleményével segíti az önkormányzatnak az előzőekkel kapcsolatos döntéseinek előkészítését, állásfoglalásainak kialakítását.

3.2. ÜZEMELTETÉSI ÉS BERUHÁZÁSI CSOPORT

- Közúttal, közterülettel kapcsolatos műszaki ügyintézés (Gondoskodik az utak, járdák karbantartásáról, felújításáról (korszerűsítéséről), a közüzemi hibaelhárítások utáni helyreállításról):
 - téli síkosság-mentesítési feladatok ellátására vonatkozó szerződés előkészítése, kapcsolattartás a szolgáltatóval,
 - a közutak tavaszi javítási munkáinak biztosítása: kátyúzási feladatok meghatározása, teljesítés ellenőrzése,
 - útburkolati jelek éves karbantartási munkáinak szervezése: felújítandó jelek összeírása, kivitelezés pályáztatása, kapcsolattartás a kivitelezővel, teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - jogszabályban meghatározott esetekben közútkezelői állásfoglalások kiadása, az abban foglalt feltételek teljesülésének ellenőrzése,
 - utat érintő közműberuházásokhoz bontási engedély kiadása, az abban foglalt feltételek teljesítésének ellenőrzése,
 - közlekedési táblák állapotának ellenőrzése, intézkedés megtevétele a sérült, kopott, hiányzó táblák javítására, felújítására, pótlására,
 - úthibák, járdahibák feltárása, intézkedés a balesetveszély elhárítására,
 - ügyi hatósági engedélyköteles önkormányzati beruházások előkészítése, tervek, engedélyek elkészítésének koordinálása, (útépítés, parkoló építés stb.)
 - forgalomtechnikai feladatok műszaki ügyintézése,
 - forgalomtechnikai felülvizsgálat javaslatainak végrehajtása,
 - jogszabályban meghatározott ügyi nyilvántartás létrehozása, folyamatos karbantartása,
 - éves közutas statisztikai jelentés készítése,
 - Közterület rendeltetéstől eltérő használatával kapcsolatos teendők ellátása (használatba adás, hasznosítás, szerződéskötés)
 - Közterületi fizető parkolóhelyek felülvizsgálatával, létesítésével kapcsolatos feladatok
 - Forgalomszabályozással kapcsolatos feladatok, felülvizsgálat
- Belvíz-elvezetéssel, vízügyi igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:

- a városi csapadékvíz-elvezető hálózat állapotának ellenőrzése, karbantartása, intézkedés a feltárt hibák kijavítására,
 - közreműködés a belterületi ingatlanok kapubejáróinak kiépítésében: csóátereszek biztosítása lakossági kérelemre,
 - önkormányzati tulajdont érintő vízügyi hatósági eljárások ügyintézése,
 - Közigazgatási területet érintő vízügyi hatósági határozatok nyilvántartása, vízjogi engedélyezési eljárások lefolytatása,
 - önkormányzati tulajdonú vízellátásművek engedélyeinek nyilvántartása,
 - vízügyi hatóság határozatában foglalt, önkormányzati tulajdont érintő kötelezések, feladatok műszaki ügyintézése: monitoring rendszer létesítése, működtetése, jelentések, adatszolgáltatások benyújtása,
 - települési önkormányzat jegyzője hatáskörébe utalt vízügyi hatósági eljárások lefolytatása,
 - belvízvédekezéssel kapcsolatos éves adatszolgáltatás a TIVIZIG felé,
 - közreműködés a Katasztrófavédelmi Igazgatósággal a belvízveszélyes területek mentesítésével kapcsolatosan,
 - elektronikus közmű nyilvántartással kapcsolatos feladatok.
- Környezetvédelemmel kapcsolatos feladatok:
- Részt vesz a környezet- és természetvédelmi feladatok ellátásában, zaj és rezgésvédelmi határértékek megállapításával, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában, védelem alatt álló helyi értékek megóvásában, kapcsolatot tartva a környezetvédelmi szervezetekkel.
 - szakhatósági állásfoglalások kiadása más hatóság megkeresése alapján,
 - a környezetvédelmi hatóság által megküldött hirdetemények kifüggesztése, majd az erről szóló igazolás megküldése az érintett hatóság részére,
 - helyi környezetvédelmi hatósági eljárások lefolytatása,
 - környezetvédelmi ráfordításról szóló éves statisztikai jelentés készítése.
- Közvilágítással kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a közvilágítási hálózat szükséges fejlesztésének koordinálása: a fejlesztés meghatározása, kivitelezés pályáztatása, a teljesítés ellenőrzése, igazolása,
 - kapcsolattartás a közvilágítás üzemeltetőjével: lakossági bejelentés alapján hibajelentés az üzemeltető felé,
- Lakossági bejelentésekkel, panaszokkal kapcsolatos műszaki ügyintézés:
- a bejelentés tárgyát képező kérelem, panasz műszaki megoldásának megvizsgálása, a műszaki megoldás költségeinek meghatározása, és megvalósítása,
- Egyéb hatósági ügyintézési feladatok:
- lakcímgigazolásokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
 - közterület-használati, vízügyi, mezőgazdasági és állategészségügyi hatósági eljárások
 - Ellátja a földművelésügyi igazgatási körbe tartozó (nádégetés, tarlóégetés, gyümölcsstelepítés) hatósági feladatokat.
 - Zöldterületek, dűlőutak, fasorok rendezése, mezőőrökkel való együttműködés,
 - Éves jelentések készítése KSH felé, a közigazgatási területváltozásról,
 - Városi rágcslóirtással kapcsolatos feladatok ellátása,
 - Méhészeti tevékenységgel kapcsolatos feladatok, nyilvántartásba vétel, évközbeni vándoroltatással, értékesítéssel kapcsolatos adatváltozások folyamatos nyilvántartásának vezetése és azok megküldése.

- Városi közterületek növényvédelmével, fásítás, fakivágással kapcsolatos feladatok, fakivágások engedélyezése, kivágások megszervezése, megrendelése.
 - Városi erdőgazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása, fásítási, erdő kivonási, csereerdősítési, fabeszerzési, telepítési feladatok. A kivitelezést megelőző hatósági eljárások intézése és az engedélyek beszerzése. Külterületen lévő fák kivágásának erdészeti hatósághoz történő bejelentése.
 - Közterületi játszóterek fenntartásával kapcsolatos feladatok, meglévő játszótéri elemek állapotának felülvizsgálata, a szükséges intézkedések megtétele, fogyasztóvédelmi hatósághoz jelentés megküldése. Az elemek negyed évenkénti felülvizsgálata, új eszközök beszerzése.
 - Tüzelőberendezések éves felülvizsgálata.
- **Beruházási, felújítási feladatok:**
- Az Önkormányzat közép- és rövid távú beruházási programjai, tervei elkészítésében való közreműködés.
 - Önkormányzati költségvetési intézményeknél felmerülő felújítási feladatok, koordinálása, műszaki ellenőri tevékenységek munkájának összehangolása.
 - A hatáskörbe tartozó beruházások, felújítások terveinek elkészíttetése (pályázatokhoz, közbeszerzésekhez).
 - A hatáskörbe tartozó feladatok műszaki ellenőrzésének koordinálása, műszaki ellenőrök közreműködésével.
 - Beruházási statisztikai jelentések készítése.
 - Részt vesz komplex felügyeleti vizsgálatokban és eseti célvizsgálatokban.
 - karbantartási, üzemeltetési, szerviz szerződések megkötésének előkészítése
 - önkormányzati tulajdonú épületek karbantartása
 - sportpálya üzemeltetése, karbantartása
- **Állatvédelmi feladatok ellátása.**
- Az állattartással kapcsolatos állatvédelmi feladatok,
 - Felügyeli a gypmesteri telep működését, ennek keretében a következő feladatokat látja el:
 - a telep üzemeltetésével kapcsolatos feladatokat,
 - Hajdúnánás város közigazgatási területén az elhullott állatok begyűjtését, illetve a lakossági és vállalkozói hulladék gyűjtését, megfelelő tárolását, és az arra jogosult szerve általi elszállíttatását,
 - kóbor ebek és macskák befogását Hajdúnánás város közigazgatási területén,
 - a Telepen elhelyezett állatok látogathatóságának biztosítását, az érdeklődők számára tájékoztatását az örökbefogadással kapcsolatban,
 - adatgyűjtés, adatszolgáltatás, nyilvántartások vezetését.
 - Az állattartó telepet és kereskedelmi egységeket működtető vállalkozókkal évenkénti szerződéskötések, továbbá a szolgáltatási díjak beszedésének koordinálása.
 - A jogszabályból adódó kötelezően vezetendő napi, havi negyedéves és éves nyilvántartások bevezetése, alkalmazása és azok ellenőrzése, megsemmisítő cég felé való továbbítása. Az elszállított hulladékok mérlegelésével járó adminisztrációs és kifizetési munkák koordinálása.
 - Állattartással kapcsolatos lakossági bejelentések dokumentálása, helyszíni szemléje és intézkedések megtétele. Állatorvosi hivatallal való együttműködés közös helyszíni szemléken való részvétel. Állatvédelmi hatósági ügyek elbírálása Kutyatartással, kóbor kutyával kapcsolatos lakossági bejelentések rögzítése és intézkedések megtétele.

- Veszélyes eb tartásával kapcsolatos feladatok, veszélyes állat tartásával kapcsolatos eljárások.
 - Ebösszeírás.
- Piac üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok.
- az elárusító helyek használatával kapcsolatos feladatok,
 - a piac rendjének biztosítása,
 - hatósági előírások betartásával kapcsolatos és egyéb ellenőrzési feladatok,
 - ügyfélszolgálat működtetése.
- Parkoló üzemeltetése, fenntartása.
- a várakozási díjak, pótdíjak beszedése, illetve behajtása, azok pénzfeldolgozása,
 - a fizető várakozóhelyek igénybevételi szabályainak ellenőrzése,
 - a pótdíj behajtási rendjének kialakítása, fizetési felszólító küldése, eredménytelen felszólítást követően a követelés jogi úton történő érvényesítése,
 - gondoskodás a fizető várakozóhelyek rendjének fenntartásáról,
 - gondoskodás a tisztántartásról, a hó eltakarításáról és a síkosság-mentesítésről,
 - gondoskodás a várakozóhelyek útburkolati jeleinek megfelelő felfestéséről, jogszabályok, hatósági előírások, közútkezelő által előírt forgalomtechnikai jelzések elhelyezéséről, megfelelő időben történő összegyűjtéséről, karbantartásáról,
 - a szakszerű üzemeltetéshez szükséges tájékoztató táblák elhelyezése, karbantartása, pótlása, az információk frissítése,
 - a parkolójegy automaták üzemeltetése, karbantartása,
 - ügyfélszolgálat működtetése.
- Köztemető fenntartása és működtetése.
- a temető rendeltetésszerű használatához szükséges építmények, közművek, egyéb tárgyi és infrastrukturális létesítmények, valamint a közcélú zöldfelületek karbantartása, szükség szerinti felújítása és gondozása,
 - a temetkezési szolgáltatás, illetőleg a temetőben végzett egyéb vállalkozási tevékenységek ellátásának temetői rendjének meghatározása,
 - az eltemetés (urnaelhelyezés) feltételeinek biztosítása, ideértve a temetési helyre való első temetést megelőzően a sírhely kiásásáról (sírásás) való gondoskodást,
 - a temetőlátogatók kegyeletgyakorlásának feltételei és a nyitvatartási idő megállapítása,
 - a ravatalozó, boncolóhelyiség-csoport és ezek technikai berendezései, tárolók és hűtők, valamint a temető egyéb közcélú létesítményei (infrastruktúra) karbantartása, és működtetése,
 - gondoskodás a temetőbe kiszállított elhunytak átvételéről, és a temető nyitásának, zárásának biztosítása,
 - a nyilvántartó könyvek megőrzése,
 - a temetőlátogatók tájékoztatása,
 - a temetési helyek kijelölése,
 - a temető és létesítményeinek tisztán tartása, az utak karbantartása, síkosságmentesítés és a hóeltakarítás,
 - a hulladék összegyűjtése és elszállítása,
 - a temető rendjének betartásáról és betartatásáról való gondoskodás,
 - a temetői létesítmények, így különösen a ravatalozó használatával kapcsolatos temetkezési szolgáltatói tevékenységek összehangolása, szervezési intézkedésekkel a temetés és az urnaelhelyezés zökkenőmentes lefolytatásának elősegítése;
 - az ügyfélfogadásról gondoskodás.

- Temetkezési szolgáltatás
 - temetésfelvétel,
 - az elhunytak a kegyeleti igényeknek megfelelő temetésre való előkészítése,
 - a temetéshez szükséges kellékekkel való ellátás, ideértve az eltemettető felé történő értékesítést is,
 - ravatalozás,
 - sírhelynyitás és visszahantolás,
 - sírba helyezés,
 - halottszállítás,
 - urnaelhelyezés,
 - exhumálás,
 - újratemetés.

3.3. KÖZFOGLALKOZTATÁSI CSOPORT

A csoportot munkaviszonyban álló csoportvezető vezeti.

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

- Közfoglalkoztatással és közérdekű foglalkoztatással kapcsolatos pályázat-előkészítés, irányítás, elszámolás;
- irányítja és felügyeli a munkafolyamatok szakmai megvalósítását, biztosítja a munkavégzéshez szükséges feltételeket,
- elvégzi az alkalmazással összefüggő adminisztrációs feladatokat, mint alkalmazási okiratok elkészítése, nyilvántartások vezetése,
- a Hajdú-Bihar Megyei Kormányhivatal Hajdúnánási Járási Hivatal I. Járási Munkaügyi Kirendeltsége felé teljes körű elszámolást készít,
- végezteti a közterületek tisztántartását.

4. POLGÁRMESTERI KABINET

A kabinetet a polgármester irányítása mellett a kabinetvezető vezeti.

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

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

a/ Titkársági feladatok:

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

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

b/ Kommunikáció - Marketing

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

c/ Társadalmi kapcsolatok

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

Társadalmi kapcsolatok:

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

d) Stratégiai feladatok

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

e) Egyéb feladatok

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

4.2. A kabinet vezetőjének feladatai:

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

5. INFORMATIKUS

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

C.

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

polgármester:

- a Hajdúnánás Városi Önkormányzat részéről kötelezettségvállalás feladatának ellátása.

alpolgármester(ek):

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

jegyző:

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

aljegyző:

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

kirendeltségvezetők:

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

városfejlesztési és üzemeltetési irodavezető:

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

üzemeltetési és beruházási csoportvezető:

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

közfoglalkoztatási csoportvezető:

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

gondnok:

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

közgazdasági irodavezető:

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

költségvetési csoportvezető:

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

- szervezi a csoport munkáját, irányítja a csoport dolgozóinak tevékenységét,
- a Hajdúkerületi Hajdúvárosok Egyesületének könyvelési feladatai, valamint bevallás, beszámoló és statisztikai jelentés elkészítése.

költségvetési ügyintézők:

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

könyvviteli szolgáltató csoportvezető – főkönyvelő:

- Felelős a megbízó gazdasági társaságok pénzügyekkel és számvittel kapcsolatos ügyrendje, a bizonylati rend, a számviteli politika, a házipénztár, selejtezés, leltározási, értékelési és önköltség számítási szabályzatok elkészítéséért, valamint azok karbantartásáért.
- Kialakítja a társaságok számlarendjét.
- Gondoskodik a szabályzatokban előírt rend betartásáról, szükség szerint kialakítja könyvvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások rendszerét, a nyilvántartások egyezőségét ellenőrzi.
- Ellenőrzi a leltározást, kezeli a pénzügyi gazdálkodást, gondoskodik a társaságok fizetési kötelezettségeinek pontos és időbeli teljesítéséről, a rendszeres bérfizetés folyamatosságáról.
- Megszervezi a zárlati munkálatokat, összeállítja az évváró beszámolókat, és elkészíti a mérlegeket és eredmény kimutatásokat, az ÁFA, társasági adó s egyéb adók és járulékok bevallásait

könyvelők:

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

bér és társadalombiztosítási ügyintéző:

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

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

adóügyi csoportvezető:

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

adóügyi ügyintézők:

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

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

önkormányzati és vagyonhasznosítási ügyintéző, valamint vagyonkezelői és hasznosítási ügyintéző:

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

analitikus nyilvántartó:

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

lakásgazdálkodási ügyintéző

- lakásgazdálkodással kapcsolatos pénzügyi-gazdasági feladatok.

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

D.

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

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

Önkormányzati és Igazgatási Iroda:

- önkormányzati csoportvezető
- személyzeti ügyintéző
- önkormányzati és szervezési ügyintézők
- titkárnő-szervezési ügyintézők
- szociális ügyintézők
- lakásgazdálkodási ügyintéző
- anyakönyvvezető
- kereskedelmi és hatósági ügyintéző
- pályázatkezelési csoportvezető
- pályázatíró-és elszámolók
- közterület felügyelők

- gondnok

Közgazdasági Iroda:

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

Városfejlesztési és Üzemeltetési Iroda:

- csoportvezető
- műszaki ügyintézők
- közfoglalkoztatott munkavezetők
- közfoglalkoztatási ügyintéző

Polgármesteri Kabinet:

- Kabinetvezető
- Kulturális szervező

Kirendeltségvezetők

III. Az irodavezetők, az aljegyző és a kirendeltségvezetők feladatai

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

Az együttműködés során törekedni kell:

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

A testületi előterjesztések jogi koordinációját az Önkormányzati és Igazgatási Iroda látja el. Az irodák fentiekben meghatározott fő feladatai alapján az irodavezetők a szervezeti egységhez beosztott köztisztviselők részére munkaköri leírást kötelesek készíteni, amelyet a jegyző hagy jóvá

2./ Az irodavezető általános feladatai:

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

jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.

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

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

3./ Az aljegyző:

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

4./ A kirendeltségvezetők:

- felelős a feladatkörébe tartozó vagy esetenként rábízott feladatok döntés előkészítésért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármesterek és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete által tárgyalandó testületi előterjesztések határidőben történő elkészítéséért, annak szakmai tartalmáért, és előterjesztéséért,
- állandó megbízottként részt vesz a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete ülésein és azokon tájékoztatást, felvilágosítást ad,
- részt vesz és tájékoztatást, felvilágosítást ad a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete szakirányú bizottságai ülésén,

- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete bizottságai ülésén az illetékes polgármester által kijelölt hivatali dolgozónak, mint jegyzőkönyvvezetőnek a részvételéért. A jegyzőkönyvvezető tartalmi - a képviselő külön igénye szerint szó szerinti - jegyzőkönyvet köteles készíteni 8 napon belül, amelyet a jegyző törvényességi ellenőrzését követően a bizottság elnöke, az elnök akadályoztatása megbízott tagja és a bizottság egy tagja ír alá.
- köteles gondoskodni a bizottsági jegyzőkönyvek határidőben történő megküldéséről,
- felelős a Kirendeltségek Önkormányzatainak Képviselő-testülete irányítása alatt álló, a feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működésének elősegítéséért. Amennyiben az intézmények működése során súlyos rendellenességet tapasztal, azt köteles az illetékes polgármesternek haladéktalanul írásban jelenteni.
- közreműködik a Kirendeltségek Önkormányzatainak közigazgatási területén lévő intézmények irányításával kapcsolatos döntések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében.

IV. A Hivatal működési rendje

1./ A tisztségviselők fogadó órája:

polgármester	szerda	9-12 óráig
alpolgármester:		
Nagyné Legény Ildikó	csütörtök	08-11 óráig
Dr. Csiszár Imre	kedd	10-12 óráig
Török István	kedd	13-15 óráig
jegyző	szerda	8-12 óráig
aljegyző	Hajdúnánás székhelyen: hétfő 8-12 óráig	
kirendeltségvezetők:	Újtikos kirendeltségen: hétfő 8-12 óráig szerda 8-12 óráig Tiszagyulaháza kirendeltségen: kedd 8-16 óráig Folyás kirendeltségen: csütörtök 8-16 óráig	

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

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

A Kirendeltségek ügyfélfogadási rendje

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

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

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

Hétfő:	8.00 - 12.00 és 13.00 - 16.00 óráig
Kedd:	8.00 -12. 00 óráig

Szerda:	8.00 -12.00 és 13.00 -16.00 óráig
Csütörtök:	8.00-12.00 óráig
Péntek:	nincs ügyfélfogadás

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

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

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

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

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

A dolgozók irodánként jelenléti íven jegyzik munkába érkezésük és távozásuk időpontját. Az irodavezetők távollétüket a jegyzőnek kötelesek előzetesen bejelenteni.

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

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

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

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

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

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

V. Köztisztviselők juttatása, támogatása

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

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

VI. Vegyes rendelkezések

- 1./ Tekintettel a Hivatal egységére a jegyző megbízhatja a Hivatal dolgozóját a munkaköri leírásában nem szereplő, de a Hivatal tevékenységi körébe tartozó egyéb feladattal is.
- 2./ A Hivatal SZMSZ-e 2022. november 1-én lép hatályba.
- 3./ A jegyző köteles gondoskodni az SZMSZ és mellékletei naprakész állapotáról és arról, hogy az SZMSZ-t az irodavezetők ismertessék a hivatal dolgozóival.
- 4./ Az SZMSZ mellékletei:
1. sz. szervezeti ábra

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a Hajdúnánás Városi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú Képviselő-testületi Határozatával, Folyás Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú Határozatával, Újtikos Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú Határozatával és Tiszagyulaháza Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a/2022. (.....) számú Határozatával hagyta jóvá.

Hajdúnánás, 2022.

Készítette:

Dr. Kiss Imre
jegyző

Hajdúnánás, 2022.

Jóváhagyta:

Szólláth Tibor
polgármester

Takács József
polgármester

Mikó Zoltán
polgármester

Magyar Sándor
polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS a belső ellenőri feladatok ellátásáról

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

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

A korábbi években érkezett ajánlatok közül a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft. (1025 Budapest, Pitypang út 1/A. 1/4.) adta a legkedvezőbb ajánlatot 150.000,- Ft/év összegben. A 2023. évi ellenőrzést annyiért már nem tudják vállalni, 200.000,- Ft/év díjról adtak ajánlatot.

Javaslom, hogy az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésével a „Val-Ethik” Kft-t bízva meg a képviselő-testület az ajánlatában meghatározott díjért.

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

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2022. (X. ...) SZÁMÚ HATÁROZATA

a belső ellenőri feladatok ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésével a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft-t (1025 Budapest, Pitypang út 1/A. 1/4.) bízta meg, 200.000 Ft/év díjazással.

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

Felkéri a polgármestert, hogy a 2023. évi költségvetés elkészítésekor a határozatból adódó kiadás tervezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. december 31. – szerződés megkötésére
2023. február 28. – kiadások tervezésére

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
50/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

a belső ellenőri feladatok ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet szerint Tiszagyulaháza Község Önkormányzata 2023. évi belső ellenőrzési tevékenységének elvégzésével a „Val-Ethik” Könyvvizsgáló és Tanácsadó Kft-t (1025 Budapest, Pitypang út 1/A. 1/4.) bízta meg, 200.000 Ft/év díjazással.

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

Felkéri a polgármestert, hogy a 2023. évi költségvetés elkészítésekor a határozatból adódó kiadás tervezéséről gondoskodjon.

Határidő: 2022. december 31. – szerződés megkötésére
2023. február 28. – kiadások tervezésére

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 73.sz.; Telefon; 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS a 2023. évi belső ellenőrzési tervről

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

A helyi önkormányzatra vonatkozó éves ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-éig hagyja jóvá.

Kérem a Testületet, hogy döntson az önkormányzat 2023. évi belső ellenőrzési tervéről.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
/2022. (X. ...) SZÁMÚ HATÁROZATA

a 2023. évi belső ellenőrzési tervről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a alapján az önkormányzat és intézménye 2023. évi belső ellenőrzési tervét az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal	<p>Cél: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat 2022. évi tevékenységéről készített költségvetési beszámoló minden lényeges szempontból megfelelt-e a vonatkozó szabályozásoknak és követelményeknek.</p> <p>Tárgy: Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési beszámolója, belső szabályzatok, a beszámolót alátámasztó dokumentumok. A 2022. évi ellenőrzés során megállapított hiányosságok ellenőrzése.</p> <p>Időszak: 2022. év, 2022. január 1 - 2022. december 31.</p>	Dokumentumok nyilvántartások, helyszíni ellenőrzése. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2023. II. félév	20 nap

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

Határidő: esedékességgel

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
51/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

a 2023. évi belső ellenőrzési tervről

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. §-a alapján az önkormányzat és intézménye 2023. évi belső ellenőrzési tervét az alábbi tartalommal hagyja jóvá:

Ellenőrzendő folyamatok és szervezeti egységek	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrzött időszak	Ellenőrzés módszerei	Az ellenőrzés típusa	Az ellenőrzés ütemezése	Erőforrás szükségletek
Tiszagyulaháza Község Önkormányzata, Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal	<p>Cél: annak megállapítása, hogy az Önkormányzat 2022. évi tevékenységéről készített költségvetési beszámoló minden lényeges szempontból megfelelt-e a vonatkozó szabályozásoknak és követelményeknek.</p> <p>Tárgy: Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési beszámolója, belső szabályzatok, a beszámolót alátámasztó dokumentumok. A 2022. évi ellenőrzés során megállapított hiányosságok ellenőrzése.</p> <p>Időszak: 2022. év, 2022. január 1 - 2022. december 31.</p>	Dokumentumok nyilvántartások, helyszíni ellenőrzése. Szűrőpróbaszerű ellenőrzés.	Szabályszerűségi ellenőrzés	2023. II. félév	20 nap

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

Határidő: esedékességkor

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. § (1) bekezdés c) pontja alapján a települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik az alapellátáshoz kapcsolódó házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról.

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata jelenleg Polgár Város Önkormányzatával kötött feladat-ellátási szerződés keretében látja el az ügyeleti feladatokat.

Tiszagyulaháza Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 3/2021. (VI. 29.) számú határozatával döntött arról, hogy az alapellátáshoz kapcsolódó házi orvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról az Országos Mentőszolgálat, mint állami mentőszolgálat útján kíván gondoskodni 2021. július 1. napjától 2022. június 30. napjáig, majd a 40/2022. (VI. 28.) számú határozatával ezt az időpontot 2022. október 31. napjáig meghosszabbította.

A Képviselő-testület felhatalmazta Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötendő együttműködési megállapodást, majd a módosítást aláírja.

A megkötött megállapodás jelenlegi hatálya 2022. október 31-éig tart, ezért abban az esetben, ha továbbra is az Országos Mentőszolgálattal kívánja az önkormányzat elláttatni az ügyeleti feladatokat, a megállapodást módosítani szükséges.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy döntsön az Országos Mentőszolgálattal kötött megállapodás módosításáról.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.



**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
...../2022. (X.) számú határozata**

az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy az Országos Mentőszolgálattal – az egységes ügyeleti és sürgősségi rendszer kialakítása érdekében, sürgősségi ügyeleti rendszer modell-programja keretében, az ügyeleti szolgálat működtetése tárgyában megkötött együttműködési megállapodás hatálya 2022. december 31. napjáig meghosszabbításra kerüljön.

A Képviselő-testület felhatalmazza Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötött együttműködési megállapodás módosítását aláírja.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza, hogy az ellátás megindításához és működtetéséhez szükséges valamennyi nyilatkozatot megtegye, és megállapodást aláírja.

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

**Tiszagyulaháza Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
52/2022. (X. 25.) számú határozata**

az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete hozzájárul ahhoz, hogy az Országos Mentőszolgálattal – az egységes ügyeleti és sürgősségi rendszer kialakítása érdekében, sürgősségi ügyeleti rendszer modell-programja keretében, az ügyeleti szolgálat működtetése tárgyában megkötött együttműködési megállapodás hatálya 2022. december 31. napjáig meghosszabbításra kerüljön.

A Képviselő-testület felhatalmazza Polgár Város polgármesterét, hogy a Tiszagyulaháza település ügyeleti feladatait is ellátó, Polgár településen működő ügyelet működtetése érdekében az Országos Mentőszolgálattal megkötött együttműködési megállapodás módosítását aláírja.

Felkéri a polgármestert, hogy a döntésből adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon, és felhatalmazza, hogy az ellátás megindításához és működtetéséhez szükséges valamennyi nyilatkozatot megtegye, és megállapodást aláírja.

Határidő: 2022. október 31.

Felelős: Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG POLGÁRMESTERÉTŐL

4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u.73.sz.; Telefon: 52/391-990; E-mail: onkormanyzat4097@gmail.com

ELŐTERJESZTÉS

az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések meghozataláról

Az elmúlt időszakban többször, több fajta jelentős hatású eseménnyel kellett szembenéznie az országnak, a vállalkozásoknak és a lakosságnak.

A COVID-19 okozta világjárvány több hullámban társadalmi- és gazdasági nehézségeket rótt a világra, így Magyarországra is. Ezt követően szembe kellett néznünk az orosz-ukrán háború kitörésével és elhúzódásával, valamint az országot, különösen a keleti térséget sújtó rendkívüli aszályal. Mindezek külön-külön is súlyos következményekkel járnak, egymásra épülve pedig jelentősen felerősítik egymás hatásait, jelentősen megnehezítve életkörülményeinket.

Most az energiaválság határozza meg mindennapjainkat, olyan terheket ró önkormányzatunkra, melyek felelős intézkedést igényelnek.

A kormány a meghirdetett energia veszélyhelyzetben a lakossági fogyasztókat próbálja védeni az elszabaduló energiaáraktól a bevezetett lakossági hatósági árakkal, továbbá az üzemanyagoknál az árstop bevezetésével.

Ezzel szemben az önkormányzatnak jelentős teherrel kell szembenéznie az elszabadult energiaárak hatására. Az önkormányzat és intézményei 2022. augusztus 1-től nem jogosult egyetemes szolgáltatásra, ugyanakkor 2022. december 31-ig az egyetemes szolgáltatásnál magasabb, de a piaci árnál alacsonyabb áron folytatolagos maradt az energiaszolgáltatás a végső menedékes szolgáltatás keretében.

A különböző hatásoknak köszönhetően az energia árak növekedése Európában energia válsághoz vezetett, melynek eredményeként az elektromos áram árában közel 700%-os emelkedés prognosztizálható. a gázár pedig 1100%-kal emelkedett.

Az önkormányzat elmúlt időszakban keletkezett és várható energiaköltségei az alábbiak szerint alakulnak.

Felhasználási hely megnevezése	Gázdíj	
	2021.06.-2022.05hó tény	2022.06-2022.05 hóig várható
hivatal kossuth u 73	527 241 Ft	1 547 909 Ft
művelődési ház kossuth u 25	1 236 494 Ft	3 870 369 Ft
rendelő hunyadi u 1	264 433 Ft	792 150 Ft
hunyadi u 1 régi varroda	137 259 Ft	475 573 Ft
Kossuth u 62 varroda	420 082 Ft	1 321 932 Ft
Óvoda Jókai u 7	856 033 Ft	2 988 539 Ft
Összesen:	3 441 542 Ft	10 996 472 Ft

Felhasználási hely megnevezése	Áramdíj	
	2022 év várható	2023 várható
hivatal kossuth u 73	209 804 Ft	629 412 Ft
művelődési ház kossuth u 25	270 845 Ft	812 535 Ft
rendelő hunyadi u 1	115 900 Ft	347 700 Ft
hunyadi u 1 régi varroda	17 800 Ft	53 400 Ft
áramdíj közfoglalkoztatás kossuth u 60. 62	201 808 Ft	605 424 Ft
Óvoda Jókai u 7	373 486 Ft	1 120 458 Ft
Összesen:	1 189 643 Ft	3 568 929 Ft
Közvilágítás	1 835 843 Ft	3 604 881 Ft

Az energiaválság és a drasztikus áremelkedés miatt bekövetkező jelenős mértékű kiadásnövekményt megtakarításokból fedezni nem lehet, ellensúlyozására az önkormányzatnak meg kell tennie a szükséges és

lehetséges intézkedéseket, amelyeknél figyelemmel kell lennünk arra, hogy az óvoda zavartalan működése, a gyermekétkeztetés működése, az egészségügyi ellátás zavartalansága és a lakossági ügyintézés változatlanul biztosított maradjon.

Annak érdekében, hogy az önkormányzati feladatellátás zavartalanul folytatódhasson, ugyanakkor csak a feltétlenül szükséges mértékű energia-felhasználásra kerüljön sor, a művelődési ház épületében a fűtést csak az állagmegóvás mértékéig üzemeltetné az önkormányzat, a könyvtári nyitvatartási idő napi két óra időtartamban kerülne korlátozásra a fűtési időszakban. A művelődési ház épületében ügyfélszolgálatot tartó személyek (művelődési ház vezető, családsegítő munkatársa) a hivatal épületében kerülne elhelyezésre.

A művelődési házban a rendezvények megtartására csak abban az esetben lenne lehetőség, ha a bérlő vállalja, hogy az alap bérleti díjon felül, ami tartalmazná a villamosenergia díját, az épület felfűtéséhez szükséges gázdíj megfizetését is vállalja.

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.

Mikó Zoltán
polgármester

**TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
...../2022. (X. ...) SZÁMÚ HATÁROZATA**

**az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések
meghozataláról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az energiaválság és a drasztikus áremelkedés miatt bekövetkező jelenős mértékű kiadásnövekmény csökkentése érdekében úgy határoz, hogy Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25. szám alatt lévő művelődési ház épületében a fűtést csak az állagmegóvás mértékéig üzemelteti, a könyvtári nyitvatartási időt napi két óra időtartamban, 12.00 – 14.00 óra között biztosítja a fűtési időszakban. A művelődési ház épületében ügyfélszolgálatot tartó személyek (művelődési ház vezető, családsegítő munkatársa) az önkormányzat Kossuth u. 73. számú hivatali épületében kerül elhelyezésre.

A Képviselő-testület a művelődési ház épületében tartandó rendezvény terembérleti díját 2022. november 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg.

Alap bérleti díj összege: 10.000,- Ft/nap

Kiegészítő bérleti díj összege: az épületben – a felfűtéshez szükséges, valamint a rendezvény idején – felhasznált gázmennyiség és a – bérleti díjról kiállított számla kiállításának időpontjában rendelkezésre álló utolsó gázzámla alapján megállapított – egy köbméterre jutó teljes gázszolgáltatási díj összegének szorzata.

Felkéri a polgármestert, hogy a lakosság tájékoztatásáról, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. október 31. – lakosság tájékoztatása **Felelős:** Mikó Zoltán polgármester

TISZAGYULAHÁZA KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK
53/2022. (X. 25.) SZÁMÚ HATÁROZATA

**az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések
meghozataláról**

Tiszagyulaháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete az energiaválság és a drasztikus áremelkedés miatt bekövetkező jelenős mértékű kiadásnövekmény csökkentése érdekében úgy határoz, hogy Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25. szám alatt lévő művelődési ház épületében a fűtést csak az állagmegóvás mértékéig üzemelteti, a könyvtári nyitvatartási időt napi két óra időtartamban, 12.00 – 14.00 óra között biztosítja a fűtési időszakban. A művelődési ház épületében ügyfélszolgálatot tartó személyek (művelődési ház vezető, családsegítő munkatársa) az önkormányzat Kossuth u. 73. számú hivatali épületében kerül elhelyezésre.

A Képviselő-testület a művelődési ház épületében tartandó rendezvény terembérleti díját 2022. november 1. napjától az alábbiak szerint határozza meg.

Alap bérleti díj összege: 10.000,- Ft/nap

Kiegészítő bérleti díj összege: az épületben – a felfűtéshez szükséges, valamint a rendezvény idején – felhasznált gázmennyiség és a – bérleti díjról kiállított számla kiállításának időpontjában rendelkezésre álló utolsó gázzámla alapján megállapított – egy köbméterre jutó teljes gázszolgáltatási díj összegének szorzata.

Felkéri a polgármestert, hogy a lakosság tájékoztatásáról, valamint a határozatból adódó szükséges intézkedések megtételéről gondoskodjon.

Határidő: 2022. október 31. – lakosság tájékoztatása **Felelős:** Mikó Zoltán polgármester

MEGHÍVÓ

Tiszagyulaháza Község Önkormányzat Képviselő-testületének rendkívüli ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. § alapján

2022. október 25-én (kedden) 8⁰⁰ órára összehívom, melyre ezúton tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Művelődési Ház, 4097 Tiszagyulaháza, Kossuth u. 25.

NAPIRENDI PONTOK

1. Előterjesztés a Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda 2022/2023. nevelési évi munkatervének véleményezéséről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
2. Előterjesztés a szociális célú tüzelő támogatás helyi szabályairól szóló önkormányzati rendelet megalkotásáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
3. Előterjesztés a köztemetőről és a temetkezés rendjéről szóló 8/2019. (V. 07.) önkormányzati rendelet módosításáról.
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
4. Előterjesztés az önkormányzati vagyonról és az arról való rendelkezési jog gyakorlásáról szóló 8/2013. (IV. 30.) Önkormányzati Rendelet módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
5. Előterjesztés a Hajdúnánási Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
6. Előterjesztés a belső ellenőri feladatok ellátásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
7. Előterjesztés a 2023. évi belső ellenőrzési tervről
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
8. Előterjesztés az orvosi ügyeleti feladatok további ellátásáról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos
9. Előterjesztés az energiaválság és a drasztikus áremelkedések miatt szükséges kiadáscsökkentési intézkedések meghozataláról
Előadó: Mikó Zoltán polgármester
Előterjesztés: írásos

A napirendi pontok fontosságára tekintettel, megjelenésére feltétlenül számítok.

*Esetleges távolmaradását kérem, szíveskedjen jelezni a
06-30/278-3941-es telefonszámon!*

Tiszagyulaháza, 2022. október 18.




J E L E N L É T I Í V

Tiszagyulaháza Község Önkormányzati Képviselő-testületének

2022. október 25-én megtartott rendkívüli, nyilvános ülésén megjelentekről

Mikó Zoltán polgármester



Megyesi Ákos alpolgármester



Dobos Lászlóné képviselő



Nagy János képviselő

Tóth Péter Benjámín képviselő

Meghívottak:

A 3. napirendi pont tárgyalására:

Kánainé Kövesdi Edina költségvetési ügyintéző



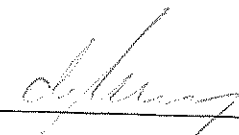
A 4. napirendi pont tárgyalására:

Budainé Pázmándi Judit Tiszagyulaházi Aprajafalva Óvoda vezetője



Az ülés teljes időtartamára:

Dr. Nagy Attila kirendeltségvezető



Volümné Kékesi Henriett jegyzőkönyvvezető