

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat
Polgármestere
Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

E l ő t e r j e s z t é s

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-án tartandó ülésére **az egészségügyi ellátórendszeréről, kiemelten a háziorvosi, fogorvosi, a gyermekorvosi és a védőnői szolgálat működéséről szóló beszámoló tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdésének 4. pontja értelmében helyi közügynek, valamint a helyben biztosítható közfeladatok körében ellátandó helyi önkormányzati feladatnak kell tekinteni az egészségügyi alapellátás, az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatásokat.

Az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény 5. §-a alapján:

„(1) A települési önkormányzat az egészségügyi alapellátás körében gondoskodik:

- a) a háziorvosi, házi gyermekorvosi ellátásról,
- b) a fogorvosi alapellátásról,
- c) az alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi ügyeleti ellátásról
- d) a védőnői ellátásról, és
- e) az iskola-egészségügyi ellátásról.

(2) Az alapellátás nyújtását érintő jogviszony megváltoztatásáról szóló döntésének meghozatala során a települési önkormányzat kikéri az alapellátást végző orvos, illetve védőnő véleményét.

6. § (1) A települési önkormányzat képviselő-testülete – a Kormány által kijelölt praxiskezelő által megadott szempontokat figyelembe véve – rendeletben megállapítja és kialakítja az egészségügyi alapellátások körzeteit. Több településre is kiterjedő ellátás esetén a körzet székhelyét az érintett települési önkormányzatok erre irányuló megállapodásban határozzák meg.

(2) Az (1) bekezdés szerinti körzetek megállapítása és kialakítása során ki kell kérni az alapellátásért felelős országos módszertani intézet véleményét is.”

Kunmadaras Nagyközség lakosságának egészségügyi ellátása kiemelten fontos kérdés, mivel a háziorvosi, házi gyermekorvosi, védőnői ellátás színvonala meghatározó szerepet játszik az önkormányzati feladatellátás megítélésében.

Az egészségügyi alapellátás működtetése az Egészségbiztosítási Alapból folyósított finanszírozásból történik. Az önkormányzat kiegészítő támogatással gondoskodik az egészségügyi területén a személyi és tárgyi feltételek biztosításáról.

Településünkön három felnőtt háziorvosi körzet működik, mindhárom körzetet területi ellátási kötelezettség terheli, melynek alapján:

c) területi ellátási kötelezettség:

ca) a külön jogszabály szerint az önkormányzat kötelező feladatát képező egészségügyi alapellátás körébe tartozó (háziiorvosi, házi gyermekorvosi, területi védőnői, fogászati ellátás) egészségügyi szolgáltatásoknak az a része, amelyet az önkormányzat, illetve saját intézménye vagy más szolgáltató útján biztosít, valamint

cb) a lekötött kapacitással rendelkező egészségügyi szolgáltatónak az a kötelezettsége, hogy a kapacitásai felhasználásával az egészségügyi államigazgatási szerv által vezetett nyilvántartásban meghatározott ellátási területen élő, a kötelező egészségbiztosítás egészségügyi szolgáltatásaira jogosultak számára külön jogszabályban foglaltak szerinti járóbeteg-, illetve fekvőbeteg-szakellátásokat nyújt;

Az önkormányzat illetékességi területén működő egészségügyi szolgáltatók a 2022. évi Munkatervben meghatározottak szerinti beszámolójukat elkészítették, melyekből az alábbi adatokat emeltük ki:

0051-es körzet:

I. sz. felnőtt háziiorvosi körzetben a folyamatos feladatellátás érdekében a 8/2021. (I.28.) sz. képviselő-testületi határozattal elfogadásra került Dr. Árvai Péter háziiorvossal a feladat-ellátási szerződés megkötése. A körzetben vállalkozás keretében történik a betegellátás.

A körzetbe bejelentkezettek száma: 2038 fő

A körzetben egy önkormányzat által foglalkoztatott szakápoló és egy vállalkozó háziorvos végzi az egészségügyi tevékenységet, a jogszabályban meghatározott továbbképzési kötelezettségüknek minden évben eleget tesznek.

Dr. Árvai Péter háziorvos írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

0052-es körzet:

A körzet 2012. január 1. napjától betöltetlen, 2012. július 01. napjától pedig tartósan betöltetlen volt

A körzetbe bejelentkezettek száma: 802 fő

A praxisra benyújtott pályázat alapján Önkormányzatunk 2017. július 1. napjától feladatellátási szerződést kötött Dr. Bazsó Katalin háziorvossal határozatlan időtartamra, akinek írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

A körzet végleges működési engedéllyel rendelkezik. 1 fő asszisztens az előírt végzettséggel és szakképzettséggel az önkormányzat által közalkalmazotti munkaviszony keretében foglalkoztatott.

A körzet rendelőjének felszereltsége a minimumfeltételeknek megfelel.

Dr. Bazsó Katalin háziorvos írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

0053-as körzet:

A körzet 2014. március 1. napjától betöltetlen, 2014. szeptember 01. napjától pedig tartósan betöltetlen volt.

A körzetbe bejelentkezettek száma: 1235 fő

2016. augusztus 1. napjától területi ellátási kötelezettséggel a háziiorvosi tevékenység ellátására feladat-ellátási szerződést kötött Önkormányzatunk a MEDISZASZI Egészségügyi Szolgáltató Kft. képviselőjében eljáró Dr. Szaszkó János háziorvossal határozatlan időtartamra. A Doktor úr írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

A körzet végleges működési engedéllyel rendelkezik. 1 fő asszisztens az előírt végzettséggel és szakképzettséggel az önkormányzat által egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott.

A körzet rendelőjének felszereltsége a minimumfeltételeknek megfelel.

Gyermek-háziiorvosi körzet

A gyermekkörzetben bejelentkezett 18 éven aluliak száma: 1254 fő

0-6 évesig: 419 fő

6-14 évesig: 534 fő

14-18 évesig: 303 fő

A képviselő-testület 122/2021. (IX.16.) sz. határozatával döntött a helyettesítési szerződés meghosszabbításáról, így a körzet helyettesítését 2021. március 1. napjától a Kemencés Ház Kft. képviselője, Dr. Gál Róza gyermekorvos látja el. A 176/2021. (XI.04.) sz. képviselő testület határozattal a gyermekorvosi-alapellátási feladatra vonatkozó helyettesítési szerződés módosításra került, így a gyermekorvosi ellátást Dr. Gál Róza egyéni vállalkozása keretében látja el 2022. december 31. napjáig, heti minimum 10 óra rendelési időben.

A körzetben dolgozó 1 fő asszisztens az önkormányzat által egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott.

Az OEP finanszírozás teljes összegét biztosítjuk a körzet helyettesítési feladatainak ellátásáért, az asszisztens bére, a rendelő fenntartása, működtetési költsége szintén önkormányzatunkat terheli.

Dr. Gál Róza helyettes orvos írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

Fogorvosi körzet

A körzet 2009. május 1. napjától betöltetlen, 2009. november 01. napjától pedig tartósan betöltetlen volt.

Önkormányzatunk pályázat útján 2017. december 1. napjától feladatellátási szerződést kötött területi ellátási kötelezettséggel Dr. Bódy Péter fogorvossal határozatlan időtartamra.

A körzet végleges működési engedéllyel rendelkezik. 1 fő asszisztens az önkormányzat által egészségügyi szolgálati jogviszony keretében foglalkoztatott.

A körzet rendelőjének felszereltsége a minimumfeltételeknek megfelel.

Dr. Bódy Péter fogorvos írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

Védőnői szolgálat

Gravida:	101 fő
Újonnan felvett garvida:	68 fő
Csecsemő:	64 fő
1-3 év:	195 fő
3-6 év:	252 fő

A védőnői ellátás Kunmadaras településen három körzetben történik. 2021. május 31. napján Farkasné Kulcsár Emília védőnő nyugdíjba vonult, így a harmadik körzet álláshelye megüresedett. A megüresedett védőnői körzet álláshelyét folyamatosan hirdetjük.

Jelenleg az üres védőnői körzet feladatait a két körzetben dolgozó egészségügyi szolgálati jogviszonyban foglalkoztatott védőnők látják el.

A védőnők írásos beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

Ügyeleti ellátás

Önkormányzatunk a Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás keretében gondoskodik a háziorvosi Központi Ügyelet biztosításáról. A Társulás az egész kistérségre kiterjedő háziorvosi központi ügyelet működtetéséről gondoskodik, melynek során biztosítja a hétvégi és hétközi háziorvosi ügyeletet.

Karcag Város Önkormányzata – tekintettel az érintett települések döntéseire – az EMERGENCY SERVICE Kereskedelmi és Egészségügyi Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társasággal (1131 Budapest, Topolya utca 4-8.) kötött megbízási szerződést Karcag, Berekfürdő, Bucsa és Kunmadaras illetékességi területére kiterjedően a központi alapellátási orvosi ügyelet működtetésére, melynek központja a Karcag, Széchenyi sgt. 27. szám alatti Háziorvosi Intézmény. A központi ügyelet - járványhelyzet miatti – zavartalan működtetésével kapcsolatos problémákat Dr. Rus János ügyvezető előterjesztéshez mellékelt tájékoztatója tartalmazza

Technikai személyzet:

Az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódóan 2 fő takarító közalkalmazotti jogviszonyban történő foglalkoztatása valósul meg, akik munkáját eseti jelleggel közhasznú foglalkoztatás keretében foglalkoztatott alkalmazottakkal is tudjuk segíteni.

Önkormányzatunk költségvetését terhelik a közalkalmazottak bérei, járulékai, a rendelők fenntartási, működési kiadásai. A költségvetések tervezési időszakában megkeresésre kerülnek az egészségügyi alapellátás keretében foglalkoztatottak a következő évre vonatkozó „igények” felmérése céljából, melyeket minden esetben igyekszünk biztosítani

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egészségügyi ellátórendszeréről, kiemelten a háziorvosi, a fogorvosi, a gyermekorvosi és a védőnői szolgálat működéséről szóló beszámolót az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjenek:

.../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

Az egészségügyi ellátórendszeréről, kiemelten a háziorvosi, a fogorvosi, a gyermekorvosi és a védőnői szolgálat működéséről szóló beszámoló tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete – a melléklet szerinti tartalommal - az egészségügyi alapellátásának helyzetéről szóló beszámolót elfogadja.

Megköszöni az egészségügyi alapellátásban dolgozó orvosok, védőnők, asszisztensek és egészségügyi dolgozók helytállását és lelkiismeretes munkáját, mellyel biztosítják településünk lakóinak folyamatos egészségügyi ellátását.

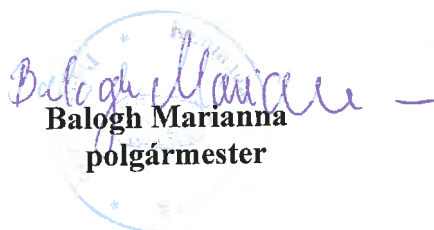
Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat jegyzőjének feladatául határozza meg a házi gyermekorvosi, valamint a védőnői álláshely folyamatos pályáztatását.

Határidő: értelemszerűen

Felelős: dr. Vincze Anita jegyző

Erről: 1./ Balogh Marianna polgármester
2./ dr. Vincze Anita jegyző
3./ Molnár Szilvia ügyintéző
4./ Egészségügyi alapellátásban érintettek
értesülnek.

Kunmadaras, 2022. február 23.


Balogh Marianna
polgármester

Tisztelt képviselő-testület!

Az alábbiakban szeretném ismertetni a kunmadarasi 1. körzetben működő háziiorvosi praxis 2021. évi beszámolóját.

Mint mindenki előtt ismert, a tavalyi évünket is a coronavirus járvány elleni védekezés határozta meg. A rendelések folyamán folyamatosan oltottuk a lakosságot, indokolt esetben a betegek otthonában is. A telemedicinális ellátások a pandemia következtében szélesebb teret nyertek. A jogszabályoknak megfelelően telefonon, email-es megkeresés útján és természetesen a rendelőben is zajlott betegellátás. A tervezhetőbb munkaszervezés miatt előjegyzés keretében van lehetőség praxisunk felkeresésére, természetesen az orvosszakmailag sürgős eseteket soron kívül ellátjuk.

Praxisunk létszáma jelenleg 2038 fő.

2021-ben 15616 ellátási esemény történt.

Napi átlagban kb. 60 beteg.

A praxisnővér területen több mint 700 vizitet teljesített.

A fenti számok is sejtetik, hogy nem unatkoztunk. A betegek számára több kommunikációs csatornát biztosítunk: telefonon, e-mailben kereshetnek minket. Akik számára ez nem elérhető, azoknak postaláda áll rendelkezésre, amibe gyógyszerigényt, telefonos visszahívási igényt stb. lehet jelezni. A rendelő nyitva van, láztalan betegek előjegyzés alapján és sürgős szükség esetén bejöhetnek. Mivel sajnos ketten dolgozunk a körzetben, így természetesen előfordul hogy a hívásokat nem tudjuk felvenni, mert telefonálunk, beteget vizsgálunk. Ez sajnos országos probléma, mely a praxisok infrastrukturális és személyi ellátottsága miatt a jövőben sem fog megoldódni. (külön ember kellene a hívások kezeléséhez). Nagyon nagy segítség volt a tavalyi évben az ör jelenléte, nem feltétlenül biztonsági okokból, hanem inkább a zökkenőmentesebb rendelés lehetővé tétele miatt. Az előre elkészített beutalókat, igazolásokat ki tudta adni, emiatt nem kellett állandóan megszakítani a rendelést. Jelenlétére a jövőben is számítunk.

Sajnos alkalmanként agressziót, fenyegetést is tapasztalunk a betegek a részéről, amit próbálunk lehetőségekhez mérten higgadtan kezelni, bár ezek a megnyilvánulások minket is megviselnek. A járvány okozta korlátozások mindenkit alkalmazkodásra kényszerítenek, emiatt a továbbiakban is kérjük a lakosság megértését.

Az önkormányzattal és a gyógyszerházzal továbbra is nagyon jól tudunk együttműködni.

Összességében egy dolgozós, időnként nagyon megterhelő év van mögöttünk, remélem a betegek a nehézségek ellenére is elégedettek voltak az eddigi ellátással.

A praxis működését érintő kérdésekre személyesen vagy akár e-mailben is szívesen válaszolok.

Kunmadaras, 2022.02.09.

dr. Árvai Péter
házi orvos

2021. évi beszámoló a működésről

Dr. Bazsó Katalin – Kunmadaras II. sz. háziorvosi körzet

Általános adatok

Praxis helye: 5321 Kunmadaras, Semmelweis u. 9.

Szolgáltató: Dr. Bazsó Katalin ev.

Helyettes orvosok:

Dr. Szaszko János
Dr. Khalaf Chehab
Dr. Bazsó György
Dr. Árvai Péter

Tartós helyettesítés 2021. nov. 1-től 2022. szept. 1-ig:

Dr. Bazsó György

A praxis területi ápolója: Lódi Adrienn (Önkormányzati alkalmazott)

Praxis átvétel: 2017. július 1.

Praxisközösség működési formája: kollegiális

E-mail: kmadaras52@gmail.com

Tel: +3630/9243266 59/327-274

Kitűzött célok/Eredmények

-Folyamatos lakossági tájékoztatás a COVID-19 pandémia aktualitásairól

- A 65 év feletti páciensek és krónikus betegek minél nagyobb arányú átoltottságának elérése

- Védőoltások: Rendelői oltások: 200 oltás (Sinopharm, Pfizer, Moderna)
- Folyamatos oltópontra szervezés

Rendkívüli hétvégi oltónap 2022 jan. 14-15: 30 fő

-Felső légúti tünetes betegek esetén előzetes telefonos egyeztetés, a továbbfertőzés kockázatának csökkentése

- Betegedukáció, házipatika összeállítása, öngondoskodás erősítése

-Telemedicina, leletek telefonon, e-mailben történő megbeszélésének lehetősége

-E-recept felírása (e-mail, sms, postaládába)

- Időpontra történő bejelentkezés lehetősége, várakozási idő csökkentése

- Prevenció programok:

- Folytatódott a vastagbélvizsgálat program
- Influenza védőoltások (a 65 év felettek körében)
Minden páciens figyelmét felhívjuk az életkorának és nemének megfelelő szűrővizsgálatok időszükségére és fontosságára.

- Diagnosztikai lehetőségek:

- Az IMS transztelefonikus EKG segítségével 24 órás kardiológiai konzultációra van lehetőségünk.
- Csatlakoztunk a Magyar Hypertonia Társaság programjához, A Magyar ABPM regiszteren keresztül 24 órás vérnyomásmérésekre volt lehetőségünk
- Monitorozni tudtuk COVID-os betegeink oxigén szaturációját beteg által hazavihető okoseszközzel.

- Diagnosztikai lehetőségek:

- Krónikus betegeink gondozását nagyban nehezítették a COVID miatti korlátozások. A házi vérvétel nem mindig elérhető, egyes szakrendelések sokkal lassabban hozzáférhetőek.

Praxisszervezés:

A rendelési idő:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00

Az állandó gyógyszerek felírása: telefonon, kihelyezett postaládába dobott üzenet ill. e-mailben történő jelzés után a receptek feltöltése az elektronikus térbe történik.

E-mail: kmadaras52@gmail.com Tel: +3630/9243266 59/327-274

Leletek megbeszélése: elsősorban telefonon, e-mailben

Panasz esetén: visszahívás után telefonos konzultáció, majd szükség esetén időpontot egyeztetünk orvosi vizsgálatához.

Szakmai továbbképzések 2021:

Működési nyilvántartás megújítása: 2021.12.19. háziorvostan, fogl. orvostan (érvényesség: 2026-ig)

SANDOZ Akkreditált Online Továbbképző Konferencia 2021.06.30.

Praxis Labor, Zürich 2021. okt. 12-13

2021. évi beszámoló a működésről

Dr. Szaszko János – Kunmadaras III. sz. háziorvosi körzet

Általános adatok

Praxis helye: 5321 Kunmadaras, Semmelweis u. 9.

Szolgáltató: MEDISZASZI KFT.

Helyettes orvosok:

Dr. Bazsó Katalin
Dr. Khalaf Chehab
Dr. Árvai Péter

A praxis területi ápolója: Fehér Andrea (Önkormányzati alkalmazott)

Praxis átvétel: 2016. augusztus 1.

Tartós helyettesítés 2021. nov. 1-től 2022. szept. 1-ig:

Dr. Khalaf Chehab

Praxisközösség működési formája: kollegiális

kmadaras53@gmail.com

327-123

30/5794348

Kitűzött célok/Eredmények

-Folyamatos lakossági tájékoztatás a COVID-19 pandémia aktualitásairól

- A 65 év feletti páciensek és krónikus betegek minél nagyobb arányú átoltottságának elérése

- Védőoltások: Rendelői oltások: 220 oltás (Sinopharm, Pfizer, Moderna)
- Folyamatos oltópontra szervezés
- Rendkívüli oltási hétvége 2022.jan. 14-15: 40 fő

-Felső légúti tünetes betegek esetén előzetes telefonos egyeztetés, a továbbfertőzés kockázatának csökkentése

- Betegedukáció, házipatika összeállítása, öngondoskodás erősítése

-Telemedicina, leletek telefonon, e-mailben történő megbeszélésének lehetősége

-E-recept felírása (e-mail, sms, postaládába)

- Időpontra történő bejelentkezés lehetősége, várakozási idő csökkentése

- Prevenciós programok:

- Folytatódott a vastagbélscrúrás program
- Influenza védőoltások (a 65 év felettiiek körében)
Minden páciens figyelmét felhívjuk az életkorának és nemének megfelelő szűrővizsgálatok időszcrúségére és fontosságára.

- Diagnosztikai lehetőségek:

- Az IMS transztelefonikus EKG segítségével 24 órás kardiológiai konzultációra van lehetőségünk.
- Csatlakoztunk a Magyar Hypertonia Társaság programjához, A Magyar ABPM regiszteren keresztül 24 órás vérnyomásmérésekre volt lehetőségünk
- Monitorozni tudtuk COVID-os betegeink oxigén szaturációját beteg által hazavihető okoseszközzel.

- Diagnosztikai lehetőségek:

- Krónikus betegeink gondozását nagyban nehezítették a COVID miatti korlátozások. A házi vcrvétcl nem mindig elérhető, egyes szakrendelések sokkal lassabban hozzáférhetőek.

Praxisszervezés:

A rendelési idő:

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00	8:00-12:00

A nővérrendelésnek és az előjegyzésnek köszönhetően jelentősen csökkent a várakozási idő.

Az állandó gyógyszerek felírására, kötözésre, vérnyomás-, vércukormérésre a rendelés első órájában van lehetőség. Minden egyéb esetben (akut panasz, nem állandó gyógyszer, fájdalomcsillapító íratása, szakrendelésen való megjelenés illetve kórházi kezelés után) orvosi konzultációra illetve vizsgálatra van szükség.

A betegellátás elsődleges helyszíne az orvosi rendelő. Teljes értékű vizsgálatra, dokumentáció áttekintésére, beutaló-recept írásra itt van lehetőség. Csak indokolt esetben van vizsgálat a beteg otthonában.

Fontosnak tartjuk a betegoktatást. Segítünk abban, hogy milyen gyógyszereket szükséges otthon tartani illetve milyen indokolt esetekben hívjunk segítséget: ügyeletet, mentőt.

Szigorítottuk a pszichiátriai készítmények felírását, hosszú távon csak szakorvosi javaslat alapján írunk ilyen készítményeket.

Panaszos betegeknél helyszíni vizelet vizsgálatot végzünk, székletvér vizsgálatra is lehetőség van. Kisebb sebellátást-kötözést végzünk, igyekszünk csökkenteni a szakrendelésre-laborba történő utazások gyakoriságát.

Minden megjelent betegnek aktualizáltuk és rendszereztük a terápiás lapját, illetve azoknak, akik eleget tettek kérésünknek, rögzítettük elektronikus formában az elhozott korábbi dokumentációit.

Gondozási naplóval látjuk el a magas vérnyomásos, cukorbetegeket és vérhígító terápiában részesülő pácienseket. Kiskönyvet kapnak a védőoltásban részesülők.

Nagymértékben csökkentettük a jogosulatlan táppénzesek számát és megszüntettük a közgyógy igazolványokkal történő visszaéléseket.

Csatlakoztunk az Elektronikus Egészségügyi Szolgáltató Térhez. (EESZT) Ezáltal a jövőben leegyszerűsödik az ellátás folyamán keletkezett adatok és dokumentumok elérhetősége, biztosítottá válik az egészségügyi ágazat számára a rendelkezésre álló adatok egységes kezelése és hatékony elemzése, ami egyaránt segítség a betegnek és az orvosnak is.

Szakmai továbbképzések 2020:

Továbbképzési ciklus: 2018.11.05-2023.11.05. Háziorvostan, Fogl. orvostan

Hippocrates Vándorgyűlés 2021.02.20.

Praxis Labor, Zürich 2021 okt. 12-13.

Beszámoló a házi gyermekorvosi ellátásról a

2021.01.01-12.31.-ei időszakban

A gyermekorvosi rendelő az EU.-s elvárásoknak mindenben megfelel, a gyermekek tágas modern rendelőben gyógyulhatnak. Az szükséges orvosi eszközök, berendezési tárgyak többségében rendelkezésre állnak. Megfelelő fertőtlenítőszerrel és védőeszközzel rendelkezünk, amelyet az ANT SZ biztosít a rendelő számára. A számítógépünk viszont elavult, lassú, felújításra szorulna.

Nagyon fontosnak tartjuk a biztonsági-őr meglétét a rendelőben, nélküle a napi rendelés kivitelezhetetlen lenne a jelenlegi vírushelyzetben.

A gyermekkörzetbe bejelentkezett 18 éven aluliak száma: 1254 fő

- 0-6 évesig: 419 fő
- 6-14 évesig: 534 fő
- 14-18 évesig: 308 fő
- 18- fölötti: 3

Fokozott gondozásban részesül: - egészségügyi okokból: 446 fő

- szociális okokból: 103 fő

A rendelésen megjelentek száma 2021.12.31.-ig: 10189 fő

Tanácsadáson megjelentek száma: 349 fő

Az iskolában időszakosan vizsgáljuk a gyermekek:

- testi szellemi fejlődését
- látásukat hallásukat, beszédüket
- megfigyeljük testtartásukat, esetleges ortopédia elváltozásokat
- Vizelet vérnyomás anyagcsere problémájukat

Az estelegesen felmerülő problémák esetén a gyermekeket szakorvosi vizsgálatokra a megfelelő intézménybe továbbítjuk.

Az iskolák 7. osztályában a lányok és fiúk ingyenes HPV védőoltást kapnak, melynek beadása szervezeten történik akár csak a több kötelező védőoltás és a szűrések.

A gyermekjóléti, gyermekvédelmi szolgálattal valamint a védőnőkkel a kapcsolatunk jó és rendszeres.

Kérem, beszámolónk elfogadását.

Kunmadaras 2022.02.07

Tisztelettel:

Dr. Gál Róza helyettes orvos

Kunmadaras Nagyközség
Önkormányzata
Házi Gyermekorvosi Szolgálat
5321 Kunmadaras, Karcagi út 19.
F. kód: 160095002





Bejelentkezett lakosok száma

Hivatkozási dátum: 2021.12.31

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

A háziiorvosi / házi gyermekorvosi praxishoz bejelentkezett lakosok száma dec 31.-én	Férfi	Nő	Összes	Ebből: fokozott gondozásban részesül		
				Fiú	Lány	Összesen
1. 0-11 hónapos	26	39	65	0	0	0
2. 12 hónapos - 4 éves	81	181	262	3	10	13
3. 5 - 14 éves	331	360	691	92	91	183
4. 15 - 18 éves	114	113	227	34	46	80
5. Csecsmók és gyermekek összesen	552	693	1245	129	147	276
6. 19 - 24 éves	0	0	0			
7. 25 - 34 éves	0	0	0			
8. 35 - 44 éves	0	0	0			
9. 45 - 54 éves	0	0	0			
10. 55 - 64 éves	0	0	0			
11. 65 - 74 éves	0	0	0			
12. 75 éves és idősebb	0	0	0			
13. 19 éves és idősebbek összesen	0	0	0			
14. Összesen (5 + 13 sorok összege)	552	693	1245			

**Forgalmi adatok**

Hivatkozási dátum: 2021.12.31

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

Megnevezés			Összesen	
1.	Rendelési időben megjelentek (eset) (praxis betegek + ambuláns betegek)		9658	
2.	Rendelőn kívüli ellátások (eset)		7	
3.	Telemedicinális ellátás		752	
4.	Fekvőbeteg gyógyintézetbe utalások száma (eset)		17	
5.	Szakrendelésre utalások (eset)	a	diagnosztikára (EKG, labor, képalkotó)	229
		b	egyéb	294

Tárgy: Beszámoló fogászati tevékenységről a 2021.01.01 - 2021.12.31. közötti időszakban

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Jegyző Asszony!
Tisztelt Képviselő Testület!

Szíves felkérésükre elkészítettem az elmúlt év fogorvosi tevékenységével kapcsolatos beszámolóját.

A sürgősségi eseteken kívül eleinte mást egyáltalán nem, egy ideje pedig korlátozottan végezhetünk. A kormány 469/2021. (VIII. 6.) korm. rendelet értelmében a sürgősségi beavatkozásokon kívüli ellátás csak védettségi igazolvánnyal vehető igénybe. Ez a gyakorlatban azt jelenti, hogy igazolvány nélkül csak foghúzás végezhető. Az oltottak esetében a fogtömés, fogkőleszedés, fogpótlás készítése is engedélyezett. Jász-Nagykun-Szolnok megye az ország egyik legkevésbé átoltott területe, 2021. nov. 10-i hivatalos adatok szerint a megyei oltottság nem éri el a 60 %-ot, így valószínűleg a májusi szigorítás során kevesen lesznek jogosultak az újonnan bevezetendő oltási igazolásra. Még nem világos, hogy ez hogyan érinti majd a fogászati alapellátást.

A 2021-es év a Covid-19 járvány újabb hullámainak köszönhetően hasonlóan zajlott 2020-hoz, a korábban bevezetett változásokat megtartottuk. A tumultus elkerülését biztosítja, hogy minden beavatkozás - a fogeltávolításokat is beleértve - kizárólag telefonos időpont-egyeztetést követően érhető el, így módon lehetővé vált, hogy egyszerre három páciensnél több ne tartózkodjon a váróban. Az új rendszerhez a pandémiás helyzet várható enyhülése után is ragaszkodni fogunk, véleményem szerint a betegellátás összességében hatékonyabb annak bevezetése óta.

Az ellátások száma nőtt az egy évvel ezelőtti esetekhez képest.

A helyettesítésben változás nem történt, továbbra is Dr. Sara Khandan tiszaszentimrei fogorvos végzi saját rendelőjében, emellett Dr. Kovács Anna fogszakorvos helyben, a hivatalos rendelési időnek megfelelően.

Nagy örömünkre szolgál, hogy a munkát új sterilizáló berendezéssel, illetve nyomtatóval végezhetjük, ezeket az önkormányzat biztosította részünkre, így lett teljes a rendelő megújulása.

Az illetékes ÁNTSZ legutóbbi helyszíni szemléje során – szokás szerint – mindent rendben talált, előírta azonban az ez év jan. 1-től kötelező ún. amalgámszeparátor használatát. Jelenleg ilyen géppel nem rendelkezünk, bár fogászati kezelőegységünk két-három éves, ilyen berendezés annak idején nem került beépítésre. Korábban ezzel kapcsolatos árajánlatot az önkormányzat részére – véleményezés céljából – eljuttattam.

Megkérem a Tisztelt Testületet beszámolóom elfogadására.

2022-02-09, Debrecen

Dr. Bódy Péter

KUNMADARAS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
VÉDŐNŐI SZOLGÁLATA

5321 KUNMADARAS, SEMMELWEIS U. 9.

TEL/FAX: 59/338-249

EMAIL: km.vedonok@gmail.com

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatalának

Jegyzője

5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

dr. Vincze Anita jegyző részére

Tárgy: Beszámoló

Tisztelt Címzett!

A koronavírus – járvány mindannyiunk életét más-más módon változtatta meg világszerte.

A 2020-as év a Covid -19 járvány miatt az egészségügyben változtatásokat indokolt, ez érintette a Védőnői Szolgálat működését is.

Nehezen értették meg a szájmaszk használatát , távolságtartást, egy gondozottal egy kísérő megjelenését.

A családlátogatások módja is megváltozott, minimálisra kellett csökkenteni a személyes kontaktust, előtérbe került a távkonzultáció.

A védőnői rendszer az eü-i alapellátás egyik erős pillére. A védőnői munka kiemelt feladata a prevenció, ezen belül nővédelem, várandós anyák és 0-6 éves korú gyermekek gondozása, óvodás és iskoláskorú gyermekek egészségi állapotának szűrése, követése.

A védőnők a mindennapi feladataikat a tanácsadás módszerével végzik, amely a családközpontú gondozás alapelemeire, a segítségnyújtásra és az elfogadásra támaszkodik.

Kunmadarason 3 védőnői körzet van. Jelenleg ketten látjuk el a községet. 2021. júniusában Farkasné Kulcsár Emília kolléganőnk nyugdíjba vonult.

Hétfőtől péntekig védőnői fogadóóra van 8-10 óra között. Kedden védőnői és orvosi iskolai szűrés, védőoltások. Szerdán ugyanebben az időben önálló védőnői csecsemőtanácsadás, csütörtökön önálló védőnői várandósgondozás. Szerdán van orvosi tanácsadás.

Valójában mi az egész családot gondozzuk, ezért nagyon sokrétű a munkánk.

Minden család gondozása egyedi, és egyben ez jelenti a hivatás szépségét és nehézségét is.

Feladataink szerteágazóak, és a kulcsszó a megelőzés, az egészségvédelem. Elsődleges feladatunk az egészségi, mentális és környezeti veszélyeztetettség megelőzése, felismerése, segítségnyújtás a helyes életvitelhez.

Szakmai tevékenységünket önállóan látjuk el.

Folyamatosan kapcsolatot tartunk a gyermekorvossal, házi orvossal, iskolákkal, óvodákkal, Gyermekjóléti Szolgálattal, Gyámügyi előadóval. Meglátásunk szerint a jelzőrendszeri tagok együttműködése hatékony.

2021 évi gondozotti létszám:

-gravida	: 101 fő
Újonnan felvett gravida:	68 fő
- csecsemő	: 64 fő
- 1-3 év	: 195 fő
- 3-6 év	: 252 fő

Élveszületettek száma: 64 fő
Halvaszületettek száma: 0
Csecsemőhalott: 0
Intézetben kívül születettek száma: 0
Gondozatlan várandós: 0
Iker újszülöttek száma: 3
Koraszülöttek száma: 13
Kiskorú terhesek száma: 7

A várandósgondozás keretein belül a terhestanácsadás a Tanácsadóban zajlik minden csütörtök 8-10 óra között. Az ingyenes IUD lehetőségével az elmúlt évben sokan éltek.

Az ingyenes spirál száma már véges, de tudomásunk szerint folyamatban van az idei évre a beszerzése, ezzel is kivédve a nemkívánt terhességet. Az állam szociális jutottai emelik a gyermekvállalás számát, sokszor átgondolatlanul, ezenkívül emelkedik a kiskorú várandósok száma is.

A koraszülöttség számát fokozza, egymás utáni terhességek gyors és megdöntetlen vállalása.

A szakorvosi terhes tanácsadás megoldódott, Karcagon nőgyógyászati szakrendelésen ellátják azokat, akinek nincs magánorvosa.

A covid helyzet miatt átalakult a frissen szült anyák hazaadása, minimális időt töltenek a szülés után a kórházba (48 óra). Esetleges problémák még ezután jöhetnek ki, Pl:sárgaság, anyatej termelődés megindulása., anyánál sebgyógyulás zavarai, szoptatási nehézségek

Időpontot a vizsgálatokra nagyon nehéz kérni, így nagyobb részt e-mailen mi kérünk időpontot a gondozottaknak. Ezzel is segítsük a gondozottakat, ha valakinek nincs rá lehetősége.

Sajnos a kizárólagosan szoptatott csecsemők száma csökkenő tendenciát mutat.

Az önálló védőnői tanácsadások a Tanácsadóban zajlanak. Ezek keretén belül történik meg a csecsemők és gyermekek szomatomentális fejlődésének követése, ennek végzése és dokumentálása nagyon sok érdemi időt elvesz. A szűrővizsgálat és a szülői kérdőív kitöltése a következő korcsoportokat érinti: 1, 2, 3, 4, 6, 9, 12, 15,

18 hó, 2, 3, 4, 5, 6, 7 év. Dokumentációnk papír alapon történik, de a jelentések leadása, oltóanyag igénylés stb. elektronikus úton valósul meg.

Az Önkormányzat a szűréshez a hiányzó eszközöket biztosította.

Az orvosi tanácsadásra irányítottan történik meg a gondozottak beküldése. A tanácsadásokon a törvény nem írja elő a védőnői jelenlétet, de mi részt vesszünk rajta.

A veszélyeztetett gondozottakat fokozott figyelemmel kísérjük, gyakrabban látogatjuk, egyénre ill. problémára való tekintettel látjuk el őket tanácsokkal. A látottak, elmondottak dokumentálásra kerülnek az egészségügyi törzslapba.

Sokszor tapasztaljuk, hogy a szűrővizsgálatokon kiszűrt gyermekeket a szülő nem viszi el a szükséges vizsgálatokra, ill. a szükséges orvosi segédeszközöket nem váltják ki.

Minden évben visszatérő problémát okoz az egyre nagyobb számban észlelt pediculosis. Tanintézményekből a kiszűrték több hétig hiányoznak, ami indokolatlan hiszen a szülő hozzáállásán múlik ez, mert 1 nap alatt meg lehetne/meg kellene (!) oldani. Ezzel nemcsak saját gyermekét veszélyezteti, hanem osztálytársait is. Az iskolákban, óvodákban a tanulók visszaengedése csak az általunk kiadott igazolással történik, amelyen feltüntetjük, hogy „serkementes”. Feladatunk a fertőzöttek kiszűrése, a szülők tájékoztatása a szakszerű kezelésről, megelőzésről. Az Önkormányzat és az ÁNTSZ minden évben korlátozott számban biztosít tetűirtó szert.

Gyermekjóléti Szolgálat felé rendszeresen élünk esetjelzéssel, megosztva írásban és szóban, szükség esetén telefonon is. Az év folyamán többször beszéltük meg a problémás eseteket, illetve közös családlátogatást is végeztünk.

Kérjük, hogy a jelzéseinknél a bejelentő adatait zártan kezeljék, mert ebből a klienseknél nézeteltérés lehet/ volt. Nekünk utána egyedül kell menni a családhoz látogatni.

Nagyon sok család van, akik beköltöznek a községbe, lakcímbejelentő kártyájuk többségben nincs rendezve (néhány hónapig laknak itt), de ellátni viszont kötelesek vagyunk, ráadásul főként fokozottan problémás családok.

Egyre több nevelőszülő lett Kunmadarason, nem jelez senki nekünk, óvodában és az iskolában szembesülünk az új gyerekekkel. Kimaradnak a kötelező státuszvizsgálatokból és esetleges védőoltásból.

A védőnő nem követel, nem ellenőriz, nem feljelent, hanem segít, tanácsol, ajánl, tájékoztat és ha kell jelzést tesz.

Bízva a további jó együttműködést, tisztelettel:

Kunmadaras, 2022. 02 .10.

Kónyáné Kacsándi Judit, Báhiczki Anita

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
Polgármestere
5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.**

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-án tartandó soros ülésére az önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24.§. (2) bekezdése alapján a jegyző a költségvetési rendelet-tervezetet a 29/A. §. szerinti tervszámoknak megfelelően készíti elő. A 29/A. §. szerint „a helyi önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzat és a társulás évente, legkésőbb a költségvetési rendelet, határozat elfogadásáig határozatban állapítja meg

a) a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a) pontjában kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeinek és

b) a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét.”

A fentiek figyelembe vételével az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

..../2021.(III.03.) képviselő-testületi határozat

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. 29/A. § alapján a 2021. évi költségvetési évet követő három évre vonatkozó saját bevételeinek és a Stabilitási tv. 8. §. (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegét a határozat 1. sz. melléklete szerint állapítja meg.

Felelős: Balogh Marianna Polgármester

Kunmadaras, 2022. február 24.


Balogh Marianna
Polgármester

..../2022.(.....) Önkorm. határozat

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának saját bevételeinek és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegéről

Megnevezés (adatok ezer forintban)	Sor- szá m	tárgyév	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő		
			1. évben	2. évben	3. évben
1	2	3	4	5	6
Helyi adók	1	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	2				
Osztalék, koncessziós díj és hozmbevétel	3				
Tárgyi eszközök, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítésből vagy privatizációból származó bevétel	4				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	5	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7				
Saját bevételek (01+.....+07)2	08	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485
Saját bevételek (08. sor) 50 %-a2	09	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyév terhelő fizetési kötelezettség3 (11+....+17)	10	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11				
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13				
Adott váltó	14				
Pénzügyi lízing	15	0	0		
Halasztott fizetés	16				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyév terhelő fizetési kötelezettség3 (19+....+25)	18	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19				
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21				
Adott váltó	22				
Pénzügyi lízing	23				
Halasztott fizetés	24				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25				
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)	27	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
Polgármestere
Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

Készítette: Boda Zoltán

E l ő t e r j e s z t é s

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-án tartandó soros ülésére a 2022. évi költségvetési rendelet-tervezet tárgyában

Tisztelt Képviselő Testület!

Az Országgyűlés 2021. június 25-án elfogadta és kihirdetésre került Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvénye. Az önkormányzatok általános működtetésének és ágazati feladatainak támogatására igényelhető fajlagos támogatási összegek, valamint a 2022. január 1-jétől hatályos, új szabályozások is jóváhagyásra kerültek. A központi költségvetési támogatás 2022. évben is a feladatalapú támogatási rendszerben történik.

Az eddigiekhez képest lényeges változás, hogy nagyobb mértékben, a helyi Képviselő-testület döntése és költségvetési felelőssége alapján történhet a rászorulóknak támogatása, az ellátási formák, illetve azok feltételeinek meghatározása. A pénzügyi fedezet megteremtése saját bevételi lehetőségekből, a költségvetés mozgásterének csökkenése mellett történhet.

Az éves költségvetésben a Képviselő-testület az adott költségvetési évre vonatkozóan meghatározza a gazdálkodással kapcsolatos teendőket, a szükséges előirányzat-kereteket.

A költségvetést költségvetési rendeletben kell megállapítani.

A 2022. évi költségvetési rendelet előkészítéséhez, elfogadásához, megalkotásához, a legfontosabb előírásokat a következő jogszabályok tartalmazzák:

- Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény (továbbiakban: 2021. évi költségvetési törvény),
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.),
- A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény,
- Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.),
- Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.)

Az Áht. 24. § (3) bekezdése értelmében a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a központi költségvetésről szóló törvény hatályba lépését követő negyvenötödik napig nyújtja be (február 15-ig) a Képviselő-testületnek.

Az Ávr. 27. § (2) bekezdése szerint a polgármester a Képviselő-testület elé terjeszti a bizottságok által megtárgyalt rendelet-tervezetet, melyhez csatolja a pénzügyi bizottság írásos véleményét.

A költségvetési rendelet-tervezet vonatkozásában az Áht. 23. § (2) az Ávr. 24. § (1)-(2) bekezdése rögzíti, hogy elkülönítetten kell kezelni a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek - ide értve az önkormányzati hivatalt is- bevételi és kiadási előirányzatait.

A Möt. 111. § (4) bekezdésében és az Áht. 23.§ (4) bekezdésében foglalt rendelkezések értelmében a költségvetési rendeletben külső finanszírozású működési célú költségvetési hiány nem tervezhető.

A Möt. 117-118. §-ai rendelkeznek a helyi önkormányzatok feladatfinanszírozási rendszeréről. Az Országgyűlés a feladatfinanszírozási rendszer keretében, a központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott módon támogatást biztosít, a feladatot meghatározó jogszabályban megjelölt közszolgáltatási szintnek megfelelően a kötelezően ellátandó feladatokhoz oly módon, hogy a feladatfinanszírozási rendszernek biztosítania kell a helyi önkormányzatok bevételi érdekeltiségének fenntartását.

Az előzőekben felsorolt jogszabályoknak megfelelően, továbbá a Képviselő-testület költségvetést érintő rendeleteit, határozatait figyelembe véve készítettük el Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának 2021. évi költségvetési rendelet-tervezetét.

A költségvetés tartalmával kapcsolatban előírás, hogy a költségvetés tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait, működési bevételeit és működési kiadásait, felhalmozási bevételeket és felhalmozási kiadásokat, kiemelt előirányzatokat, továbbá kötelező feladatokat, önként vállalt feladatokat államigazgatási feladatok szerinti bontásban. Mindezek vonatkoznak a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervekre is.

A Möt.-ben meghatározott kötelező feladatok, valamint a Képviselő-testület által önként vállalt feladatok teljesítéséhez szükséges kiadások és az azokat biztosító bevételek előirányzatai vonatkozásában: az Önkormányzat önként vállalt feladatainak ellátása nem veszélyeztetheti a kötelező feladatainak ellátását.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának és intézményeinek 2022. évi költségvetési bevételi és kiadási előirányzatait a 1. sz melléklet tartalmazza.

Elkülönítetten kell kezelni a helyi önkormányzat, valamint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek - ide értve az önkormányzati hivatalt is - bevételi és kiadási előirányzatait.

A 2022. évi költségvetésre ható egyéb tényezők:

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. § szerinti illetményalap a 2021. évben is változatlan marad, 46.380 Ft. A 20/2021 (I.28.) Kormányrendelet alapján 2022. január 1-jétől kezdődően a kötelező legkisebb munkabér 200.000 Ft, a szakképzettek esetében alkalmazandó garantált bérminimum 260.000 Ft. A rehabilitációs hozzájárulás összege 1.506.600 Ft/fő/év. A közfoglalkoztatottak havi minimálbére 100.000 Ft, a szakképzetteké 130.000 Ft. Önkormányzatunkat jelentősen megterhelte az előző évekhez hasonlóan a minimálbér emelése, melynek töredékére elegendő az állami támogatásból adódó kompenzáció.

I. Helyi Önkormányzat költségvetési bevételi előirányzatai:

A 2022. évi költségvetési törvény alapján– a helyi önkormányzatok működéséhez és ágazati feladatainak ellátásához - a központi költségvetési kapcsolatokból származó támogatások:

- A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása, Közös Önkormányzati Hivatal működésének támogatása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik. Fajlagos összege 5.495.500,-Ft/fő, a Közös Hivatal finanszírozott köztisztviselői létszáma 18,49 fő.

Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása

- A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása a települési önkormányzatokat a zöldterületek, és az azokhoz kapcsolódó építmények kialakításához és fenntartásához kapcsolódóan a belterület nagysága alapján illeti meg, mértéke 25.200 forint/hektár.

- A közvilágítás fenntartásának támogatása a települési önkormányzatokat a településen történő közvilágítás biztosításához kapcsolódóan illeti meg. A támogatás fajlagos összege Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata esetében 320.000 Ft/km.

- A köztemető fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása a települési önkormányzatokat a köztemető fenntartásával kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan illeti meg a 2020. évi beszámoló, illetve az érintett szakfeladatok alapján számított, egy négyzetméterre eső nettó működési kiadások figyelembe vételével. Összege 69 Ft/m², az előző évvel azonos mértékű.

- A közutak fenntartásának támogatása a települési önkormányzatokat a közutak fenntartásával kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan illeti meg, a belterületi utak hossza alapján, a 2020. évi országosan összesített önkormányzati beszámolóban szereplő, településkategóriánként számított nettó működési kiadások figyelembevételével. Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata esetében a fajlagos összeg 235.000 Ft/km, az előző évvel azonos.

- Egyéb önkormányzati feladatok támogatása címén a számított összeg 14.634.000 Ft. A fajlagos összeg 2.700 Ft/fő, nem változott.

Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása címen a központi költségvetés támogatást biztosít a lakott külterülettel rendelkező települési önkormányzatoknak a 2021. január 1-jei külterületi lakosok száma alapján 2.550,-Ft/lakos, fajlagos összege változatlan.

Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása címén 100 Ft/m³ támogatás igényelhető (mértéke: 600.000 Ft), a hatóságilag kijelölt lerakóhelyen igazoltan elhelyezett szennyvíz mennyisége után illeti meg az önkormányzatokat.

A fent említett jogcímek közötti átcsoportosítás lehetséges, így a Közös Hivatal által előirányzatosisított összeg teljes mértékben elhasználható. Ami azt jelenti, hogy a Közös Hivatal működéséhez - iparüzési adó terhére - Önkormányzati többlettámogatásra nincs szükség.

A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása:

- Óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők bértámogatása: Az óvodapedagógusok átlagbérének és közterheinek elismert összege

4.861.500 Ft/számított létszám/év. Az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők átlagbérének és közterheinek elismert összege 2022. évben 3.339.000 Ft/létszám/év.

- Az óvodaműködtetési támogatás 110.000 Ft/fő/év. Ez a támogatás a nem a közvetlenül szakmai feladatot ellátók béréhez, az óvodai nevelést szolgáló eszközök és felszerelések beszerzéséhez, valamint a feladatellátást szolgáló épület és annak infrastruktúrája folyamatos működtetéséhez, karbantartásához szükséges kiadásokhoz kapcsolódóan illeti meg a gyermeklétszám alapján az intézményt.

- Kiegészítő támogatás az óvodaműködtetési feladatokhoz: amennyiben a Kiegészítő szabályok 2. a pontja alapján az előirányzat nem kerül teljes egészében felhasználásra, úgy az önkormányzatokat az óvodaműködtetési feladatokhoz – az előirányzathoz fennmaradó összeg erejéig - kiegészítő támogatás illeti meg. A támogatás fajlagos összegét az államháztartásért felelős miniszter és a helyi önkormányzatokért felelős miniszter közösen állapítja meg.

A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása:

- Szociális ágazati összevont pótlék: a központi költségvetés támogatást biztosít a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban 2022. január – december hónapokban kifizetendő szociális ágazati összevont pótlékhoz és annak szociális hozzájárulási adójához. A települési önkormányzat támogatásra akkor jogosult, ha a Kjtvr. 15/A. §-a szerinti szociális ágazati összevont pótlék teljes összege tényleges bérnövekedésként jelenik meg a foglalkoztatott számára.

- A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása 35.000 Ft egy lakosra jutó adóerő-képesség alatti települési önkormányzatok egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá. A támogatás 30%-a a Gyvt. 20/A. § (1) és (2) bekezdése szerinti pénzbeli támogatásban részesülők 2020. augusztus és 2020. november havi együttes létszámadataiból számított átlaga, 30%-a a Szocvt. 33. § (1) bekezdése szerinti aktív korúak ellátásában részesülők 2020. évi átlagos száma, 10%-a a 18-59 éves korcsoportba tartozó, személyi jövedelemadót nem fizetők számának a 2020. évi adóbevallások összesítése alapján számított 18-59 éves korcsoporton belüli lakosság számon belüli részaránya, 30%-a a településen élő 60 év feletti lakosoknak az állandó lakosokon belüli részaránya arányában illeti meg a települési önkormányzatokat.

Az egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása:

- A család- és gyermekjóléti szolgálat finanszírozás számításának módja az előző évvel megegyező, fajlagos összege 4.287.440,-Ft.

- A gyermekétkeztetés támogatása a bölcsődei, az óvodai, iskolai, kollégiumi gyermekétkeztetés egyes kiadásaihoz használható fel. Két részre bontott a támogatás, egyrészt a finanszírozás szempontjából elismert dolgozók bértámogatására 2.442.000 forint/számított létszám/év, másrészt a gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatására, amelynek összegéről - a települések típusa és az egy lakosra jutó adóerő-képesség figyelembe vételével - a miniszterek 2021. decemberében döntöttek.

- A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása az egy lakosra jutó adóerő-képességtől függően kerül megállapításra. A támogatás összege: 15.065.100 ft.

A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása:

A települési önkormányzatokat a nyilvános könyvtári és közművelődési feladatainak ellátására megillető támogatás fajlagos összege 2.213 Ft /fő, amelynek összege 11.994.460 Ft.

A kulturális támogatások kiegészülnek a Kulturális illetménypótlék jogcímmel, amely a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi területen foglalkoztatott közalkalmazottak 2022. január – 2022. december hónapokban kifizetendő kulturális illetménypótlékhoz és annak szociális hozzájárulási adójához használható fel.

A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása a nyilvános könyvtárat fenntartó települési önkormányzatot vissza nem térítendő támogatás illeti meg a települési nyilvános könyvtár állománygyarapítására és a nyilvános könyvtár technikai, informatikai, műszaki eszközeinek, berendezési tárgyainak gyarapítására.

Önkormányzatok működési költségvetési támogatása összesen: 572.248.375 Ft, amely tartalmazza a megemelkedett minimálbérek kompenzációját (28.445.654 Ft). A 2013-ban bevezetésre került feladat-finanszírozási rendszer négy területre csoportosította a forrásokat: általános működtetés, helyben maradó köznevelési, szociális és gyermekjóléti, valamint kulturális feladatok támogatása. támogatásokat és kiegészítéseket az alábbiak részletezik:

- a települési önkormányzatok működtetésének általános támogatás elnevezésű támogatás pontos összege 184.700.118 Ft + 3.744.024 Ft kiegészítés, amely tartalmazza a közös hivatal támogatását és a település üzemeltetési támogatásokat (közvilágítási támogatás, köztemető fenntartásának támogatása).
- a települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatásának mértéke 145.100.550 Ft + 17.596.120 Ft kiegészítés. Ezt támogatási formát az Összevont Óvodai Intézmény és Bölcsőde működtetésére használhatjuk fel. A mini bölcsőde működtetésére 11.490.000 Ft + 3.680.200 Ft kiegészítés igényeltünk le a költségvetési törvényben meghatározott mutatók alapján.
- a Gyermekjóléti szolgálat működtetésére 6.002.416 Ft + 1.178.100 Ft kiegészítést fog folyósítani a Magyar Államkincstár 2022 évben. Az intézmény működtetésére ez kevés, de a települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása elnevezésű támogatásból át tudunk csoportosítani.
- gyermekétkeztetésre első körben bérkiegészítéssel (2.247.210 Ft) együtt 62.578.289 Ft-ot állapítottak meg. Ebből az összegből 15.065.100 Ft a szünidei étkeztetés támogatása. Február 1-jén a Kincstár által küldött e-mailben tájékoztatták az Önkormányzatot, hogy a Pénzügyminiszter új döntést hozott, melynek értelmében a gyermekétkeztetés megnövekedett bérekre adott kiegészítésre hivatkozva, a működési költségek támogatását 2.697.797 Ft-tal csökkentette.
- a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi könyvtárt megillető állami támogatás, a keretösszeget a Kultúráért felelős miniszter állapítja meg, mértéke 11.994.460 Ft,
- a fentebb említett szociális feladatok egyéb támogatásának mértéke 2022 évben 124.634.685 Ft lesz. Ezt az állami támogatást csak segélyezésre, gyermekjóléti szolgálat működtetésére, gyermekétkeztetési feladatok ellátásának kiegészítésére és a bölcsőde működtetésének kiegészítésére használhatjuk fel.

Közhatalmi bevételekből várhatóan 65.060.485 Ft bevétel származik az idei évben. Ezen belül:

A Termékek és szolgáltatások adói:

Iparüzési adó: tervszáma 60.000.000 Ft. A helyi adók rendszerét – iparüzési adó - a finanszírozás átalakítása nem érinti. Az ebből származó bevétel továbbra is teljes egészében az önkormányzatok saját bevétele marad, és helyben járul hozzá a feladatokhoz, de összegüket az általános támogatás meghatározásánál figyelembe veszik. 2021. évhez képest az iparüzési adó mértéke nem változott.

Egyéb közhatalmi bevétel (bírságok, díjak, egyéb bevételek) előirányzata összességében 2.060.485 Ft, a 2021. évi eredeti előirányzattal megfelelő összeg.

Mezőőri járulék előirányzata a 12/2015 (V.29.) képviselő-testületi rendelet alapján lett megállapítva 3.000 eFt összegben.

Működési bevétel Önkormányzati szinten az előirányzat 27.418.143 Ft, rendelkezésre tartási díj és mobiltelefon torony bérleti díj van a fent említett összegben.

Finanszírozási bevételek:

Költségvetési maradvány–Előző évi költségvetési maradványának Az Áht.23.§.(2) bekezdés d) pontja lehetőséget ad arra, hogy a költségvetési rendelet tervezetben a hiány belső finanszírozására az előző évek pénzmaradványának igénybevételét tervezzük. Az előterjesztésben 816.022.376 Ft-tal számolunk, a 2021.évi maradvány tényleges összege a zárszámadáskor állapítható meg.

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési kiadásainak bemutatása:

Az intézmények vezetőivel, gazdasági vezetőivel a 2022. évi költségvetéssel kapcsolatos tárgyalások három körben megtörténtek, a költségvetési rendelettervezet benyújtásának időpontjáig véglegesítődtek.

Az önkormányzat **Személyi juttatásai** között szerepelnek a Polgármester és a képviselő-testület tárgyévi illetményei, valamint a háziorvosi, fogorvosi és védőnői szolgálat bér előirányzatai, illetve az ezekhez kapcsolódó munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó. A köztisztviselők valamint a közalkalmazottak bankszámla-hozzájárulása is ezen a soron van feltüntetve. A 2022. évi költségvetési törvényben van meghatározva a maximális mértéke, 1000 Ft/hó/személy.

Dologi kiadások között szerepel a gyermekorvos helyettesítési díja, valamint az ezekhez kapcsolódó közüzemi költségek és egyéb kiadások. A Védőnői szolgálat működéséhez kapcsolódó költségek. Az igazgatási tevékenységen szerepel a Tiszamenti Regionális Vízművek közvetített szolgáltatásai.

Ellátottak pénzbeli juttatásai soron szerepel a Települési támogatásra elkülönített összeg. A települési önkormányzatok egyes szociális ellátások kiegészítése elnevezésű támogatásra 124.634.685 Ft-ot kapott önkormányzatunk. 77.000.000 Ft-ot fordíthatunk települési támogatásra, mert a támogatás többi részét a Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat működési költségeire valamint a Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet gyermekétkeztetésére kell fordítanunk.

Egyéb működési célú kiadások között szerepel a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat által igényelt 1.000.000 Ft összegű támogatás, valamint a Polgárőr Egyesület, Kunmadarasi Községi SE támogatása. A működési célú támogatások részletezését a 10. sz. melléklet tartalmazza.

A **tartalékok** között 27.000.000 Ft összegű előirányzatot szerepeltetünk, amelyek a következőkből tevődik össze:

- 5.000.000 Ft Általános tartalékot, amelyet a képviselő-testület a 2021. évben felmerülő rendkívüli költségeire használható fel.
- 22.000.000 Ft Céltartalék. A céltartalékban található a pályázatokhoz kapcsolódó önerő, valamint az esetleges nem várt közüzemi díj emelkedésből származó többletkiadások fedezete.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal bevételeinek és kiadásainak bemutatása:

Az Ávr. 24. § (2) bekezdése szerint a helyi önkormányzat által irányított költségvetési szervek közül az önkormányzati hivatal költségvetési bevételi és kiadási előirányzatai között az önkormányzati hivatal nevében végzett tevékenységekkel kapcsolatos költségvetési bevételeket és kiadásokat kell megtervezni.

Működési bevételek: Az előirányzat összege 3.000.000 Ft, mely alapvetően a közüzemi díjak tovább számlázásából származó közvetített szolgáltatások ellenértékét tartalmazza.

A további kiadások fedezetére 165.552.716 Ft irányító szervi támogatás szükséges.

A közös önkormányzati hivatal kiadásai között szerepelnek a két hivatal személyi juttatásai, a hozzá kapcsolódó munkaadói járulék, valamint szociális hozzájárulási adó. A köztisztviselő illetmény alap 46.380 Ft-tal lett megállapítva, valamint 2022. március 1-jétől 10 %-os béremelés került tervezésre.

A Dologi kiadásokat a 2021. évi eredeti előirányzat mértékének megfelelően terveztük. Ez a kiadás mind a két hivatal dologi kiadásait tartalmazza. A tervezett összegben belül jelentős nagyságrendet képviselnek a közüzemi szolgáltatók részére fizetendő összegek, irodaszerek, tisztítószeresek beszerzése, újság előfizetések, takarítási szolgáltatás kiadásai. Karbantartási, kiszávitási szolgáltatások is jelentős összeggel bírnak.

Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet bevételeinek és kiadásainak bemutatása:

Ennek az intézménynek a bevételeit főként a **működési bevételek** adják, mértéke: 125.129.258 Ft.

Költségvetési maradvány–Előző évi költségvetési maradványának Az Áht.23.§ (2) bekezdés d) pontja lehetőséget ad arra, hogy a költségvetési rendelet tervezetben a hiány belső finanszírozására az előző évek pénzmaradványának igénybevételét tervezzük. Az előterjesztésben 7.002.258 Ft-tal számolunk, a 2021. évi pénzmaradvány tényleges összege a zárszámadáskor állapítható meg.

Az Mtbszssz a legnagyobb intézmény, akit a legjobban érintett a garantált bérminimum emelés. A 2021. évi eredeti előirányzataihoz képest jelentősen megemelkedtek a személyi juttatások. Az emelést az intézménynek saját bevételei terhére, valamint többlet állami

támogatásból kell megoldania. Ez a tendencia megfigyelhető az intézmények nagy részénél. A szociális hozzájárulási adó 13%-os mértékben tervezésre került. A dologi kiadások a 2021. évi teljesítések alapján lettek tervezve.

Az Összevont Óvodai Intézmény, a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár és a Család-és Gyermejjóléti Szolgálat Kunmadaras kiadásainak és bevételeinek 2022 évi alakulása:

Ezen intézmények bevételei nagyrészt az önkormányzat által adott irányító szervi támogatásból adódnak.

Kiadások között szerepelnek a foglalkoztatottaknak fizetett alapilletmények, utazási költségterítések, valamint az ezekhez kapcsolódó munkaadói járulékok és szociális hozzájárulási adó. Az Összevont Óvodai Intézménynél a 2022. évi költségvetést terheli a nevelő munkát segítő dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár munkakörben foglalkoztatottak kormányrendeletben meghatározott minimálbér emelése, melyhez a központi költségvetés részben biztosítja a fedezetet. A József Attila Művelődési Ház személyi juttatási között szerepel a kulturális illetménypótlék, amely mértéke a dolgozók alapilletményének 15%-a. A dologi kiadásai között szerepel a működésükhöz elengedhetetlen költségek, mint pl. közüzemi díjak, irodaszerek, munkaruha stb. A József Attila Művelődési Ház dologi kiadásai között szerepel a Közművelődési, Könyvtári érdekeltségnövelő pályázatok benyújtásához szükséges önerő.


Összegzés:

Az Önkormányzat 2022. évi költségvetési rendelet-tervezete a tervezés alapvető kritériumainak betartásával – miszerint működési hiány nem tervezhető, továbbá az önkéntes feladatok felvállalása nem veszélyeztetheti a kötelezően ellátandó feladatokat - a változó jogszabályi környezetnek megfelelően az intézményhálózat feladatainak ellátásához szükséges fedezet biztosításával készült.

A pénzügyi egyensúly megteremtése és a likviditási helyzet kezelhetősége továbbra is megköveteli a szigorú pénzügyi fegyelem betartását.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt rendelet-tervezetet megvitatni és az esetleges módosításaikkal elfogadni szíveskedjenek.

Kunmadaras, 2022. február 24.


Balogh Marianna
Polgármester

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

.../2022.(III.....) rendelet-tervezete

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának 2022. évi költségvetéséről

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32.cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011.CLXXXIX törvény 120.§. (1) bekezdés a) pontja alapján a következőket rendeli el:

Egységes szerkezet

I. Fejezet

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A rendelet célja

1. §

A rendelet célja Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) 2021. évi költségvetése - mint az önkormányzat gazdálkodási alapja - egyensúlyának, és a közpénzekkel való szabályszerű, áttekinthető, gazdaságos, hatékony, eredményes ellenőrizhető gazdálkodásának biztosítása. Az e rendeletben meghatározott bevételi előirányzatok azok teljesítésének kötelezettségét, a kiadási előirányzatok pedig - a bevételi előirányzatok teljesítésének figyelembevételével - azok felhasználásának jogosultságát jelentik.

Értelmező rendelkezések és hivatkozó rövidítések

2. §

(1) E rendelet alkalmazásában:

- a) *adósságot keletkeztető ügylet*: Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Gst.) 3.§ (1) bekezdésében meghatározott ügylet,
- b) *előirányzat-átcsoportosítás*: a rendelet kiadási előirányzata főösszegének változatlansága mellett, a kiadási előirányzatok egyidejű csökkentésével és növelésével végrehajtott módosítás,
- c) *előirányzat-módosítás*: a bevételi előirányzatok vagy a kiadási előirányzatok növelése vagy csökkentése
- d) *likvid hitel*: a naptári éven belül lejáró futamidejű hitel

- e) *zárolás*: a kiadási előirányzatok felhasználásának időlegesen, feltételhez kötötten történő korlátozása, felfüggesztése
- (2) E rendeletben alkalmazott további jogszabályi hivatkozások rövidített megjelölése:
- a) *Áht.*: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- b) *Költségvetési tv.*: Magyarország 2021. évi központi költségvetéséről szóló 2020. évi XC. törvény
- c) *Nv.tv.*: a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény
- d) *Gst.*: Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- e) *Mötv.*: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- f) *Ávr.*: az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm.rendelet
- g) *Áhsz.*: az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet

A rendelet hatálya

3. §

A rendelet hatálya kiterjed a képviselő-testületre, annak bizottságaira, az Önkormányzatra és az önkormányzat által fenntartott önállóan működő költségvetési szervekre.

II. Fejezet

A KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELI ÉS KIADÁSI ELŐIRÁNYZATAI

4. §

(1) A Képviselő-testülete az önkormányzat 2022. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:

Költségvetési bevételek összesen:	968.761.418 Ft
Költségvetési kiadások összesen:	1.769.942.521 Ft
Finanszírozási bevételek összesen:	1.382.573.014 Ft
Finanszírozási kiadások összesen:	581.391.911 Ft
Bevételi főösszeg:	2.351.334.432 Ft
Kiadási főösszeg:	2.351.334.432 Ft

Tárgyévi költségvetési hiány: 0 eFt

Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek:

Előző évek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának igénybevétele

- működési célra: 70.603.450 Ft
- felhalmozási célra: 752.421.184 Ft

Költségvetési hiány külső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló pénzügyi műveletek:

Hitelek:

- Működési célú hitelfelvétel:	-	0 eFt
- Felhalmozási célú hitel felvétele:		0 eFt
- Működési célú hiteltörlesztés:		0 eFt
- Felhalmozási célú hiteltörlesztés:		0 eFt

Az önkormányzat 2022. évi költségvetése irányító szervi támogatás nélkül:

Költségvetési bevételek összesen:	968.761.418 Ft
Költségvetési kiadások összesen:	1.769.942.521 Ft
Finanszírozási bevételek összesen:	823.024.634 Ft
Finanszírozási kiadások összesen:	21.843.531 Ft
Bevételi főösszeg:	1.791.786.052 Ft
Kiadási főösszeg:	1.791.786.052 Ft

Tárgyévi költségvetési hiány: 0 eFt

Költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló pénzforgalom nélküli bevételek:

Előző évek előirányzat-maradványának, pénzmaradványának igénybevétele

- működési célra:	70.603.450 Ft
- felhalmozási célra:	752.421.184 Ft

Költségvetési hiány külső finanszírozását meghaladó összegének külső finanszírozására szolgáló pénzügyi műveletek:

Hitelek:

- Működési célú hitelfelvétel:	-	0 eFt
- Felhalmozási célú hitel felvétele:	-	0 eFt
- Működési célú hiteltörlesztés:		0 eFt
- Felhalmozási célú hiteltörlesztés:		0 eFt

I. Költségvetési bevételek

(2) Az 1. §-ban megállapított bevételi főösszeg önkormányzati és költségvetési szervei bevételi forrásokénti bontását főbb jogcím-csoportonkénti részletezettségben e rendelet 1. számú melléklete tartalmazza.

(3) Az állami támogatások jogcímenkénti bontását a 2. számú melléklet mutatja.

II. A költségvetési kiadások

(4) Az önkormányzat és költségvetési szervei kiadási előirányzatait kiemelt előirányzatok szerinti bontásban, a 1. számú melléklet tartalmazza.

5. §**A költségvetés részletezése**

(1) A képviselő-testület az önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szervének a 2022. évi létszámkeretét és a közfoglalkoztatottak létszámát költségvetési szervenként e rendelet 3. számú melléklete tartalmazza.

- (2) A képviselő-testület az önkormányzat, az önkormányzat intézményének a működési és felhalmozási bevételeinek-kiadásainak mérlegét a 4. számú melléklet szerint hagyja jóvá.
- (3) Az önkormányzat és az önkormányzati önállóan működő költségvetési szerv költségvetésének kötelező, önként vállalt és állami (államigazgatási) feladatonkénti megoszlását a rendelet 5. számú melléklete tartalmazza.
- (4) Az önkormányzat költségvetésében szereplő felhalmozási kiadások feladatonkénti részletezését és a felújítási kiadások célonkénti ütemezését a 6. sz. melléklet szerint állapítja meg.
- (5) A képviselő-testület az önkormányzat többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségeit a 7. számú melléklet szerint fogadja el.
- (6) A képviselő-testület az önkormányzat által felvett hitelállományt lejárat szerinti beosztásban jóváhagyja a 8. számú melléklet szerint.
- (7) A képviselő-testület az önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények) összegét a 9. számú melléklet szerint hagyja jóvá.
- (8) A képviselő-testület az önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételek 2022/2023/2024/2025. évi alakulását bemutató mérleget a 10. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (9) A képviselő-testület az önkormányzat egyéb működési és felhalmozási célú kiadásait a 11. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (10) A képviselő-testület a lakosság részére a helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatásokat, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat a 12. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (11) Az önkormányzat EU-s támogatással megvalósuló pályázatainak bevételi, kiadási előirányzatát a 13. számú melléklet tartalmazza.
- (12) A képviselő-testület az önkormányzat 2022. évi előirányzat-felhasználási ütemterv és likviditási tervét a 14. számú melléklet szerint hagyja jóvá.
- (13) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának a Stabilitási tv. 3.§(1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig a 15. sz. melléklet tartalmazza.
- (14) A képviselő-testület az önkormányzat 2021. évi fejlesztési céljait, melyek megvalósításához a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3.§. (1) bek. szerinti adósságot keletkeztető ügylet válik vagy válhat szükségessé a 16. sz. melléklet szerint hagyja jóvá.
- (15) A Képviselő-testület a tartalék összegét 27.000.000 forintban hagyja jóvá a következő részletezettséggel

- általános tartalék	5.000.000 forint
- céltartalék	22.000.000 forint

A tartalékkal való rendelkezés jogát a képviselő-testület fenntartja magának.

A finanszírozási célú pénzügyi műveletekkel kapcsolatos hatásköröket a képviselő-testület fenntartja magának.

6. §

Az előirányzatok módosítása

(1) A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő bevételek és kiadások módosításáról a kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításról a (2) bekezdésben meghatározott kivétellel a Képviselő-testület dönt.

(2) A Képviselő-testület a 1. sz. mellékekben a kiemelt kiadási előirányzatok közötti átcsoportosításra a Polgármester számára felhatalmazást ad. A Polgármester az illetékes bizottságok javaslatai figyelembe vételével dönt.

(3) A költségvetési kiadások kiemelt előirányzatain belül a rovatok közötti átcsoportosításra az Ávr.43/A (3) bekezdése irányadó.

(4) A helyi önkormányzati költségvetési szerv bevételi és kiadási előirányzatait az Ávr. 42.§-ában meghatározott eseteiben a helyi önkormányzati költségvetési szerv, saját hatáskörében megemelheti. A Polgármester a költségvetési szerv saját hatáskörében végrehajtott előirányzat módosításokról, a Képviselő-testületet a költségvetés során következő módosításakor tájékoztatja.

7. §

A költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok

(1) A képviselő-testület jóváhagyja az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétbe történő helyezését.

(2) Az Önkormányzat a részére jelen rendeletben jóváhagyott és a 2.§ (4) bekezdésében jelölt 1. számú mellékletben felsorolt kiemelt kiadási előirányzatát nem lépheti túl, és a saját hatáskörben is csak a jogszabályban meghatározott módon módosíthatja.

(3) A helyi Önkormányzati költségvetési szerv az Ávr. 35.§ szerinti költségvetési bevételi előirányzat **50%-áig** a többletbevételét felhasználhatja. Ez esetben az irányítószerv hatáskörében az előirányzat módosításra utólag a költségvetési szerv adatszolgáltatása alapján kerül sor.

(4) Jelen rendelet 5.§ (2) bekezdése az önkormányzat önállóan működő költségvetési szervére is kiterjed.

(5) A költségvetés kiadási előirányzatai között nem tervezett évközben felmerülő kiadási szükségletek a pénzügyi fedezet megteremtéséig ideiglenesen sem finanszírozhatók. Az államháztartási törvényben szabályozott különleges esetek e szabály alól kivételt képeznek.

(6) Az önkormányzat felhívja költségvetési szerveinek figyelmét a takarékos és fegyelmezett gazdálkodásra, illetve előirányzat felhasználásra. Év közben pótelőirányzat csak az intézmény belső tartalékainak feltárása és az intézmény gazdasági helyzetének elemzése után végső esetben igényelhető.

(7) Minden intézmény gazdálkodni köteles az energiahordozók mennyiségével és költségével, valamint a kommunális szolgáltatások mennyiségével és költségével. Kiugróan magas energia- és szolgáltatás-felhasználás esetén fel kell tárni a magas felhasználás okát, és az ok ismeretében a megfelelő szervezési és egyéb intézkedéseket meg kell tenni.

(8) A teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatottakra megállapított létszámkerettől eltérni kizárólag a közfoglalkoztatás keretében ideiglenesen (éven belül) lehet.

8. §

(1) A költségvetési szervek a pénzeszközeiket, az Önkormányzat által meghatározott belföldi banknál nyitott bankszámlán kezelik, más banknál bankszámlát nem nyithatnak.

(2) A költségvetési szervek saját nevükben az Áht. 41.§ (4) bekezdésében foglaltakra figyelemmel:

- a Gst. 3.§ (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletet érvényesen nem köthetnek,
- garanciát és kezességet nem vállalhatnak,
- faktoringot magában foglaló szerződést nem köthetnek,
- értékpapírt - törvényben meghatározott kivétellel - nem szerezhhetnek meg és nem bocsáthatnak ki.

(3) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzati intézményeknél foglalkoztatott közalkalmazottak, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal székhelyén foglalkoztatott köztisztviselők részére havi 1.000 Ft/fő bankszámla-hozzájárulást nyújt 2022. évre.

(4) A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalapot 2022. évben 46.380 Ft összegben állapítja meg a képviselő-testület.

9. §

(1) Ha a helyi Önkormányzat által irányított költségvetési szervek 30 napon túli, lejárt esedékességű elismert tartozásállományának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti előirányzatának 10 %-át vagy az 5 millió forintot, haladéktalanul kötelesek a Polgármestert írásban tájékoztatni.

(2) Az (1) bekezdés szerinti esetben a Polgármester önkormányzati biztos kijelölését kezdeményezi. Az önkormányzati biztost a Képviselő-testület döntése alapján a Polgármester bízza meg és ennek tényét a helyben szokásos módon közzé teszi.

10. §

- (1) A költségvetési szervek irányítószervi támogatása – figyelemmel a költségvetési szervek saját bevételeinek teljesítésére is – a feladatellátáshoz szükséges kiadások esedékességének megfelelő ütemben történhet.
- (2) A Képviselő-testület az Önkormányzat költségvetési egyenlegének a tervezettől eltérő, kedvezőtlen alakulása esetén a költségvetési szervek támogatási előirányzatait, a helyi nemzetiségi önkormányzat támogatásait – a (3) bekezdésben foglalt kivételekkel – zárhatja, csökkentheti, törölheti.
- (3) A zárolás nem vonatkozhat:
 - a) az európai uniós források, vagy más támogatások igénybevételével megvalósuló projektekhez biztosítandó önkormányzati támogatás,
 - b) meghatározott személyi juttatások és járulékaik finanszírozásához szükséges önkormányzati támogatás,
 - c) a részben vagy teljes körűen fejlesztési célú hitel igénybevételével megvalósuló beruházások, felújítások, valamint
 - d) a segélyek előirányzataira.
- (4) A Képviselő-testület a (2) bekezdésben meghatározott zárolás feloldásáról vagy a zárolt összegnek megfelelő előirányzat csökkentéséről, törléséről legkésőbb a költségvetési év zárását megelőzően dönt.

11. §

Az információs önrendelkezési jogról és az információs szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvényben foglaltak szerinti – a gazdálkodási adatokra vonatkozó – közzétételi kötelezettséget a Jegyző az Önkormányzat honlapján teljesíti.

12. §

Az Önkormányzat által finanszírozott vagy támogatott szervezetek, illetve magánszemélyek számára számadási kötelezettséget kell előírni a részükre céljelleggel - nem szociális ellátásként - juttatott összegek rendeltetésszerű felhasználásáról, és ehhez kapcsolódóan a számadás nem teljesítése esetére visszafizetési kötelezettséget kell előírni. A döntéshozó ellenőrizni köteles a felhasználást és az elszámolást. Amennyiben a finanszírozott vagy támogatott szervezet, illetve magánszemély az előírt számadási kötelezettségnek határidőre nem tesz eleget, és a támogatási szerződés alapján további támogatási összegre is jogosult lenne, támogatását fel kell függeszteni, és fel kell szólítani a már kifizetett támogatás visszafizetésére.

13. §

A helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik. A helyi nemzetiségi önkormányzattal a feladatok ellátásának részletes szabályaira vonatkozóan a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény szerinti megállapodást köt az Önkormányzat.

14. §

E rendelet a kihirdetés napját követő napon lép hatályba

Balogh Marianna
polgármester

dr. Vincze Anita
jegyző

Záradék:

A rendelet a helyben szokásos módon az Önkormányzat hirdetőtábláján kihirdetésre került.

Kunmadaras, 2022. március

dr. Vincze Anita
jegyző

Család és Gyermekjóléti Szolgálat

	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0	0
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	0	0
	Termékek és szolgáltatások adói	0	0
	Iparüzési adó	0	0
	Gépjárműadók előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	0	0
	Pótlék	0	0
	Egyéb	0	0
B 4	Működési bevételek	0	0
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	28 293 904	39 431 860
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	28 293 904	39 431 860
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	28 293 904	39 431 860

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	17 172 211	23 922 000
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 661 693	3 109 860
K 3	Dologi kiadások	8 460 000	12 400 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	0
	Tartalékok	0	0
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	0	0
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	28 293 904	39 431 860
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0
	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	28 293 904	39 431 860

József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár

	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktetési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0	0
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	0	0
	Termékek és szolgáltatások adói	0	0
	Iparüzési adó	0	0
	Gépjárműadó előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	0	0
	Pótlék	0	0
	Egyéb	0	0
B 4	Működési bevételek	1 312 000	1 312 000
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	32 085 907	33 355 666
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	0	0
	Központi, irányító szervei támogatás előirányzata	32 085 907	33 355 666
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	33 397 907	34 667 666

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	21 465 720	25 069 616
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 327 187	3 259 050
K 3	Dologi kiadások	8 605 000	6 339 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	0
	Tartalékok	0	0
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	0	0
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	33 397 907	34 667 666
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	33 397 907	34 667 666

Összevont Óvodai Intézmény

	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0	0
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	0	0
	Termékek és szolgáltatások adói	0	0
	Iparűzési adó	0	0
	Gépjárműadók előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	0	0
	Pótlék	0	0
	Egyéb	0	0
B 4	Működési bevételek	0	0
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	162 045 659	179 110 870
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	162 045 659	179 110 870
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	162 045 659	179 110 870

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	128 640 397	146 116 699
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 939 262	18 995 171
K 3	Dologi kiadások	12 466 000	13 999 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	0
	Tartalékok	0	0
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	0	0
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	162 045 659	179 110 870
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	162 045 659	179 110 870

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0	0
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0	0
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	0	0
	Termékek és szolgáltatások adói	0	0
	Iparüzési adó	0	0
	Gépjárműadó előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	0	0
	Pótlék	0	0
	Egyéb	0	0
B 4	Működési bevételek	6 000 000	3 000 000
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	148 113 000	165 552 716
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	148 113 000	165 552 716
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	154 113 000	168 552 716

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	109 455 000	130 577 625
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 134 000	16 975 091
K 3	Dologi kiadások	24 524 000	21 000 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	0
	Tartalékok	0	0
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	0	0
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	154 113 000	168 552 716
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0
	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	0	0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	154 113 000	168 552 716

Madarasi Településselátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet

	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	200 000 000	62 544 877
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0	0
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0	0
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	200 000 000	62 544 877
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	0	0
	Termékek és szolgáltatások adói	0	0
	Iparüzési adó	0	0
	Gépjárműadók előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	0	0
	Pótlék	0	0
	Egyéb	0	0
B 4	Működési bevételek	125 672 000	118 127 000
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	137 242 750	149 099 526
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	20 242 750	7 002 258
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	117 000 000	142 097 268
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	462 914 750	329 771 403

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	298 558 046	184 648 603
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	36 390 704	23 470 800
K 3	Dologi kiadások	120 966 000	121 652 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	0	0
	Tartalékok	0	0
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	0	0
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	455 914 750	329 771 403
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0
	Központi, irányító szervei támogatás folyósítása	0	
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	455 914 750	329 771 403

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

	Bevételi jogeím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	659 101 145	666 298 913
	Önkormányzatok működési támogatásai	554 269 645	572 248 375
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	205 852 008	188 444 142
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	135 727 350	177 866 870
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	200 863 787	193 992 903
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	11 826 500	11 944 460
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú támogatás értékű bevétel AH-n belülről OEP finanszírozás	78 160 000	53 160 000
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	26 671 500	40 890 538
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	65 060 485	65 060 485
	Termékek és szolgáltatások adói	60 000 000	60 000 000
	Iparűzési adó	60 000 000	60 000 000
	Gépjárműadó előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	5 060 485	5 060 485
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	50 000	50 000
	Pótlék	698 485	698 485
	Egyéb	1 312 000	1 312 000
	Mezőőri járulék	3 000 000	3 000 000
B 4	Működési bevételek	15 000 000	27 418 143
B 5	Felhalmozási bevételek	0	25 000 000
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	3 810 000	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	3 810 000	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata		
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	742 971 630	783 777 541
B 8	Finanszírozási bevételek	43 832 764	816 022 376
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	43 832 764	816 022 376
	Központi, irányító szervei támogatás előirányzata	0	0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	786 804 394	1 599 799 917

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	70 516 591	82 645 296
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 636 878	11 733 776
K 3	Dologi kiadások	62 743 000	60 307 750
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	81 000 000	77 000 000
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	44 900 000	31 900 000
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 900 000	3 900 000
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000	1 000 000
	Tartalékok	40 000 000	27 000 000
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	10 000 000	754 821 184
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	280 796 469	1 018 408 006
K 9	Finanszírozási kiadások	506 007 925	581 391 911
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	483 837 139	559 548 380
	Államháztartási megelőlegezés visszafizetése	22 170 786	21 843 531
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	786 804 394	1 599 799 917

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Mindösszesen

	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	859 101 145	728 843 790
	Önkormányzatok működési támogatásai	554 269 645	572 248 375
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	205 852 008	188 444 142
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	135 727 350	177 866 870
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	200 863 787	193 992 903
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	11 826 500	11 944 460
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0
	Működési célú támogatás értékű bevétel AH-n belülről OEP finanszírozás	78 160 000	53 160 000
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	226 671 500	103 435 415
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	65 060 485	65 060 485
	Termékek és szolgáltatások adói	60 000 000	60 000 000
	Iparüzési adó	60 000 000	60 000 000
	Gépjárműadó előirányzata	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	5 060 485	5 060 485
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0
	Egyéb bírság	50 000	50 000
	Pótlék	698 485	698 485
	Egyéb	1 312 000	1 312 000
	Mezőőri járulék	3 000 000	3 000 000
B 4	Működési bevételek	147 984 000	149 857 143
B 5	Felhalmozási bevételek	0	25 000 000
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	3 810 000	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	3 810 000	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	1 075 955 630	968 761 418
B 8	Finanszírozási bevételek	551 613 984	1 382 573 014
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	64 075 514	823 024 634
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	487 538 470	559 548 380
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 627 569 614	2 351 334 432

	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	0	0
K 1	Személyi juttatások	645 807 965	592 979 839
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	95 089 724	77 543 748
K 3	Dologi kiadások	237 764 000	235 697 750
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	81 000 000	77 000 000
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	44 900 000	31 900 000
	Elvonások és befizetések	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	3 900 000	3 900 000
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000	1 000 000
	Tartalékok	40 000 000	27 000 000
	Felhalmozási költségvetés	0	0
K 6	Beruházások	10 000 000	754 821 184
K 7	Felújítások	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	1 114 561 689	1 769 942 521
K 9	Finanszírozási kiadások	506 007 925	581 391 911
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	483 837 139	559 548 380
	Államháztartási megelőlegezés visszafizetése	22 170 786	21 843 531
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 620 569 614	2 351 334 432

	Jogcím	Összesen (Ft)
I.1.a	Önkormányzati hivatal működésének támogatása	125 832 395
I.1.b.	Település-üzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás támogatása	33 456 149
	Zöldterület-gazdálkodással kapcs. fel. ellátása	10 315 871
	Közüvilágítás fenntartásának tám.	12 180 656
	Közütemető fenntartással kapcs. fel. tám.	2 442 317
	Közüutak fenntartásának tám.	8 517 305
	Általános feladatok támogatása összesen:	159 288 544
	Egyéb kötelező önk. feladatok tám.	15 331 158
I.1.d	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	46 630
VI.1.	kiegészítés I.1. jogcímekhez kapcsolódó kiegészítés	13 177 810
I.2	Nem közüművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ártalmatlanítása	600 000
I.5.	2019. Évről áthúzódó bérkompensáció támogatása	0
I.	HELYI ÖNKORMÁNYZATOK MŰKÖDÉSÉNEK ÁLTALÁNOS TÁMOGATÁSA	188 444 142
II.1	Óvodaped. és óvodaped. munkáját seg. bértám.	139 725 670
II.2	Óvodaműk. Tám.	22 971 000
II.4.	A köznevelési intézmények működtetéséhez kapcsolódó támogatás	
II.5.a	Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz (2014. dec. 31.)	0
II.5.b	Kiegészítő támogatás az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz (2015. évben megszerezték)	0
II.	TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK EGYES KÖZNEVELÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA	162 696 670
III.2	A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása	124 634 685
III.3.	Család- és gyermekjóléti szolgálat	7 180 516
III.3.c(1)	Szociális étkeztetés	0
III.3.d(1)	Házi segítségnyújtás	0
III.3.f(1)	Időskorúak nappali intézményi ellátása	0
III.3.g(5)	Demens személyek nappali intézményi ellátása	0
III.3.h(1)	Pszichiátriai betegek nappali intézményi ellátása	0
III.3.	Bölcsőde, mini bölcsőde támogatása	15 170 200
III.5	Gyermekekétkeztetés támogatása	47 062 602
III.5.	A rászoruló gyermekek intézményen kívüli szünidei étkeztetésének támogatása	15 065 100
III.	TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK SZOCIÁLIS, GYERMEKJÓLÉTI ÉS GYERMEKEKÉTKEZTETÉSI FELADATAINAK TÁMOGATÁSA	209 113 103
IV.1.d	Tel. önk. nyilv. könyvtári és közüműv. feladatellátása	11 994 460
IV.	A TELEPÜLÉSI ÖNKORMÁNYZATOK KULTURÁLIS FELADATAINAK TÁMOGATÁSA	11 994 460
	ÖSSZESEN	572 248 375

**2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
EREDETI ELŐIRÁNYZAT
2022.02.15.**

	Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata	Kunmadaras Közös Önkormányzati Hivatal	Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet	József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár	Összevont Óvodai Intézmény	Család és Gyermekegészségügyi Szolgálat Kunmadaras	Összesen
	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.	Eredeti ei.
Munkajogi létszám (közfoglalkoztatott nélkül)	19	26	38	6	35	5	129
Létszámkeret / átlagos állományi létszám (fő)	19	26	38	6	35	5	129
Ebből: Köztisztviselő		26					26
részmunkaidős							-
Ebből: Közalkalmazott	19	-	38	6	35	5	103
részmunkaidős							-
Ebből: Munka tv alá tartozó							-
Közfoglalkoztatott			70				70
Képviselők, külsős bizottsági tagok	12						12

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(ÖNKORMÁNYZATI ÖSSZESEN)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	859 101 145	728 843 790	Személyi juttatások	645 807 965	592 979 839
Közhatalmi bevételek	65 060 485	65 060 485	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	95 089 724	77 543 748
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	147 984 000	149 857 143	Dologi kiadások	237 764 000	235 697 750
Működési célra átvett pénzeszközök	3 810 000	-	Ellátottak pénzbeni juttatása	81 000 000	77 000 000
Finanszírozási bevételek	551 613 984	1 382 573 014	Egyéb működési kiadások	44 900 000	31 900 000
	-	-	Finanszírozási kiadások	506 007 925	581 391 911
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	1 627 569 614	2 326 334 432	ÖSSZESEN:	1 610 569 614	1 596 513 248

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(ÖNKORMÁNYZATI ÖSSZESEN)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	682 033 191	-
Felhalmozási bevételek	-	25 000 000	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	682 033 191	-	Felhalm áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	682 033 191	25 000 000	ÖSSZESEN:	682 033 191	

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	659 101 145	666 298 913	Személyi juttatások	70 516 591	82 645 296
Közhatalmi bevételek	65 060 485	65 060 485	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 636 878	11 733 776
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	15 000 000	27 418 143	Dologi kiadások	62 743 000	60 307 750
Működési célra átvett pénzeszközök	3 810 000	-	Ellátottak pénzbeni juttatása	81 000 000	77 000 000
Finanszírozási bevételek	43 832 764	816 022 376	Egyéb működési kiadások	44 900 000	31 900 000
	-	-	Finanszírozási kiadások	506 007 925	581 391 911
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	786 804 394	1 574 799 917	ÖSSZESEN:	776 804 394	844 978 733

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(ÖNKORMÁNYZAT)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	682 033 191	-
Felhalmozási bevételek	-	25 000 000	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	682 033 191	-	Felhalm áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	682 033 191	25 000 000	ÖSSZESEN:	682 033 191	

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(KUNMADARASI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Személyi juttatások	109 455 000	130 577 625
Közbizalmi bevételek	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 134 000	16 975 091
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	6 000 000	3 000 000	Dologi kiadások	24 524 000	21 000 000
Működési célra átvett pénzeszközök			Ellátottak pénzbeni juttatása	-	-
Finanszírozási bevételek	148 113 000	165 552 716	Egyéb működési kiadások	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	154 113 000	168 552 716	ÖSSZESEN:	154 113 000	168 552 716

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(KUNMADARASI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	-	-
Felhalmozási bevételek	-	-	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	-	-	Felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:			ÖSSZESEN:		

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(MADARASI TELEPÜLÉSELLÁTÓ, BERUHÁZÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	200 000 000	62 544 877	Személyi juttatások	298 558 046	184 648 603
Közhatalmi bevételek	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	36 390 704	23 470 800
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	125 672 000	118 127 000	Dologi kiadások	120 966 000	121 652 000
Működési célra átvett pénzeszközök	-	-	Ellátottak pénzbeni juttatása	-	-
Finanszírozási bevételek	137 242 750	149 099 526	Egyéb működési kiadások	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	462 914 750	329 771 403	ÖSSZESEN:	455 914 750	329 771 403

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(MADARASI TELEPÜLÉSELLÁTÓ, BERUHÁZÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	-	-
Felhalmozási bevételek	-	-	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	-	-	Felhalm áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:			ÖSSZESEN:		

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(ÖSSZEVONT ÓVODAI INTÉZMÉNY)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Személyi juttatások	128 640 397	146 116 699
Közhatalmi bevételek	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	20 939 262	18 995 171
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	-	-	Dologi kiadások	12 466 000	13 999 000
Működési célra átvett pénzeszközök	-	-	Ellátottak pénzbeni juttatása	-	-
Finanszírozási bevételek	162 045 659	179 110 870	Egyéb működési kiadások	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	162 045 659	179 110 870	ÖSSZESEN:	162 045 659	179 110 870

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(ÖSSZEVONT ÓVODAI INTÉZMÉNY)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	-	-
Felhalmozási bevételek	-	-	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	-	-	Felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:			ÖSSZESEN:		

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Személyi juttatások	21 465 720	25 069 616
Közhatalmi bevételek	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 327 187	3 259 050
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	1 312 000	1 312 000	Dologi kiadások	8 605 000	6 339 000
Működési célra átvett pénzeszközök	-	-	Ellátottak pénzbeni juttatása	-	-
Finanszírozási bevételek	32 085 907	33 355 666	Egyéb működési kiadások	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	33 397 907	34 667 666	ÖSSZESEN:	33 397 907	34 667 666

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	-	-
Felhalmozási bevételek	-	-	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	-	-	Felhalm áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:			ÖSSZESEN:		

**I. Működési célú (folyó) bevételek, működési célú (folyó) kiadások mérlege
(CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA KUNMADARAS)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Személyi juttatások	17 172 211	23 922 000
Közhatalmi bevételek	-	-	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 661 693	3 109 860
Működési bevételek (felhalmozási áfa és ért te, imm j áfa nélkül)	-	-	Dologi kiadások	8 460 000	12 400 000
Működési célra átvett pénzeszközök	-	-	Ellátottak pénzbeni juttatása	-	-
Finanszírozási bevételek	28 293 904	39 431 860	Egyéb működési kiadások	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:	28 293 904	39 431 860	ÖSSZESEN:	28 293 904	39 431 860

**II. Felhalmozási bevételek és kiadások mérlege
(CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATA KUNMADARAS)**

Bevételek			Kiadások		
Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	Beruházások	-	-
Felhalmozási bevételek	-	-	Felújítások	-	-
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök	-	-	Egyéb felhalmozási kiadások	-	-
Finanszírozási bevételek	-	-	Felhalm áfa és ért te, imm j áfa befizetés	-	-
	-	-	Finanszírozási kiadások	-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
	-	-		-	-
ÖSSZESEN:			ÖSSZESEN:		

ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN

	Bevételi jogcím	2022. évi eredeti előirányzat			
		Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	687 953 252	40 890 538	0	728 843 790
	Önkormányzatok működési támogatásai	572 248 375	0	0	572 248 375
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	188 444 142	0	0	188 444 142
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	177 866 870	0	0	177 866 870
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása	193 992 903	0	0	193 992 903
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	11 944 460	0	0	11 944 460
	Működési célú központosított előirányzatok	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0	0	0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	135 910 000	40 890 538	0	176 800 538
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
B 3	Közhatalmi bevételek	65 060 485	0	0	65 060 485
	Termékek és szolgáltatások adói	60 000 000	0	0	60 000 000
	Iparűzési adó	60 000 000	0	0	60 000 000
	Gépjárműadók előirányzata	0	0	0	0
	Egyéb közhatalmi bevételek	5 060 485	0	0	5 060 485
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0	0	0	0
	Egyéb bírság	50 000	0	0	50 000
	Pótlék	698 485	0	0	698 485
	Egyéb	1 312 000	0	0	1 312 000
	Mezőn járulé	3 000 000	0	0	3 000 000
B 4	Működési bevételek	128 101 000	13 883 000	0	141 984 000
B 5	Felhalmozási bevételek	25 000 000	0	0	25 000 000
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0	0	0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0	0	0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0	0	0	0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	906 114 737	54 773 538	0	960 888 275
B 8	Finanszírozási bevételek	1 382 573 014	0	0	1 382 573 014
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	823 024 634	0	0	823 024 634
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	559 548 380	0	0	559 548 380
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	2 296 560 894	54 773 538	0	2 343 461 289

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	935 243 460	13 433 000	0	952 576 460
K 1	Személyi juttatások	524 704 436	10 000 000	0	534 704 436
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	71 974 274	1 300 000	0	73 274 274
K 3	Dologi kiadások	233 564 750	2 133 000	0	235 697 750
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	77 000 000	0	0	77 000 000
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	28 000 000	3 900 000	0	31 900 000
	Elvonások és befizetések	0	0	0	0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000	0	0	1 000 000
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0	3 900 000	0	3 900 000
	Tartalékok	27 000 000	0	0	12 262
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások	754 821 184	0	0	754 821 184
K 7	Felújítások	0	0	0	0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre	0	0	0	0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre	0	0	0	0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	1 690 064 644	17 333 000	0	1 707 397 644
K 9	Finanszírozási kiadások	581 391 911	0	0	581 391 911
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	559 548 380	0	0	559 548 380
	Államháztartási megelőlegezés visszafizetése	21 843 531	0		21 843 531
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	2 271 456 555	17 333 000	0	2 288 789 555

ÖNKORMÁNYZAT

	Bevételi jogcím	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	625 408 375	40 890 538	0	666 298 913
	Önkormányzatok működési támogatásai	572 248 375	0	0	572 248 375
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	188 444 142			188 444 142
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	177 866 870			177 866 870
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása	193 992 903			193 992 903
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	11 944 460			11 944 460
	Működési célú központosított előirányzatok	0			0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0			0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0			0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	53 160 000	40 890 538		94 050 538
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0			0
B 3	Közhatalmi bevételek	65 060 485			65 060 485
	Vagyoni típusú adók	60 000 000			60 000 000
	Iparűzési adó	60 000 000			60 000 000
	Gépjárműadók előirányzata	0			0
	Egyéb közhatalmi bevételek	5 060 485	0	0	5 060 485
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0			0
	Egyéb bírság	50 000			50 000
	Pótlék	698 485			698 485
	Egyéb	1 312 000			1 312 000
	Mezőőri járulék	3 000 000			3 000 000
B 4	Működési bevételek	27 418 143			27 418 143
B 5	Felhalmozási bevételek	25 000 000			25 000 000
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata		0		0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata	0			0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata	0			0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata				
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	742 887 003	40 890 538	0	783 777 541
B 8	Finanszírozási bevételek	816 022 376	0	0	816 022 376
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	816 022 376			816 022 376
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	0			0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	1 558 909 379	40 890 538	0	1 599 799 917

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	259 686 822	0	0	263 586 822
K 1	Személyi juttatások	82 645 296			82 645 296
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 733 776			11 733 776
K 3	Dologi kiadások	60 307 750			60 307 750
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	77 000 000	0		77 000 000
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	28 000 000	3 900 000	0	31 900 000
	Elvonások és befizetések	0			0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre	1 000 000			1 000 000
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre		3 900 000		3 900 000
	Tartalékok	27 000 000			27 000 000
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások	754 821 184			754 821 184
K 7	Felújítások	0			0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre				0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	1 014 508 006	3 900 000	0	1 018 408 006
K 9	Finanszírozási kiadások	581 391 911	0	0	581 391 911
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	559 548 380			559 548 380
	Államháztartási megelőlegezés visszafizetése	21 843 531			21 843 531
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	1 595 899 917	3 900 000	0	1 599 799 917

KUNMADARASI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

	Bevételi jogcím	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	0			0
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	0			0
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	0			0
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	0			0
	Működési célú központosított előirányzatok	0			0
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	0			0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0			0
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	0			0
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
B 3	Közhatalmi bevételek	0			0
	Vagyoni típusú adók	0			0
	Iparűzési adó	0			0
	Gépjárműadók előirányzata	0			0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság	0			0
	Egyéb bírság	0			0
	Pótlék	0			0
	Egyéb	0			0
B 4	Működési bevételek	3 000 000			3 000 000
B 5	Felhalmozási bevételek				
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata				
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata				
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	3 000 000	0	0	3 000 000
B 8	Finanszírozási bevételek	165 552 716	0	0	165 552 716
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	0			0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	165 552 716			165 552 716
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	168 552 716	0	0	168 552 716

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	168 552 716	0	0	168 552 716
K 1	Személyi juttatások	130 577 625			130 577 625
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	16 975 091			16 975 091
K 3	Dologi kiadások	21 000 000			21 000 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0			0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0	0	0
	Elvonások és befizetések				0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	0			0
	Tartalékok	0			0
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások	0			0
K 7	Felújítások	0			0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0		0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre				0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	168 552 716	0	0	168 552 716
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása	0			0
					0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	168 552 716	0	0	168 552 716

MADARASI TELEPÜLÉSELÁTO, BERUHÁZÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZET

	Bevételi jogcím	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	62 544 877	0	0	62 544 877
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
	Működési célú központosított előirányzatok				
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	62 544 877			62 544 877
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
B 3	Közhatalmi bevételek	0			0
	Termékek és szolgáltatások adói	0			0
	Iparűzési adó				0
	Gépjárműadók előirányzata				0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság				0
	Egyéb bírság				0
	Pótlék				0
	Egyéb				0
B 4	Működési bevételek	104 244 000	13 883 000		118 127 000
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	166 788 877	13 883 000	0	180 671 877
B 8	Finanszírozási bevételek	149 099 526	0	0	149 099 526
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	7 002 258			7 002 258
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	142 097 268			142 097 268
					0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	315 888 403	13 883 000	0	329 771 403

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	253 793 526	13 433 000	0	267 226 526
K 1	Személyi juttatások	116 373 200	10 000 000		126 373 200
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	17 901 326	1 300 000		19 201 326
K 3	Dologi kiadások	119 519 000	2 133 000		121 652 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0	0	0
	Elvonások és befizetések		0		0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				0
	Tartalékok				0
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások		0		0
K 7	Felújítások				0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre				0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	253 793 526	13 433 000	0	267 226 526
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása				0
					0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	253 793 526	13 433 000	0	267 226 526

ÖSSZEVONT ÓVODAI INTÉZMÉNY

	Bevételi jogcím	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekékeztetési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
	Működési célú központosított előirányzatok				
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
B 3	Közhatalmi bevételek	0			0
	Termékek és szolgáltatások adói	0			0
	Iparűzési adó				0
	Gépjárműadó előirányzata				0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság				0
	Egyéb bírság				0
	Pótlék				0
	Egyéb				0
B 4	Működési bevételek	0			0
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	179 110 870	0	0	179 110 870
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata				0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	179 110 870			179 110 870
					0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	179 110 870	0	0	179 110 870

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	179 110 870	0	0	179 110 870
K 1	Személyi juttatások	146 116 699			146 116 699
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	18 995 171			18 995 171
K 3	Dologi kiadások	13 999 000			13 999 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0	0	0
	Elvonások és befizetések				0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				0
	Tartalékok				0
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások	0			0
K 7	Felújítások				0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre				0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	179 110 870	0	0	179 110 870
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása				0
					0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	179 110 870	0	0	179 110 870

JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR

	Bevételi jogcím	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
	Működési célú központosított előirányzatok				
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
B 3	Közhatalmi bevételek	0			0
	Termékek és szolgáltatások adói	0			0
	Iparűzési adó				0
	Gépjárműadó előirányzata				0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság				0
	Egyéb bírság				0
	Pótlék				0
	Egyéb				0
B 4	Működési bevételek	1 312 000			1 312 000
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	1 312 000	0	0	1 312 000
B 8	Finanszírozási bevételek	33 355 666	0	0	33 355 666
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata	0			0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	33 355 666			33 355 666
					0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	34 667 666	0	0	34 667 666

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	34 667 666	0	0	34 667 666
K 1	Személyi juttatások	25 069 616			25 069 616
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 259 050			3 259 050
K 3	Dologi kiadások	6 339 000			6 339 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0	0	0
	Elvonások és befizetések				0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				0
	Tartalékok				0
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások	0			0
K 7	Felújítások				0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre				0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	34 667 666	0	0	34 667 666
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása				0
					0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	34 667 666	0	0	34 667 666

CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT KUNMADARAS

	Bevételi jogcím	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
B 1	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	0	0	0	0
	Önkormányzatok működési támogatásai	0	0	0	0
	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása				
	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekéktézeti feladatainak támogatása				
	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása				
	Működési célú központosított előirányzatok				
	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai				
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről				
	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről				
B 2	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről				
B 3	Közhatalmi bevételek	0			0
	Termékek és szolgáltatások adói	0			0
	Iparűzési adó				0
	Gépjárműadó előirányzata				0
	Egyéb közhatalmi bevételek	0	0	0	0
	Szabálysértési, közigazgatási bírság				0
	Egyéb bírság				0
	Pótlék				0
	Egyéb				0
B 4	Működési bevételek	0			0
B 5	Felhalmozási bevételek	0	0	0	0
B 6	Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb működési célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
B 7	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről előirányzata				0
	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök előirányzata				0
	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (B1+...+B7)	0	0	0	0
B 8	Finanszírozási bevételek	39 431 860	0	0	39 431 860
	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele előirányzata				0
	Központi, irányító szervi támogatás előirányzata	39 431 860			39 431 860
					0
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	39 431 860	0	0	39 431 860

	Kiadási jogcímek	Kötelező feladat	Önként vállalt feladat	Állami (államigazgatási feladat)	2022. évi eredeti előirányzat
	Működési költségvetés	39 431 860	0	0	39 431 860
K 1	Személyi juttatások	23 922 000			23 922 000
K 2	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	3 109 860			3 109 860
K 3	Dologi kiadások	12 400 000			12 400 000
K 4	Ellátottak pénzbeli juttatásai				0
K 5	Egyéb működési célú kiadások:	0	0	0	0
	Elvonások és befizetések				0
	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre				0
	Tartalékok				0
	Felhalmozási költségvetés	0	0	0	0
K 6	Beruházások				0
K 7	Felújítások				0
K 8	Egyéb felhalmozási kiadások:	0	0	0	0
	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülre				0
	Felhalmozási célú pénzeszköztátadás áht kívülre				0
	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (K1+...+K8)	39 431 860	0	0	39 431 860
K 9	Finanszírozási kiadások	0	0	0	0
	Központi, irányító szervi támogatás folyósítása				0
					0
	TÁRGYÉVI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	39 431 860	0	0	39 431 860

Felújítás célonként	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
1	3	3
EFOP-2.4.1-16-2018-00120 Komplex esély (ERFA) Kunmadarason		73 487 620
TOP-4.2.1-15 Család- és Gyermekejóléti Szolgálat fejlesztése Kunmadarason		74 249 512
TOP-2.1.3-16 Kunmadaras Nagyközség csapadékvíz elvezetése I. ütem		385 369 100
NFP-KEHOP-VH-SZ-2017/051 Kunmadaras Nagyközség Szennyvíz-csatornázása és tisztító telep korszerűsítése		124 309 944
EFOP-1.6.2-16-2017.00120 Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal		8 005 008
Belterületi utak felújítása		87 000 000
Összesen:		752 421 184

Felhalmozási kiadások feladatonként	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi eredeti előirányzat
1	3	3
József Attila Művelődési Ház:		
Egyéb kísértékű tárgyi eszköz:		
Összevont Óvodai Intézmény:		
Egyéb kísértékű tárgyi eszköz:		
Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet:		
Egyéb kísértékű tárgyi eszköz:		
Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal:	-	-
Egyéb kísértékű tárgyi eszköz (ASP)	-	-
Egyéb kísértékű tárgyi eszköz:		
Összesen:	-	-

Ezer forintban !

Sor- szám	Kötelezettség	Köt. váll. éve	2020. évi kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen (4+5+6+7+8)
	jogcíme			2 022	2 023	2 024	2025 után	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Beruházás célonként							
2	Egyéb kötelezettség vállalások							
	Összesen (1+2+3)							

Adatok forintban

Sor- szám	Hitel jellege	Felvétel éve	Lejárat éve	Hitel állomány január 1-jén			
				2 022	2 023	2 024	2025 után
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Működési célú						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.	Felhalmozási célú						
7.						
8.						
9.							
10.							
11.							
12.	Összesen (1+6)						

Az önkormányzat által adott közvetett támogatások
(kedvezmények)
2022.02.15. (adatok forintban)

9. sz. melléklet

Sor-szám	Bevételi jogcím	Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
1	2	3	4
1.	Építményadó	0	0
2.	Telekadó	0	
3.	Magánszemélyek kommunális adója	0	0
4.	Beszedett idegenforgalmi adó	0	
5.	Idegenforgalmi adó építmény után	0	
6.	Helyi iparüzési adó	60 000 000	
7.	Termőföld bérbeadása utáni adó		
8.	Gépjárműadó	0	
10.	Pótlék	698 485	
11.	Bírság	50 000	
12.	Egyéb bevételek	1 312 000	
13.	Talajterhelési díj	0	
14.	Ellátottak térítési díjának, kártérítésének elengedése	0	0
15.	Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése	0	0
16.	Helységek, hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség	0	0
17.	Egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege	0	0
18.	Mezőéri járulék	3 000 000	
15.	Összesen:	62 060 485	0

Működési és felhalmozási jellegű bevételek és kiadások 2022/2023/2024/2025. évi alakulását bemutató mérleg

ÖNKORMÁNYZATI ÖSSZESEN				
Forintban !				
Megnevezés	2022. évre	2023. évre	2024. évre	2025. évre
I. Működési bevételek és kiadások				
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	728 843 790	530 000 000	530 000 000	530 000 000
Közhatalmi bevételek	65 060 485	50 000 000	50 000 000	50 000 000
Működési bevételek (felhalmozási áfa és érté, imm j áfa nélkül)	149 857 143	150 000 000	150 000 000	150 000 000
Működési célra átvett pénzeszközök				
Finanszírozási bevételek	1 382 573 014	500 000 000	500 000 000	500 000 000
Működési célú bevételek összesen:	2 326 334 432	1 230 000 000	1 230 000 000	1 230 000 000
Személyi juttatások	592 979 839	367 000 000	367 000 000	367 000 000
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	77 543 748	99 000 000	99 000 000	99 000 000
Dologi kiadások	235 697 750	441 000 000	441 000 000	441 000 000
Ellátottak pénzbeni juttatása	77 000 000	30 000 000	30 000 000	30 000 000
Egyéb működési kiadások	31 900 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000
Finanszírozási kiadások	581 391 911	326 000 000	326 000 000	326 000 000
Működési célú kiadások összesen:	1 596 513 248	1 283 000 000	1 283 000 000	1 283 000 000
ÖNKORMÁNYZATI ÖSSZESEN				
Ezer forintban !				
Megnevezés	2022. évre	2023. évre	2024. évre	2025. évre
II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások				
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	0	22 000 000	22 000 000	22 000 000
Felhalmozási bevételek	25000000			
Felhalmozási célra átvett pénzeszközök				
Finanszírozási bevételek				
Felhal áfa és érté, imm j áfája				
Felhalmozási célú bevételek összesen:	25 000 000	22 000 000	22 000 000	22 000 000
Beruházások	754821184	7000000	7000000	7000000
Felújítások	0	15000000	15000000	15000000
Egyéb felhalmozási kiadások	0			
Felhal áfa és érté, imm j áfa befizetés				
Finanszírozási kiadások				
Felhalmozási célú kiadások összesen:	754821184	22000000	22000000	22000000
Önkormányzat bevételei összesen:	2 351 334 432	1 305 000 000	1 305 000 000	1 305 000 000
Önkormányzat kiadásai összesen:	2 351 334 432	1 305 000 000	1 305 000 000	1 305 000 000

2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS
EREDETI ELŐIRÁNYZAT
2022.02.15. MŰKÖDÉSI ÉS FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK
(adatok forintban)

Működési célú		2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Államháztartáson belülre		1 000 000	1 000 000
	Km. Roma Nemzetiségi Önkormányzat	1 000 000	1 000 000
Államháztartáson kívülre		3 900 000	3 900 000
	Civil keret	3 900 000	3 900 000
	Önkormányzati Ösztöndíj tám.		
Felhalmozási célú			
Államháztartáson belülre			
Államháztartáson kívülre			
Összesen:		4 900 000	4 900 000

2022. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS

EREDETI ELŐIRÁNYZAT

Helyi önkormányzat által a lakosságnak juttatott támogatások,
szociális rászorultsági jellegű ellátások
(adatok forintban)

Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat
Önkormányzat		
Önkormányzati segély	81 000 000	77 000 000
Összesen:	81 000 000	77 000 000
	81 000 000	77 000 000

Megnevezés	Előirányzat		
	Bevételi	Kiadás	Önerő
TOP-2.1.3-16 Kunmadaras Nagyközség csapadékvíz elvezetése I. ütem	-	-	
TOP-4.2.1-15 Család- és Gyermekejóléti Szolgálat fejlesztése Kunmadarason	-	-	
EFOP-2.4.1-16-2018-00120 Komplex esély (ERFA) Kunmadarason	-	-	
NFP-KEHOP-VH-SZ-2017/051 Kunmadaras Nagyközség szennyvíz csatornázása és tisztító telep korszerűsítése	-	-	
EFOP-1.6.2-16-2017-00120 Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal	-	-	
Összesen	-	-	-

Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December	Összesen
Bevételek													
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	60 736 983	60 736 983	60 736 983	60 736 983	60 736 983	60 736 983	60 736 983	60 736 982	60 736 982	60 736 982	60 736 982	60 736 982	728 843 790
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről													0
Közhatalmi bevételek	100 000	5 000 000	17 000 000	3 603 000	3 603 000	3 603 000	3 603 000	11 000 000	10 354 000	1 000 000	1 000 000	5 194 485	65 060 485
Működési bevételek	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 095	12 488 098	149 857 143
Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	25 000 000	0	0	0	0	0	0	0	25 000 000
Működési célú átvett pénzeszközök													0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök													0
Finanszírozási bevételek	869 653 665	46 629 032	46 629 032	46 629 032	46 629 032	46 629 032	46 629 032	46 629 032	46 629 032	46 629 031	46 629 031	46 629 031	1 382 573 014
Bevétel összesen:	942 978 743	124 854 110	136 854 110	123 457 110	148 457 110	123 457 110	123 457 109	130 854 109	130 208 109	120 854 108	120 854 108	125 048 596	2 351 334 432
Kiadások													
Személyi juttatások	49 414 986	49 414 986	49 414 986	49 414 986	49 414 986	49 414 987	49 414 987	49 414 987	49 414 987	49 414 987	49 414 987	49 414 987	592 979 839
Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó													
Dologi kiadások	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	6 461 979	77 543 748
Ellátottak pénzbeli juttatásai	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 479	19 641 480	19 641 480	235 697 750
Egyéb működési célú kiadások	0	0	2 000 000	2 000 000	5 500 000	5 500 000	5 500 000	5 900 000	2 500 000	3 000 000	0	0	31 900 000
Beruházások	62 901 765	62 901 765	62 901 765	62 901 765	62 901 765	62 901 765	62 901 765	62 901 765	62 901 766	62 901 766	62 901 766	62 901 766	754 821 184
Felújítások				0									0
Egyéb felhalmozási kiadások:													0
Finanszírozási kiadások	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 326	48 449 325	581 391 911
Kiadás összesen:	187 869 535	194 869 535	196 869 535	190 869 535	206 369 535	194 369 536	194 369 536	194 769 536	197 369 537	198 669 537	196 669 538	198 269 537	2 351 334 432
Záró pénzügyi állomány	755 109 208	685 093 783	625 078 358	557 665 933	499 753 508	428 841 082	357 928 655	294 013 228	226 851 800	149 036 371	73 220 941	0	

Magnevezés (adatok ezer forintban)	Sor- szám	tárgyév	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség a tárgyévet követő										Összesen
			1. évben	2. évben	3. évben	4. évben	5. évben	6. évben	7. évben	8. évben	9. évben	10. évben	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10				11=3+...+10
Helyi adók	1	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	693 000 000
Önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	2												0
Osztalék, koncessziós díj és horgi bevétel	3												0
Tárgyi eszközök, immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	4												0
Bírság, pótlék- és díjbevételek	5	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	2 060 485	22 665 335
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7												0
Saját bevételek (01+...+07)2	08	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	65 060 485	715 665 335
Saját bevételek (08. sor) 50 %-a2	09	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	357 832 668
Előző év(ek)ben keletkeztetett tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (11+...+17)	10	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak törletartozása	11												0
Felvett, átvállalt kölcsön és annak törletartozása	12												0
Hitelevizonyt megtestesítő értékpapír	13												0
Adott váltó	14												0
Pénzügyi lízing	15	0	0										0
Halasztott fizetés	16												0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17												0
Tárgyéven keletkeztetett, illetve keletkeztető tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+25)	18	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak törletartozása	19												0
Felvett, átvállalt kölcsön és annak törletartozása	20												0
Hitelevizonyt megtestesítő értékpapír	21												0
Adott váltó	22												0
Pénzügyi lízing	23												0
Halasztott fizetés	24												0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25												0
Fizetési kötelezettség összesen (10+18)	26	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevételei (09-26)	27	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	32 530 243	357 832 668

1 A saját bevételeket és a fizetési kötelezettségeket az ügylet futamidejének végéig be kell mutatni, évenkénti bontásban.
2 A tárgyévet követő 3. évtől a futamidő végéig változatlan összeggel.
3 Az adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek, amibe nem számítandó bele a likvid hitelből és reorganizációs hitelből eredő, de beleszámítandó a kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség.

Az önkormányzat 2022. évi fejlesztési céljai, melyek megvalósításához

a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Stabilitási tv.) 3.§(1) bek.szerinti adósságot keletkeztető ügylet váltik, vagy válhat szükségessé

S.sz.	Megnevezése	Fejlesztési cél		Fejlesztési saját forrás		Stabilitási tv.3.§(1) szerinti adósságot keletkeztető ügylet	
		Beküldési költség előirányzata (Ft)	Megnevezése	Előirányzat összege (Ft)	Megnevezése	Fejlesztés bruttó forrásigény	Fejlesztés bruttó forrásigény
		eredeti	módosított	eredeti	módosított	eredeti	módosított
ÖSSZESEN:		0	0	0	0	0	0

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
Polgármestere
Kunmadaras, Kossuth tér 1.**

E l ő t e r j e s z t é s

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-ai döntéséhez a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2021. évi közművelődési-közügyűteményi feladatairól szóló beszámoló tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Képviselő-testületünk a 217/2021.(XII.16.) sz. határozatával fogadta el a 2022. évre vonatkozó munkatervét, melynek egyik februári ülésre tervezett napirendi pontja a József Attila Művelődési Ház, Nagyközségi Könyvtár és Kossuth Ház 2021. évi közművelődési-közügyűteményi feladatairól szóló beszámoló megtárgyalása.

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény szabályozza többek között a települési önkormányzatok közművelődési feladatait, valamint a nyilvános könyvtári ellátással kapcsolatos általános szabályokat.

A jogszabály **53. § (1)** bekezdése értelmében: **A könyvtárhasználati jog gyakorlását a könyvtári ellátás rendszere biztosítja.**

(2) A nyilvános könyvtári ellátás rendszerének működtetése az állam és a helyi önkormányzatok feladata.

(3) Az állami és a helyi önkormányzati fenntartású könyvtárak gyűjteményeit és szolgáltatásait úgy kell kialakítani, hogy azok biztosítsák az ismeretek tárgyilagos, sokoldalú közvetítését.

54. § (1) A nyilvános könyvtár alapkövetelményei:

- mindenki által használható és megközelíthető,
- vezetője a könyvtárakban foglalkoztatottak képesítési követelményeire és jogviszonyára irányadó jogszabályokban meghatározott végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik,
- könyvtári szakembert alkalmaz,
- rendelkezik kizárólagosan könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel,
- rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, ötezer fő feletti településen működő települési könyvtár esetében legalább heti 25 órában, továbbá legalább havonta két hétvégi napon tart nyitva,
- helyben nyújtott alapszolgáltatásai ingyenesek,
- statisztikai adatokat szolgáltat,
- ellátja az 55. § (1) bekezdésében felsorolt alapfeladatokat, tevékenységéről éves szakmai beszámolót készít,
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében,
- elnevezésében megjelenik a könyvtár kifejezés.

A nyilvános könyvtárakról a miniszter jegyzéket vezet.

55. § (1) A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,

b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,

c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,

d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,

e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,

f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,

g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,

h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,

i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,

j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,

k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

(1a) A nyilvános könyvtár az általa üzemeltetett, kiskorúak által is használható, internet-hozzáféréssel rendelkező számítógépek használatát a kiskorúak védelmét lehetővé tevő, könnyen telepíthető és használható, magyar nyelvű szoftverrel ellátva biztosítja a kiskorúak lelki, testi és értelmi fejlődésének védelme érdekében.

68. § (1) A fenntartó az e törvényben foglaltak alapján

a) meghatározza a könyvtár feladatait és használati szabályzatát,

b) kiadja alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát,

c) biztosítja a feladatok ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételeket, ennek során figyelembe veszi a miniszter által meghatározott szakmai követelményeket és normatívákat,

d) jóváhagyja a könyvtár fejlesztésére vonatkozó terv(ek)et,

e) az országos könyvtári szakértői névjegyzékben szereplő szakértők közreműködésével értékeli a könyvtár szakmai tevékenységét,

f) biztosítja a könyvtár szakmai önállóságát,

g) ellátja a könyvtár fenntartásával, irányításával kapcsolatos más jogszabályokban meghatározott feladatokat.

A jogszabály **76. § (1)** bekezdése alapján: A települési önkormányzat kötelező feladata a helyi **közművelődési tevékenység** támogatása.

A törvény értelmében közművelődési alapszolgáltatások:

- művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- a tehetséggondozás és- fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

A hivatkozott jogszabály alapján minden települési önkormányzat kötelező feladata a „művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása.”

Az ötezer fő feletti településeken ezen túlmenően legalább további két alapszolgáltatást biztosítani kell a lakosság számára.

77. § A települési önkormányzat a közművelődési alapszolgáltatások folyamatos hozzáférhetősége érdekében közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.

A közművelődési intézmény és a közösségi színtér:

- segíti a közösségi tevékenységeket, a művelődő közösségek működését, ösztönzi a társadalmi összetartozást és a közösségek kulturális értékteremtésben való aktív részvételét,
- működése a közösségek öntevékenységen alapul, és azt ösztönzi, tevékenységét a közösségek érdeklődése, igényei és szükségletei alapján végzi, tevékenységének tervezésébe, értékelésébe a közösségeket bevonja,
- mindenki számára nyitott, mindenki számára hozzáférhető,
- együttműködik a civil, gazdasági és egyéb szervezetekkel, kulturális intézményekkel, más szakterületekhez tartozó intézményekkel,
- alaptevékenysége körében nem gazdasági haszonszerzés céljából jön létre,
- részt vesz a kulturális alapellátás kiterjesztésében.

Göz András intézményvezető elkészítette az intézmény 2021. évi közművelődési-közyűjteményi feladatainak ellátásáról szóló beszámolóját, melynek az alábbi határozattal történő elfogadását javaslom a Tisztelt Képviselő-testület felé.

.../2022.(III.3.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2021. évi közművelődési-közyűjteményi feladatairól szóló beszámoló elfogadása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2020. évi közművelődési-közyűjteményi feladatainak ellátásáról szóló beszámolót elfogadja és köszönetét fejezi ki az intézményben dolgozóknak a 2021. évben végzett munkájukért.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Göz András intézményvezető

értesül.

Kunmadaras, 2021. február 22.


Balogh Marianna
polgármester

Beszámoló

a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2021. évi közművelődési és közgyűjteményi feladatairól.

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár tevékenységéről legutóbb a 2021. március 04-én került sor átfogó tájékoztatás nyújtására.

A 2021. évi beszámolót a képviselő-testület a 40/2021./III.04./ számú határozatával fogadta el, melyben a beszámolót jóváhagyta.

Személyi feltételek:

Az intézményben jelentkező feladatokat 2021-ban 6 fő látta el.

- 1 fő intézményvezető
- 1 fő művészeti előadó
- 1 fő közösségsszervező
- 1 fő felnőtt könyvtáros
- 1 fő gyermek könyvtáros
- 1 fő takarító

Intézményünk munkatársa Lengyel Máté, szakirányos felsőfokú tanulmányait sikeresen befejezte a Budapesti Gazdasági Egyetem közösségsszervező szakán.

Tárgyi feltételek:

Az intézmény technikai berendezéseinek beszerzése a 2021. év költségvetésében elfogadottak szerint alakultak, kis értékű eszközök kerültek beszerzésre.

Pályázatok 2021.

1. A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt.-hez „Költészet, táj, történelem” – Erdély öröksége címmel benyújtott pályázatunkat, a Támogató a 44/2020. (06.26.) számú határozata alapján 750.000.- Ft vissza nem térítendő támogatásban részesítette. A tervezett út 2020. szeptember 23. és 2020. szeptember 25. között valósult volna meg, azonban a járványügyi helyzet, valamint az ebből az okból következő hatósági intézkedések miatt a teljesítési határidő 2021 után ez évre tolódott.

Pályázat kiírója: BGA Zrt.

2. A Nemzeti Kulturális Alap Ismeretterjesztés és Környezetkultúra Kollégiuma által kiírt pályázatán intézményünk a – Kunmadarasi Honismereti Egyesülettel együttműködve - 600.000.- Ft támogatásban részesült. Az „Érték - hagyomány - környezet” című ingyenes ismeretterjesztő előadássorozatot 2021-ben teljesítettük.

Pályázat kiírója: NKA

3. Könyvet a Könyvtáraknak I. elnevezésű programban a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-n keresztül 111.160,- Ft értékű könyvhöz jutottunk hozzá ingyenesen.
Pályázat kiírója: KELLO

Tartalmi munka:

Az elmúlt évekhez hasonlóan, munkánkat igyekeztünk lelkiismeretesen, az előírtaknak megfelelően végezni az elfogadott munkatervünk szerint. Lehetőségeinket más intézményekkel való jó kapcsolattartással, együttműködéssel, valamint a fent említett pályázatokkal próbáltuk bővíteni. A sajnálatos módon kialakult pandémiás veszélyhelyzet miatt alkalmazandó védelmi intézkedésekről szóló kormányrendeletek alapján azonban, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló törvényben meghatározott

jb) nyilvános könyvtári ellátást biztosító intézménynek,

jd) közművelődési intézménynek,

a látogatása és e helyszíneken – az ott foglalkoztatottak kivételével – a tartózkodás tilos volt.

Intézményünk nem volt látogatható 2021. január 01. és május 04. között, így 2020. után a 2021. évi működésünket is jelentősen befolyásolta a veszélyhelyzet.

A zárva tartásunk ideje alatt folyamatos karbantartás mellett a veszélyhelyzeti szabályozás teljes figyelembevételével igyekeztünk segítséget és szolgáltatásokat nyújtani mindenkinek, aki hozzánk fordult, akár telefonon akár a világhálón.

2021. február végén a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály a koronavírus elleni védőoltáshoz kapcsolódó adminisztrációs segítséget kért a házi orvosok részére az önkormányzatoktól. A Kormányhivatal javaslata szerint az intézményünk dolgozóit kérte meg Önkormányzatunk arra, hogy a titoktartási kötelezettség aláírása mellett, a házi orvos által kijelölt oltási táblázatból végighívjuk a betegeket és értesítsük őket a várható oltásukról. Emellett egyéb oltásmenedzsmenttel kapcsolatos egyszerű, nem szakmai, adminisztrációs jellegű segítséget kellett nyújtanunk. Közreműködésünket Dr. Árvai Péter házi orvos vette igénybe, akinek 2021. március 04. és május 26. között segítettük a munkáját.

A hivatalos nyitást követően tértünk vissza a megszokott intézményi működésünkhöz és nagy örömmel tértek vissza klubjaink és szakköreink tagjai. A heti rendszeres foglalkozásokon, szakkörökön túlmenően osztálytalálkozóknak, lakodalmaknak és családi rendezvényeknek is biztosítottunk helyet. Június 4-én a Nemzeti Összetartozás Napjának ünnepségét bonyolítottuk le.

Július 07-én az Önkormányzatunk és a Kunmadarasi Honismereti Egyesület szervezésben került sor Becskereki László: írók, költők Kunmadarason című könyvének bemutatójára.

Az „Érték - hagyomány - környezet” című ismeretterjesztő előadássorozat keretében június 18-án került sor, Dr. Pintér Zoltán „Fabriczy Kovács Mihály huszárezredes katonai pályája a XVIII században” című vetítéses előadás megtartására, amely az első volt a sorban. ezt követte június 25-én Bán Andrea etnográfus „Nagykunsági népi növényismeret” és dr. Bartha Júlia turkológus Mándoky Kongur István öröksége c. előadásokra. Július 05. és 09. között intézményünk a Gyermekjóléti Szolgálattal együttműködve 5 napos napközis tábort szervezett változatos programokkal gyermekek részére. Június 09-én Dr. S Kovács Ilona „Nagykunsági Fedeles kis- és nagykapuk” c. előadására került sor kiállítással egybekötve. Ezt követően júliusban a „Szünidei szerda” sorozatunkban kézműves foglalkozások, bábszínház, zenés előadások sora várta a gyermekeket.

Augusztus 20-án önkormányzatunk a szerves közreműködésünkkel bonyolította le nemzeti ünnepünk helyi programját. Augusztus 31-én került sor a „Kunhímezés és Tankó Judit” c. előadásra. Szeptemberben jóga és torna foglalkozásokat indítottunk heti rendszerességgel. Szeptember 13-án, majd 22-én a Dr. Kubassek János Trianon a geográfia tükrében és Elek György „A Berekfürdői Üveggyár és Kunmadaras nagyközség” c. programja valósult meg. Október 1-én az Idősek Világnapja alkalmából műsoros délutánnal vártuk az időskorúakat intézményünkbe. Október 05-én „Foltsuli” indult nálunk a foltvarróink kezdeményezésére iskoláskorú gyermekek részére, ahol a varrás rejtelseivel ismerkedhettek meg. Október 11-én Dr. Habil Örsi Julianna a társadalmi változások tükrében mutatta meg az érdeklődőknek a Nagykunságot az előadás-sorozatunkban. Október 16-én az Őszirózsa nyugdíjas Klub tartott idősek napi ünnepséget. Október 20-án Kenyeres Sándorné a Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Népművészeti egyesület elnöke a Nagykunság népművészetéről tartott előadást. Ezt követően került sor az Október 23-i nemzeti ünnepünk megemlékezésére.

November 03-án a Déryné Programhoz sikeresen benyújtott jelentkezésünknek köszönhetően fogadhattuk, a Arany János: A nagyidai cigányok c. darabot a Csavar Színház előadásában. November 08-án az „Érték - hagyomány - környezet” című ismeretterjesztő előadássorozat záró epizódjára került sor, ahol Laczkó Tóth Bertalanné virtuális körutazásra vitte az érdeklődőket a Nagykunságba. November 09-én „stand up” előadás keretében Mogács Dániel és a Szomszédnéni Produkciós Iroda szórakoztatta a nagyérdeműt. December 02-án színházi előadással, míg december 07-én zenés műsorral vártuk a gyermekeket. December 13-án a Kunmadarasi Honismereti Egyesület tartotta nálunk az adventi ünnepségét. December 15-én, Lola és Gájer Bálint karácsonyi dalokkal lépett fel a színpadunkon. Az évet a Református Iskola karácsonyi ünnepségével zártuk le.

A J-NK-SZ megyei Munkaügyi Központ Karcagi Kirendeltségének vezetőjével, Domokos Gyulával egy megállapodás keretében, továbbra is regisztrációs lehetőség van a munkanélkülieknek az intézményünkben, valamint egyúttal tájékoztatót tartanak munkalehetőségekről és továbbképzésekről, azonban erre tavaly a veszélyhelyzet miatt nem volt lehetőség.

Az elmúlt évekhez hasonlóan kulturális közhasznú szolgáltatások biztosítása érdekében tavaly is lehetővé tettük a szervezett színházi előadások látogatását a Szolnok Szigligeti Színházban. Az évi 5 előadásra szóló bérletet a 2020/21-es évadára 20 fő vette igénybe ily módon kihasználva a kikapcsolódás lehetőségét, amelyet sajnos a pandémiás helyzet beszűkített.

Az általános iskolák és a Gyermejjóléti szolgálat mellett, továbbra is jó munkakapcsolatot tartunk az Összevont Óvodai Intézménnyel. Együttműködési megállapodás keretében számos eseményükön közreműködtünk az óvodákban, segítettük a programok lebonyolítását, személyi erőforrással és technikai eszközökkel.

A Karcagi Egészségfejlesztési Iroda Lelki Egészségközponttal (EFI-LEK) szoros kapcsolatot ápolunk egész évben ősszel heti rendszerességgel gyógytornát tartottak nálunk. Szintén rekreációs egészségmegőrző foglalkozásokat tartott nálunk Kabainé Szabó Róza jógaoktató.

Továbbra is az intézményben tartotta rendszeres összejöveteleit és programjait:

Mozgássérültek Egyesülete,
Őszirozsa Nyugdíjas Klub,
Nyári Alkony Nyugdíjas Klub
Vakok és Gyengén látók Egyesülete,
Egészséges Életmód Klub
Helyi vöröskereszt (véradás),
Foltvarró Klub,
Hímző szakkör
Postagalamb civil szervezet
Madarasi Gazdakör
Polgárőrség,
Öregfiúk Foci Klub,
Sportegyesület,
Kaláris Néptáncsoport,

Mindennapi munkánk során a fent említett civilszervezetek, valamint az összes önkormányzati intézménynek, napi szinten folyamatosan segítünk igényeik szerint, pályázatok figyelésében és megírásában, szövegszerkesztésben (meghívók, beszámolók, plakátok), rendezvényeik gördülékeny lebonyolításához személyi és technikai háttérrel biztosítunk, azokban közreműködünk, feladataik és célkitűzéseikhez, ellátásához igyekszünk minden segítséget megadni.

Intézményünk vezetőjeként a Madarasi Krónika főszerkesztői feladatát is ellátva a tavalyi évben is folyamatosan jelent meg Önkormányzatunk lapja. A rendszeres megjelenést köszönhetjük intézményeink vezetőinek és dolgozóinak, egyéni publicistáknak, egyesületeknek, szervezeteknek, akik kérésünkre folyamatosan ellátnak bennünket írásokkal.

A művelődési házban, mint önkormányzati alapítású, önálló költségvetési szervben engedélyezett a vállalkozási tevékenység a termék, eszközök szabad kapacitásának hasznosításával. Számos célból bérbe adjuk a klubhelyiségeinket. A helyiségek bérbeadásán túl - a szolgáltatási szabályzatnak megfelelően - bérbe adhatóak a terítőkink illetve az asztalok és székek. Az így befolyt összegeken kívül bevételünk még a zeneoktatás szakköri díja.

Rendszeresen működő szakkörök, tanfolyamok, klubok:

Szakkörök:

- zeneoktatás:

Az általános és középiskolás gyermekek oktatója Szűcs Imre. A szakkör keretében kezdő és haladó szinten klasszikus és könnyű zenei darabokat tanulnak zongorán és gitáron.

- Hímző szakkör

A nemzeti Művelődési Intézet Jász-Nagykún-Szolnok megyei irodájával együttműködve egy sikeres pályázatnak köszönhetően az „Újra öltünk, és örökítünk” programhoz csatlakozva, indult el nálunk a Kunhímző szakkör 2014-ben. A szakkör Kálmán Balázsné vezetésével továbbra is folyamatosan működik.

Tanfolyamok:

A művelődési házban tartott tanfolyamok szervezett formában, önköltséges alapon működnek.

- gépjárművezetői tanfolyam

Vezetője Szakáll Attila, karcagi oktató. A tanfolyam - a közösségben jelentkező igényektől függően - éves szinten több alkalommal folyik, így biztosítva településünkön a jogosítvány megszerzésének lehetőségét. 2021-ban a kialakult helyzet miatt on-line oktatáson való részvételre volt lehetőség.

- Számítástechnika tanfolyam

A tavalyi évben is folyamatosan segítséget adtunk a civil szervezeteknek, akik az alapokat sajátíthatták el igény szerint az internet, a különböző böngésző és levelező rendszerek használatáról. 2021-ben a kialakult helyzet miatt nem tartottunk ilyen jellegű foglalkozásokat az elmúlt évekkel ellentétben.

Klubok:

- Őszirózsa Nyugdíjas Klub

A tavalyi évben is Tóth József vezetésével, a klub tagjai intézményünk rendszeres látogatói közé tartoztak.

Több alkalommal szerveznek - a környező megyei települések más klubjaival összefogva - nyugdíjas találkozókat a művelődési házban, valamint kirándulásokat a saját tagságuk számára.

- Nyári Alkony Nyugdíjas Klub

A 2010. január elején megalakult klubnál a nyugdíjas emberek támogatását tűzték ki célul, valamint segíteni szeretnék a szabadidő hasznos eltöltésében is. Heti rendszerességgel tartják foglalkozásaikat intézményünkben. A klub vezetője Sipos Sándor.

- Foltvarró Klub

Kálmán Balázné vezetésével 1999 őszén indult kreatív klub, melynek foglalkozásain a tagok - saját ötleteikből merítve - készítik el alkotásaikat, melyek a művelődési házban több alkalommal is bemutatásra kerültek.

- Egészséges Életmód Klub

Wirth Tünde ápolónő egészségügyi dolgozó - aki a Természetgyógyászati Akadémiát végzett és alternatív mozgás- és masszázis terapeuta szakvizsgával rendelkezik - heti rendszerességgel tart ingyenes előadásokat mindenről „A-tól Z-ig” az egészség védelmével kapcsolatosan.

Könyvtárunk a községben nyilvános közművelődési könyvtárként működik és ennek megfelelően a település minden lakosa számára elérhető szolgáltatásokat nyújt. Állandó szolgáltatásaink a következők:

- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógép-használat és internethasználat
- lakossági fénymásolás
- tájékoztatás, információnyújtás (pl.: aktuális pályázatok)
- szabadidős programok szervezése
- csoportos gyermek- és felnőtt foglalkozások

A 2021. évben intézményünk éves munkáját nagyban meghatározta a pandémia miatti évi eleji kényszer bezárás. Ezen túlmenően több tervezett kirándulás, koncert, tábor, utazás maradt el. (A teljesség igénye nélkül: tavaszi 3 napos Szlovén út, nyári tábor, Szarvasi Vízi Színház koncert, BGA pályázat erdélyi út, adventi koncert Debreceni Nagytemplom). Ezeket megterveztük, majd szerveztük, (élénk érdeklődésre tartottak számot) később nem tudtuk kivitelezni, mert a résztvevők nem rendelkeztek oltási igazolással, ill. tartottak a fertőződéstől.

2021-ben május 3-ig nem lehetett látogatni a könyvtárakat. Május 4-től az oltási igazolással rendelkezők előtt megnyitható az intézmény, más érdeklődőt a bejáratnál fogadtunk és adtuk át a könyveket, fénymásoltunk stb.

Már 2020-ban – olvasói igényre – megszerveztük a biztonságos könyv kiadást, ami az idei téli, tavaszi hónapokban folytatódott. Ezzel legalább részben segítve a lakásukban maradó kunmadarasiak szabadidő eltöltését. A látogatók az épületbe nem léphettek be, de előzetes igény leadás után eldobható tasakban átvehették a kiadványokat. Idősebbek, mozgásukban korlátozottak részére házhoz is szállítottunk. A visszaadási idő meghosszabbodott és egyszerre több kötetet adtunk, így kevesebb volt a személyes találkozás. A könyveket mindig karanténba helyeztük.

Márciustól júniusig a művelődési ház dolgozóival Dr. Árvai Péter helyi háziorvos körzetében szervező munkát láttunk el a Covid-19 elleni védőoltással kapcsolatban. Napi szinten érkezett megkeresés, fontos volt az azonnali reagálás. Bizonyos szempontok szerint egy adott listából felhívtuk az érintetteket, tájékoztatást adtunk, időpontra leegyeztettük az oltást felvenni szándékozókat.

Részt vettünk a Könyvet a Könyvtáraknak I. elnevezésű programban. A program során a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-n keresztül 111.160,- Ft értékű könyvet szerezhettünk be 0 %-os önrésszel.

Idén először új beszerzéseinket facebook oldalunkon rendszeresen közzétettük. Kísérleti jelleggel vezettük be, de nagyon kedvező fogadtatásra talált, így ezt a kezdeményezést állandósítjuk.

Július 5-9-ig a művelődési ház, a család és gyermekjóléti szolgálat és a könyvtár a kunmadarasi gyermekek részére napközis tábort szervezett. Fő cél volt, hogy a dolgozó szülők segítséget kapjanak gyermekeik nyári szünet alatti elhelyezésében, szabadidejük hasznos eltöltésében. 34 fő vett részt, 5 évestől 14 éves korosztályig. Családias hangulatban töltöttük az 5 napot, sikert aratott a tábor a gyermekek véleménye szerint.

2021. december 31-én a könyvtárunk teljes állománya 21753 db dokumentum volt. Ebben az évben az állományunk 585 darab új kiadvánnyal gyarapodott, összesen 1.654.488,- Ft

értékben. A Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata biztosított számunkra 1.400.000,- Ft dokumentumvásárlási keretet.

Az állományunk más intézményektől és szervezetektől, szerzőktől kapott ajándékkönyvekkel is gyarapodott. (Pl. Külgazdasági Minisztérium, KELLO, két magánszemély, író)

2021-ben végzett tevékenységeink:

2021. április 3-án húsvéti kvíz készült. Olvasóink az eredményeket beküldték. Két nyertest sorsoltunk.

2021. április 30-án a Méhek napja alkalmából online könyvbemutatót készítettünk.

2021. május 10-én online album készült a Madarak és fák napja alkalmából.

2021. június 29-én autóbuszos kirándulásra indulhattak az érdeklődők. Edelénybe, Szinpetribe, Bükkszentkeresztre Gyuri bácsi gyógynövényes kertjébe.

2021. július 5-től 9-ig nagy sikerrel valósult meg a kunmadarasi gyermekek napközis tábora 34 fővel. (1. nap kézműves maraton, sport, társasjáték. 2. nap karcagi kirándulás tűzoltólaktanya, Zádor-híd, lombkorona sétány, játszótér, cukrászda. 3. nap traktorozás a repülőtéren, filmklub. 4. nap Kisköre hallépcső, cukrászda. 5. nap Sport, ügyességi játékok, kézműveskedés, bográcsolás.)

2021. augusztus 2-től 16-ig sporttal kapcsolatos könyvkiállítást készítettünk és a tokiói olimpia naponta frissülő eredményeit jelenítettük meg.

2021. október 5-től 9-ig „Állj meg néhány percre... gyere be egy teára, kávéra” több napig tartó kezdeményezéssel fogadtuk olvasóinkat.

2021. október 12-től november 16-ig keddenként – hat alkalommal – az Életmód klub foglalkozásai kerültek megrendezésre.

2021. november 25-től december 4-ig „Pilinszky 100” kiállítást készítettünk a költő 100. születésnapja alkalmából.

2021. november 10-én szemvizsgálat volt a könyvtárban.

A fenti programokon kívül rendszeresen csatlakozunk az országos könyvtári rendezvényekhez is. Az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozatban minden évben részt veszünk, mely októberben zajlik.

A település oktatási intézményeivel jó kapcsolatot tartunk fenn. Az óvodák és az iskolák tanulói csoportokban, rendszeresen, témákhoz, tananyaghoz kapcsolódóan órák, foglalkozások keretében látogatják könyvtárunkat egész évben folyamatosan. (Idén itt is nagyobb szüneteket voltunk kénytelenek beiktatni.) A foglalkozások leggyakoribb témái: könyvtárhasználat, nemzeti ünnepeink és hagyományaink, környezetvédelem, háziállatok, vadonélő állatok, egészségnevelés, madáretetés, évszakok, téli ünnepkörhöz fűződő szokások, stb. 2021-ben 5 gyermekfoglalkozáson vehettek részt a gyermekek a könyvtárunkban.

Egyéb szolgáltatásaink között szerepelnek szemvizsgálatok, gyógytorna, nyirokmasszázs lehetőségek szervezése meghatározott rendszerességgel. Ezzel is segíteni szeretnénk a lakosság életének kényelmesebbé tételét. (Itt is kényszerszünetek gátolták az alkalmak látogatását.)

2021-ben a rendezvényeink száma 20 volt, amelyen összesen 455 fő vett részt.

Az önkormányzat által biztosított keretből igyekszünk olvasóink igényeihez, szokásához igazodva gyarapítani állományunkat.

Könyvtárunk látogatói túlnyomórészt két korosztályból állnak. Gyerekcsoportokat fogadunk vagy középkorú, ill. idősödő látogatók térnek be hozzánk. Alapvető szolgáltatásainkon túl sokszor társas kapcsolati, szociális, mentálhigiénés segítő funkciót is ellátunk. Az élénk érdeklődés rendezvényeink, kirándulásaink iránt, alátámasztják ezt a valós igényt.

A 2021-es év sajátságosan alakult az intézményünk élete. A bezárás alatt is kapcsolatot tartottunk a településünk lakóival a közösségeink tagjaival. A veszélyhelyzeti szabályozás teljes figyelembevételével igyekeztünk segítséget és szolgáltatásokat nyújtani mindenkinek, aki hozzánk fordult, akár telefonon akár a világhálón. A nyitást követően igyekeztünk rögtön visszatérni a megszokott intézményi életünkbe, de érezhetően visszafogottabbá tett mindenkit a folyamatosan jelenlévő vírusveszély és ez végigkísért bennünket az év legvégéig. Emiatt sajnos számos rendezvényt nem tudtunk lebonyolítani, valamint a látogatószámot is méréskelte, de nagyon bízunk benne, hogy a közeljövőben normalizálódni fog a helyzet.

Továbbra is azon leszünk, hogy intézményünk minél szélesebb körét tudja kiszolgálni a lakosságnak. Minden igyekezetünkkel azon vagyunk, hogy a helyi lakosokat, szervezeteket, egyesületeket, klubokat működésükben segítsük.

További pályázatokkal próbáljuk kiegészíteni a saját erőnket a kulturális rendezvényekhez, valamint ezúton próbáljuk a tárgyi eszközök fejlesztéséhez szükséges erőforrásokat pótolni.

Kunmadaras, 2022. február 18.



ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. március 3-án tartandó ülésére a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2022. évi Munkatervének és Szolgáltatási tervének jóváhagyása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. 13. § (1) bek. 7. pontja alapján a helyi önkormányzati feladatok körébe tartozik többek között a „kulturális szolgáltatás, különösen a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, filmszínház, előadó-művészeti szervezet támogatása, a kulturális örökség helyi védelme, a helyi közművelődési tevékenység támogatása.”

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló módosított 1997. évi CXL. tv. (továbbiakban: Kultv.) 68. §-a alapján a fenntartó határozza meg a könyvtár feladatait és használati szabályzatát, továbbá a 78./I § (4) bekezdésében foglaltak alapján az önkormányzat:

- meghatározza a közösségi szintér vagy közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait,
- kiadja az általa fenntartott közművelődési intézmény alapító okiratát, jóváhagyja szervezeti és működési szabályzatát, éves munkatervét és költségvetését,
- biztosítja a feladatok ellátásához és a közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény fenntartásához szükséges, törvény szerinti szervezeti, személyi, szakképzettségi és tárgyi feltételeket,
- kijelöli a közösen létesített vagy önkormányzatok közötti társulásban fenntartott közösségi szintér, illetve közművelődési intézmény esetében a működtetői jogok gyakorlóját.

A közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018.(VII.9.) EMMI r. (továbbiakban: R.) 3. § (1) bekezdése feladatként határozza meg a feladatellátó számára, hogy az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves *szolgáltatási tervet készít*, tárgyév március 1-jéig, mely az éves *munkaterv* részét képezi. A R. 3. § (2) bekezdése tartalmazza az éves **szolgáltatási terv** kötelező tartalmi elemeit:

- a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok megnevezését,
- a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a tervezett számát, valamint
- a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

A fenti jogszabályi előírások alapján a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár vezetője elkészítette az intézmény tárgyára szóló munkatervét a szolgáltatási tervvel kiegészítve, melyek az előterjesztés mellékletét képezik.

Az intézmény **Munkaterve** bemutatja:

- az iskolarendszeren kívüli, önképző, szakképző tanfolyamokat, felnőttoktatási lehetőségeket,
- a település környezeti, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését,
- az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását,
- az amatőr alkotó, művelődő, helyi közösségek tevékenységének támogatását, kapcsolatrendszerének segítségét,
- a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségét és a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítását és egyéb művelődési lehetőségek biztosítását,
- az Összevont Óvodai Intézménnyel kötött együttműködési megállapodásban foglaltakat,
- a folyamatos könyvtári munkán túlmenően ellátandó feladatokat
- a 2022. évre tervezett programokat,
- a testvértelepülések rendezvényeit, valamint
- az intézményi kapcsolattartás formáit.

A Szolgáltatási terv a Kultv. 76. § (3) bekezdésében meghatározott közművelődési alapszolgáltatások szerint, a Rendeletben meghatározott tartalmi szempontok alapján csoportokba sorolva tartalmazza a közösségi tevékenységek megnevezését, célját, időpontját, a résztvevők tervezett számát, a rendezvény helyszínét, a lakosság részvételi módját.

A hivatkozott törvényi rendelkezés 76. § (3) bek. alapján közművelődési alapszolgáltatások:

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

Minden települési önkormányzat kötelező feladata a 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatás megszervezése. Ennek keretében:

- a művelődő közösségnek rendszeres és alkalomszerű művelődési vagy közösségi tevékenysége végzésének helyszínét biztosítja,
- a művelődő közösség számára bemutatkozási lehetőségeket teremt,
- fórumot szervez – ha az adott településen működik a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

Az 5000 fő feletti lakosságszám feletti települési önkormányzat ezen feladatokon túl a 76. § (3) bekezdés b)-g) pontjai szerinti közművelődési alapszolgáltatásokból legalább kettő további közművelődési alapszolgáltatást köteles megszervezni.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatni és az intézmény 2022. évi Munkatervét, valamint Szolgáltatási tervét az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjen.

..../2022.(III.3.) sz. képviselő-testületi határozat

a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2022. évi Munkatervének és Szolgáltatási tervének elfogadása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerinti tartalommal elfogadja a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2022. évi Munkatervét és Szolgáltatási tervét.

A képviselő-testület az intézményvezető feladatáért határozza meg, hogy 15 napon belül gondoskodjon az elfogadott Szolgáltatási terv intézményben, valamint a település honlapján történő közzétételéről.

Erről: 1./ Balogh Marianna polgármester

2./ dr. Vincze Anita jegyző

3./ Gőz András intézményvezető

értesül.

Kunmadaras, 2022. február 21.


Balogh Marianna
polgármester

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 2022. évi munkaterve

A munkaterv, a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény, a képviselő-testület közművelődésről szóló 3/2001./II.14./ sz. rendelet, valamint az önkormányzati feladatok végrehajtását rögzítő közművelődési koncepciójának figyelembevételével készült.

Az emberi erőforrások minisztere a 20/2018. (VII. 9.) számú, a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről kiadott EMMI rendeletében szabályozta az Intézmények szolgáltatásait. Melynek 3 §-nak (1) pontjában előírja, hogy a feladatellátó az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet készít a tárgyév március 1-jéig.

(2) Az éves szolgáltatási terv tartalmazza:

- a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését,
- a közösségi tevékenység céljának rövid leírását,
- az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be,
- a közösségi tevékenység rendszerességét, vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát, valamint
- a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az Intézmény 2022. évre vonatkozó Szolgáltatási Terve, a munkaterv mellékletét képezi.

A munkatervben foglalt programok és szolgáltatások végrehajtása, a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések feloldásától, korlátjaitól és időtartamától függően valósulnak meg.

Munkaterv:

a./ iskolarendszeren kívüli, önképző, szakképző tanfolyamok, felnőttoktatási lehetőségek:

- informatikai képzés
- a munkanélküli ellátásokról tájékoztató előadás (2022. folyamatos)
- zeneoktatás a tanév alatt. Oktató: Szűcs Imre
- gépjárművezetői tanfolyam (folyamatos egész évben)
- Egészséges Életmód Klub (folyamatos)

b./ a település környezeti, művészeti értékeinek, hagyományainak feltárását, megismertetését:

- a Kun Hímző szakkör kiállítása 2022 május
- helyi kulturális eseményekről dokumentumok gyűjtése és közismertté tétele a Madarasi Krónikában

- helytörténeti, településismertető kiállítás szervezése a Kossuth házban (folyamatos)
- Szavalóverseny 2022. április 11-i Költészet-napja alkalmából
- Kunmadarasi Általános Iskola Karácsonyi Hangversenye, 2022. december
- Kunmadarasi Református Általános Iskola Karácsonyi Hangversenye, 2022. december

c./ az egyetemes, a nemzeti és a nemzetiségi kultúra értékeinek megismertetését, az ünnepek kultúrájának gondozását:

- március 15.-i ünnepség
- június 4. Nemzeti Összetartozás Napja
- Cristina Grisolia és Kovacsics Ádám előadása
- Augusztus 20.
- október 23.-i megemlékezés
- felnőtt és gyermek színházi előadások szervezése (Gyermek színház: május, valamint december. Felnőtteknek szervezett színházlátogatás 5 előadásra szóló bérlettel a Szolnoki Szigligeti Színház 2022/23-as évadára.)
- egy tájház kialakításában és helyi emléktárgyakkal történő berendezésében közreműködés (Kossuth ház: folyamatos)
- Színházi előadás 3 alkalommal a Déryné Program keretében

d./ az amatőr alkotó, művelődő, helyi közösségek tevékenységének támogatását, kapcsolatrendszerének segítése:

- amatőr művészeti csoportok támogatása
- kézműves tevékenységek, játszóházak szervezése, munkáik bemutatása
- civil szervezetek részére az intézmény igénybevételének biztosítása, pályázati lehetőségekről tájékoztatás adása számukra, működésük és munkájuk segítése az egész év során:
- Mozgássérültek Kunmadarasi Csoportja
- Őszirózsa Nyugdíjas Klub
- Nyári Alkony Nyugdíjas Klub
- Vakok és Gyengénlátók Egyesülete
- Helyi vöröskereszt
- Foltvarró Klub és kézimunka szakkör
- Sport Egyesület
- Kunhímző Szakkör
- Egészséges Életmód Klub
- Kunmadarasi Honismereti Egyesület
- Madarasi Gazdakör
- Polgárőr Egyesület
- R-29 Postagalamb Civil Szervezet

e./ a kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítségét és a szabadidő kulturális célú eltöltéséhez a feltételek biztosítását és egyéb művelődési lehetőségek biztosítását

- gyermeknap
- kiállítások, könyvbemutatók szervezése
- a meglévő kapcsolat további ápolása a közművelődés megyei, valamint a környező települések kulturális intézményeivel és szakembereivel,
- a testvértelepülések kulturális intézményeivel és az ottani hagyományőrző csoportokkal együttműködés kialakítása
- a közösségi művelődéshez, alkotó tevékenységhez esztétikus környezet és modern infrastruktúra biztosítása pályázati pénzeszközök felhasználásával,
- bérletek árusításával és az utazás szervezésével, színházlátogatások biztosítása,
- hazai kulturális rendezvényekre, múzeumokba szervezett utak, kirándulások programok lebonyolítása,
- a lakosság részére számítógép és internet használatának biztosítása
- pályázati források segítségével kulturális és önálló estek szervezése (előadóművészekkel, folyamatos)
- filmvetítés és gyermek előadások (óvodásoknak, iskolásoknak)
- Szilveszteri rendezvény

f./ az Összevont Óvodai Intézménnyel kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint:

- Mikulás ünnep szervezésében segítségnyújtás az óvodák részére
- gyermekszínházi előadások a nevelési év folyamán két alkalommal
- kulturális műsor felnőttek részére
- Gyermeknap alkalmából műsoros-játékos vetélkedők szervezésnek segítése az óvodákban
- Ovi-mozi
- Alapítványi, jótékonyági bálók segítése, személyi feltételekkel, technikai eszközökkel
- Könyvtár látogatási alkalmak, óvónők igénye szerint mikro-csoportokban
- Intézményi Rajzpályázat kiállítása

g./ folyamatos könyvtári munkán túlmenően (kölcsonzés, új könyvek feldolgozása – katalogizálás, leltár, cédulázás)

A korábbi évekhez hasonlóan 2022-ben is a település lakóinak és olvasóinak igényeihez igazodva, kulturális szokásaiknak leginkább megfelelő programokat igyekszünk szervezni. A rendezvényeink során törekszünk arra, hogy minden korosztály figyelmét felkeltsük. A korábbi években meglévő szolgáltatásainkat továbbra is biztosítjuk a lakosság számára:

- kölcsönzés
- könyvtárközi kölcsönzés
- számítógép használat és internet használat
- lakossági fénymásolás
- tájékoztatás, információnyújtás (pl.: energetikai programok, pályázatok)
- szabadidős programok szervezése
- csoportos gyermek és felnőtt foglalkozások

Az egyik legfontosabb feladatunk az olvasók igényeinek, olvasási szokásaiknak megfelelő dokumentumok beszerzése, illetve az ehhez kapcsolódó szolgáltatások nyújtása. Továbbá fontos a könyv a könyvtár és az olvasás népszerűsítése a gyerekek körében is. Ennek érdekében író-olvasótalálkozókat szervezünk, a gyermekfoglalkozások során játékos könnyed formában igyekszünk megszerettetni a tanulókkal az olvasás élményét. Az elmúlt években a covid járvány miatt kialakult helyzetben, törekszünk olvasóink tájékoztatására a rendelkezésünkre álló online felületen. A korábbi években bevezetett új gyakorlatokat tovább fejlesztjük, ha szükséges lesz, átültetjük a hétköznapiakba, hogy az esetleges bezárások esetén azonnal tudjunk reagálni a változásokra. Minden igyekezetünkkel azon vagyunk, hogy az olvasói igények teljesülni tudjanak. (Könyvek biztonságos átadása, honlap többszöri frissítése, hírlevelek, facebook bejegyzések, jelzések új kiadványok érkezéséről, kapcsolattartás, amire kiemelkedő igény mutatkozik.) Igyekszünk ösztönözni a látogatókat azzal, hogy az évvégén jutalommal lepjük meg néhány olvasónkat:

- a könyvtár legifjabb olvasói (1 fiú, 1 lány), a könyvtár legtöbbet olvasó lány, ill. fiú látogatója.

- a könyvtárban az év legidősebb női olvasója, a könyvtárban az év legidősebb férfi olvasója, a könyvtár legtöbbet olvasó női látogatója, a könyvtár legtöbbet olvasó férfi látogatója,

- az évben többszöri alkalommal (pl. nőnap, március 15., húsvét, anyák napja, apák napja, gyermeknap, advent) apró, akár saját kezűleg készített ajándékokkal kedveskedünk az olvasóknak, ezzel is népszerűsítve a könyvtárunk szolgáltatásait.

A 2022-es évben is igyekszünk részt venni azokon a pályázatokon, amelyek az informatikai és tárgyi eszközök fejlesztésére irányul. A Bethlen Gábor Alapítvány által kiírt, megnyert testvértelepülési pályázat által adott lehetőséggel az elmúlt évben sem tudtunk élni a vírus helyzet miatt, remélhetőleg idén eljutunk a tervezett célpontokhoz. Amennyiben új pályázatot írnak ki, azon is szeretnénk részt venni, ezzel is erősítve határon túli kapcsolatainkat. Az idén továbbra is kiemelt feladataink közé tartozik a helyismereti gyűjtemény feldolgozása és bővítése. A könyvtár meglévő állományának folyamatos gondozása a tartalmában elavult, elhasználódott könyvek selejtezése, törlése.

Tervezett programjaink:

- Január: - A Magyar Kultúra Napja alkalmából a Himnusz történeti dokumentumainak bemutatója.
- Február: - Gyermekfoglalkozások óvodai és iskolai csoportok számára a farsangi néphagyományok jegyében.
- Március: - Kiállítás a Nemzetközi Nőnap alkalmából.
- Gyermekfoglalkozások a Március 15-i nemzeti ünnep témakörében
- Április: - Szavalóverseny a Magyar Költészet Napja alkalmából általános iskolások részére
- „Húsvétra készülődő” kézműves foglalkozás
- Május: - Gyermekfoglalkozások környezetvédelem témakörben.
- Nemzeti parkokról könyvbemutató
- Június: - Egy szabadtéri színpad előadásának megtekintése
- Július: - Nyári szünidei családi tábor /3 napos program
- Gyermektábor
- Szeptember: - Rajzpályázat a Magyar Népmese Napja alkalmából az általános iskola alsó tagozatos tanulói, valamint óvodások számára
- Október: - A Könyvtári Összefogás Hete rendezvénysorozat programjai
- Gyermekfoglalkozások az őszi, őszi termések témakörben
- Könyvbemutató
- November: - Kiállítás a rajzversenyre beérkezett gyermekrajzokból
- Gyermekfoglalkozások egészségnevelés témakörben
- December: - „Adventi készülődés” /ehhez kapcsolódó könyvek kiállítása, valamint kézműves ötletek/
- Karácsonyi mese, vers felolvasás
- Adventi kirándulás
- Egy adventi koncert megtekintése
- Gyermekfoglalkozások a téli ünnepkör témakörében

Ezen kívül az év folyamán minden országos könyvtári rendezvénysorozathoz csatlakozunk és a megadott témáknak megfelelően szervezünk programokat. Lehetőség szerint a megjelenő pályázatokhoz (informatika, idegen nyelv), amelyek a lakosság oktatását, képzését célozzák, igyekszünk csatlakozni, helyet biztosítani, illetve magában az oktatásban részt venni. Igyekszünk segítséget nyújtani a lakosság számára különböző ügyek végrehajtásában, pályázatok, különféle adatlapok számítógépen, interneten történő intézésében. Az ország nagyobb városaiban az éppen aktuálisan megrendezett koncertekre, előadásokra, csoportos látogatások lehetőségét biztosítjuk a jövőben is. Munkánk során a lakosság minél szélesebb körét szeretnénk kiszolgálni és minden korosztály számára, érdeklődésének megfelelő szolgáltatásokat nyújtani

i./ testvértelépülések rendezvényei, hagyományőrző regionális

- XV. Madarasok Találkozója 2022. június 24-26.
- Madarasi gyerekek tábora 2022. nyara

j./ Intézményi kapcsolattartás

- az intézmény összes dolgozója az adott rendezvénytől függően és azon túlmenően, a munkatervben tervezett minél sikeresebb végrehajtása érdekében folyamatos kapcsolatot tart az alábbi intézmények és szervezetek, egyesületek vezetőivel, dolgozóival, tagjaival:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala,
Kunmadaras Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzata,
Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde,
Kunmadarasi Általános Iskola,
Református Általános Iskola és Óvoda,
Gyermekjóléti Szolgálat
Kunmadarasi Református Egyházközség,
Római Katolikus Egyházközség,
Helyi civil szervezetek, egyesületek, közösségek,
Református Szociális Szolgáltató Központ,
MTBSZSZ,
J-NK-Sz. megyei Munkaügyi Központ Karcagi Kirendeltsége,
NMI Nemzeti Művelődési Intézet Nonprofit Közhasznú Kft.

Mindemellett folyamatosnak és fontosnak tekintjük minden évben a pályázati lehetőségek nyomon követését, illetve alapvető feladatunk napi szinten az intézményben folyó rendezvényekhez, foglalkozásokhoz, klubokhoz kapcsolódó intézményeknek, egyesületeknek, szervezeteknek, alapítványoknak, társaságoknak, civileknek a zavartalan és minél hatékonyabb működés megvalósításának érdekében, lehetőségeinkhez mérten mindenfajta személyi, tárgyi, technikai és szellemi segítségnyújtás megadását.

Kunmadaras, 2022. február 18.



2022. évi rendezvénynaptár

- A Magyar Kultúra Napja alkalmából a Himnusz történeti dokumentumainak bemutatója
- Cirkusz előadás – február 09.
- Gyermekfoglalkozások óvodai és iskolai csoportok számára a farsangi néphagyományok jegyében.
- A Református Általános Iskola és óvoda farsangi rendezvénye
- HOBÓ – Tudod, hogy nincs bocsánat, József Attila-est (Déryné program) - február 16.
- Játékonysági Gálaest – március 04
- Könyvkiállítás a Nemzetközi Nőnap alkalmából
- Március 15.-i Nemzeti Ünnepe.
- Gyermekfoglalkozások a Március 15-i nemzeti ünnep témakörében – március
- Őszirózsa Nyugdíjas klub nőnap rendezvénye – március 19.
- „Húsvétra készülődő” kézműves foglalkozás - április
- Szavalóverseny a Magyar Költészet Napja alkalmából általános iskolások részére
- „Tojásfa” állítás – április
- Részvétel az Országos Könyvtári Napok rendezvénysorozatban
- Gyermekfoglalkozások környezetvédelem témakörben - május
- Könyvbemutató a Nemzeti parkokról – május
- A Református Általános Iskola és óvoda alapítványi bálja – május 07.
- Kunrózsa Hímző Szakkör kiállítása - május
- Redempciós ünnepség – május
- Gyermeknap – május
- Egy szabadtéri színpad előadásának megtekintése – június
- Nemzeti Összetartozás Napja - Június 04.
- A Nyári Alkony Nyugdíjas Klub rendezvénye – június 11
- Madaras Települések találkozója – június 24-26.
- Véradás – július
- Nyári szünidei családi tábor /3 napos program
- Gyermektábor

- Egy napos kirándulás v. aktuális koncert.
- Cristina Grisolia és Kovacsics Ádám előadása – augusztus
- Augusztus 20. állami ünnep
- Vértanúk – szeptember
- Színházi előadás 3 alkalommal a Déryné Program keretében
- Rajzpályázat a Magyar Népmese Napja alkalmából az általános iskola alsó tagozatos tanulói valamint óvodások számára - szeptember
- Informatikai képzés indítása – szeptember
- Idősek Világnapja – október 01.
- Kunhímző Szakkör kiállítása – október
- A Könyvtári Összefogás Hete rendezvénysorozat programjai
- Könyvbemutató – október
- Gyermekfoglalkozások az őszi, őszi termések témakörében.
- Foltvarró Nap - október
- Október 23.-i Nemzeti Ünnep
- Nyugdíjas találkozók - Ősziórsza Nyugdíjas Klub – október
- Kiállítás a rajzversenyre érkezett gyermekrajzokból – november
- Gyermekfoglalkozások egészségnevelés témakörben
- Nyugdíjas találkozók – Nyári Alkony nyugdíjas klub – november
- Gyermekfoglalkozások a téli ünnepkör témakörében
- Mikulás ünnepség - december 06.
- Meseelőadások iskolásoknak, óvodásoknak – december
- „Adventi készülődés” - ehhez kapcsolódó könyvek kiállítása, valamint kézműves ötletek
- Karácsonyi mese, vers felolvasás
- Mozgássérültek évzáró rendezvénye - december
- Vértanúk – december
- Adventi koncert megtekintése
- Adventi kirándulás
- Helyi kézművesek kiállítása és vására
- Adventi műsor
- Községi adventi ünnepség
- Az Általános Iskola Karácsonyi Hangverseny bemutatója - december

- A Református Általános Iskola Karácsonyi Hangverseny bemutatója - december
- Szilveszteri Bál – december 31.

A munkatervben foglalt programok és szolgáltatások végrehajtása, a veszélyhelyzet idején alkalmazandó védelmi intézkedések feloldásától, korlátjaitól és időtartamától függően valósulnak meg.

Kunmadaras, 2022. február 18.



Szolgáltatási terv előlap

Tárgyév	2022.
Település neve	Kunmadaras
A közművelődési alapszolgáltatás ellátásának módja	Önkormányzat az intézmény fenntartóként működteti a közművelődési alapszolgáltatások körét ellátó Intézményt
Közművelődési intézmény neve	József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár
Közművelődési intézmény székhely címe	5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
Ellátott alapszolgáltatások	<p>a) művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,</p> <p>b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,</p> <p>c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,</p> <p>d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása,</p> <p>e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,</p>
Felelős vezető neve	Göz András
Szakmai vezető neve	Göz András
Kitöltő neve és beosztása	intézményvezető
Kitöltő telefonszáma	59 527 346
Kitöltő e-mail címe	muvhaz@kunmadaras.hu

ÉVES MUNKATERV

Szolgáltatási terv 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § (2)						
Közművelődési alapszolgáltatások Kultv. 76. § (3)	A közösségi tevékenység megnevezése	A közösségi tevékenység célja	A közösségi tevékenység rendszeressége vagy tervezett időpontja, időtartama	A közösségi tevékenység gben részt vevők	A közösségi tevékenység helyszíne/ helyszínei	A közösségi tevékenységben a helyi lakosság részvételi módja
Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közmművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása	Őszirosza Nyugdíjas Klub	Érdekképvisele t, szabadidő hasznos eltöltése	heti rendszerességgel	20	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Mozgássérültek kunmadarasi csoportja	Érdekképvisele t, szabadidő hasznos eltöltése	Igény szerint	80	JAMH	Önkéntes
	Nyári Alkony Nyugdíjas Klub	Érdekképvisele t, szabadidő hasznos eltöltése	heti rendszerességgel	20	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Egészséges Életmód Klub	életviteli tanácsadás	heti rendszerességgel	12	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése						
Az egész életre kiterjedő tanulási folyamatok	Zongor- és gitárszakkör	Zeneelmélet és gyakorlati oktatás	heti rendszerességgel	7	JAMH	Önkéntes, érdeklődés

Közművelődési alapszolgáltatások

tanulási tevékenység
biztosítása

A hagyományos közösségi kulturális értékek átöröklése feltételeinek biztosítása	Számítástechnikai tanfolyam	alapfokú felhasználói ismeretek átadása	szeptember	10	Nagyközségi Könyvtár	Önkéntes, érdeklődés
	Magyar Kultúra Napja	Könyvkiállítás	2022. január	60	Nagyközségi könyvtár	Érdeklődés
	Március 15. nemzeti ünnep	megemlékezés	15. márc	80	Polgármesteri Hivatal, Református templom kertje	Önkéntes, érdeklődés
	Tojásfa állítás	ünnepség, hagyományörz és	április	120	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Szavalóverseny	vers tanulás	2022. április 11., hétfő	100	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Redempciós ünnepség	megemlékezés	2022. május	180	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Gyermeknap	szórakoztatás közösségteremtés	2022. május	150	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Nemzeti Összetartozás Napja	megemlékezés	2022. június	50	Polgármesteri Hivatal	Önkéntes, érdeklődés
	Madarasok Találkozója	testvértelepülési kapcsolatok építése	június 24-26	40	Kunmadaras	Hivatalos delegáció
	Augusztus 20.	megemlékezés, ünnep	2022.08.20	40	Kossuth tér	Önkéntes, érdeklődés
	Christina Grisolia és Kovacsics Ádám előadása	ismeretterjesztés	augusztus	20	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Idősek Világnapja	Idősek köszöntése	2022.10.01	100	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
	Foltvarrónap	varrónap, ötletbörze	október	30	JAMH	érdeklődés

Október 23.	megemlékezés	2021.10.23	80	Polgármesteri Hivatal	Önkéntes, érdeklődés
IX. Katonadal találkozó	szólisták, dalkörök előadása, hagyományápolás	október	150	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Helyi kézművesek vására	Helyi kézművesek bemutatása, közösségformálás	december	60	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Adventi Koncert	szórakoztatás közösségteremtés	december	100	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Meseelőadások óvodásoknak, iskolásoknak	szórakoztatás	december	300	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Szilveszteri Bál	szórakoztatás	2022.12.31	130	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Foltvarró klub	alkotói tevékenység, hobbi	heti egy alkalommal	10	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Nagykun Hímző Szakkör	alkotói tevékenység, hobbi	heti egy alkalommal	9	JAMH	Önkéntes, érdeklődés
Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása					
A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása					

[illegible]

Jóváhagyási záradék

XY település önkormányzata a közművelődési közösségi szintér 2019. évi szolgáltatási tervét a _____ számú határozatával jóváhagyta

XY település önkormányzata a _____ közművelődési intézmény szolgáltatási tervét a 2019. évi munkaterv részeként a _____ számú határozatával jóváhagyta.

Kihirdetési záradék

A szolgáltatási tervet a közművelődési közösség szintér/közművelődésintézmény székhelyén és telephelyén az előcsarnokban/aulában jól látható helyen legkésőbb a jóváhagyást követő 15 napon belül ki kell helyezni.

<p>Művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása</p>	<p>A Kultv. 76. § (3) bekezdés a) pontja szerinti közművelődési alapszolgáltatást a feladatellátó felsőfokú közművelődési szakképzettséggel vagy közösségi és civil fejlesztő szakember szakképzettséggel, képesítéssel, tanúsítvánnyal vagy szakmai tapasztalattal rendelkező szakember bevonásával valósítja meg.</p> <p>Helyszín biztosítása a művelődő közösségnek a rendszeres és alkalmyszerű művelődési, közösségi tevékenység végzéséhez.</p> <p>Bemutatókózi lehetőségek teremtése a művelődő közösség számára.</p> <p>Adminisztrációs, irodatechnikai támogatás, információ szolgáltatás a művelődő közösség számára.</p> <p>Fórum szervezése a Közművelődési Kerekasztal bevonásával, a művelődő közösségek vezetőinek részvételével, ahol a művelődő közösségek megfogalmazhatják a feladatellátással kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.</p>
<p>A közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése</p>	<p>a) a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, az állampolgári részvétel fejlődését elősegítő, közösségfejlesztő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>b) támogatja az önkéntes tevékenységeket, az önkéntességgel kapcsolatos programokat, vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>c) a gyermekek, az ifjúság, az idősek művelődését segítő, a családi életre nevelő családbarát, a generációk közötti kapcsolatokat, együttműködést elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>d) a különböző kultúrák közötti kapcsolatokat kiépítését és fenntartását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>e) a szegénységben vagy más hátránnyal élő csoportok társadalmi, kulturális részvételét fejlesztő, a megértést, a befogadást, a felzárkózást, az esélyegyenlőség megvalósulását elősegítő programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>f) a lelki egészség megőrzését szolgáló, a függőséget, devianciát, áldozattá válást megelőző programokat, tevékenységeket vagy szolgáltatásokat szervez;</p> <p>g) a települési önkormányzattal együttműködésben szakmai támogatást biztosít a helyi partnerségi egyeztetési, együttműködési folyamatok kialakításához és működtetéséhez, biztosítja a közösségi tervezési folyamatok szakmai, szervezési és technikai feltételeit, valamint</p>

	<p>h) az a)–g) pontban foglalt tevékenységek megvalósításában szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
<p>Az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása</p>	<p>a) iskolarendszeren kívüli tanfolyamokat, képzési alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) iskolarendszeren kívüli öntevékeny, önképző szakkörök, klubok, közösségek megalakulását, tevékenységét szervezi, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) az életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségeket szervez, támogatja azok megvalósulását;</p> <p>d) népfőiskolai programokat, szabadegyetemeket szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>e) ismeretterjesztő alkalmakat szervez, támogatja azok megvalósítását és ismeretszerző lehetőségeket teremt, valamint</p> <p>f) hozzásegít az elektronikus közszolgáltatások megismeréséhez, a digitális világban történő eligazodáshoz, az ezeket szolgáló eszközök alkalmazásához.</p> <p>a) a helytörténettel, a népművészettel, a népi iparművészettel és a település szellemi kulturális örökségével kapcsolatos csoportot, szakkört, klubot működtet, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p>b) részt vesz a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában, értéktárak kialakításában, gondozásában, a települési értékeket bemutató és népszerűsítő programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, és támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) az anyanyelvpolás érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja a művelődő közösségek ezirányú munkáját;</p> <p>d) a nemzeti, az európai és az egyetemes kultúra, továbbá a külhoni nemzetrészek kulturális értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>e) a helyi vagy térségi nemzeti vagy kisebbségi közösségi bevonásával a nemzeti és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése érdekében programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását, valamint</p>
<p>A hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása</p>	

	<p>f) az ünnepek kultúrájának gondozása érdekében a helyi szokások figyelembevételével, a művelődő közösségek, illetve a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítésével foglalkozó közösségek bevonásával szervezi az állami, a nemzeti, a társadalmi és településhez kötődő ünnepek helyi alkalmait, támogatja azok megvalósítását.</p>
Az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása	<p>a) a képzőművészet, a zeneművészet, a táncművészet, a színház- és bábművészet, a versmondás, a film- és médiaművészetek, az irodalom területén tevékenységet folytató amatőr művészeti csoportot, szakkört, klubot szervez, elősegíti azok létrejöttét, támogatja azok működését, valamint</p> <p>b) az a) pont szerinti közösségek tevékenységének támogatása érdekében szakmai és infrastrukturális támogatást nyújt.</p>
A tehetséggondozás és -fejlesztés feltételeinek biztosítása	<p>a) a településen élő vagy tanuló hátrányos helyzetű személyek tehetségének kibontakoztatása, kompetenciáinak fejlesztése érdekében művészeti és egyéb foglalkozásokat, szakköröket, klubokat működtet, támogatja azok megvalósítását, valamint</p> <p>b) felzárkóztatást segítő tanórán kívüli foglalkozásokat biztosít.</p>
Kulturális alapú gazdaságfejlesztés	<p>a) a helyi szellemi, épített és természeti örökségre építő közösségi és kreatív gazdaságot fejlesztő programokat, tevékenységeket és szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>b) az egyéni és közösségi tudást és kreativitást erőforrásként értelmező és használó helyi gazdaságot fejlesztő programokat kezdeményez, támogatja azok megvalósítását;</p> <p>c) a kulturális terület- és településfejlesztéssel, helyi vállalkozás- és termékefejlesztéssel, kreatív iparral, a kulturális turizmussal kapcsolatos programokat, tevékenységeket, szolgáltatásokat szervez, támogatja azok megvalósulását, valamint</p> <p>d) hozzásegít az információs és kommunikációs technológiák, a digitalizáció kulturális alapú használatához.</p>

A szolgáltatási terv készítését a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szintek követelményeiről szóló 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet 3. § írja elő.

A feladatellátónak az általa nyújtott közművelődési alapszolgáltatás megszervezéséhez éves szolgáltatási tervet kell készítenie tárgyév március 1-jéig.

Az éves szolgáltatási tervnek tartalmaznia kell a biztosított közművelődési alapszolgáltatások keretében tervezett közösségi programok, tevékenységek és folyamatok (a továbbiakban együtt: közösségi tevékenység) megnevezését; a közösségi tevékenység céljának rövid leírását, az egyes közösségi tevékenységek közművelődési alapszolgáltatásokba való besorolását azzal, hogy minden egyes közösségi tevékenység csak egy alapszolgáltatásba sorolható be; a közösségi tevékenység rendszerességét vagy tervezett időpontját és a résztvevők tervezett számát; a helyi lakosság közösségi tevékenységek megtervezésében, megvalósításában és értékelésében való részvételének módjait.

Az éves szolgáltatási terv a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei érdeklődésén, igényein és szükségletein alapul, azt a feladatellátó a helyi lakosság és annak önszerveződő közösségei, valamint – ha az adott településen működik – a Közművelődési Kerekasztal bevonásával készíti elő.

A feladatellátó (önkormányzat) határozza meg, hogy az adott közművelődési alapszolgáltatáson belül mely szakmai feladatokat milyen módon és mértékben lát el.

A feladatellátó az éves szolgáltatási tervet a feladatellátás helyén, továbbá a közművelődési intézményben vagy a közösségi szintérben, illetve a helyben szokásos módon közzéteszi legkésőbb a fenntartói jóváhagyást követő 15 napon belül.

Közművelődési intézmény esetében az éves szolgáltatási terv a közművelődési intézmény éves munkatervének részét képezi.

68/2013. (XII. 29.) NGM rendelet

a kormányzati funkciók, államháztartási szakfeladatok és szakágazatok osztályozási rendjéről

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

Ide tartozik:

- a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének, a különböző kultúrák közötti kapcsolatok kiépítésének és fenntartásának segítése, a közösség- és társadalmi részvétel, a közösségfejlesztés feltételrendszerének javítása, az állampolgári részvétel növelése, az önkéntesség és a virtuális közösségek erősítése, a gyermekek, az ifjúság, az idősek, a nemzetiségek és a külföldi magyarok közösségi művelődésének segítése, a szegénységben élők és kirekesztett csoportok társadalmi, kulturális részvételének fejlesztése, a megértés, a befogadás, az esélyegyenlőség elősegítése, mentálhigiénés, prevenciós programok megvalósítása.

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

Ide tartozik:

- a település környezeti, szellemi, művészeti értékeinek, hagyományainak, helytörténetének, népművészetének, népi iparművészetének, szellemi kulturális örökségének feltárása, megismertetése, a helyi művelődési szokások és értéktárak, a magyar nyelv gondozása, gazdagítása, az egyetemes, a nemzeti, a nemzetiségi és más kisebbségi kultúra értékeinek megismertetése, az ünnepek kultúrájának gondozása.

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

Ide tartozik:

- az öntevékeny, önképző tanfolyamok, életminőséget és életesélyt javító tanulási lehetőségek, népfőiskolák megteremtése, a tehetségfejlesztés, az ismeretszerző, az amatőr alkotó, művelődő közösségek tevékenységének elősegítése, alkotó művelődési közösségek, művészeti csoportok, körök, klubok, szabadegyetemek biztosítása.

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

Ide tartozik:

- a kulturális turizmus, a kulturális vidékfejlesztés, a közösségi gazdaság feltételeinek biztosítása, a digitális tartalomszolgáltatás, továbbá az információs és kommunikációs technológiákhoz való hozzáférés biztosítása.

A helyi közművelődési rendeletben nevesített közművelődési kötelező alapszolgáltatást biztosító közművelődési közösségi szintér(ek), intézmények készítenek szolgáltatási tervet. Az intézmény a telephelyekre is figyelemmel egy szolgáltatási tervet készít.

A szolgáltatási terv naptári évre készül.

A szolgáltatási terv kitöltésével kapcsolatban követelmény a valósághűség, a hitelesség, a megalapozottság, a szakszerűség, a megbízhatóság, a teljeskörűség.

A szolgáltatási terv közművelődési alapszolgáltatásonként vagy/és tételenként veszi számba a megvalósítás forrásszükségletét és forrásösszetételét pénzforgalmi szemléletben.

A szolgáltatási terv a normatív támogatás felhasználásának előzetes terve, a normatíva elszámolás igazoló dokumentuma.

Közösségi szintér esetében a normatív támogatás összegének felhasználásánál ajánlott tervezni a legalább középfokú végzettséggel rendelkező munkatárs foglalkoztatásával, a feladatellátást biztosító épület üzemeltetésével kapcsolatos kiadásokat.

A szolgáltatási terv forrásszükségletének meg kell egyeznie az önkormányzat által jóváhagyott közművelődési terület érintő előirányzatokkal.

A jogszabályban előírt kötelező és a helyi közművelődési rendeletben meghatározott alapszolgáltatásoknál legalább egy feladatnak szerepelnie kell.

A teljeskörűség biztosítása érdekében lehetséges az önként vállalt, nem közművelődési alapszolgáltatási körben megvalósuló közösségi tevékenységek rögzítése is a Rendezvény/program/projekt sorokban.

Egy közösségi tevékenységet csak egyszer lehet a táblázatban szerepeltetni. Amennyiben a közösségi tevékenység több alapszolgáltatási jellemzővel is rendelkezik, a legjellemzőbb alapján kell elvégezni a besorolást.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat
Polgármestere
Kunmadaras, Kossuth tér 1. 5321.

Előterjesztés

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és intézményei szervezeti és működési szabályzatainak módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyar Államkincstár Önkormányzati Pénzügyi Szabályszerűségi Ellenőrzési Főosztály Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Költségvetési Ellenőrzési Osztálya ÖPSZEF/617-8/2021-es iktatószámom és 341/2020-a ellenőrzési számon Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatánál és az általa irányított költségvetési szerveknél – az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (továbbiakban Áht.) 68/B. §-a alapján – 2020. évre vonatkozóan kincstári ellenőrzést tartott.

Az ellenőrzés az alábbi intézményeket érintette:

- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- Madarasi, Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- Kunmadarasi Összevont Óvoda és Bölcsőde 5321. Kunmadaras, Csokonai út 30.
- Csalás és Gyermejjóléti Szolgálat Kunmadaras 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.
- József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár 5321. Kunmadaras, Karcagi út 15.

A Kincstári ellenőrzés alapján összeállított ellenőrzési jelentés az eredményeket és a hiányosságokat összefoglalóan tartalmazta, rövid, tömör értékelést adott és abban olyan javaslatok kerültek megfogalmazásra, melyekkel a hiányosságok felszámolhatóak és a folyamatok hatékonyabban, eredményesebben működtethetőek.

Az ellenőrzési jelentést minden érintett intézményvezető megkapta és az abban megfogalmazott javaslatok alapján az intézkedési terveket – a végrehajtásért felelős személyek megjelölésével és határidejével feltüntetve – határidőben elkészítette.

A MÁK a Helyi Önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek 2020. évi könyvvizetési kötelezettségével, adatszolgáltatásaival és beszámolójával kapcsolatos ÖPSZEF/617-8/2021. számú ellenőrzési jelentés javaslataira készített intézkedési terveket 2021. május 28. és 2021. június 1. napjain megkapta. A Magyar Államkincstár megállapította, hogy az intézkedési tervek alkalmasak a lezárt ellenőrzési jelentésben rögzített hibák és hiányosságok felszámolására, a folyamatos hatékonyabb, eredményesebb működése érdekében, ennek alapján a megküldött intézkedési terveket elfogadta. (Az ellenőrzési jelentés, valamint az intézkedési tervek a képviselő-testületi ülésen megismerhetők)

Az érintett vezetők az intézkedési tervben foglaltak végrehajtását folyamatosan végezték, melynek egyik eleme az intézményi szabályzatok aktualizálása, köztük a szervezeti és működési szabályzatok módosítása, mely a fenntartó jóváhagyásához kötött.

Az intézmények Szervezeti és Működési Szabályzatával (továbbiakban: szabályzat) kapcsolatban elsősorban az alábbi módosító javaslatok kerültek megfogalmazásra:

- az intézményi vezetők képviseleti joga nem szabályozott,
- az SZMSZ nem tartalmazza az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, és az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat,
- a szabályzatokban a jogszabályi hivatkozásokat a hatályos rendelkezésekre szükséges pontosítani,
- egyes SZMSZ-ek nem tartalmazták az intézmény szervezeti ábráját,
- az önkormányzat SZMSZ-ében rögzíteni szükséges a nemzetiségi önkormányzattal történő együttműködési megállapodás szerinti működési feltételeket,
- a szabályzat nem tartalmazza a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek felsorolását,
- az egyes szabályzatok összhangját biztosítani szükséges (pl. számviteli politika és SZMSZ)
- a szabályzat nem tartalmazza az alapító okirat számára, keltére történő hivatkozást és nem igazolt annak irányító szerv általi jóváhagyása.

Fenti hiányosságokat az intézményvezetők pótolták és a módosító javaslatokat az érintett szervezeti és működési szabályzatokon átvezették, melyek jelen előterjesztés mellékletét képezik. (Az egységes szerkezetbe foglalt szabályzatok a képviselő-testületi ülésig kiosztásra kerülnek.)

A kincstári ellenőrzés során valamennyi önkormányzati és intézményi szabályzat, a könyvvezetés, adatszolgáltatás és a beszámoló is vizsgálat tárgyát képezte, így:

- Számviteli politika,
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Számlarend,
- Tervezési és beszámolási szabályzat,
- Gazdálkodási szabályzat,
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata,
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
- Reprezentációs kiadások szabályzata,
- Vezetékes és rádiótelefonok használatának szabályzata,
- Közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának használatának szabályzata,
- intézmények iratkezelési szabályzatai,
- Ellenőrzési nyomvonal
- Belső ellenőrzési kézikönyv,
- Integrált kockázatkezelés eljárásrendje,
- Munkamegosztási megállapodások.

Az ellenőrzés alapján a fenti szabályzatok módosítása is megtörtént, melyek az önkormányzati vezetők és az intézményvezetők által aláírásra kerültek és az érintett dolgozók az abban foglaltakat a megismerési nyilatkozatok aláírásával tudomásul vették. A szabályzatokat másolati példányban minden intézményvezető rendelkezésére bocsátjuk.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a mellékelt Szervezeti és Működési Szabályzatok módosításait az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjenek.

**..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi határozat
az önkormányzat és intézményei Szervezeti és Működési Szabályzatainak módosítása
tárgyában**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Államkincstár helyi önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek 2020. évi könyvvézetési kötelezettségével, adatszolgáltatásaival és beszámolójával kapcsolatos OPSZEF/617-8/2021. sz. ellenőrzési jelentésben foglalt megállapításokat és javaslatokat tudomásul véve az érintett intézmények szervezeti és működési szabályzatait a melléklet szerinti tartalommal jóváhagyja.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
 - 2./ dr. Vincze Anita jegyző
 - 3./ intézményvezetők
 - 4./ Pápai Andrea belső ellenőr
- értesül.

Kunmadaras, 2022. február 24.


Balogh Marianna
polgármester

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
5/2015.(III.02.) sz. önkormányzati rendelete**

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének
SZERVEZETI- ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁRÓL**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 20/2015.(XI.02.) önkormányzati rendeletével,

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2016.(XII.15.) önkormányzati rendeletével,

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2017.(II.01.) önkormányzati rendeletével módosított szöveg

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 12/2019.(X.30.) önkormányzati rendeletével módosított szöveg

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a), d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

I. Fejezet

Általános rendelkezések

1. Az önkormányzat megnevezése, jelképei

1. §.

(1) Az önkormányzat hivatalos megnevezése:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata (a továbbiakban: önkormányzat)

(2) Az önkormányzat székhelye: 5321. Kunmadaras, Kossuth tér 1.

(3) A hivatal megnevezése:

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

(4) Az önkormányzat jelképei: a címer, a zászló.

a.) Az önkormányzat címere: álló, hegyes talpú pajzs kék mezejében, zöld dombon, jobbra fordulva álló, vörös vértzetű, felemelt szárnyú ezüst daru, felemelt jobbájában arany golyót tart, lábainál két oldalt kinövő, pajzs széle felé hajló 5-5 sás. A pajzs tetején heraldikai koronából kinövő, jobbra lépő, kétfarkú arany oroszlán kiöltött vörös nyelvvel, jobbájában arany markolatú ezüst karddal. A pajzs két oldalán arany-vörös barokk keret.

b.) Az önkormányzat zászlója: az 1:2 arányú, fekvő téglalap ezüst mezejének első harmadában helyezkedik el a község címere.

c.) Az önkormányzat a címer és zászló használatát külön önkormányzati rendeletében szabályozza.

(5) Az önkormányzat testvér-települési kapcsolatot tart fenn:

a.) Backamadaras és

b.) Bácskossuthfalva önkormányzatával.

(6) Az önkormányzat együttműködési megállapodás keretén belül kapcsolatot tart:

a.) Csíkmadaras

b.) Mezőmadaras

c.) Madaras önkormányzataival.

(7) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának hivatalos lapja a Madarasi Krónika, mely kéthavonta jelenik meg.

(8) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata saját honlappal rendelkezik, melynek elérhetősége: www.kunmadaras.hu

2.

A helyi önkormányzás általános szabályai Az önkormányzati jogok

2. §.

(1) A helyi önkormányzat - saját felelősségére - vállalkozási tevékenységet folytathat.

Ennek megfelelően:

a) közvetlenül vesz részt vállalkozásokban;

b) a helyi önkormányzati politikával, illetőleg annak eszközeivel, módszereivel és konkrét formáival; helyi adópolitikával, telek- és ingatlanértékesítéssel vállalkozás-élénkítő, piacgazdaság-barát környezetet teremt.

(2) Amennyiben az önkormányzat a működési területén lévő vállalkozásban vesz részt, ezt megelőzően szakértői véleményt kér, illetőleg közgazdasági (költség-haszon) elemzést végeztet.

(3) A képviselő-testület véleményt nyilvánít és kezdeményez a feladat- és hatáskörébe nem tartozó, de a helyi közösséget érintő ügyekben. E jogával különösen abban az esetben él, ha az ügy a településfejlesztéssel és üzemeltetéssel, a lakossági közszolgáltatások fejlesztésével áll szoros kapcsolatban. Ilyen ügyekben - a polgármester indítványára - a képviselő-testület csak a közvetlenül érintett lakossági réteg, érdekképviselői szerv vagy társadalmi szervezet meghallgatása után nyilvánít véleményt, illetve tesz kedvezményezést.

3. Feladatok és hatáskörök

3. §

A roma nemzetiségi önkormányzat munkáját a 2011. évi CLXXIX. törvény 80. §-a értelmében az önkormányzat köteles segíteni, melynek részletes szabályait a Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött külön megállapodás tartalmazza.

4. §.

Alapfeladatok

(1) Az Önkormányzat Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben (továbbiakban: Mötv.) meghatározott kötelezően ellátandó feladatait a lakossági igények és anyagi lehetőségeinek függvényében biztosítja.

(2) Az Önkormányzat feladatai ellátása során együttműködésre törekszik a környezetében működő települési önkormányzatokkal, a térségi önkormányzati társulásokkal.

(3) Az Önkormányzat által ellátott alapfeladatok szakágazati besorolását, figyelemmel az Mötv. 13. § (1) bekezdésében foglaltakra az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5. § Önként vállalt feladatok

(1) Az Önkormányzat a jogszabályban meghatározott kötelező feladatok ellátása mellett önként vállalhatja minden olyan helyi közügy önálló megoldását, amelyet jogszabály nem utal más szerv hatáskörébe.

(2) A feladat önkéntes vállalása előtt a polgármester előterjesztést készít a feladat vállalhatóságáról, melyet a Képviselő-testület elé terjeszt. Az előterjesztés kötelező eleme a megvalósításhoz szükséges és a várható fenntarthatóságot biztosító költségvetési források biztosítása.

(3) Ha a Képviselő-testület a helyi közügy önálló megoldása mellett dönt, akkor ennek pénzügyi fedezetét az éves költségvetésben biztosítja.

(4) Az önkormányzat önként vállalt feladatait a 2. sz. melléklet sorolja fel.

6. §

(1) Az önkormányzat önként vállalhat közfeladatokat, ha
a) a kötelező feladat- és hatáskörök ellátását nem veszélyezteti,
b) az ellátáshoz szükséges személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek biztosítottak.

(2) Az önkormányzat önként vállalt feladata a Madarasi Kenyér Kft. működtetése.

(3) Az önként vállalt közfeladat ellátását meg kell szüntetni, ha az (1) bekezdésben meghatározott feltételek nem állnak fenn.

(4) Az önként vállalt feladatok tárgyában az éves költségvetésben - a fedezet biztosításával egyidejűleg - kell állást foglalni.

(5) A képviselő-testület az éves költségvetésében – a vonatkozó jogszabályi előírások keretei között, amennyiben ezt pénzügyi helyzete lehetővé teszi, és nem veszélyezteti kötelező és vállalt feladatainak ellátását – a helyi civil és társadalmi szervek számára működési feltételeik biztosításához anyagi hozzájárulást nyújthat. A támogatandó szervezetek körét és a támogatás mértékét a képviselő-testület évente a költségvetési rendeletében állapítja meg.

A támogatás megállapítása esetén előnyt élveznek azon szervezetek, amelyek azt valamely pályázat önréséhez, foglalkoztatást nyújtó beruházások megvalósítására, illetve a település hírnevét öregbítő tevékenység folytatásához kérik.

7. § A feladatok ellátása

- (1) Az önkormányzati feladatok ellátására a Képviselő-testület és szervei útján, az önkormányzat által foglalkoztatottak feladatellátása útján, valamint társulási megállapodás alapján és gazdálkodó szervezetekkel és vállalkozókkal kötött feladat ellátási szerződés alapján kerül sor.
- (2) A Képviselő-testület szervei a polgármester, a bizottság, a jegyző, a közös önkormányzati hivatal és a társulás.
- (3) Az önkormányzati feladat- és hatáskörök főszabályként a Képviselő-testületet illetik meg.
- (4) A Képviselő-testület egyes hatásköreit átruházhatja:
- a) polgármesterre
 - b) jegyzőre
 - c) bizottságra
 - d) társulásra – törvényben meghatározottak szerint.
- (5) A Képviselő-testület a hatáskörgyakorlás átruházásáról, illetőleg visszavonásáról annak felmerülésekor dönt.
- (6) A Képviselő-testület az átruházott hatáskör gyakorlójának utasításokat adhat, döntését felülvizsgálhatja, a gyakorló szervet beszámoltathatja, a hatáskört visszavonhatja.
- (7) A polgármesterre átruházott hatásköröket a 3. sz. melléklet határozza meg.
- (8) A társulásokra átruházott hatásköröket a 4. sz. melléklet tartalmazza.

II. Fejezet

A képviselő-testület működése

4. A képviselő-testület ülése

8. §.

- (1) A képviselő-testület tagjainak száma: 9 fő. A képviselő-testület tagjainak nevét az 5. számú függelék tartalmazza.
- (2) A képviselő-testület szükség szerint, de évente legalább 6 alkalommal ülészik.
- (3) A képviselő-testület ülésére meg kell hívni a jegyzőt, a nemzetiségi önkormányzat elnökét, azt a személyt, akinek a képviselő-testület díszpolgári címet adományozott, a napirend tárgya szerint illetékes személyt, a téma szerint illetékes belső szervezeti egység vezetőjét. Az ülésre meg kell továbbá hívni az önkormányzati intézmények, az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetőit.
- (4) Az ülés meghívóját és az előterjesztéseket a képviselőknek és a (3) bekezdésben felsorolt meghívottaknak olyan időpontban kell megküldeni, hogy azok azt az ülés előtt legalább 6 nappal megkapják.
- (5) A meghívót – az ülés időpontjának, helyének és napirendjeinek feltüntetésével - a közös önkormányzati hivatal hirdetőtábláján, valamint a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtárban közzé kell tenni.
- (6) Az ülés napirendjeinek előterjesztéseit, rendelet-tervezeteit, valamint határozati javaslatait meg lehet tekinteni a polgármesteri hivatalban és a nagyközségi könyvtárban.

(7) a) A polgármester - a kezdeményezést követő 15 napon belül - a sürgősség okának megjelölésével rendkívüli ülést köteles összehívni a képviselők legalább 1/4-ének, vagy bizottságának a napirendet is tartalmazó indítványára.

b) A polgármester a soron kívüli ülést, az ülést megelőző 24 órával – a sürgősség okának megjelölésével és a napirend tárgyában meghatározásával – a települési képviselők telefonon vagy e-mail-en történő értesítése útján hívja össze.

(8) A közmeghallgatást igénylő napirendeket tárgyaló ülések időpontját, helyét legalább 30 nappal az ülés előtt a József Attila Művelődési Ház és Nyakközségi Könyvtár, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján meg kell hirdetni.

(9) A képviselő-testület üléseire tanácskozási joggal kell meghívni:

- a) Polgárör Egyesület
 - b) Községi Sportegyesület
 - c) Kaláris Néptáncsoport
 - d) Sakk kör
 - e) Postagalambsport Egyesület
 - f) Madarasi Gazdakör
 - g) Községépítők köre
 - h) Mozgássérültek Egyesülete
 - i) Nyugdíjas Klub
 - j) Nyári Alkony Nyugdíjas Klub
 - k) Vakok- és Gyengénlátók Egyesülete
 - l) Vöröskereszt Baráti Kör
 - m) Foltvarró Klub
 - n) Egészséges életmód klub
- elnökeket, vezetőket.

5. Munkaprogram, munkaterv

9. §

(1) A polgármester – a megválasztását követő hat hónapon belül - munkaprogramot terjeszt a képviselő-testület elé, amely a testület megbízatásának időtartamára a településfejlesztés, a helyi közszolgáltatások szervezésének főbb céljait, feladatait tartalmazza.

A program azokat a helyi közügyeket, közszolgáltatásokat is rögzíti, amelyben a feladatokat válláló önszerveződő közösségek és vállalkozások támogatást kapnak a képviselő-testülettől.

(2) A képviselő-testület működésének alapja - a program végrehajtását is célzó - éves munkaterv.

(3) A munkaterv tervezetét - a polgármester irányításával - a jegyző állítja össze, s a polgármester terjeszti jóváhagyás végett a képviselő-testület elé.

(4) A munkaterv-tervezet előkészítése során a polgármester javaslatot kérhet:

- a) a képviselőktől,
- b) országgyűlési képviselőktől
- c) bizottsági elnököktől
- d) érdekképviselői szervektől

- e) önkormányzati intézmények vezetőitől
- f) nemzetiségi önkormányzattól
- g) közszolgáltatást végző szervezetektől.

(5) A munkaterv főbb tartalmi elemei:

- a.) a tárgydőszak fő feladatainak felvázolása, azoknak az ügyeknek a megjelölése, amelyek eldöntéséhez a képviselő-testület igényli a lakossági fórumok segítségét és közreműködését,
- b.) a képviselő-testületi ülések tervezett időpontjai, napirendjei
- c.) azoknak a napirendeknek a megjelölése, amelyek elkészítésénél közmeghallgatást kell tartani,
- d.) az előkészítésben részt vevők felsorolása,
- e.) a napirend előterjesztőjének megjelölése,
- f.) azoknak a témaköröknek a tételes megjelölése, amelyeket valamely bizottság nyújt be, illetve amelyhez bizottsági állásfoglalást kell beterjeszteni,
- g.) az előterjesztések elkészítésének határidői,
- h.) a meghívottak felsorolása
- i.) egyéb teendők rögzítése, fórumok rendezése, évfordulók, nagyközségi ünnepekre való felkészülés.

(6) A munkatervet meg kell küldeni mindazoknak, akiktől az előkészítés során javaslatot kért a polgármester.

6. Alakuló ülés

10. §

(1) A képviselő-testület alakuló ülését a választást követő 15 napon belül össze kell hívni. Az ülés összehívásáról a polgármester gondoskodik.

(2) Az alakuló ülést a polgármester vezeti.

(3) A települési képviselők esküt tesznek.

(4) Az alakuló ülés napirendjei:

- a) Helyi Választási Bizottság elnökének jelentése a választás eredményéről,
- b) Helyi Választási Bizottság elnöke kiveszi az esküt a képviselőktől, polgármestertől,
- c) A polgármesteri program ismertetése,
- d) a polgármester illetményének és költségterítésének megállapítása,
- e) a polgármester javaslatára az alpolgármester megválasztása, eskütétele,
- f) alpolgármester tiszteletdíjának megállapítása,
- g) bizottságok létrehozása, bizottsági tagok eskütétele,
- h) a képviselő-testület tagjainak járó tiszteletdíj megállapítása
- i) az SZMSZ felülvizsgálatára, valamint a gazdasági program felülvizsgálatára határidő meghatározása.

7. Az ülésvézetés szabályai **Sürgősségi indítvány**

Kérdés, interpelláció

11. §

- (1) A képviselő-testület munkaterv szerint havonta – a júliusi ülésezési szünet kivételével - és szükség szerint ülésezik
- (2) A képviselő-testület a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX: törvényben foglaltak alapján tart, illetve tarthat zárt ülést.
- (3) A képviselő-testület ülését a polgármester, akadályoztatása esetén az alpolgármester, mindkét személy akadályoztatása, illetve a polgármesteri és alpolgármesteri tisztség betöltetlensége esetén pedig az Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság elnöke hívja össze és vezeti.
- (4) Határozatképtelenség esetén a képviselő-testület ülését el kell napolni, úgy hogy azt 8 napon belül ismételten össze kell hívni.
- (5) A levezető a testületi ülés vezetése során megnyitja az ülést és:
- a.) megállapítja, hogy a képviselő-testület ülését az SZMSZ szerint hívták össze,
 - b.) megállapítja az ülés határozatképességét,
 - c.) javaslatot tesz a jelenlévők közül a jegyzőkönyvet hitelesítők személyére,
 - d.) tájékoztatást ad a lejárt határidejű önkormányzati döntések (rendeletek, határozatok) végrehajtásának állásáról,
 - e.) tájékoztatást ad az előző képviselő-testületi ülésen elhangzott bejelentések nyomán tett intézkedésekről,
 - f.) ismertetést ad az átruházott hatáskörben hozott döntésekről,
 - g.) előterjeszti az ülés napirendjét.
- (6) A képviselő-testület a napirendről vita nélkül határoz.
- (7) A képviselő-testületi ülés tárgyalásának menete:
- a) tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
 - b) képviselő-testületi tagok, jelenlévő állampolgárok kérdései, bejelentései, interpellációk,
 - c) polgármester és jegyző jelentése a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról,
 - d) a jegyző tájékoztatója a két ülés között eltelt időszak alatt lakosságot, önkormányzatot, és annak intézményeit érintő jogszabályi változásokról,
 - e) rendeleti javaslat,
 - f) beszámoló,
 - g) tájékoztató,
 - h) zárt ülés tárgyalását igénylő napirend,
 - i) alapítói jogon hozott testületi döntések tárgyalása.
- (8) A képviselő-testület - a polgármester javaslatára - minősített szótöbbséggel soron kívül dönt a sürgősséggel benyújtott előterjesztés tárgyában.
- (9) A sürgősségi indítványok benyújtásának feltételei:
- a.) A sürgősségi indítvány - a sürgősség tényének rövid indokolásával - legkésőbb az ülést megelőző nap 12.00 óráig írásban nyújtható be a polgármesternél.

b) Sürgősségi indítványt nyújthat be:

- ba) a polgármester,
- bb) az alpolgármester,
- bc) a bizottságok elnökei,
- bd) a képviselők,
- be) a jegyző,
- bf) a nemzetiségi önkormányzat testülete,
- bg) önkormányzati intézmények,
- bh) az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok vezetői.

(10) A képviselő-testület amennyiben helyt ad a sürgősségi indítványnak, úgy azt első napirendként tárgyalja meg.

(11) Ha a polgármester vagy valamely képviselő ellenzi az azonnali tárgyalást, akkor a sürgősség kérdését - a napirend lezárása után - vitára kell bocsátani.

A polgármester ismerteti az indítványt, majd alkalmat ad az indítványozónak a sürgősség tényének rövid megindokolására.

(12) Ha a képviselő-testület nem ismeri el a sürgősséget, úgy az indítványt egyszerű napirendi javaslatként kell kezelni és a napirendek meghatározásakor kell állást foglalni arról, hogy melyik testületi ülésen és hányadik napirendként kerüljön megtárgyalásra.

(13) A képviselő a képviselő-testület ülésén – a napirendek előtt:

- a.) a polgármestertől,
- b.) az alpolgármestertől,
- c.) az önkormányzati bizottságok elnökeitől
- d.) a jegyzőtől

önkormányzati ügyben felvilágosítást kérhet, interpellálhat.

(14) A kérdést, az interpellációt szóban, vagy írásban lehet megtenni.

(15) A kérdésre a képviselő-testület ülésén köteles választ adni a megkérdezett, válaszána elfogadásáról a képviselő-testület akkor határoz vita nélkül, ha a kérdező elfogadta a választ. A válaszadás maximális időtartama 5 perc.

(16) Ha az interpelláció benyújtására a képviselő-testület ülését megelőzően legalább 1 nappal írásban sor került, úgy arra az ülésen kell érdemi választ adni, melynek időtartama a 7 percet nem haladhatja meg.

(17) A képviselő-testület amennyiben a választ nem fogadja el – az interpelláció alapján részletesebb vizsgálatot rendel el. A vizsgálat lefolytatásával – a tárgytól függően – a polgármestert, a bizottságok valamelyikét, vagy eseti bizottságot bízhat meg. Az interpelláció tárgyának kivizsgálásába az interpelláló képviselőt is be kell vonni.

(18) A képviselő-testület ülésén az interpellációra adott válasz elfogadásáról először az előterjesztő nyilatkozik, majd vita nélkül a testület dönt az elfogadásáról.

8. Az előterjesztés

12. §

(1) Előterjesztésnek minősül a munkatervbe felvett, a képviselő-testület vagy a képviselő-testület bizottsága által előzetesen javasolt rendelet- és határozat-tervezet, beszámoló és tájékoztató, valamint a képviselő, a polgármesteri hivatal, az önkormányzati intézmények és az önkormányzat által alapított gazdasági társaságok általi előterjesztések.

(2) A testületi ülésre az előterjesztés írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. A határozati javaslatot akkor is írásban kell benyújtani, ha az előterjesztésre szóban kerül sor. A napirendi pont előtti tájékoztatók, kérdések, interpellációk keretében elhangzó azonnali megoldást kívánó, nagyobb döntéselőkészítést nem igénylő témákban azonnali döntés hozható a határozati javaslat helybeni megszövegezése mellett.

(3) Halaszthatatlan esetben a polgármester engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztéseknek és határozati javaslatoknak, rendelet-tervezeteknek az ülésen történő kiosztását.

(4) A testületi ülésen az (2)-(3) bekezdésben foglaltakon túl egyéb anyag, szórólap, ismeretterjesztő és egyéb anyag kiosztását a polgármester engedélyezheti.

(5) Az előterjesztő a munkatervben nem szereplő – általa írásban kidolgozott - előterjesztés napirendre tűzését, az ülést megelőzően legalább 10 nappal kezdeményezheti, melyről a polgármester dönt. A polgármester köteles azonban napirendre tűzni a képviselők egynegyede, vagy bármely bizottság által támogatott előterjesztést.

(6) Az előterjesztő az előterjesztését indokolás nélkül visszavonhatja.

(7) Az előterjesztés főbb elemei:

a) Az első részben meg kell határozni az előterjesztés címét, tárgyát, ismertetni kell az előzményeket (testületi megállapításokat, a hozott határozatok eredményeit), a tárgykört rendező jogszabályokat, az előkészítésben résztvevők nevét, véleményét, s mindazokat a körülményeket, összefüggéseket, tényeket, adatokat, jogszabályi hivatkozásokat, amelyek lehetővé teszik az értékelést és a döntést indokolják.

b) A második rész az egyértelműen megfogalmazott határozati javaslatot tartalmazza a végrehajtásért felelősök megnevezésével és a határidők (részhatáridők) megjelölésével.

(8) Az írásos előterjesztéseket a jegyzőnek, vagy megbízásából az aljegyzőnek jogszerűségi szempontból meg kell vizsgálnia.

(9) A jegyző vagy megbízásából az aljegyző a közös önkormányzati hivatal útján gondoskodik valamennyi testületi anyag postázásáról, vagy elektronikus úton történő továbbításáról.

9. A vita, szavazás

13. §

(1) A polgármester a napirendek sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön vitát nyit, melynek során:

- a.) a napirendet véleményező bizottság elnöke ismerteti a bizottság véleményét,
- b.) az előterjesztő a napirendhez a vita előtt szóban kiegészítést tehet,
- c.) az előterjesztőhöz a képviselő-testület tagjai, a tanácskozási joggal résztvevők kérdéseket tehetnek fel, amelyre az előadó köteles rövid választ adni.

(2) A polgármester vagy bármely képviselő javasolhatja a meghívón feltüntetett napirendi pont tárgyalásának elnapolását. A képviselő-testület erről vita nélkül határoz.

(3) A felszólalásokra a jelentkezés sorrendjében kerülhet sor.

A felszólalás időtartama legfeljebb 5 perc, ugyanazon napirend keretében az ismételt felszólalás időtartama a 3 percet nem haladhatja meg. Az idő túllépése miatt a polgármester megvonhatja a szót a felszólalótól. A tanácskozási joggal rendelkezők a napirend során legfeljebb egy esetben és maximum 5 perc időtartamban szólalhatnak fel.

(4) A polgármester soron kívüli felszólalást is engedélyezhet.

14. §

(1) Az önkormányzati bizottság bármely előterjesztéshez - az ezekhez benyújtott módosító javaslatokat is értékelő - ajánlást nyújthat be a képviselő-testülethez.

(2) Az előterjesztő a javaslatot, illetve a települési képviselő a módosító javaslatát a vita bezárásáig megváltoztathatja és a szavazás megkezdéséig azt bármikor vissza is vonhatja.

(3) Ha a képviselő a módosító javaslatát megváltoztatja, akkor a polgármester azt újabb javaslatként véleményezésre a tárgy szerint érintett bizottságnak átadja.

(4) A vita lezárására, a hozzászólások időtartamának a korlátozására a testület bármely tagja tehet javaslatot. E javaslatról a testület vita nélkül határoz. A vita lezárása után a napirend előadója válaszol a hozzászólásokra.

(5) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a javaslatok törvényességét illetően észrevételt kíván tenni.

(6) A polgármester az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott határozati javaslatokat egyenként bocsátja szavazásra. Először a módosító és kiegészítő indítványokról dönt a testület - az elhangzás sorrendjében - majd az eredeti határozati javaslatról.

(7) Az Mötv. rendelkezése alapján a javaslat elfogadásához egyszerű többség, vagy minősített többség szükséges.

15. §

(1) A képviselő-testület döntéshozatalából kizárható az, akit, vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti.

(2) A települési képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget.

(3) A bejelentési kötelezettség első ízben történő elmulasztása esetén figyelmeztetés alkalmazására kerül sor, további esetben a mulasztó képviselő bejelentési kötelezettség elmulasztásáról való tudomásszerzéskor érvényes havi illetmény, tiszteletdíja – a mulasztások számától függetlenül – 10 %-kal csökken. A személyes érintettségre vonatkozó bejelentési kötelezettség elmulasztása miatt a jogkövetkezmény a mulasztás tudomására jutásától számított 30 napon belül, de legkésőbb a tény bekövetkezésétől számított 6 hónapon belül állapítható meg.

(4) A kizárásról az érintett települési képviselő kezdeményezésére vagy bármely települési képviselő javaslatára a képviselő-testület dönt. A kizárt települési képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlévőnek kell tekinteni.

16. §

(1) A képviselő-testület döntéseit nyílt szavazással hozza. Titkos szavazást tarthat mindazokban az ügyekben, amelyekben zárt ülést köteles tartani, illetve zárt ülést tarthat. Az alpolgármesterek választásánál a titkos szavazás kötelező.

(2) A szavazás előtt a jegyző, vagy megbízásából az aljegyző törvényességi észrevételt tehet.

(3) A zárt ülésen hozott határozatot a soron következő nyilvános testületi ülésen kell ismertetni.

(4) Név szerinti szavazást kell elrendelni, ha:

- a.) azt a törvény írja elő,
- b.) azt a megválasztott képviselők több mint a fele indítványozza,
- c.) azt a polgármester és a bizottsági elnökök többsége kéri.

(5) Ügyrendi kérdésben névszerinti szavazást tartani nem lehet.

(6) A név szerinti szavazás úgy történik, hogy a jegyző ábécé sorrendben felolvassa a tagok nevét, s a jelenlévő tagok pedig a nevük felolvasásakor "igen"-nel vagy "nem"-mel szavaznak, illetve tartózkodhatnak.

(7) A jegyző a szavazást a névsoron feltünteti, a szavazatokat összeszámolja, és a szavazás eredményét – névsorral együtt – átadja a polgármesternek. A szavazás eredményét a polgármester hirdeti ki. A szavazási névsort a jegyzőkönyvhöz kell csatolni.

(8) Amennyiben a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik települési képviselő kéri, a polgármester a szavazást köteles megismételni.

17. §

(1) A képviselő-testület titkos szavazást tart, ha azt a törvény előírja, valamint titkos szavazást tarthat a 13. § (1) bekezdés szerint.

(2) A titkos szavazás lebonyolítására a képviselő-testület 3 tagú bizottságot választ. A szavazás külön szavazólapon történik.

(3) A titkos szavazás technikai feltételeit a közös önkormányzati hivatal biztosítja.

(4) A (2) bekezdés alapján megválasztott bizottság összeszámolja a szavazatokat, megállapítja az érvényes és érvénytelen szavazatok számát, a szavazás eredményét, melyről az elnök jelentést tesz a képviselő-testületnek.

(5) A titkos szavazásról külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a bizottság tagjai aláírnak a jegyzőkönyvet a képviselő-testületi ülés jegyzőkönyvéhez kell csatolni a szavazólapokkal együtt.

18. §

(1) A tanácskozás rendjének fenntartásáról a polgármester gondoskodik. Ennek során:

a) figyelmezteti azt a hozzászólót, aki eltért a tárgyalta témától, vagy a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ.

b) rendre utasíthatja azt a személyt, aki a képviselő-testület tagjához méltatlan magatartást tanúsít.

c) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok az erre kijelölt helyet foglalhatják el. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén a polgármester rendre utasíthatja a rendzavaró hallgatóságot, ismétlődő rendzavarásnál kötelezheti a terem elhagyására.

(2) A polgármesternek a rend fenntartása érdekében tett intézkedésével kapcsolatban vitát nyitni nem lehet.

10. A képviselő-testület döntései

19. §

(1) A Képviselő-testület rendeletet alkot és határozatot hoz.

(2) A képviselő-testület rendeleteit, határozatait külön-külön - a naptári év elejétől kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni a következők szerint:

... (szám)/...(év).(…hó…nap) önkormányzati rendelet (rövidítése: ÖR.)

... (szám)/...(év).(…hó…nap) önkormányzati határozat (rövidítése: ÖH)

(3) A testületi határozatokról és rendeletekről a közös önkormányzat hivatal nyilvántartást vezet, melyben a hatályukat veszítő önkormányzati rendeletek feltüntetéséről is gondoskodni szükséges.

(4) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 3 napon belül el kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

(5) A határozatok végrehajtásáról a felelős – a határozat határidejének lejártát követően – a képviselő-testület ülésén beszámol, melynek elfogadásáról a képviselő-testület dönt. Amennyiben a határozat nem került végrehajtásra, vagy a végrehajtást a képviselő-testület nem fogadja el, úgy a testület újabb határidőt jelöl meg.

(6) A határozatok végrehajtásával kapcsolatos előterjesztéseket, jelentéseket a jegyző készíti elő és terjeszti a képviselő-testületi elé.

11. Az önkormányzati rendeletalkotás

20. §

(1) A képviselő-testület – Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján - a törvény által nem szabályozott helyi társadalmi viszonyok rendezésére, illetve törvényben kapott felhatalmazás alapján - annak végrehajtására önkormányzati rendeletet alkot.

(2) A rendelet alkotását kezdeményezheti:

- a) települési képviselő
- b) az önkormányzati bizottság
- c) azok a központi szervek, amelyeknek jogszabályból adódóan az önkormányzattal kapcsolatos feladatai és hatáskörei vannak,
- d) a polgármester, az alpolgármester, a jegyző
- e) a település társadalmi, érdekképviselői és más civil szervezeteinek vezetői
- f) nemzetiségi önkormányzat testülete.

(3) A rendelet-tervezet elkészítéséhez a képviselő-testület - a lakosság szélesebb körét érintő rendeletek előkészítésénél - elveket, szempontokat állapíthat meg,

(4) A tervezetet a közös önkormányzati hivatal tárgy szerint érintett munkatársa(i) készíti(k) el, vagy megbízható az előkészítéssel a tárgy szerint illetékes önkormányzati bizottság, ideiglenes bizottság, sőt külső szakértő is. Szakértő bevonására a jegyző tesz javaslatot.

(5) A polgármesteri hivatal akkor is köteles részt venni az előkészítésben, ha a tervezetet bizottság, ideiglenes bizottság, illetőleg szakértő készíti el.

(6) A rendelet-tervezetet véleményeztetni kell:

- a) a tárgy szerint érintett szervekkel, szakemberekkel,
- b) a rendeletalkotás kezdeményezőjével,
- c) a polgármesterrel és a tárgy szerint illetékes bizottsággal.

(7) A tervezetet - a jegyző véleményével együtt - megvitatás céljából a tárgy szerint érintett bizottság elé kell terjeszteni. Erre az ülésre szükség szerint más külső szakembereket is - meg kell hívni.

(8) A lakosság széles rétegeinek jogait, kötelességeit érintő önkormányzati rendeletek tervezeteit legalább 8 napig közszemlére kell bocsátani, amelynek megtörténtéről a lakosságot a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett hirdetmény útján tájékoztatni kell.

21. §

(1) A jegyző az előkészítést és véleményezést követően a rendelet-tervezetet indokolással együtt a képviselő-testület elé terjeszti. Egyidejűleg tájékoztatja a testületet az előkészítés és véleményeztetés során felvetett, de a tervezetben nem szereplő kisebbségi javaslatokról is, utalva a mellőzés indokaira.

(2) a rendelet hiteles, végleges szövegét a jegyző szerkeszti meg.

(3) Az önkormányzati rendeletet a polgármester és a jegyző írják alá.

(4) Az önkormányzati rendelet kihirdetéséről a jegyző a polgármesteri hivatal hirdetőtábláján történő kifüggesztésével gondoskodik a megalkotását követő napon.

(5) Az állampolgárok részére a rendeletet a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtárban közzé kell tenni és gondoskodni kell a település honlapján történő megjelenéséről.

22. §

(1) Az önkormányzati rendeletek végrehajtására kötelezettek - a polgármester indítványára - tájékoztatást adnak a végrehajtás helyzetéről és a fontosabb tapasztalatokról.

(2) A képviselő-testület előtti beszámoltatásnak része a szakterületet érintő rendelet végrehajtásának helyzetéről szóló jelentés is. Egyes rendeletek hatályosulásának ellenőrzését a képviselő-testület valamely bizottsága hatáskörébe utalhatja.

(3) A jegyző gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, a jogszabályi változást köteles jelezni és a rendelet módosítását kezdeményezni.

12. Jegyzőkönyv

23. §

(1) A képviselő-testület üléséről jegyzőkönyvet és hangfelvételt kell készíteni.

(2) Az ülésről hangfelvétel készül, a hangfelvétel alapján kell elkészíteni az írásbeli jegyzőkönyvet, mely a tanácskozás lényegét tartalmazza, de a képviselő-testület valamely tagja kérésére a jegyző, vagy megbízásából az aljegyző köteles a képviselő által elmondottakat szó szerint jegyzőkönyvbe venni.

(3) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a.) az ülés helyét, időpontját
- b.) a megjelent képviselők nevét (a távolmaradt képviselők nevét)
- c.) az ülésen tanácskozási joggal résztvevők nevét
- d.) az ülés megnyitásának időpontját
- e.) az elfogadott napirendet
- f.) napirendenként az előadó és a felszólalók nevét, a kérdéseket, a hozzászólások lényegét
- g.) a határozathozatal módját
- h.) a szavazás eredményét és a határozat szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményt

- i.) a polgármester esetleges intézkedéseit
- j.) az elhangzott kérdéseket, interpellációkat, valamint az azokkal kapcsolatos válaszokat és határozatokat
- k.) az ülés bezárásának az időpontját.

(4) A képviselő-testület üléséről készített jegyzőkönyvhöz csatolni kell a meghívót és a mellékleteit, az elfogadott rendeleteket, a jelenléti ívet. A képviselő kérelmére az írásban is benyújtott hozzászólást mellékelni kell a jegyzőkönyvhöz.

(5) A képviselő-testület ülésének a jegyzőkönyvét a polgármester, a jegyző és a jegyzőkönyv hitelesítők írják alá.

(6) A választópolgárok - a zárt ülés kivételével - betekintheznek a képviselő-testület előterjesztésébe és ülésének jegyzőkönyvébe a Közös Önkormányzati Hivatal titkárságán hivatali munkaidőben, a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtárban, valamint Kunmadaras nagyközség hivatalos honlapján.

(7) A jegyzőkönyvek eredeti példányát, illetve a rendeletek eredeti példányát csak hivatali dolgozó jelenlétében lehet megtekinteni.

(8) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet elkülönítve a polgármesteri hivatal titkárságán elzárt helyen kell tartani.

(9) A jegyző gondoskodik a nyilvános és zárt ülésről készült eredeti jegyzőkönyveknek és mellékleteinek a Nemzeti Jogszabálytáron keresztül – külön jogszabály rendelkezései alapján - a Kormányhivatal részére történő megküldéséről.

13. A települési képviselő

24. §

(1) A képviselők jogaira és kötelezettségeire a Mötv-ben, valamint az SZMSZ-ban rögzítettek az irányadók.

(2) A települési képviselők összeférhetetlenségére a Mötv. rendelkezései az irányadóak. A polgármester az összeférhetetlenségre, méltatlanságra irányuló kezdeményezést a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottságnak adja át kivizsgálásra.

(3) A képviselő

a) részt vesz a képviselő-testület döntéseinek előkészítésében, végrehajtásuk megszervezésében és ellenőrzésében.

b) a polgármester egyes települési képviselőket - szakmai ismereteik, felkészültségük szerint - bevon a döntések előkészítésébe, a különböző szervekkel folytatott tárgyalásokba. A képviselő-testületnek egyes ügyekben javaslatot tehet arra, hogy a képvisellel a testület valamely képviselőt bízson meg.

c) köteles a döntések meghozatala előtt személyes érintettségét bejelenteni,

- d) olyan magatartást tanúsít, amely méltóvá teszi a közéleti tevékenységre, a választók bizalmára,
 - e) felkérés alapján részt vesz a különböző – képviselő-testület által meghatározott - vizsgálatokban,
 - f) a tudomására jutott állami, szolgálati, üzleti titkot megőrzi.
 - g) kapcsolatot tart a nagyközség polgáraival, illetve a különböző önszerveződő lakossági közösségekkel,
 - h) a képviselő-testületi, illetve bizottsági munkájában való akadályoztatását előzetesen bejelenti,
 - i) külön önkormányzati rendeletben meghatározott tiszteletdíj illeti meg.
- (4) A képviselők vagyonynyilatkozat-tételi, köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételének kötelezettségére a Mötv. rendelkezései az irányadóak. A vagyonynyilatkozatokkal, méltatlansági eljárással kapcsolatos feladatokat a Pénzügyi és Ellenőrzési Bizottság végzi.
- (5) A képviselő-testület tagjai és hozzátartozóik vagyonynyilatkozatának kezeléséről, nyilvántartásáról, ellenőrzéséről szóló részletes szabályokat a 5. számú melléklet tartalmazza.

III. Fejezet

A képviselő-testület szervei

14. A polgármester, alpolgármester, jegyző

25. §.

- (1) A polgármester a megbízatását főállásban látja el.
- (2) A képviselő-testület a polgármester helyettesítésére, munkájának segítésére 1 fő társadalmi megbízatású alpolgármestert választ. Az alpolgármester konkrét feladatainak meghatározása a polgármester jogkörébe tartozik.
- (3) A polgármesternek a képviselő-testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a.) segíti a képviselők munkáját,
 - b.) összehívja és vezeti a testület üléseit,
 - c.) képviseli az önkormányzatot,
 - d.) szervezi a településfejlesztést és a közszolgáltatásokat,
 - e.) biztosítja a demokratikus helyi hatalomgyakorlást, a közakarat érvényesülését,
- (4) A polgármesternek a bizottságok működésével összefüggő főbb feladatai:
- a.) indítványozhatja a bizottság összehívását,
 - b.) bizottsági döntéshozatal esetén dönt a bizottsági elnök kizárásáról, ha az ügy a bizottság elnökét vagy hozzátartozóját személyesen érinti.

(5) A közös önkormányzati hivatallal összefüggő főbb polgármesteri jogosítványokra a Mötv. rendelkezéseit kell alkalmazni.

(6) A polgármester foglalkoztatási jogviszonyával kapcsolatos szabályokat, valamint az összeférhetetlenségre, illetve szabadságának igénybevételére vonatkozó rendelkezéseket a Mötv. határozza meg.

(7) A polgármester jogosult dönteni a két képviselő-testületi és közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a képviselő-testület hatáskörébe tartozó alábbi önkormányzati ügyekben:

a) olyan be nem tervezett kisebb felújítási, javítási, karbantartási munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati feladatok ellátásához kapcsolódnak, a település érdekeit szolgálják, és forrásigényük nem haladja meg az 50.000 Ft-ot

b) olyan munkákat elvégeztetni, amelyek az önkormányzati tulajdonú ingatlanokban váratlanul bekövetkezett káresemények következményeinek azonnali elhárítását szolgálják élet és balesetvédelmi szempontból és forrásigényük nem haladja meg a 50. 000 Ft-ot.

(8)A (7) bekezdésben meghatározott ügyekben történt intézkedésekről a polgármester a következő rendes testületi ülésen tájékoztatni köteles a képviselőket.

(9)A polgármester a lemondását, alpolgármester hiányában a korelnöknek adja át.

(10)A polgármester tisztségének megszűnése esetén munkakörét az új polgármesternek, alpolgármesternek, ezek hiányában a korelnöknek adja át.

(11) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról, ellátja a hatáskörébe utalt államigazgatási feladatokat és hatósági jogköröket.

(12) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra - a helyettesítést a Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportvezetője látja el.

15. A képviselő-testület bizottságai

26. §¹

(1)A képviselő-testület – meghatározott önkormányzati feladatok ellátására – állandó vagy ideiglenes bizottságokat választ.

(2)A képviselő-testület a következő bizottságokat hozza létre:

- a) Pénzügyi, Ellenőrzési és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság**
- b) Oktatási és Kulturális Bizottság**
- c) Községfejlesztési Bizottság**

¹ Módosította a 12/2019.(X.29.) sz. önkormányzati rendelet 1.§-a.

(3)A bizottság a belső működési szabályait – az Mötv. és az SZMSZ keretei között – maga állapítja meg. A bizottság tagjainak névsorát a 6. sz. függelék tartalmazza.

(4)A képviselő-testület indokolt esetben, meghatározott feladat ellátására ideiglenes bizottságot hozhat létre. Az ideiglenes bizottság megbízatása feladatának elvégzéséig, illetőleg az erről szóló jelentésnek a képviselő-testület által történő elfogadásáig tart.

(5)A Bizottságok feladatai:²

a) Pénzügyi, Ellenőrzési és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság feladatai:

- aa) az éves költségvetési terv végrehajtásáról és annak teljesítéséről félévenkénti ellenőrzés keretében győződik meg,
- ab) figyelemmel kíséri a költségvetési bevételek alakulását, különös tekintettel a saját bevételekre, a vagyonváltozás alakulását, értékeli az azt előidéző okokat,
- ac) vizsgálja a hitelfelvétel indokait és gazdasági megalapozottságát, ellenőrizheti a pénzkezelési szabályzat megtartását, a bizonylati rend és fegyelem érvényesítését,
- ad) javaslatot tesz a képviselő-testületnek a polgármester bérfejlesztésére, valamint az esetleges egyéb járandóságainak a változtatására,
- ae) előzetesen véleményezi az önkormányzat hatáskörébe tartozó adók, díjak, díjtételek mértékéről, azok módosításáról szóló rendelet-tervezeteket, előterjesztéseket,
- af) folyamatosan figyelemmel kíséri a gazdálkodási csoporton keresztül az önkormányzat és az általa alapított intézmények pénzügyi, likviditási helyzetét, az önkormányzat által benyújtott sikeres pályázatok megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet rendelkezésre állását,
- ag) ellátja az Mötv-ben rögzített vagyonnyilatkozatok nyilvántartásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat,
- ah) kivizsgálja a települési képviselő összeférhetetlenségének, méltatlanságának megállapítására irányuló kezdeményezést, melynek eredményéről a következő ülésen írásbeli előterjesztés benyújtásával tájékoztatja a Képviselő-testületet,
- ai) átveszi az összeférhetetlenség megszüntetésére irányuló képviselői lemondó nyilatkozatot,
- aj) átveszi a köztartozásmentes adózói adatbázisba történő felvételről szóló igazolást,
- ak) döntésre előkészíti Kunmadaras Nagyközség ösztöndíjáról szóló 16/2013.(XII.19.) önk. rendelet alapján benyújtott pályázatokat.

b) Oktatási és Kulturális Bizottság feladatai:

- ba) Testületi döntés előtt véleményezi az óvodai nevelést, közművelődést érintő napirendeket,
- bb) tájékoztatást kér a nagyközségben működő sportegyesület tevékenységéről, a nagyközség sportlétesítményei állapotáról, a települést érintő sportrendezvények előkészületeiről, azok eredményeiről,
- bc) megtárgyalja a nagyközség verseny-, diák- és szabadidő sportjának témakörében felmerülő előterjesztéseket
- bd) véleményezi és figyelemmel kíséri a nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást,

² Módosította a 12/2019.(X.29.) sz. önkormányzati rendelet 2.§-a.

- be) véleményezi az egészségügyet érintő napirendeket
- bf) előkészíti a képviselő-testület közművelődés területén hozandó döntéseit, szervezi és ellenőrzi a döntések végrehajtását,
- bg) gondoskodik a nagyközség rendezvényeinek színvonalas megszervezéséről, kivitelezéséről,
- bh) részt vesz Kunmadaras nagyközség környezeti, szellemi és művészeti értékeinek, kun hagyományainak, történelmi és kulturális örökségének feltárásában, megismertetésében, a helyi művelődési szokások gondozásában, gazdagításában,
- bi) a képviselő-testület külön határozata alapján előterjesztéseket nyújt be, továbbá meghatározott előterjesztéseket előzetesen véleményez,
- bj) kapcsolatot tart a településen működő civil szervezetek vezetőivel, figyelemmel kíséri azok tevékenységét,
- bk) koordinálja az önkormányzat által szervezett alkalmi szociális segélyprogramok lebonyolítását,
- bl) figyelemmel kíséri a település szociális intézményeinek működését, a felmerülő problémákról a képviselő-testületnek rendszeresen tájékoztatást nyújt,
- bm) véleményezi a képviselő-testület szociális tárgyú előterjesztéseit.

c.) Községfejlesztési Bizottság feladatai:

- ca) előkészíti a munkatervben meghatározott előterjesztéseket,
- cb) közreműködik a nagyközség fejlesztési és mezőgazdasági tevékenységi köréhez tartozó önkormányzati rendeletek és határozatok tervezeteinek véleményezésében,
- cc) véleményezi a mezőgazdasággal és környezetvédelemmel kapcsolatos pályázatok előkészítését,
- cd) véleményezi a jelentősebb, önkormányzat által kezdeményezett út, közmű és építési beruházások, illetve a községfejlesztés és községépítés terén elképzelt beruházásokat,
- ce) jóváhagyás előtt a nagyközség fejlesztési koncepcióját véleményezi,
- cf) véleményezi a nagyközség rendezési tervének felülvizsgálatát, rendezési program elkészítését,
- cg) közreműködik az önkormányzat gazdasági programjának, valamint a környezetvédelmi programjának előkészítésében, felülvizsgálatában

27. §

- (1) Az elnök akadályoztatása esetén a bizottságot az elnökhelyettes képviseli. Az elnökhelyettes díjazása a képviselők tiszteletdíjáról szóló önkormányzati rendeletben foglaltak szerint történik.
- (2) A bizottság határozatképességére és határozathozatalára a képviselő-testületre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.
- (3) A képviselő-testület a munkatervében meghatározza azokat az előterjesztéseket, amelyeket bizottság nyújt be, illetve azokat, amelyek csak a bizottság állásfoglalásával nyújthatók be a képviselő-testülethez.
- (4) A bizottság ülését az elnök, akadályoztatása esetén annak helyettese hívja össze és vezeti.
- (5) Bármely képviselő javaslatot tehet valamely - a bizottság feladatkörébe tartozó - ügy megtárgyalására. A bizottság elnöke az indítványt a bizottság legközelebbi ülése elé terjeszti, melyre köteles meghívni az indítványozó képviselőt.

- (6) A bizottság azokban az esetekben tart zárt ülést, amelyekben azt a Mötv. kötelezővé teszi vagy megengedi. Döntéseiről azonban csak a bizottság elnöke adhat tájékoztatást.
- (7) A bizottság minden tagja köteles az ülésen tudomására jutott állami és szolgálati titkot megőrizni.
- (8) A bizottság üléséről jegyzőkönyv készül, amely az elhangzott felszólalások rövid ismertetését, a hozott döntést, valamint - külön indítványra - a kisebbségi véleményeket tartalmazza. A jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá.
- (9) A jegyzőkönyv egy-egy példányát 8 napon belül meg kell küldeni a polgármesternek, illetőleg a jegyzőnek.
- (10) A bizottság tevékenységéről a képviselő-testület munkatervében rögzítetteknek megfelelően négyévenként beszámol a képviselő-testületnek.

16. A közös önkormányzati hivatal

28. §

- (1) Az Mötv. 84-86.§. alapján Kunmadaras Nagyközség és Berekfürdő község az önkormányzat működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn, melynek elnevezése Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal.
- (2) A közös önkormányzati hivatal helyi költségvetési szerv. A képviselő-testület költségvetési rendeletében határozza meg a közös önkormányzati hivatal működéséhez szükséges előirányzatokat, működési fenntartási költségeket.
- (3) A jegyző döntése szerint a belső szervezeti egységvezetők, valamint érdemi ügyintézők kiadmányozási jogot kapnak a jegyző feladatkörébe tartozó ügyekben.
- (4) A közös önkormányzati hivatal igény és szükség szerint köteles adatokat szolgáltatni és jelentést készíteni a képviselő-testületnek és az önkormányzati bizottságnak.

17. Társulások

29. §

- (1) Az önkormányzat a feladatainak hatékonyabb, célszerűbb, gazdaságosabb és ésszerűbb megoldása érdekében társulásokban vesz részt. A képviselő-testület elsősorban a megyei közgyűléssel, más települések képviselő-testületeivel, gazdasági, szolgáltató szervezetekkel, közszolgáltatásokat nyújtó intézményekkel alakít társulásokat. Társulások formákat keres a vezetékes szolgáltatásokkal, valamint a nyomvonalas fejlesztésekkel kapcsolatos tervek és elképzelések megvalósításánál.
- (2) A képviselő-testület a rendelkezésre álló (szellemi és anyagi) eszközökkel támogatja a választópolgárok olyan öntevékeny társulásait is, amelyek céljuk és rendeltetésük szerint a helyi önkormányzati feladatok (közügyek) megoldására irányulnak.

(3) A társulások célja és rendeltetése:

- a.) tervek, fejlesztési koncepciók, programok egyeztetése,
- b.) lakossági szükségletek kielégítésére szolgáló beruházási és településfejlesztési tervek összehangolása,
- c.) a lakosság közügyek intézésébe való bevonása, a jogi felvilágosító munkával kapcsolatos tapasztalatok, módszerek közös konzultációkon történő megvitatása,
- d.) pályázatok kidolgozása, előkészítése

18. Lakossági fórumok

30. §

(1) A képviselő-testület szükség szerint, de legalább évente egy esetben közmeghallgatást tart.

(2) A közmeghallgatás alkalmával az állampolgárok és a településen működő társadalmi szervezetek, egyesületek, civil szerveződések képviselői közérdekű ügyben a képviselő-testülethez, az egyes települési képviselőkhöz, a polgármesterhez, az alpolgármesterhez, a jegyzőhöz kérdéseket intézhetnek, vagy közérdekű javaslatokat tehetnek.

(3) A kérdésekre, javaslatokra a közmeghallgatás során érdemi választ kell adni, amennyiben ez nem lehetséges, 15 napon belül írásban kell tájékoztatni a felvetőt.

(4) A közmeghallgatáson az érintettek maximum 5 percben tehetik meg észrevételeiket, ismételt hozzászólás esetén maximum 2 percben.

(5) A közmeghallgatás helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a lakosságot a József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár, valamint a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján elhelyezett plakátok útján kell tájékoztatni a rendezvény előtt legalább 30 nappal.

(6) A közmeghallgatást a polgármester vezeti.

(7) A közmeghallgatásról jegyzőkönyv készül, amelyre értelemszerűen vonatkoznak a képviselő-testület jegyzőkönyvére irányadó szabályok. A jegyzőkönyv összeállításáról a jegyző gondoskodik.

31. §

(1) A polgármester előre meghatározott közérdekű tárgykörben, illetőleg a jelentősebb döntések sokoldalú előkészítése érdekében - az állampolgárok és társadalmi szerveződések közvetlen tájékoztatása, véleményének kikérése céljából - falugyűlést hívhat össze.

(2) A falugyűlés helyéről, idejéről, az esetleges ismertetésre vagy tárgyalásra kerülő tárgykörökről a Közös Önkormányzati Hivatal hirdetőtábláján kell tájékoztatást adni a rendezvény előtt legalább 15 nappal.

(3) A falugyűlést a polgármester vezeti, erre meg kell hívni a képviselőket, a jegyzőt, a polgármesteri hivatal belső szervezeti egységeinek vezetőit.

(4) A falugyűlésről jegyzőkönyv készül, melynek vezetéséről a jegyző gondoskodik.

IV. Fejezet **Az önkormányzat költségvetése, vagyona**

32. §

(1) A képviselő-testület a költségvetését önkormányzati rendeletben határozza meg. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.

(2) A költségvetési rendelet-tervezet összeállítása a jegyző feladata és a polgármester terjeszt a képviselő-testület elé.

(3) A költségvetési rendelet tervezetét a Pénzügy, Ellenőrzési és Községfejlesztési Bizottság előzetesen kötelezően megtárgyalja.

(4) A zárszámadási rendelet tervezetének elkészítésére és előterjesztésére a (2) bekezdés szabályai az irányadók.

(5) A képviselő-testület az önkormányzat vagyonát külön rendeletben határozza meg (a továbbiakban: vagyonrendelet).

(6) Az Önkormányzat gazdálkodásának ellenőrzésére az Mötv. rendelkezései az irányadók.

(7) Az Önkormányzat belső ellenőrzését egy fő főfoglalkozású belső ellenőr látja el a mindenkor jóváhagyott éves belső ellenőrzési tervben foglaltak alapján.

V. fejezet **Helyi népszavazás** **33. §**

(1) A helyi népszavazás eljárási szabályai tekintetében a népszavazás kezdeményezéséről, az európai polgári kezdeményezésről, valamint a népszavazási eljárásról szóló 2013. évi CCXXXVIII. törvény és a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény rendelkezései az irányadók.

(2) Népszavazást a választópolgárok 25 %-a kezdeményezhet.

(3) A Képviselő-testület köteles elrendelni a helyi népszavazást, ha azt a választópolgárok 25 %-a kezdeményezi

VI. Fejezet
Záró rendelkezések
34. §

- (1) Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.
- (2) A rendelet kihirdetéséről e rendeletben foglaltak szerint kell gondoskodni.
- (3) Hatályát veszti Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2011.(IV.1.) önkormányzati rendelete.

Kunmadaras, 2019. október 29.

Balogh Marianna
polgármester

dr. Vincze Anita
jegyző

Záradék:

Kihirdetve: 2019.10.30.

dr. Vincze Anita
jegyző

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának kormányzati funkciói

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
018010	Önkormányzatok elszámolásai a központi költségvetéssel
018020	Központi költségvetési befizetések
018030	Támogatási célú finanszírozási műveletek
042180	Állat-egészségügy
052020	Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése
064010	Közüvilágítás
072111	Háziorvosi alapellátás
072311	Fogorvosi alapellátás
074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
074032	Ifjúság-egészségügyi gondozás
102031	Idősek nappali ellátása
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
104051	Gyermekevédelmi pénzbeli és természetbeli ellátások
107060	Egyéb szociális pénzbeli és természetbeli ellátások, támogatások
900020	Önkormányzatok funkcióira nem sorolható bevételei ÁHT-n kívülről
900060	Forgatási és befektetési célú finanszírozási műveletek
011140	Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
041231	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
041232	Start-munka program – Téli közfoglalkoztatás
041233	Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
041236	Országos közfoglalkoztatási program
041237	Közfoglalkoztatási mintaprogram
064010	Közüvilágítás
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
082092	Közművelődés- Hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
083030	Egyéb kiadói tevékenység
084020	Nemzetiségi közfeladatok ellátása és támogatása
084031	Civil szervezetek működési támogatása
096015	Gyermekevédtetés köznevelési intézményben

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának szakfeladatrendje:

562913-1	Iskolai intézményi étkeztetés
581400-1	Folyóirat, időszakí kiadvány kiadása
750000-1	Állat-egészségügyi ellátás
862301-1	Fogorvosi alapellátás
881011-1	Idősek nappali ellátása
999000-1	Szakfeladatra el nem számolt tételek
910501-1	Közművelődési tevékenységek

2. számú melléklet
az 5/2015.(III.02.) önkormányzati rendelethez

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Önként vállalt feladatai:

083030	Egyéb kiadói tevékenység
013390	Egyéb kiegészítő szolgáltatások
084031	Civil szervezetek működési támogatása
094260	Hallgatói és oktatói ösztöndíjak, egyéb juttatások
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
900080	Szabad kapacitás terhére végzett, nem haszonszerzési célú tevékenységek kiadásai és bevételei

A polgármesterre átruházott hatáskörök jegyzéke

1. A polgármester az Mötv. 42. §-ban meghatározott ügyek kivételével dönthet a két ülés közötti időszakban felmerülő, halaszthatatlan, a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott hatáskörébe tartozó önkormányzati ügyekben a Képviselő-testület utólagos tájékoztatása mellett.
2. A polgármester az 1. pontban foglalt felhatalmazás alapján a forrásfelhasználásról esetenként legfeljebb 50.000 Ft összeghatárig önállóan dönthet.
3. A pénzbeli és természetbeni szociális ellátásokról szóló .../2015.(II.26.) önkormányzati rendeletben foglaltak alapján eljár a
 - közgyógytámogatás
 - köztemetés
 - rendkívüli települési támogatásügyekben.
4. A közterület használatáról és a közterülethasználati díj megállapításáról szóló 25/2006.(XII.18.) önkormányzati rendelet alapján a közterület rendeltetéstől eltérő célú használatát engedélyezi.
5. A közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvényben foglalt közútkezelői hozzájárulást ad ki.

A Társulásokra átruházott hatáskörök jegyzéke

1. Karcagi Többcélú Kistérségi Társulás ellátja

- a) Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény alapján az egészségügyi alapellátáshoz kapcsolódó háziorvosi Központi Ügyelet működtetését, melynek során biztosítja a hétvégi és hétközi háziorvosi ügyeletet.
- b) A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 57. §-a szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó szociális alap- és szakosított ellátások közül
 - pszichiátriai betegek nappali ellátását
 - szenvedélybetegek nappali ellátását
 - idősek otthonának működtetését
- c) A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. §-a szerinti személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti alapellátások közül:
 - gyermekek napközbeni ellátását – bölcsőde működtetésével
 - gyermekek átmeneti gondoskodását – Gyermekek Átmeneti Otthonának működtetésével

A képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat nyilvántartásának, kezelésének és ellenőrzésének szabályairól

I.

Általános rendelkezések

- 1.) Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 39. § (1) bekezdése értelmében az önkormányzati képviselő megválasztásától, majd ezt követően minden év január 1-jétől számított harminc napon belül az Mötv. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatot köteles tenni.
- 2.) A képviselő saját vagyonynyilatkozatához köteles csatolni a vele közös háztartásban élő házas- vagy élettársának, valamint gyermekének az Mötv. melléklete szerinti vagyonynyilatkozatát is (továbbiakban: vagyonynyilatkozatok).
- 3.) A vagyonynyilatkozat tételeinek elmulasztása esetén – annak benyújtásáig – az önkormányzati képviselő e tisztségéből fakadó jogait nem gyakorolhatja, a Mötv. 35. §-ában meghatározott juttatásokban nem részesülhet.

II.

A vagyonynyilatkozat benyújtásával kapcsolatos szabályok

- 1.) A kitöltéskori állapotnak megfelelő adatok alapján kitöltött képviselői és hozzátartozói vagyonynyilatkozat egy példányát a Pénzügyi, Ellenőrzési és Községfejlesztési Bizottság (továbbiakban: bizottság) címére kell benyújtani az I/1. pont szerinti határidőben.
- 2.) A vagyonynyilatkozatokat a közös önkormányzati hivatalban a titkársági ügyintéző veszi át és igazolást állít ki azok átvételéről. Az átvételi igazolást az 1. számú függelék tartalmazza.
- 3.) A képviselő a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatát külön-külön borítékban adja át az átvételre jogosult köztisztviselőnek.
- 4.) A képviselői vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott nyílt borítékban, a hozzátartozói vagyonynyilatkozat átvétele névvel ellátott, lezárt, az átvételkor a polgármesteri hivatal (továbbiakban: hivatal) körbélyegzőjével lepecsételt borítékban történik.

III.

A vagyonynyilatkozatok kezelésének szabályai

- 1.) A vagyonynyilatkozatokat az egyéb iratoktól elkülönítetten kell kezelni, azokat lemezszekrényben kell tárolni.
- 2.) A vagyonynyilatkozatokról és az ellenőrzési eljárásról a 2-3. függelék szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- 3.) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos technikai tevékenységet a II/2. pont alatti köztisztviselő végzi
- 4.) A vagyonynyilatkozatok nyilvánossága:
 - a.) A képviselői vagyonynyilatkozat nyilvános – kivéve az ellenőrzéshez szolgáltatott azonosító adatokat,
 - b.) a hozzátartozói vagyonynyilatkozat nem nyilvános, abba csak a bizottság tagjai tekinthetnek be ellenőrzés céljából.
- 5.) A képviselői vagyonynyilatkozatokat a hivatal őrzésre kijelölt helyiségében a hivatali munkaidő alatt bárki megtekintheti.
- 6.) A bizottság felel azért, hogy a vagyonynyilatkozatokat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően őrizze, kezelje és hogy az azokban foglaltakat – a nyilvános vagyonynyilatkozatok kivételével – más ne ismerhesse meg.
- 7.) Ha a vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett képviselő a bizottságnak írásban bejelenti, hogy a közös háztartásban élés megszűnt, a bizottság az általa kezelt hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat haladéktalanul visszaadja a képviselő-testületi tagnak, melyről igazolást kell kiállítani.
- 8.) A képviselő megbízatásának megszűnésekor a bizottság a vagyonynyilatkozat tételére kötelezett képviselő részére a saját és a hozzátartozói vagyonynyilatkozatokat visszaadja, melyről igazolást kell kiállítani.

IV.

A vagyonynyilatkozat ellenőrzésével és az eljárással kapcsolatos szabályok

- 1.) A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárás célja: a vagyonynyilatkozatban foglaltak valóságtartalmának ellenőrzése. A vagyonynyilatkozattal kapcsolatos eljárást a bizottságnál bárki kezdeményezheti. A bizottság eljárására a képviselő-testület zárt ülésére vonatkozó szabályait kell alkalmazni. Az eljárás kezdeményezéséről a bizottság elnöke haladéktalanul tájékoztatja az érintett képviselőt, aki haladéktalanul bejelenti az azonosító adatokat.
- 2.) Az ellenőrzési eljárás lefolytatásának a vagyonynyilatkozat konkrét tartalmára vonatkozó tényállás esetén van helye. Ha az eljárásra irányuló kezdeményezés nem jelöli meg konkrétan a vagyonynyilatkozat kifogásolt részét és tartalmát, a bizottság elnöke felhívja a kezdeményezőt a hiány pótlására. Ha a kezdeményező 8 napon belül nem tesz eleget a felhívásnak, vagy ha a kezdeményezés nyilvánvalóan alaptalan, a bizottság az eljárás lefolytatása nélkül elutasítja a kezdeményezést.

3.) Az ellenőrzési eljárás megismétlésének ugyanazon vagyonyilatkozat esetén csak akkor van helye, ha az erre irányuló kezdeményezés új tényállást (adatot) tartalmaz. Az ellenőrzési eljárásra irányuló új tényállítás nélkül ismételt kezdeményezést a bizottság annak érdemi vizsgálata nélkül elutasítja.

4.) A vagyonyilatkozattal kapcsolatos ellenőrzési eljárás során a képviselői és hozzátartozói vagyonyilatkozatba történő betekintést a 4. számú függelék szerint vezetett „Betekintési nyilvántartás”-ban dokumentálni kell.

5.) A bizottság ellenőrzési eljárásának eredményéről a képviselő-testületet a soron következő ülésén tájékoztatja.

V.

Felelősségi szabályok

1.) A vagyonyilatkozatokkal kapcsolatos adatok védelméért, az adatkezelés jogszerűségéért a bizottság felelős.

2.) A képviselő felelős azért, hogy az általa bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljes körűek és aktuálisak legyenek.

3.) A vagyonyilatkozatok technikai kezelése szabályainak megtartásáért a II/2. pont szerinti köztisztviselő felelős.

IGAZOLÁS
a vagyonyilatkozatok átvételéről

Alulírott _____, mint a vagyonyilatkozat tételére kötelezett helyi önkormányzati képviselő a mai napon az alábbi vagyonyilatkozatokat adom át:

_____	helyi önkormányzati képviselő
_____	házastárs/élettárs
_____	gyermek
_____	gyermek
_____	gyermek

Kunmadaras, 20.... _____ hó _____ nap

átadó

átvevő

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokról

s.sz.	Nyilatkozattételre kötelezett	Hozzá tartozó vagyonyilatkozatok száma		Átvétel időpontja
		házastárs/élettárs	gyermek	
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatok ellenőrzési eljárásáról

1. A vagyonyilatkozattal kapcsolatos eljárást kezdeményező neve, címe:
2. Az eljárás kezdeményezésének időpontja:
3. Az eljárásban érintett képviselő:
4. A vagyonyilatkozat kifogásolt része:
5. A 4. pont megjelölésének hiányában a hiánypótlásra felhívás időpontja:
6. Az érintett tájékoztatásának időpontja a bejelentésről:
7. Az azonosító adatok átadásának időpontja a bizottság részére:
8. A bizottság ülésének időpontja:
9. Az eljárás eredménye:
 - a.)
 - nyilvánvalóan alaptalan
 - a bejelentő a hiánypótlásnak nem tett eleget
 - az ismételt kezdeményezés új tényállást nem tartalmaz
 - b.) A bejelentés alapján a bizottság az alábbiakat állapította meg
10. A képviselő-testület tájékoztatásának időpontja az eljárás eredményéről

NYILVÁNTARTÁS
a vagyonyilatkozatokba történő betekintésről

Betekintő személy neve	Aláírása	Betekintés időpontja	Megjegyzés

A települési képviselők névsora, lakáscíme

1. Balogh Marianna polgármester	Kunmadaras, Petőfi S. u. 38.
2. Ács Károly	Kunmadaras, Kántor u. 1/a.
3. Balázs Krisztián	Kunmadaras, Kálvin út 43.
4. Doma Sándor	Kunmadaras, Lázár V. u. 22.
5. Gelei Tamás	Kunmadaras, Vörösmarty M. u. 15.
6. Molnár Bálint	Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.
6. Szalainé Doma Rita	Kunmadaras, Kálvin út 20.
8. Tolnai Zoltán	Kunmadaras, Tóalj u. 17.
9. Viktor Péter	Kunmadaras, Kálvin út 3/a.

A Képviselő-testület bizottságai

Pénzügyi, Ellenőrzési és Vagyonnyilatkozat Vizsgáló Bizottság:

Elnök:	Doma Sándor	Kunmadaras, Lázár V. u. 22.
Tagjai:	Szalaiiné Doma Rita	Kunmadaras, Kálvin u. 20.
	Gelei Tamás	Kunmadaras, Vörösmarty u. 15.
	Molnár Bálint	Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.
	Botos Imre	Kunmadaras, Bajcsy Zs. u. 40/a.
	Fazakas Margit	Debrecen, István u. 129. IV/12.
	Nagy Ferencné	Kunmadaras, Semmelweis u. 15.

Oktatási és Kulturális Bizottság:

Elnök:	Szalaiiné Doma Rita	Kunmadaras, Kálvin út 20.
Tagjai:	Balázs Krisztián	Kunmadaras, Kálvin út 45.
	Viktor Péter	Kunmadaras, Kálvin út 3/a.
	Doma Sándorné	Kunmadaras, Lázár V. u. 22.
	Tyukodi Ferenc	Kunmadaras, Györffy I. 16.

Községfejlesztési Bizottság:

Elnök:	Viktor Péter	Kunmadaras, Kálvin út 3/a.
Tagjai:	Ács Károly	Kunmadaras, Kántor u. 1/a.
	Molnár Bálint	Kunmadaras, Bibó I. u. 1/b.
	Benes Imre	Kunmadaras, Honvéd u. 26.
	Botos Lajos	Kunmadaras, Bottyán J. u. 2.

KÖZIGAZGATÁSI SZERZŐDÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködésről

1. Általános szempontok

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, valamint a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 26. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 80. § (1)-(4) bekezdéseibe előírtakra közigazgatási szerződést (a továbbiakban: szerződést) kötnek.

A Közigazgatási Szerződés előzménye, hogy Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat a jogszabályi rendelkezésekben megfogalmazott kötelező együttműködésen túl jelen Közigazgatási Szerződésben szabályozzák, hogy a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat önálló iroda helyiségben és a Polgármesteri Hivataltól külön székhelyen a nemzetiségi önszerveződő képességének elősegítésére önállóan működjön a felek által kölcsönösen elfogadott feltételek szerint a település egészének érdekében.

A Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat) gazdálkodásának végrehajtó szerve – e megállapodás alapján – Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat (a továbbiakban: önkormányzat) költségvetési szerveként működő polgármesteri hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

A szerződés részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

2. Az együttműködési lehetőségek területei és formái

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiség szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik a helyi önkormányzat által működtetett – az állami informatikai rendszerrel összekapcsolható – informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat **kérelmére, a nemzetiségi önkormányzat önálló működésének biztosításához továbbra is térítésmentesen** használatba adja a Kunmadaras, Karcagi út 6. sz. alatti ingatlant. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére - annak *saját* székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés

személyi és tárgyi feltételeit, *szakmai segítséget nyújt*, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos *gazdálkodási és adminisztratív* végrehajtási feladatok ellátásáról.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat részére a havonta igény szerinti, de legalább harminckét órában történő önkormányzati feladatainak ellátásához, működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt épület ingyenes használatához, az épülethez és annak infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségekhez és fenntartási költségekhez a mindenkor éves költségvetésében meghatározott összegű támogatást biztosít.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat által nyújtott pénzügyi támogatásból vállalja a nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek a biztosítását, így:

- működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a testületi ülések előkészítését (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);
- a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátását, jegyzőkönyvek jogszabályi előírások szerinti továbbításában való közreműködés és azok közzététele.
- ellátja a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos *adatszolgáltatási*, iratkezelési feladatokat
- igény szerint a jelnyelv és speciális kommunikációs rendszer használata
- a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat fentiekben felsorolt feladatellátásához kapcsolódó telefonköltségeinek finanszírozása

A helyi önkormányzat **a nemzetiségi önkormányzat kérelmére** a polgármesteri hivatalon keresztül **további személyi és tárgyi segítséget nyújt a működés feltételeinek biztosításához** segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását.

A helyi önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénytörtést észlel.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata biztosítja a jogot arra, hogy a nemzetiségi önkormányzat minden önkormányzati bizottságba szavazati joggal rendelkező tagot delegáljon. A bűnmegelőzés, közrend, közbiztonság javítása érdekében a nemzetiségi önkormányzat úgy vesz részt, hogy együttműködik a helyi Polgárőr Egyesület elnökével a polgárőrség tagságának roma származású személyekkel történő bővítése érdekében.

A nemzetiségi önkormányzat vállalja, hogy folyamatosan kapcsolatot tart az önkormányzat által megjelölt személlyel, az MTBSZSZ vezetőjével és havonta legalább egy alkalommal ellenőrzik a többségében romák által lakott településrészeket. Az ellenőrzések során különös figyelmet fordítanak az önkormányzat által alkotott helyi rendeletekben foglalt köztisztasági, környezetvédelmi, illetve egyes szociális ellátások jogosultsági feltételeinek meglétére vonatkozó előírások betartására. Az észlelt hiányosságokról a polgármesteri hivatal illetékes ügyintézőjét rendszeresen tájékoztatják.

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata, az ügyrend és a számlarend tartalmazza. A gazdálkodással

összefüggésben a szabályzatokban megfogalmazottak szerint kell eljárni.

A helyi nemzetiségi önkormányzat közreműködik a település köztisztasági feladatainak ellátásában, melynek keretében évente két alkalommal előre meghirdetett környezetvédelmi napot szervez a túlnyomórészt kisebbség által lakott területen és hulladékmentesítést végez, valamint részt vesz az illegális hulladéklerakó helyek felszámolásában. A nemzetiségi önkormányzat koordinálja a nála közérdekű munkavégzésre kötelezettek munkavégzését, melynek keretében közreműködik a települési szilárd hulladék összegyűjtésében. Az általuk összegyűjtött hulladék elszállításáról a települési önkormányzat gondoskodik.

3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

3.1. A helyi önkormányzat költségvetési rendeletének és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának elkészítése

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a *Gazdálkodási csoportvezető* készíti elő a költségvetési határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése során a *Gazdálkodási csoportvezető* a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

A helyi önkormányzat költségvetési rendelettervezetének a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő részét a *Gazdálkodási csoportvezető egyezteteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően január 30-ig kell lefolytatni.*

A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 2. § a)-i) bekezdéseiben, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

A Hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* a helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetéséről - a határozat-tervezet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül - adatot szolgáltat az *ASP informatikai rendszer keretén belül* a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért a Hivatal *Gazdálkodási csoportvezetője* a felelős.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan *a támogatás meghatározásán túl* döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését – amelyben meghatározásra kerülnek a működési és felhalmozási célú bevételek és kiadások, ezek között Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata támogatása, bevételként – a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és elfogadja.

Amennyiben Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a saját költségvetése tárgyalásakor az előterjesztésben foglalt – és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatában szereplő – nemzetiségi önkormányzatnak juttatandó támogatás összegén változtat, ez érinti a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát. Ez esetben a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetést újra kell tárgyalnia és az új támogatás összegével új határozatot kell hoznia.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának törvényességéért, a bevételi és kiadási előirányzatok megállapításáért felelősséggel nem tartozik.

Az esetleges adósságrendezési eljárás során a Nemzetiségi Önkormányzat tartozásaiért Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata felelősséggel nem tartozik.

3.2 A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, Abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönthet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző által kijelölt személy készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról - annak előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (február 28-ig), december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjesztetni a költségvetési határozat módosítását.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a Gazdálkodási csoportvezető a felelős.

A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdálkodási csoportvezetője naprakész nyilvántartást vezet.

3.3 Költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási, információs kötelezettség

A testületek által jóváhagyott éves költségvetésről – az ASP pénzügyi információs rendszere keretében – adatszolgáltatást kell teljesíteni.

A Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője elkészíti – a vonatkozó kormányrendelet és a Nemzetgazdasági Minisztériumi tájékoztató alapján – a nemzetiségi önkormányzat

költségvetéséről a költségvetési információt.

Az Elnök a fentiekre kiterjedően a Gazdálkodási csoportvezető által nyújtott szakmai segítségének igénybevétele útján beszámol a Roma Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének a költségvetési határozata időarányos teljesítéséről.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat zárszámadási határozatát –a Gazdálkodási csoportvezető által nyújtott tájékoztatás alapján –a vonatkozó előírások szerinti határidőben fogadja el.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési beszámolóját a Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportvezetője készíti elő.

A Gazdálkodási csoportvezető a fentebb leírtak szerint összeállított költségvetési információt az Államkincstárhoz nyújtja be.

4. Beszámolási kötelezettség

Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának helyzetéről az Államháztartási törvénynek megfelelően, tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a *Gazdálkodási csoportvezető feladata*. A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat - beleértve a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a *Gazdálkodási csoportvezető* készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

Az elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti a képviselő-testület elé.

A helyi nemzetiségi önkormányzat az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

5. A költségvetési gazdálkodás szabályai

A helyi nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a *Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási Csoportja*, amely a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

A helyi nemzetiségi önkormányzat és a Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodás a közigazgatási szerződés 1. sz. mellékletét képezi.

A gazdálkodási csoport ellátja a nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási feladatait.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek, és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Hivatal Gazdálkodási szabályzata tartalmazza.

5.1. Kötelezettségvállalás

a.) Kötelezettségvállalás meghatározása

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok és a költségvetési támogatásokkal kapcsolatos feladatok ellátásával megbízott lebonyolító számára rendelkezésre bocsátott pénzeszközök terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

A kötelezettségvállalás lehet

- foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítése,
- szerződés megkötése (ide értve a fizetési kötelezettséget tartalmazó megállapodásokat is),
- költségvetési támogatás biztosítására tett igény (pl. pályázati támogatás), a Kbt. szerint a közbeszerzési eljárást megindító hirdetmény, részvételi, ajánlattételi felhívás, –a Kbt. 40. § (3) bekezdése alapján megindított közbeszerzési eljárás kivételével –a pályázati kiírás, ha az nem kerül visszavonásra,
- minden olyan nyilatkozat, harmadik személlyel szemben vállalt kötelezettség, amely feltételes, valamely személy nyilatkozatától függő fizetési kötelezettséget tanúsít (pl. képviselő-testületi döntés),
- pályázatok elbírálásáról készített döntési lista.

A kötelezettségvállalásra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni a korábbi kötelezettségek esetében, ha a fizetési kötelezettség összege a kötelezettségvállalás módosítása során növekszik, vagy a több éves kötelezettségvállalásoknál az évek közötti megoszlást módosítja. Éves kötelezettséget vállalni a költségvetési év kiadási előirányzata terhére lehet és a pénzügyi teljesítésnek legkésőbb a költségvetési év december 31-ig meg kell történnie. Az Ávr. 46. § (1) bekezdése szerint az Áht. December 31-re vonatkozó határideje a költségvetési évet követő év június 30-ig hosszabbítható, ha az adott kötelezettségvállalásból származó valamennyi kifizetés ezen időpontig teljesül.

b.) A többéves kötelezettségvállalás szabályai

Az önkormányzati alrendszerben több év, vagy a költségvetési éven túli év kiadási előirányzata Terhére kötelezettséget a képviselő-testület által megállapított, ennek hiányában a költségvetési Év kiadási előirányzataival megegyező összegű kiadási előirányzatok szabad előirányzatának mértékéig lehet vállalni, amelynek fedezetét a kötelezettségvállalónak a tervezéskor biztosítania kell.

c.) Kötelezettségvállalásra jogosultak köre

Az Ávr. 52.§. (7) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére a nemzetiségi önkormányzat elnöke vagy az általa írásban felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult kötelezettségvállalásra.

A nemzetiségi önkormányzat nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

d.) A kötelezettségvállalás bizonylatai

A kötelezettségvállalás dokumentumának kell tekinteni minden olyan bizonylatot, ami az Áht-ban illetve az Ávr-ben meghatározott tartalmú fizetési kötelezettséget testesít meg.

Az Ávr. 53.§. (1) bekezdésében meghatározott esetekben a nemzetiségi önkormányzat esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás. Ezen kifizetésre e rendeletnek a kötelezettségvállalások teljesítésére (értvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályait alkalmazni kell.

e.) Kötelezettségvállalás nyilvántartása

Az Ávr. 56.§ (1) bekezdés szerint a kötelezettségvállalást követően haladéktalanul gondoskodni kell annak az államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti nyilvántartásba vételéről, ezáltal a kötelezettségvállalás értékéből - a 46. §-ban foglaltakkal összhangban - a költségvetési év és az azt követő éveket terhelő résznyilvántartásba vételéről.

Annak érdekében, hogy az előirányzatok lekötöttségét teljes körűen számba lehessen venni, az Ávr. 53. § () bekezdésének értelmében az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetésekre is alkalmazni kell a kötelezettségvállalások teljesítésére (értvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat.

A kötelezettségvállalás értékének meghatározásához számba kell venni az abból származó valamennyi fizetési kötelezettséget, még abban az esetben is, ha valamely fizetési kötelezettség bekövetkezése bizonytalan, vagy külön jövőbeli nyilatkozattól függ. Ha a fizetési kötelezettség Jövőbeni mértéke nem határozható meg pontosan, a körülmények és az előző évek tapasztalatainak gondos mérlegelése alapján az adott piaci, gazdasági, társadalmi körülmények között –az ésszerű gazdálkodás mellett- reális legmagasabb összegű kötelezettséget kell feltételezni.

Határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a költségvetési évben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

Amennyiben a kötelezettség vállalásához közbeszerzési eljárást kell lefolytatni, és a kötelezettségvállalás dokumentuma a Kbt. 12. §.b) pontjában vagy 14. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feltételeknek megfelelő szerződés, a kötelezettségvállalás értéke megegyezik a közbeszerzési eljárás eredményeként megkötött szerződésnek a Kbt. rendelkezései szerint számított értékével

A közbeszerzési kötelezettség alá nem eső, határozatlan időre vállalt kötelezettség értékét a tárgyévben és az azt követő három éven keresztül származó fizetési kötelezettségek összegeként kell meghatározni.

A kötelezettségvállalás nyilvántartásának kialakítása a következő főbb szempontok figyelembe vételével történ:

- az analitikus nyilvántartás feleljen meg a valódiság, világosság, folytonosság számviteli alapelveknek,*
- az analitikus nyilvántartás naprakész vezetése biztosított legyen,*
- az évenkénti kötelezettségvállalások az analitikus nyilvántartáson belül elkülönüljenek*
- az analitikus nyilvántartásban a gazdasági eseményeknek és a kapcsolódó partnerek Beazonosíthatóak legyenek,*
- az analitikus nyilvántartás biztosítsa a beszámoló kiegészítő melléklet kötelezettségvállalásokra vonatkozó adataihoz a megfelelő dokumentációs rendszert.*

Az analitikus nyilvántartásba történő kötelezettségvállalások rögzítési időpontjának a szerződés aláírásának dátumát tekintjük. A számviteli alapelvek szerint egy kötelezettségvállalást kizárólag akkor lehet elismertnek tekinteni, ha a pénzügyi ellenjegyzés is megtörtént. Ennek megfelelően a pénzügyi ellenjegyzés időpontjának meg kell előznie, vagy legalább egyezőnek kell lennie a kötelezettségvállalás dátumával.

A kötelezettségvállalás analitikus nyilvántartása tartalmazza a kötelezettségvállalás azonosító számát, az alapjául szolgáló dokumentum meghatározását és keltét, a kötelezettségvállaló nevét, a kötelezettségvállalás tárgyát, összegét, évek szerinti forrását, a kifizetési határidőket és Azok jogosultjait, továbbá a teljesítési adatokat.

A minél pontosabb kötelezettség vállalás nyilvántartáshoz rögzíti továbbá

- a kötelezettségvállalások halmozott éves állományát, havi bontásban,*
- az előző években vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,*
- a tárgyévben vállalt tárgyévi kötelezettségvállalást,*
- a tárgyévi előirányzat terhére vállalt következő évek kötelezettségvállalását,*
- a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,*
- a kötelezettségvállalás megnevezését,*
- a kötelezettségvállalás nyilvántartásba történő bejegyzés keltét,*
- a kötelezettségvállalás alapját képező dokumentum megnevezését, azonosító adatait,*
- a kötelezettségvállalás várható kifizetési határidejét,*
- a kötelezettségvállalás tényleges szakmai és pénzügyi teljesítésének időpontját,*
- a kötelezettségvállalás kivezetésének összegét: (pénzügyi teljesítés esetén, meghiúsulás esetén.)*

A kötelezettségvállalások analitikába történő bejegyzésénél a következő főbb esetek lehetségesek:

– Eseti dokumentumok alapján, egyszeri kötelezettségvállalások keletkezése: (beruházások, felújítások, kölcsönök, végleges pénzeszközáadások, azon dologi kiadások, melyek nem a folyamatos teljesítésű szolgáltatások körébe tartoznak, nem rendszeres, illetve külső személyi juttatások.)

– Folyamatos teljesítésű szolgáltatások állományba vételénél a kiinduló dokumentum általában határozatlan időre szóló ún. Keretszerződés, melyekre a fizikai, szakmai teljesítés a költségvetési évben folyamatosan történik. Az analitikus nyilvántartásban ezeket a kötelezettségvállalásokat általában a tárgyévre vonatkozó költségvetési előirányzatokra vonatkozóan kell rögzíteni. Nyilvántartásba vételüket már év elején az elemi költségvetés jóváhagyását követően végrehajtani. Ebbe a körbe tartozhatnak: víz, gáz, fűtés, energia, kommunikációs szolgáltatások, szemetszállítás, takarítás, karbantartás, postai szolgáltatások stb.

– Rendszeres személyi juttatások és a havi kifizetéssel történő nem rendszeres személyi juttatások, melyeket szintén éves összegben kell az analitikus nyilvántartásba felvenni. A kötelezettségvállalás nyilvántartás legalább a költségvetésben jóváhagyott előirányzatokénti bontásban tartalmazza a jóváhagyott előirányzat, az időrendi sorrendben történt kötelezettségvállalás összegét, a teljesítések összegét tételesen és göngyölítve, a kötelezettségvállalással lekötött, de még nem teljesített előirányzatot és ezen kívül a szabad előirányzat összegét, melynek terhére még vállalható kötelezettség.

A nemzeti önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Gazdálkodási csoportvezető gondoskodik az ASP rendszer használatával.

f.) A kötelezettségvállalás meghiúsulása esetén követendő eljárás
A kötelezettségvállalás meghiúsulása, megszűnése esetén haladéktalanul gondoskodni kell az

Kötelezettségvállalási nyilvántartásban szereplő adatok módosításáról, törléséről, valamint az Ávr 46. §. szerint az érintett évek szabad előirányzatai módosításáról.

5.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése

A kötelezettségvállalás kizárólag pénzügyi ellenjegyzés után, írásban történhet, amely nem más, mint a kötelezettségvállalás pénzügyi teljesíthetőségét igazoló érvényességi feltétel.

A pénzügyi ellenjegyzés mindenkor megelőzi a kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételét. A pénzügyi ellenjegyzést a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vállalt kötelezettség esetén a Hivatal gazdasági csoportvezetője, vagy az általa írásban kijelölt, a közös önkormányzati hivatal állományába tartozó köztisztviselő jogosult.

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a jóváhagyott költségvetés fel nem használt, illetve le nem kötött, a kötelezettségvállalás tárgyával összefüggő kiadási előirányzata biztosítja-e a fedezetet,*
- bevétel biztosítja-e a fedezetet*
- a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll-e,*
- a kötelezettségvállalás nem sérti-e a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,*
- a kötelezettségvállalás indokolt-e, s az –a szakmai és gazdasági követelményeket szem előtt tartva - hatékonyak, gazdaságosnak, szabályszerűnek minősül-e.*

A pénzügyi ellenjegyzésre jogosultnak a kötelezettségvállalást jelentő okmányt, ha nem ért vele egyet, illetve nem felel meg a feltételeknek, akkor kell ellenjegyeznie, ha erre a kötelezettségvállaló írásban utasítja. Ez esetben az okmányt „a kötelezettségvállalás ellenjegyzése írásbeli utasításra történt” záradékkal köteles ellátni, s erről a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületét haladéktalanul értesíteni.

A képviselő-testület a tájékoztatás kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül köteles megvizsgálni a bejelentést, és kezdeményezni az esetleges felelősségre vonást.

A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán, a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.3. Teljesítésigazolás

A kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni (utalványozni) kizárólag a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően lehetséges.

A teljesítés igazolására jogosult személyeket –az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettség vállalások előre meghatározott csoportjához kapcsolódóan –a kötelezettségvállaló írásban jelöli ki.

A teljesítés igazolása során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát,összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra Jogosult személy aláírásával kell igazolni.

A nemzetiségi önkormányzat esetében a teljesítésigazolásra az Elnök által írásban kijelölt személyek jogosultak.

5.4. Érvényesítés

A kiadás teljesítésének és a bevétel beszédésének elrendelése előtt okmányok alapján ellenőrizni, szakmailag igazolni kell azok jogosultságát, összecszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás teljesítését.

A teljesítésigazolás alapján az érvényesítőnek ellenőriznie kell

- az összecszerűségét,*
- a fedezet meglétét, illetve, hogy*
- az előírt alaki követelményeket betartották-e, valamint hogy*
- az Áht., az Ávr. a 4/2013. (I.11) Korm. rendeletben és a belső szabályzatokban foglaltak*

Megtartásra kerültek-e.

Amennyiben az érvényesítő a vizsgálat során az ott megjelölt jogszabályok, illetve a kötelezettséget vállaló szerv belső szabályzatainak megsértését tapasztalja, köteles ezt jelezni az Utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítésre jogosult személyek körének kijelölésénél a pénzügyi ellenjegyzőre vonatkozó szabályokat kell értelemszerűen alkalmazni és figyelemmel kell lenni az összecszerűhetlenségi szabályokra.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az érvényesítési feladatokat a Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője által írásban kijelölt személyek végzik.

5.5. Utalványozás

Az utalványozás a kötelezettségvállalás alapján beszerzett áruhoz, termékhez, eszközhöz, vagy szolgáltatáshoz kapcsolódó fizetési kötelezettség (kiadás) teljesítésének, a bevétel beszédésének, vagy elszámolásának elrendelése.

Utalványozni az érvényesített okmányra rávezetett vagy külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Az utalványozással válik az utalvány kifizetést elrendelő okmánnyá.

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében az utalványozásra az Elnök, vagy akadályoztatása, összecszerűhetlensége esetén az elnökhelyettes jogosult. A felhatalmazásra, illetve annak visszavonására minden esetben csak írásban kerülhet sor.

5.6. Személyi feltételek, összecszerűhetlenségi szabályok

Az Ávr. 60. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

A Hivatal a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz

kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól – a nemzetiségi önkormányzatra is kiterjesztett Gazdálkodási szabályzatában naprakész nyilvántartást vezet.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlóinak konkrét megjelölését a közigazgatási szerződés 2. sz. melléklete tartalmazza.

6. Pénzellátás

A helyi nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzat számlavezetőjénél /OTP Bank Nyrt./ vezeti pénzforgalmi számláit. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

A helyi nemzetiségi önkormányzat csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat döntése alapján és forrásai terhére:

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcím számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.)

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát,

c) devizabetét számlát vezethet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat a *Hivatal épületében* önálló pénztárat működtet. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével – előre egyeztetett időpontban - kerülhet sor. *Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a Hivatal Pénzkezelési szabályzata rögzíti.*

7. Önálló fizetési számla nyitásával, törzskönyvi nyilvántartásba vétellel és adószám igényléssel kapcsolatos határidők és együttműködési kötelezettségek.

A Nemzetiségi Önkormányzat az elnök javaslatára határozatában dönt a számlavezető megváltoztatásáról. A számlavezető megváltoztatásáról hozott döntésről a Magyar Államkincstár illetékes igazgatóságát a változás tervezett időpontja előtt harminc nappal megelőzően a Hivatal Gazdálkodási csoportvezetőjét értesíti.

A Magyar Államkincstár nyilvános és közhiteles nyilvántartást vezet a Nemzetiségi Önkormányzatról. A Hivatal Gazdálkodási csoportvezető a törzskönyvi adat módosítását változás bejelentési kérelem benyújtásával, a módosítást tartalmazó okirat csatolásával a törzskönyvi adat keletkezésétől, illetve változásától számított nyolc napon belül bejelenti a Magyar Államkincstár felé. A Nemzetiségi Önkormányzat esetén okiratnak minősül az alapítást, módosítást, átalakítást vagy megszüntetést jóváhagyó nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi határozat jegyzőkönyvének kivonata.

A Hivatal Gazdálkodási csoportvezetője a törzskönyvi nyilvántartásba vétel iránti kérelem benyújtásával kéri az adószám megállapítását és ezzel teljesíti az állami adóhatósághoz történő bejelentkezési kötelezettséget a fentebb megjelölt határidőn belül.

8. Vagyongazdálkodás

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetéről az önkormányzati hivatal elkülönített nyilvántartást vezet.

A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközre az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A Hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a Hivatal által alkalmazott belső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A helyi nemzetiségi önkormányzat részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

10. Záró rendelkezések

Jelen szerződést a felek szükség szerint, - általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül – vizsgálják felül. A megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő 30 napon belül a szervezeti és működési szabályzatban rögzíteni szükséges.

Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben az Áht., az Ávr., a Nektv., valamint a helyi önkormányzatokról szóló, mindenkor hatályos törvény(ek) rendelkezései irányadók.

Jelen szerződés a felek aláírásának napján lép hatályba, mellyel egyidejűleg hatályát veszti a Helyi Önkormányzat 3/2021.(I.28.) sz. határozatával és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat 3/2021.(I.29.) sz. határozatával elfogadott Együttműködési megállapodás.

Kunmadaras, 2022. január 28.

polgármester

elnök

Záradék: A közigazgatási szerződést Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 9/2022.(I.27.) számú határozatával, a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 4/2022.(I.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Munkamegosztási megállapodás

A gazdasági szervezettel nem rendelkező Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat és a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről

1. Általános szempontok

A munkamegosztási megállapodás megkötésére az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011 (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9.§ (5) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján kerül sor, figyelembe véve az Ávr. 7.§ (1) bekezdésében előírt szempontokat.

A munkamegosztási megállapodás a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata által kijelölt Közös Hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjére terjed ki.

A munkamegosztási megállapodás célja, hogy a munkamegosztás és a felelősségvállalás szakszerű rendjének szabályozása mellett a hatékony, takarékos és ésszerű intézményi gazdálkodás kereteit megteremtse.

Az irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv, azonosító adatai:

Név: Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
(továbbiakban Közös Hivatal)
Cím: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
Adószám: 15830621-1-16
Bankszámla szám: 11745152-15830621
Törzsszám: 830623

A gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, azonosító adatai:

Név: Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat
(továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat)
Cím: 5321 Kunmadaras, Karcagi út 6.
Adószám: 16837944-1-16
Bankszámlaszám: 11745152-16837944
Törzsszám: 661539

Az Nemzetiségi Önkormányzat részére az Ávr. 9.§ (1) bekezdés alapján a költségvetési tervezés, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának végrehatása, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a pénzügyi, számviteli rend betartása, és a költségvetési szerv működtetése, a használatában lévő vagyon használata, védelme érdekében, ezen feladatok ellátására a képviselő-testület a Közös Hivatalt jelölje ki.

A munkamegosztási megállapodás nem sértheti az Nemzetiségi Önkormányzat szakmai döntéshozó szerepét.

A Közös Hivatal és az Nemzetiségi Önkormányzat vezetője közösen felelősek a munkamegosztás megszervezéséért és végrehajtásáért, az éves költségvetésben és annak módosításaiban meghatározott előirányzatok figyelemmel kíséréséért és betartásáért, továbbá a belső kontrollrendszer kialakításáért és működtetéséért.

A Közös Hivatal által elkészített szabályzatok kiterjesztésre kerültek a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatára és Intézményire (Pénzkezelési, Gazdálkodási szabályzatok), valamint az Intézmény elkészítette Anyag és eszközgazdálkodási, Önköltség számítási, Beszerzési Reprezentációs, Vezetékes és Mobiltelefonok használatának szabályzatát. Ezekben a szabályzatokban előírtakat a Közös Hivatal kötelező érvénnyel betartja.

A Közös Hivatal pénzügyi részlege gondoskodik arról, hogy az általuk főkönyvi könyvelésben elkülönítetten szerepeljenek az Nemzetiségi Önkormányzat gazdasági eseményei.

A Hivatal ellátja azokat a feladatokat, melynek személyi és tárgyi feltételei a Nemzetiségi Önkormányzatnál nem adóttak, így: könyvvezetés, leltározás, terminálon történő utalások, adatszolgáltatás, Nemzeti Adó és Vámhivatal felé adatszolgáltatás, bevételek készítése, készpénzkezelés

2. Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság:

A Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a képviselő-testület által a költségvetési rendeletben az alapfeladati ellátásához jóváhagyott személyi juttatások és az azokhoz kapcsolódó járulékok, illetve egyéb közterhek előirányzatain túlmenően rendelkezik a közfeladat ellátásához szükséges dologi kiadások és beruházások előirányzatai felett.

Az Nemzetiségi Önkormányzat vezetője a számára a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a költségvetésében a részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

3. Tervezés

A Közös Hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési tervezéséhez adatokat szolgáltat, azok megalapozására és alátámasztására. A Nemzetiségi Önkormányzat számára a feladatok fedezetéül a Közös Hivatal által vezetett nyilvántartásokban elkülönített előirányzatok szolgálnak.

A Közös Hivatal feladatai a költségvetés tervezésének időszakában:

- számításokat végez a költségvetési előirányzatok megalapozásához;
- a Nemzetiségi Önkormányzattal közösen figyelemmel kíséri a költségvetési előirányzatok alakulását;
- előkészíti a költségvetési egyeztető tárgyalásra a rendelkezésre álló információk alapján a tervezés megalapozását szolgáló számításokat, adatokat, információkat;
- előkészíti az Önkormányzat bizottsági üléseire, illetve a Képviselő-testület üléseire az intézményt érintő gazdasági témájú előterjesztéseket, azokhoz információt szolgáltat;
- a költségvetési rendelet elfogadását követően gondoskodik az előirányzatok elkülönített nyilvántartásáról, erről a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjét tájékoztatja;
- gondoskodik a számvitelhez kapcsolódó analitikus nyilvántartások év eleji megnyitásáról, egyeztetéséről és további vezetéséről;

4. Előirányzat módosítás

Az előirányzatok módosításával kapcsolatos mindenkor eljárási rendet az Önkormányzat költségvetési rendelete tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat előirányzat módosítási igényét a Közös Hivatal felé- az első negyedév kivételével- a Képviselő-testület munkatervéhez igazodva a tervezett ülés időpontját megelőzően legalább 15 munkanappal jelzi.

Az előirányzat módosítását a Nemzetiségi Önkormányzat egyidejű tájékoztatásával a hivatal kezdeményezheti, melyben megjelöli annak fedezetét (átvett pénzeszköz, bevételi többlet, stb.) és a kiadási előirányzatot, melyre a felhasználás történik.

Amennyiben az előirányzatok módosítására az Országgyűlés vagy a Kormány döntésének, vagy a Magyar Államkincstár előirányzat közlésének következtében kerül sor, a Közös Hivatal pénzügyi részlege a költségvetési rendelet módosítását követően a végrehajtott módosításról tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot.

A Képviselő-testület által elrendelt előirányzat módosítások költségvetésen történő átvezetéséért a Közös Hivatal pénzügyi részlege a felelős.

5. Pénzkezelés

A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztára a Kunmadarasi hivatal épületében működik. Kifizetéseinek teljesítése érdekében havonta ellátmányban részesül, melynek igénylési, felhasználási és elszámolási szabályait a hivatal pénzkezelési szabályzata rögzíti.

A kifizetések jogcímeit a 7/2015 (IV.1) számú Képviselő-testületi rendelete határozza meg.

6. Előirányzat felhasználás

6.1. A személyi juttatásokkal és a munkaerővel való gazdálkodás szabályai

A képviselő-testület által jóváhagyott előirányzaton és létszám előirányzaton belül a munkáltatói jogok gyakorlása a Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjének a feladata- és hatásköre, aki a jogkört a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja.

A közalkalmazotti jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyintézés (kinevezési okirat, átsorolás, munkaszerződés, megbízási díj, jogviszony megszüntetése, elszámoló-lap elkészítése, aláírásra), egyéb személyi kifizetések számfejtése, valamint az aláírt okiratok a Magyar Államkincstár Megyei Igazgatóságához történő továbbítása a Közös Hivatal feladata.

A Nemzetiségi Önkormányzat:

- önálló bér gazdálkodói jogkört gyakorol, a költségvetési évben keletkezett bérmegettartarítást és bérmaradványt a Képviselő-testület döntése szerint használhatja fel, ez azonban a későbbiekben többlettámogatási igényvel nem járhat;
- egyéb munkáltatói intézkedésekről és döntésekről tájékoztatja a Közös Hivatalt.

A Közös Hivatal:

- teljesíti az adatszolgáltatásokat a magyar Államkincstár Igazgatósága felé;
- a nem központosított számfejtés körébe tartozó illetményeket számfejti – utalás, indokolt esetben házipénztár útján- kifizeti

6.2. A dologi kiadásokkal való gazdálkodás szabályai

A Nemzetiségi Önkormányzat a működéshez szükséges tárgyi feltételek biztosítása mellett a 2. pontban meghatározottak szerint gyakorolja a következő feladatokat:

- irodaszerek, egyéb szolgáltatások, egyéb dologi kiadások megrendelése;
- tárgyi eszközök javításának, karbantartásának megrendelése;

6.3. Beruházási, felújítási kiadások

Az Nemzetiségi Önkormányzat felújítási tevékenységet csak a munkamegosztási megállapodásban rögzítettek szerint a Képviselő-testület által a költségvetési rendeletében meghatározott esetben és mértékben végezhet. Amennyiben a beruházás, felújítás forrása pályázati pénzeszköz, abban az esetben is szükséges a Képviselő-testület jóváhagyása a felhasználásra.

7. Kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítésigazolás

A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlására vonatkozó általános szabályokat a kötelezettségvállalást, utalványozást, pénzügyi ellenjegyzést, érvényesítést, teljesítésigazolást a Közös Hivatal Gazdálkodási Szabályzata tartalmazza, melynek hatálya a Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjed. A meghatározott eljárási rendet kell alkalmazni a szabályzatban foglalt jogkörök gyakorlására. A felhatalmazottak részére a gazdálkodási jogkörök kötelező érvényűek.

8. Főkönyvi könyvelés és analitikus nyilvántartás

A főkönyvi könyvelést, az előirányzatok és azok módosításának nyilvántartását a Közös Hivatal végzi. A Jegyző a gazdasági csoport útján a nemzetiségi Önkormányzat kérésére bármikor, de legalább havonta tájékoztatja a Nemzetiségi Önkormányzatot az őt érintő bevételi és kiadási előirányzatok felhasználásáról. A Képviselő-testület költségvetést érintő döntéseiről, intézkedéséről a Közös Hivatal, tájékoztatást nyújt.

Az Önkormányzat feladatalapú támogatása elszámolásához szükséges alapadatokat a Nemzetiségi Önkormányzat szolgáltatja a Közös Hivatal felé.

A személyi juttatásokhoz kapcsolódó fizetési előlegek, valamint a bérkompenzáció analitikus nyilvántartása a Közös Hivatal feladata. A tárgyi eszközök analitikus nyilvántartását a hivatal végzi.

9. Információáramlás, adatszolgáltatás

A Jegyző és a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke az információáramlás zavartalan és az adatszolgáltatás valódiságának biztosítása érdekében, szükség szerint személyes megbeszélést tart.

A Közös Hivatal az Nemzetiségi Önkormányzat vezetőjét írásban tájékoztatja a tárgyhót követő hó 25-ig a Képviselő-testület által elfogadott kiemelt és részelőirányzatok teljesüléséről, és a kötelezettséggel terhelt és nem terhelt előirányzatokról.

A Nemzetiségi Önkormányzat a Közös Hivatal felé a meghatározott időpontokban a következő adatszolgáltatásokat köteles teljesíteni:

- költségvetési terv összeállításához az intézményi igény benyújtása tárgy év január 10-ig ;
- a költségvetési előirányzatok módosítására vonatkozó igények benyújtása a tervezett rendelet-módosítás időpontját megelőzően 15 munkanappal;
- költségvetési beszámoló elkészítéséhez szükséges adatszolgáltatások megküldése a Közös Hivatal által közölt határidőig;
- a mutatószám felméréshez kapcsolódó adatszolgáltatás megküldése évente három alkalommal (április, július, október) a Közös Hivatal által közölt határidőig;

Az adatok valódiságáért a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős.

10. Beszámolás

A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni és pénzügyi helyzetével kapcsolatos könyvviteli, nyilvántartási, adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség teljesítése a hivatal feladata.

A könyvviteli mérleg alátámasztását szolgáló leltározás (mennyiségben vagy egyeztetéssel) elvégzésének időpontját, felelőseit és helyszíneit a leltárkészítési és leltározási szabályzat tartalmazza.

A Nemzetiségi Önkormányzat szakmai feladatellátását bemutató szöveges beszámoló elkészítése a Nemzetiségi Önkormányzat elnökének feladata.

11. Működtetés, tárgyi eszközök karbantartása, felújítás, beruházás, vagyonkezelés

A Nemzetiségi Önkormányzat felelős az önkormányzat működtetéséért és a feladat ellátás biztosításáért. A személyi és tárgyi feltételek biztosításáról az elnök gondoskodik.

A Nemzetiségi Önkormányzat egyes karbantartási feladatok elvégzését előzetes egyeztetés alapján a Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet által foglalkoztatott karbantartók igénybevételével oldja meg.

A Nemzetiségi Önkormányzat karbantartási, felújítási stb. munkáinak, eszköz beszerzéseinek megrendelése tárgyában a költségvetési szerv Beszerzési szabályzatában foglaltakat köteles betartani.

A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke felel az általa vezetett önkormányzat rendelkezésére bocsátott önkormányzati vagyon rendeltetésszerű használatáért és állagának megőrzéséért.

Az Önkormányzat vagyongazdálkodásáról szóló rendeletében, a leltározási és leltárkészítési szabályzatban meghatározott előírásokat betartani kötelesek. A költségvetési szervek a jogszabályokban és az önkormányzat vagyonrendeletében előírt módon, az önkormányzat tulajdonában lévő vagyont önállóan használhatják és hasznosíthatják (bérbeadás).

12. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés

A hivatal és a Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a hivatal által foglalkoztatott belső ellenőr végzi. A belső ellenőrzésre az éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor.

Záró rendelkezések

A megállapodásban foglaltakat 2022. február 1. napjától kezdve kell alkalmazni határozatlan ideig.

Kunmadaras, 2022. január 28.

.....
dr. Vincze Anita
jegyző

.....
Botos Imre
Elnök

Záradék: A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal, és a Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló megállapodást a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 9/2022.(I.27.) sz. határozatával hagyta jóvá.

**A Kunmadarasi Roma Nemzetiségi Önkormányzat vonatkozásában
kötelezettségvállalásra, utalványozásra, ellenjegyzésre, érvényesítésre, és pénzügyi
teljesítésre jogosult személyek**

(A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Gazdálkodási szabályzata alapján)

Név	Beosztás	Hatáskör
Botos Imre	elnök	kötelezettségvállaló, utalványozó
Botos Lajos	elnök helyettes	kötelezettségvállaló, utalványozó, teljesítés igazoló
Boda Zoltán	gazdálkodási csoportvezető	pénzügyi ellenjegyző
Magyarné Varga Viktória	gazdálkodási csoport ügyintézője	pénzügyi ellenjegyző, érvényesítő
Tyukodi Ferenc	nemzetiségi képviselő-testületi tag	teljesítés igazoló

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

Szervezeti és Működési Szabályzata

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. tv. (továbbiakban: Mötv) 84-86.§. alapján Kunmadaras Nagyközség és Berekfürdő község az önkormányzat működésére, a polgármesterek, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására közös

önkormányzati hivatalt alakítanak és tartanak fenn. A működésének részletes szabályait az alábbiakban állapítják meg.

Az önkormányzati hivatal szervezeti és működési szabályzatának tartalmi elemeit az Államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 13.§-a szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

(1) A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Közös Önkormányzati Hivatal adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a Közös Önkormányzati Hivatal működési szabályait.

(2) A képviselő-testületek a közös önkormányzati hivatalt az önkormányzat működésével, a polgármester, a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való elkészítésére, végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására hozták létre. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésnek összehangolásában.

(3) Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a Közös Önkormányzati Hivatal vezetőjére,
- a Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóira;
- a Közös Önkormányzati Hivatal szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. A Közös Önkormányzati Hivatal működését meghatározó dokumentumok, legfontosabb adatai

(1) A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatalt (továbbiakban: Hivatal) az 1. számú melléklet szerinti alapító okirattal hozták létre. Alapítás dátuma: 2015. január 01. Az alapító okirat kelte: 2014. december 11. Az alapító okiratot Kunmadaras Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete a 321/2014.(XII.09.) határozatával, Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 234/2014.(XII.15.) határozatával hagyta jóvá.

(2) A Hivatal elnevezése:

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

Székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Kirendeltség:

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége

Cím: 5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

(3) Az alaptevékenységi besorolás :

Államháztartási szakágazat: 841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

Korm.funk.	Megnevezés
011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011220	Adó-, vám és jövedéki igazgatás
016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenysége
016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
066020	Város-, és községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
109010	Szociális szolgáltatások igazgatása

(4) A közös önkormányzati hivatal vállalkozási tevékenységet nem végez.

(5) A Mötv. 84. § (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

(6) A közös hivatal továbbiakban ellátja a Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Kunmadaras-Berekfürdő települések vonatkozásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott, a közös hivatal működtetésére és fenntartására létrejött Megállapodás tartalmazza, mely jelen Szabályzat 2. számú melléklete.

(7) Közös önkormányzati hivatal illetékességi területe: Kunmadaras, Berekfürdő községek közigazgatási területe

(8) Közös önkormányzati hivatal fenntartói:

Kunmadaras Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
Berekfürdő Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

(9) Közös önkormányzati hivatal irányító szerve: Kunmadaras Nagyközségi Önkormányzat Képviselő-testülete 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

(10) Közös önkormányzati hivatal bélyegzői:

a) Kör alakú bélyegző: közepén Magyarország címere helyezkedik el, a köríven a következő felirat olvasható:

- aa) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Kunmadaras
- ab) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői kirendeltsége
- ac) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője Kunmadaras
- ad) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Aljegyzője Berekfürdő
- ae) Anyakönyvvezető Kunmadaras
- af) Anyakönyvvezető Berekfürdő

b) téglalap alakú bélyegző (fejbélyegző) következő felirattal:

ba) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

bb) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.

bc) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
Adószám: 15830621-1-16
Számlaszám: 11745152-15830621

bd) Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdői Kirendeltsége
5309 Berekfürdő, Berek tér 15.
Adószám: 15830621-1-16
Számlaszám: 11745152-15830621

Az azonos feliratú körbélyegzőket számozással kell ellátni.

- c) A bélyegzőkről a Hivatal bélyegző nyilvántartást vezet, mely a bélyegzőlenyomat mellett tartalmazza az átvételi dátumot, az átvevő munkakörét és aláírását is. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, köteles erről írásban jelentést tenni. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, a megrongálódott, feleslegessé vált bélyegző megsemmisítéséről a jegyző, a Kirendeltségen az aljegyző gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az elvesztés körülményeit kivizsgálja. Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó jogviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni köteles. A bélyegzőkezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

II. A közös önkormányzati hivatal működése

(1) A közös önkormányzati hivatal önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási jogkörét az alapító okirat határozza meg.

(2) A közös önkormányzati hivatal működésének ellenőrzését, a feladatok egyeztetését, az érdekelt községek (Kunmadaras, Berekfürdő) polgármesterei együttesen végzik.

(3) A közös önkormányzati hivatal működési költségét az állam – az adott évi központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott mértékben és a hivatal által ellátott feladataikkal arányban – finanszírozza, melyet a székhelytelepülés e célra elkülönített számlájára folyósít, valamint amennyiben a fenntartási és működési költségekhez önkormányzati hozzájárulás szükséges azt a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal működtetéséről szóló megállapodás szerint a fenntartó önkormányzatok biztosítják.

(4) A közös önkormányzati hivatal költségvetését és zárszámadását a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(5) Kunmadaras Nagyközség és Berekfürdő község Önkormányzatainak költségvetését és az azzal kapcsolatos könyvelési, adminisztrációs feladatokat a Közös Önkormányzati Hivatal apparátusa közösen készíti el az Áht. és más jogszabályokban foglaltak szerint.

(6) A közös önkormányzati hivatal bankszámla forgalma OTP terminálon keresztül, a székhely településen történik.

(7) A közös önkormányzati hivatal munkaügyi és bérszámfejtési feladatainak elvégzése a székhely településen és a kirendeltségen történik.

(8) Vagyonnyilatkozat tételre kötelezett köztisztviselői munkaköröket a 3. számú melléklet tartalmazza

III. A közös önkormányzati hivatal főbb feladatai

(1) A képviselő-testületek vonatkozásában:

- előkészíti döntésre az általa meghatározott önkormányzati ügyeket,
- végrehajtja döntéseit,
- szervezési, ügyviteli, nyilvántartási, információs és propaganda, illetve egyéb adminisztrációs teendőket végez,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, a képviselő-testületek, a polgármesterek meghatároznak,
- Kunmadaras Nagyközség Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat a jegyző látja el, Berekfürdő község Képviselő-testületével kapcsolatos feladatokat az aljegyző végzi.

(2) A helyi képviselőkkel kapcsolatban:

- soron kívül köteles fogadni őket,
- köteles a képviselői munkájukhoz szükséges szakmai információkat megadni,
- közérdekű bejelentéseiket 15 napon belül el kell intézni és a tett intézkedésekről tájékoztatást adni.

(3) Közigazgatási feladatok:

Végzi mindazok a döntés előkészítési és végrehajtási feladatokat, amelyeket a Mötv, az 1991. évi XX. törvény (hatásköri törvény), illetve az utóbbi által kapott felhatalmazás alapján kiadott jogszabályok, amelyek a helyi önkormányzatok és szervei részére feladat – és hatásköröket állapítanak meg.

(4) A köztisztviselők az ügyintézés során a következő általános követelményeket kötelesek betartani:

- a) az ügyintézés során minden esetben biztosítani kell a törvényesség betartását,
- b) alapvető követelmény a gyorsaság, a szakszerűség, a bürokrácia mentesség, a határidők betartása,
- c) a törvényesség szellemében biztosítani kell az állampolgári jogokat és kötelességeket, az ügyfelek érdekében méltányosan kell eljárni,
- d) elsődleges cél: az önkormányzati érdekek feltárása és érvényre juttatása,
- e) az ügyintézők kötelesek munkájuk során egymással hatékonyan együttműködni és az ügyfelek részére – jogaik biztosítása érdekében – a megfelelő felvilágosítást és tájékoztatást megadni,
- f) a közös önkormányzati hivatal köztisztviselői a tudomására jutott állami szolgálati és üzleti (magán) titok tekintetében titoktartási kötelezettség terheli. E titoktartási kötelezettség az adatvédelemről szóló törvény rendelkezéseinek figyelembevételével - kiterjed az ügyfél személyiségi jogainak a védelmére is. A titoktartási kötelezettség a közhivatal betöltése után is fennáll.
- g) a hivatali dolgozó minden olyan adatot, információt és tényt köteles a jegyző vagy az aljegyző tudomására hozni, amely az előbbi kötelezettségeit befolyásolja.

IV. A jegyzővel kapcsolatos általános rendelkezések

(1) A közös önkormányzati hivatalt a jegyző vezeti, aki felelős annak törvényes és eredményes működéséért.

(2) A Közös Önkormányzati Hivatal számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról a Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője gondoskodik.

(3) A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által a Közös Önkormányzati Hivatal egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

(4) A jegyző vagy aljegyző vagy megbízottja köteles mindegyik képviselő-testületi, bizottsági és nemzetiségi önkormányzati képviselő-testületi ülésen részt venni és ott a szükséges tájékoztatást megadni. (Berekfürdő község képviselő-testületi és bizottsági ülésein az aljegyző vesz részt.)

(5) A közös önkormányzati hivatal munkaköri leírásait a jegyző készíti el. A munkaköri leírásokat az 1.sz.függelék tartalmazza, melynek naprakészen tartásáért a jegyző felelős.

V. A jegyző főbb feladatai

(1) A jegyző vezeti a közös önkormányzati hivatalt, gondoskodik az önkormányzatok működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról.

(2) A jegyző ellátja a képviselő-testületek, bizottságok, a települési képviselők és a nemzetiségi önkormányzat működésével kapcsolatos igazgatási feladatokat, a polgármesterek hatáskörébe tartozó államigazgatási döntések előkészítését és végrehajtását. A Berekfürdői kirendeltség esetében mindezen feladatokat az aljegyző végzi.

Ebben a körben:

- elkészíti a képviselő-testületi ülés, a bizottságok elé kerülő előterjesztéseket
- ellátja a testületek, a bizottságok szervezési és ügyviteli tevékenységével kapcsolatos feladatokat
- tanácskozási joggal részt vesz a testületek, a bizottságok és a nemzetiségi testület ülésein
- törvényességi észrevételt tehet a szavazás előtt az előterjesztés vitájában
- gondoskodik a testületi ülés jegyzőkönyvének elkészítéséről, és azt 15 napon belül megküldi a Kormányhivatal Vezetőjének
- rendszeresen tájékoztatja a polgármestert, a képviselő-testületeket a bizottságokat és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületét az önkormányzat munkáját érintő jogszabályokról, a hivatal munkájáról és az ügyintézésről.

(3) A jegyző egyéb feladatai:

- döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket
- ellátja a jogszabályban előírt államigazgatási feladatokat és hatósági hatásköröket
- dönt a hatáskörébe utalt ügyekben
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét, a közös önkormányzati hivatalhoz tartozó község polgármesterének egyetértésével gyakorolja a munkáltatói jogokat a közös hivatal köztisztviselői tekintetében (kinevezés, felmentés, jutalmazás)
- ellátja az államigazgatási tevékenység egyszerűsítésével, korszerűsítésével kapcsolatos feladatokat
- szervezi a jogi felvilágosító munkát
- évente egyszer beszámol a képviselő-testületek előtt a közös önkormányzati hivatal munkájáról és az ügyintézésről,
- összehangolja a közös önkormányzati hivatal munkáját,
- képviseli a közös önkormányzati hivatalt.

VI. A munkáltatói jogok gyakorlásának módja

(1) Az alkalmazott köztisztviselők kinevezése, felmentése és jutalmazása tekintetében a munkáltatói jogokat, az aljegyző tekintetében pedig az egyéb munkáltatói jogokat a jegyző gyakorolja. A Berekfürdői kirendeltségen foglalkoztatott köztisztviselők kinevezéséhez, bérezéséhez, vezetői kinevezéshez, felmentéshez, jutalmazáshoz a berekfürdői polgármester egyetértése szükséges.

A jegyző kinevezéséhez, felmentéséhez az érintett települések polgármestereinek lakosságszám-arányos, többségi döntése szükséges. Többségi a döntés akkor, ha – a közös önkormányzati hivatal létrehozó települések összlakosságát 100%-nak tekintve – a polgármesterek által leadott azonos nemű szavazatok alapján az adott településekre vonatkoztatott százalékarány összesítve meghaladja az 50%-ot.

(2) A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal Berekfürdő Kirendeltségén foglalkoztatott köztisztviselők tekintetében az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző gyakorolja, aki ellátja egyúttal a berekfürdői kirendeltség képviselőtét.

VII. A közös önkormányzati hivatal szervezeti felépítése, létszáma

(1) A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységei:

a) Hivatali székhely: Kunmadaras, Kossuth tér 1. a jegyző közvetlen vezetésével.

- Belső ellenőr

- Titkárság

- Gazdálkodási Csoport

- Igazgatási Csoport

b) Kirendeltség: Berekfürdő, Berek tér 15. az aljegyző vezetésével.

(2) A közös önkormányzati hivatali létszámát a Megállapodás tartalmazza, az egyes munkaköröket pedig az 1. számú függelék rögzíti.

A köztisztviselők teljes, illetve részmunkaidős állásban foglalkoztatottak.

(3) A Közös Önkormányzati Hivatal ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat.

(4) A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően a Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti felépítését a 4. számú melléklet tartalmazza.

(5) A csoportok általános feladatai:

a) Biztosítják az önkormányzati feladat- és hatáskörök szakszerű, időszerű és maradéktalan gyakorlását.

b) Feladatkörükben elkészítik a testületi, bizottsági, nemzetiségi önkormányzati előterjesztéseket és egyéb írásos anyagokat, a döntés-tervezeteket (rendelet, határozat).

c) Biztosítják a képviselők munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést.

d) Kivizsgálják a képviselői interpellációkat, azokra a vonatkozó hatályos jogszabályok szerint választ adnak, feladatkörükben eljárva intézkednek.

e) Végrehajtják a Képviselő-testület rendeleteiben és határozataiban meghatározott feladatokat.

f) Elősegítik a Képviselő-testület bizottságainak a működését.

g) Közreműködnek a Polgármester, a Jegyző honvédelmi, polgári védelmi, közrendvédelmi feladatainak ellátásában.

h) Előkészítik a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt, a csoport feladatkörébe tartozó közigazgatási hatósági ügyeket.

i) Ellátják a feladatkörüket érintő döntésekből, szerződésekből eredő feladatokat.

j) Segítik és tevékenyen közreműködnek abban, hogy az önkormányzat eredményesen vegyen részt az EU-s és hazai pályázatokon, szakmailag közreműködnek azok előkészítésében.

k) Együttműködésre kötelezettek tevékenységük során. A feladatkörükbe tartozó, de más hivatali szervezeti egység feladatát is érintő ügyekben, valamint jogszabály alapján az egyéb szervezetek hatáskörébe tartozó ügyekben, továbbá a Képviselő-testület és bizottságaival egyeztetve kötelesek eljárni.

l) A feladatkörüket érintő statisztikai adatgyűjtést és adatszolgáltatást végzik.

m) Kapcsolatot tartanak szakterületüket érintően a szakmai és a civil szervezetekkel, valamint a társhatóságokkal.

(6) Az egyes csoportok vezetését a jegyző által határozatlan időre kinevezett, vezető beosztásúnak minősülő köztisztviselők látják el, akik

a) felelősek a csoport egész munkájáért, annak szakszerű, jogszerű működéséért,

b) gondoskodnak a szervezeti egységéhez tartozó köztisztviselők munkaköri leírásainak naprakészen tartásáról,

c) felelősek a csoport feladatkörébe tartozó, illetve esetenként kapott (jelentkező feladatok) utasítások szakszerű döntés előkészítéséért, s határidőben történő végrehajtásáért,

d) gyakorolják a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,

e) előkészítik a feladatkörébe tartozó testületi előterjesztéseket,

f) kötelesek részt venni a képviselő-testület ülésén, feladatkörében a bizottsági üléseken,

g) kapcsolatot tartanak a csoport működését elősegítő külső szervekkel,

h) közreműködnek az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,

i) kötelesek a vezetésük alatt működő ügyintézők és a feladatkörükbe tartozó intézmények tevékenységéről információval rendelkezni, az egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalataikról a tisztségviselőket tájékoztatni,

j) felkérésre beszámolnak a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,

k) gondoskodnak a vezetésük alatt működő egység, a hivatal ügyfélfogadási és munkarendjére vonatkozó szabályok és a munkafegyelem betartásáról,

l) felelősek a csoportok közötti folyamatos tájékoztatás, illetve információáramlásért, az egységes közös önkormányzati hivatal munkáját elősegítő együttműködést biztosító kapcsolattartásért,

m) folyamatosan figyelemmel kísérik, az irányításuk alá tartozó köztisztviselőkkel figyeltetik a munkakörükhöz kapcsolódó pályázati lehetőségeket, különös tekintettel az EU-s alapokra,

n) célfeladat kitűzésére javaslatot tesznek a jegyző részére,

o) a hivatal belső szervezeti egységei közötti feladat és/vagy létszám átcsoportosításra javaslatot tesznek.

p) A csoportvezetők az irányításuk alá tartozó csoportot kizárólag a közös önkormányzati hivatal belső működése során - az adott csoport feladat- és hatáskörébe tartozó ügyekben képviselhetik. A csoportvezetők a közös önkormányzati hivatal képviselőjeként nem járhatnak el.

VIII. A közös önkormányzati hivatal belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

1. Belső ellenőr

(1) A helyi önkormányzat belső pénzügyi ellenőrzését folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés (pénzügyi irányítás és ellenőrzés) és belső ellenőrzés útján biztosítja.

(2) A jegyző köteles olyan pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszert működtetni, mely biztosítja a helyi önkormányzat rendelkezésére álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

(3) Az önkormányzat, a felügyelete alatt álló intézmények, támogatott szervezetek, a közös önkormányzati hivatal, valamint a roma nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését belső ellenőr alkalmazásával látja el.

(4) A belső ellenőr jogállását és feladat-meghatározását tekintve a jegyző irányítása alatt áll. Feladatait Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint a 370/2011. (XII.31.) kormányrendeletben foglaltak alapján látja el.

(5) A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje. A jegyző felelős a belső ellenőr függetlenségének a biztosításáért.

(6) A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, útmutatók, valamint a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

(7) A belső ellenőr az ellenőrzési tevékenységen kívül más tevékenység végrehajtásába nem vonható be.

(8) A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer-, és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket végez.

(9) A jegyző felelős a belső ellenőrzési tevékenység megszervezéséért és végrehajtásáért, amelynek során feladatai:

a) a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése;

b) a kockázatelemzéssel alátámasztott stratégiai, középtávú és éves ellenőrzési tervek összeállítása, képviselő testület elé terjesztése,

c) jóváhagyást követően a tervek végrehajtása,

d) a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása;

e) összeférhetetlenség biztosítása,

f) az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja merül fel, haladéktalan intézkedések megtétele,

g) az éves ellenőrzési jelentés, illetve az összefoglaló ellenőrzési jelentés összeállítása,

h) gondoskodni arról, hogy a belső ellenőrzési tevékenység során alkalmazásra kerüljenek a belső ellenőrzési tevékenység minőségét biztosító eljárások és érvényesüljenek a közzétett módszertani útmutatók;

i) gondoskodni az ellenőrzések nyilvántartásáról, valamint az ellenőrzési dokumentumok legalább 10 évig történő megőrzéséről, illetve a dokumentumok és az adatok biztonságos tárolásáról;

j) a képviselő-testületet tájékoztatása az éves ellenőrzési munkaterv megvalósításáról, illetve az éves munkatervben foglalt feladatokról való eltérésről, indokolva azokat,

k) nyomon követni az intézkedési tervek végrehajtását.

(10) Az éves ellenőrzési tervet a jegyző előterjesztése alapján a Képviselő-testület módosíthatja.

(11) A belső ellenőr munkája során köteles feltárni minden olyan tényt, adatot, eredményt, ami az előírásoktól eltér, az eltérés okainak, körülményeinek objektív bemutatásával. Ellenőrzést szükség szerint a helyszínen, illetve adatbekérés útján, elsősorban az ellenőrzés végrehajtásához szükséges dokumentációk értékelésével és a belső szabályzatokban rögzítettek, útmutatók, ellenőrzési nyomvonalak, valamint az ellenőrzési programban meghatározott ellenőrzési módszerek alkalmazásával kell végrehajtani.

(12) A belső ellenőr minden egyes ellenőrzés lefolytatásához ellenőrzési programot készít, amelyet a jegyző hagy jóvá. A belső ellenőrzést végző személyt megbízólevéllel kell ellátni, amelyet a jegyző ír alá.

(13) A belső ellenőrzés feladata:

a) vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését;

b) vizsgálni és értékelni a pénzügyi irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét;

c) vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát;

d) a vizsgált folyamatokkal kapcsolatban megállapításokat és ajánlásokat tenni, valamint elemzéseket, értékeléseket készíteni az eredményesség növelése, valamint a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés javítása, továbbfejlesztése érdekében;

e) ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében;

f) nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket;

g) egyéb céll ellenőrzések elvégzése

h.) tanácsadási tevékenység.

2. Titkárság

(1) A Titkárság a Polgármesternek és a Jegyzőnek közvetlenül alárendelt szervezeti egységként működik.

(2) Ellátja a Polgármester és a Jegyző munkájához kapcsolódó, az általuk meghatározott feladatokat.

(3) Ellátja a Képviselő-testület működésével összefüggő feladatokat, így különösen:

a) Előkészíti a képviselő-testület, bizottságok üléseit (meghívó összeállítása, előterjesztések, tájékoztatók, beszámolók leírása, sokszorosítása, a Képviselő-testület elé kerülő anyagok

- érintettek részére történő továbbítása, a képviselő-testületi előterjesztések, jegyzőkönyvek, határozatok honlapon történő megjelenítése a zárt ülése anyagok kivételével),
- b) Elkészíti a Képviselő-testület ülésének jegyzőkönyvét, interpellációs levelek, határozatok, rendeletek kiadmányait, azokat továbbítja az érintettek részére,
 - c) Gondoskodik a helyi rendeletek kihirdetéséről, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalásáról,
 - d) Gondoskodik az elkészült jegyzőkönyvek, mellékletei jogszabályi előírások szerinti Nemzeti Jogszabálytárba történő feltöltéséről,
 - e) Nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit.
 - f) A képviselő-testület jegyzőkönyvéből a döntésekről adatot szolgáltat a képviselők részére, illetve közérdekű adatot szolgáltat más személyek, szervek részére.
 - g) Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos Jegyzői feladatok ellátásában,
 - h) Segíti a nemzetiségi önkormányzat testületének működését,
 - i) Előkészíti az önkormányzati díjak, oklevelek és elismerő címek, valamint díszoklevelek adományozását,
 - j) Közreműködik a nemzeti ünnepek és egyéb települési rendezvények szervezésében.

3. Gazdálkodási Csoport

- (1) Ellátja a tervezéssel, előirányzat-felhasználással, az előirányzat-módosítással, az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, a vagyonhasználattal és hasznosítással, a készpénzkezeléssel, a könyvvezetéssel és a beszámolási kötelezettséggel, az adatszolgáltatással kapcsolatos átfogó pénzügygazdálkodási-számviteli feladatokat, kiemelt figyelmet fordítva a gazdaságosságra, hatékonyságra, eredményességre, valamint a belső kontrollok folyamatos működésére.
- (2) Ellátja az önkormányzat pályázatait, projektjeit megvalósításával kapcsolatos pénzügyi feladatokat.
- (3) Ellátja az EU-s és egyéb pályázatok adminisztrációs, technikai, pályázatfigyelési teendőit.
- (4) Havonként elkészíti az önkormányzat finanszírozási ütemtervét és arról tájékoztatja a Képviselő-testület költségvetési ügyekben feladat- és hatáskörrel rendelkező bizottságát.
- (5) Az együttműködési megállapodásoknak megfelelően ellátja a Roma Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodási feladatait.
- (6) Intézi a bevételek beszedésével kapcsolatos pénzügyi teendőket, a számlakibocsátást és vezeti a bevételekhez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- (7) Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését.
- (8) Előkészíti a hitel igénybevételehez szükséges dokumentációt, közreműködik a hitelszerződések előkészítésében, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- (9) Intézi az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétre történő elhelyezését.
- (10) Nyilvántartja az önkormányzat tulajdonában lévő értékpapírokat, illetve a vagyoni befektetéseket.
- (11) Ellátja a házipénztár működésével kapcsolatos feladatokat.
- (12) Ellátja a munkáltatói támogatásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatokat.

- (13) Ellátja az ÁFA-val kapcsolatos pénzügyi és nyilvántartási feladatokat. Elkészíti az ÁFA bevallásokat, gondoskodik azok befizetéséről, illetve visszaigényléséről.
- (14) Gondoskodik a kifizetett segélyek alapján az önkormányzatot megillető állami támogatás lehívásáról.
- (15) Gondoskodik a pályázatokon nyert támogatások lehívásáról, az ezzel kapcsolatos számlanyitási feladatokról.
- (16) Végzi az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó pénzügyi feladatokat és vezeti a kapcsolódó nyilvántartásokat.
- (17) Tervezi a Hivatal bér- és létszám előirányzatát, beszámol annak teljesítéséről.
- (18) Gondoskodik az illetmény, a bér, tiszteletdíj, megbízási díj és egyéb személyi jellegű kifizetések számfejtéséről, az ehhez kapcsolódó nyilvántartások vezetéséről, a szükséges egyeztetések elvégzéséről.
- (19) Gondoskodik a Hivatal részére a béren kívüli juttatások (cafetéria) megrendeléséről, nyilvántartásáról, elszámolásáról.
- (20) Gondoskodik a főkönyvi könyvelés és a bevételekről vezetett analitikus könyvelés egyeztetéséről. Feladást készít a főkönyvi könyvelés részére negyedévenként.
- (21) Kimutatást készít a hitelállomány alakulásáról a beszámolóhoz, valamint a költségvetéshez. Adatot szolgáltat a hosszú lejáratú kötelezettségekből a rövid lejáratú kötelezettségekbe történő átkönyveléshez.
- (22) Havonként elkészíti a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatósága által megküldött adatok alapján a bérfeladást, a kapcsolódó függő főkönyvi számlákat egyezteteti.
- (23) Ellátja a bevallásokkal, adóigazolásokkal, jövedelemigazolásokkal kapcsolatos feladatokat.
- (24) Nyilvántartást vezet a központi költségvetésből származó bevételekről és azt negyedévenként egyezteteti a főkönyvi könyveléssel.
- (25) Figyelemmel kíséri az adóbevételek alakulását.
- (26) Pénzügyi gyorsjelentést készít naponta a bankszámla egyenlegek alakulásáról.
- (27) Elkészíti az önkormányzat és a Hivatal éves leltárát, vezeti a szükséges analitikus nyilvántartásokat.
- (28) Képviselő-testületi döntésre előkészíti az önkormányzat költségvetési rendelet-tervezetet, valamint a költségvetési rendelet módosításának tervezetét, szervezi a végrehajtás feladatait.
- (29) Előterjesztést készít az önkormányzat és a Hivatal pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
- (30) Előterjesztést készít az önkormányzat pénzmaradványának megállapítására, javaslatot tesz a felhasználására.
- (31) Kiszámítja a feladatellátáshoz kapcsolódó állami támogatások alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságához és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- (32) Képviselő-testület előterjesztést készít az intézményi térítési díj módosítására.
- (33) A gazdasági események számviteli rögzítését végzi.
- (34) Vezeti az önkormányzat és intézményeinek előirányzat nyilvántartását.

- (35) Gondoskodik az önkormányzat önállóan gazdálkodó intézményeinek elemi költségvetése összeállításával kapcsolatos feladatokról, a költségvetések felülvizsgálatáról, a Magyar Államkincstár Regionális Igazgatóságához való továbbításáról.
- (36) Az intézményi beszámolók összeállításához szakmai iránymutatást ad, gondoskodik a beszámolók átvételéről, felülvizsgálatáról és a Magyar Államkincstár Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Igazgatóságához történő továbbításáról.
- (37) Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- (38) Teljesíti az önkormányzat intézményeivel kapcsolatos valamennyi pénzügyi adatszolgáltatást.
- (39) Értékeli az intézmények havi adósságállományáról küldött jelentéseket, szükség szerint intézkedést kezdeményez.
- (40) Egyezteteti és karbantartja az intézmények törzskönyvi nyilvántartását.
- (41) Gondoskodik a főkönyvi és az analitikus könyvelés, valamint az egyéb számviteli nyilvántartások egyeztetéséről.
- (42) Jóváhagyásra előkészíti az államháztartás szülő törvény végrehajtásáról szülő 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendeletben előírt munkamegosztási megállapodást.
- (43) Nyilvántartja az önkormányzat, a nemzetiségi önkormányzatok és a Hivatal kötelezettségvállalásait.
- (44) Ellátja az Európai Unió támogatással megvalósuló projektekhez kapcsolódó költségvetési tervezési feladatokat, nyilvántartja az azokkal kapcsolatos kötelezettségvállalásokat.
- (45) Értékbeni nyilvántartást vezet az önkormányzati ingatlanvagyonról, gondoskodik annak a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- (46) Előkészíti a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról.
- (47) Gondoskodik az önkormányzat, a Hivatal és a nemzetiségi önkormányzat költségvetésének végrehajtásáról szülő beszámoló, valamint a Képviselő-testület és nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé kerülő zárszámadás elkészítéséről.
- (48) Elkészíti az adott évi költségvetési rendeletben jóváhagyott előirányzatok terhére az egyes támogatott szervezetekkel kötendő támogatási szerződéseket.
- (49) Ellátja a helyben központosított közbeszerzésekkel kapcsolatos pénzügyi-gazdálkodási feladatokat.
- (50) Ellátja a helyi adókkal kapcsolatos Jegyzői feladatokat.
- (51) Törlésre előkészíti a köztartozást elévülés vagy behajthatatlanság címén.
- (52) Az adózó kérelmére adóigazolást állít ki.
- (53) Vagyoni bizonyítványt, adó- és értékbizonyítványt állít ki.

4. Igazgatási Csoport

- (1) Előkészíti a feladatkörébe tartozó önkormányzati és államigazgatási hatósági ügyeket.
- (2) Ellátja az állatok védelmével, tartásával összefüggő államigazgatási ügyeket.
- (3) Ellátja a Jegyző kereskedelmi igazgatási feladatait, kereskedelmi hatóságként megbízásából ellenőrzéseket végez.

- (4) Előkészíti az üzleti, illetve nem üzleti célú szálláshely-szolgáltatási tevékenység engedélyezési, valamint ellenőrzési feladatait.
- (5) Intézi az ipari és szolgáltató tevékenységek végzéséhez szükséges telepengedélyekkel kapcsolatos ügyeket, ellenőrzéseket végez.
- (6) Ellátja a mezőgazdasággal, növényvédelemmel kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- (7) Ellátja az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó jegyzői feladatokat.
- (8) Ellátja a talált tárgyak kezelésével kapcsolatos feladatokat,.
- (9) Eljár birtokvédelmi ügyekben.
- (10) Ellátja az anyakönyvi ügyintézés hatósági és egyes szolgáltatási feladatait.
- (11) Közreműködik a házasságkötéseknél és a családi események szertartásainál.
- (12) Intézi az állampolgársági ügyeket, valamint a névváltoztatási kérelmeket.
- (13) Átvezeti az anyakönyvi alapbejegyzéseket, valamint az utólagos bejegyzésekből és kijavításokból eredő adatváltozásokat a személyi adat-és lakcímnnyilvántartáson.
- (14) Intézi a hagyatéki, póthagyatéki ügyeket.
- (15) Elvégzi a kiskorú örökösök, a gondnokoltak és gyámság alá helyezett ingó és ingatlan vagyonának leltározását.
- (16) Ellátja a címnyilvántartás vezetésével kapcsolatos jegyzői feladatokat.
- (17) Közreműködik a címmegállapítással kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (18) Ellátja a Polgármester és a Jegyző hatáskörébe utalt zaj- és rezgésvédelmi feladatokat
- (19) Előkészíti a környezetvédelmi feladatokkal összefüggő Képviselő-testületi, bizottsági anyagokat és az ezekhez kapcsolódó rendeletek, határozatok, rendeletmódosítások tervezeteit és a döntést követően végrehajtja azokat.
- (20) Lefolytatja a zaj- és rezgésvédelemmel kapcsolatos hatósági engedélyezési eljárásokat, kivizsgálja a panaszokat, rendszeresen ellenőrzi a hangosító berendezést üzemeltetőket.
- (21) Közreműködik a környezeti károk feltárásában együttműködve más szakhatóságokkal.
- (22) Közreműködik az önkormányzat által fenntartott szociális, gyermekjóléti, köznevelési, kulturális intézmények alapításával, átszervezésével, megszüntetésével, irányításával, működésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- (23) Szervezi az önkormányzat köznevelési, kulturális és sport feladatait.
- (24) Előkészíti a gyermekek óvodába történő felvételét.
- (25) Nyilvántartást vezet az óvodáskorú gyermekekről.
- (26) Szakmai támogatást nyújt az intézmények feladatainak ellátásához.
- (27) Döntésre előkészíti a fenntartói döntéseket, és az állami fenntartásban lévő intézményekkel kapcsolatban az önkormányzat véleményezési körébe tartozó kérdésekben a szakmai állásfoglalásokat, véleményeket.
- (28) Közreműködik az intézményvezetők kinevezésével kapcsolatos eljárásokban.
- (29) Gondoskodik a köznevelési kötelező adatszolgáltatás teljesítéséről.
- (30) Feladatkörében gondoskodik a közérdekű adatok nyilvánosságra hozataláról.

(31) Elkészíti a csoport feladatköréhez kapcsolódó támogatások folyósításához szükséges támogatási szerződéseket és szakmai szempontból ellenőrzi a támogatások szerződésben meghatározott módon történő felhasználását.

(32) Figyelemmel kíséri a csoport feladatkörébe tartozó pályázatokat, s a képviselő-testületi, valamint bizottsági döntéseknek megfelelően közreműködik a pályázati anyagok elkészítésében.

(33) Elvégzi az állami sportinformációs rendszerrel kapcsolatos és egyéb adatszolgáltatási kötelezettséggel összefüggő feladatokat.

(34) Közreműködik a településen megszervezésre kerülő, önkormányzat által támogatott sportrendezvények lebonyolításában.

(35) Szervezi és bonyolítja az önkormányzat sportrendezvényeit.

(36) Szakmai segítséget nyújt az önkormányzat illetékességi területén működő sportszervezeteknek.

(37) Feladatkörében segíti a településen működő intézmények, más szervezetek tevékenységét.

(38) Szervezi az önkormányzat egészségügyi és szociális feladatait, ellenőrzi az e feladatokat ellátó intézményeket, szolgáltatókat;

(39) Előkészíti a háziiorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi praxisokkal kapcsolatos döntéseket, gondoskodik végrehajtásukról;

(40) Ellátja az önkormányzat egészségügyi és szociális intézményeivel kapcsolatos adatszolgáltatást;

(41) Előkészíti az önkormányzati esélyegyenlőségi tervet és programot.

(42) Döntésre előkészíti és végrehajtja a Képviselő-testület, a Polgármester és a Jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó szociális - elsősorban pénzbeli és természetbeni ellátások, szociális rászorultság és gondozási szükséglet, illetve személyi térítési díjak megállapításával, felülvizsgálatával, behajtásával kapcsolatos - ügyeket.

(43) Döntésre előkészíti a gyermekvédelmi törvényben meghatározott támogatások megállapításával, felülvizsgálatával kapcsolatos hatósági ügyeket.

(44) Vezeti a csoport feladatkörébe tartozó hatósági nyilvántartásokat, elvégzi a feladatkörét érintő hatósági statisztikai adatszolgáltatásokhoz szükséges feladatokat.

(45) A közös önkormányzati hivatal feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. A közös önkormányzati hivatal szakmai szervezetekkel, közös hivatalokkal, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

(46) A közös önkormányzati hivatal munkarendje:

Kunmadaras:

Hétfő:	7.30 – 16.30 óra
Kedd:	7.30 - 16.30 óra
Szerda:	7.30 – 16.30 óra
Csütörtök:	7.30 – 16.30 óra
Péntek:	7.30 – 13.30 óra

Berekfürdő

Hétfő	7.30 - 16.00 óra
Kedd	7.30 - 16.00 óra
Szerda	7.30 - 16.00 óra
Csütörtök	7.30 - 16.00 óra
Péntek	7.30 - 13.30 óra

(47) A közös önkormányzati hivatal ügyfélfogadási ideje:

Kunmadaras:

Hétfő:	7.30 – 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra
Kedd:	nincs
Szerda:	7.30 – 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra
Csütörtök:	nincs
Péntek:	7.30 – 12.00 óra

Berekfürdő

Hétfő	7.30 – 12.00 óra 13.00 - 16.00 óra 16.00 – 18.00 óra
Kedd	nincs
Szerda	7.30 - 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra
Csütörtök	nincs
Péntek	7.30 - 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra
Szombat	minden év május 1. napjától augusztus 31. napjáig 9.00 – 13.00 óra

A hétfő 16.00 – 18.00 óráig, péntek 13.00 – 16.00 óráig, illetve a megjelölt időszak szombati napjain tartandó ügyfélfogadást egy fő ügyintéző látja el ügyeleti munkarendben.

(48) Jegyző ügyfélfogadási rendje:

Kunmadaras: Hétfői napokon 8.00 – 12.00 óráig

Berekfürdő: Lakossági igény szerint – előre egyeztetett időpontban

(49) Aljegyző ügyfélfogadási rendje:

Berekfürdő: Hivatali ügyfélfogadási időben félfogadást tart.

(50) Pénztár nyitvatartási rendje:

Kunmadaras:

Hétfő:	7.30 – 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra
Kedd:	nincs
Szerda:	7.30 – 12.00 óra 13.00 – 16.00 óra
Csütörtök:	nincs
Péntek:	7.30 – 12.00 óra

Berekfürdő: igény szerint.

A kirendeltségen ellátmánykezelő működik.

(51) Az országgyűlési képviselőt, helyi képviselőket, polgármestereket, intézményvezetőket a munkarend szerinti munkaidőben bármikor fogadni kell.

IX. A közös önkormányzati hivatal köztisztviselői

(1) A közös önkormányzati hivatali dolgozók a helyszínen kötelesek a szükséges felvilágosításokat megadni, az ügyfelek számára, az általuk kért beadvány űrlapokat átadni, az ügyfelek beadványait átvenni és a helyben elintézhető ügyeket elintézni. Szükség esetén jogsegély szolgáltatást nyújtani.

(2) Az ügyfélfogadási napok és az érdemi munkához szükséges létszám megszervezése a jegyző feladata.

(3) Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad- és pihenőnapokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat:

- házasságkötés
- névadó ünnepség
- választások, népszavazás lebonyolítása
- testületi ülések, közmeghallgatások
- halasztást nem tűrő közérdekű feladatok

(4) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozói munkakörükhöz kapcsolódó ügyek tárgyalása esetén kötelesek a képviselő – testületi ülésen részt venni, a bizottságok és a polgármesterek, illetőleg a jegyző, aljegyző munkáját segíteni.

(5) A Közös Önkormányzati Hivatalban foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírásokat a személyi anyagokban kell elhelyezni.

(6) Külszolgálat, illetve kiküldetés teljesítése a jegyző, aljegyző előzetes engedélye alapján történhet.

(7) A dolgozó kiküldetése során felmerülő költségek elszámolása utólag történik. Az úti számlákat a jegyző, aljegyző igazolása után lehet számfejtetni.

X. Munkaértekezlet

(1) Szükség szerint, de évenként legalább egy alkalommal hivatali munkaértekezletet kell tartani. Munkaértekezleten átfogóan, értékelni kell a hivatal tevékenységét, meg kell határozni a következő időszak fontosabb feladatait, tennivalóit. A munkaértekezletre a polgármestereket meg kell hívni.

(2) A jegyző és az aljegyző, valamint a szervezeti egységek vezetői szükség szerint tanácskoznak.

XI. Pénzügyi, számviteli rend

(1) A közös önkormányzati hivatal pénzügyi – számviteli rendjét külön szabályzat tartalmazza.

(2) A közös önkormányzati hivatal házipénztár, selejtezési, leltározási, ügykezelési, munka- tűz-balesetvédelmi és más jogterületeket érintő rendelkezéseit külön szabályzatok tartalmazzák.

XII. Ügyiratkezelés speciális szabályai

(1) A Közös Önkormányzati Hivatal a postabontás, az érkező és kimenő iratok (ügyiratok) kezelése az iratkezelési szabályzat alapján a székhelyen és a kirendeltségen elkülönítve történik. A névre szóló küldeményeket felbontás nélkül a címzettnek kell továbbítani. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős.

(2) Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

XIII. Kiadmányozás rendje

A jegyzőt illető kiadmányozási jogkört a jegyző külön utasítás szerint határozza meg, mely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2. számú függeléke.

XIV. Helyettesítés rendje

- (1) A jegyzőt az aljegyző helyettesíti. A jegyzői és aljegyzői tisztség egyidejű betöltetlensége, illetve tartós akadályoztatásuk esetén – legfeljebb hat hónap időtartamra - a helyettesítést a Közös Önkormányzati Hivatal igazgatási csoportvezetője látja el.
- (2) A Közös Önkormányzati Hivatalban folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.
- (3) A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a jegyző feladata.
- (4) A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

XV. Szabadság engedélyezése

Szabadság igénybevételét egy nappal az igénybevételt megelőzően be kell jelenteni a jegyzőnek ill. az aljegyzőnek. Külön indokolt esetben soron kívül is engedélyezhető.

XVI. Munkakörök átadása

- (1) A Közös Önkormányzati Hivatal dolgozóinak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén haladéktalanul jegyzőkönyvet kell felvenni.
- (2) Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:
 - az átadás-átvétel időpontját,
 - a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
 - a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
 - az átadásra kerülő eszközöket,
 - az átadó és átvevő észrevételeit,
 - a jelenlévők aláírását.

XVII. Továbbképzés

- (1) Középfokú vagy Felsőoktatási intézményben illetve tanfolyamon folytatandó tanulmányokat dolgozók minden esetben kötelesek előzetesen írásban bejelenteni a jegyzőnek.
- (2) Továbbtanuló dolgozó köteles leadni a konzultációs időpontokat.

XVIII. Záró rendelkezések

A közös önkormányzati hivatal szervezeti és működés szabályzata 2022. március 7. napján lép hatályba.

Egyúttal a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal 12/2015.(I.29.) sz. képviselő- testületi határozatával jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszti.

Kunmadaras, 2022. március 3.

dr. Vincze Anita
jegyző

Záradék:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az .../2022.(.....) sz. határozatával hagyta jóvá.

dr. Vincze Anita
jegyző

1. számú melléklet

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

Alapító Okirata

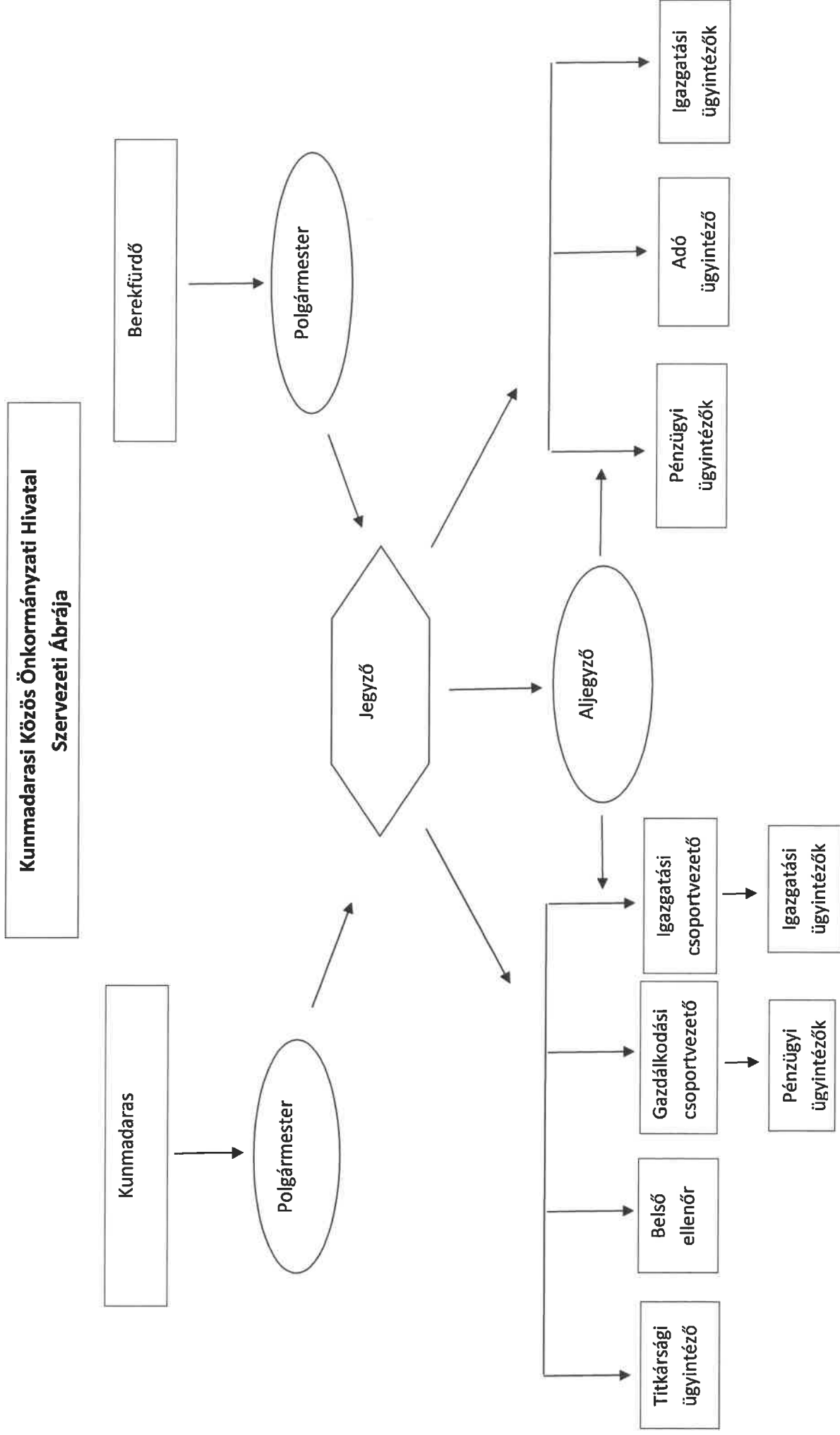
2. számú melléklet

Megállapodás

3. számú melléklet

**Közös Önkormányzati Hivatal vagyonnyilatkozatra kötelezett munkakörei
az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
alapján**

Munkakör:	jogalap	gyakoriság
jegyző	3. § (1) c)	2 év
aljegyző	3. § (1) c)	2 év
gazdálkodási csoportvezető	3. § (1) c)	2 év
igazgatási csoportvezető	3. § (1) a)	5 év
adóügyi ügyintéző	3. § (1) a)	5 év
igazgatási ügyintézők	3. § (1) a)	5 év
pénzügyi ügyintézők	3. § (1) c)	2 év



Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet
Kunmadaras, Kossuth tér 1.
Tel: 59/327-106

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Hatályos: 2022.március 4-től

Viktor Péter
Intézményvezető

1. Általános rendelkezések

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (Továbbiakban: SZMSZ) célja

Meghatározza az intézmény belső adatait, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy az alapító által meghatározott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen

A Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet önkormányzati feladatkörbe tartozó kommunális szolgáltatásokat lát el.

2. Az Intézmény adatai, jogállása

2.1 Az intézmény adatai

A költségvetési szerv alapításáról, létrehozásáról a 3/2006 (I.17.) számú képviselő-testületi határozat rendelkezik.

Az intézmény megnevezése: Madarasi Településellátó, Beruházó és Szolgáltató Szervezet

Az intézmény rövidített megnevezése: MTBSZSZ

Az intézmény székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

A Költségvetési szerv telephelyei:

-	Kunmadaras, Kossuth tér 1.-iroda, műhely	5321	
-	Felvásárlótelep	14/2	hrsz.
-	Közttemető	180	hrsz.
-	Piac tér	14/3	hrsz.
-	Vásártér	14/5	hrsz.
-	Vásártér 2.	860/8	hrsz.
-	Sportpálya	858/27	hrsz.
-	Sporttelep	19	hrsz.
-	Diákélelmezési konyha	728/1	hrsz.
-	Repülőtér	042/1-042/17	hrsz.
-	Repülőtérhez funkcionálisan tartozó területek	0462/14	hrsz.
-	Repülőtérhez funkcionálisan tartozó területek	0111/2	hrsz.
-	Repülőtérhez funkcionálisan tartozó területek	0492/2	hrsz.
-	Repülőtérhez funkcionálisan tartozó területek	070/2	hrsz.

A költségvetési szerv létrehozását előíró Alapító Okirat száma:

3/2006 (I.17.) számú képviselő-testületi határozat

A költségvetési szerv alapításának kelte:

2006.01.01

A költségvetési szerv hatályos, egységes szerkezetbe foglalt Alapító Okiratának száma, kelte:

KM/2608/2021 sz. határozat

Kelt: 2021. augusztus 02.

A költségvetési szerv működési köre, területe: Kunmadaras nagyközség

Berekfürdő község

közigazgatási területe.

2.2. Az intézmény jogállása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint, illetve az alapító okiratban meghatározottak alapján:

- Jogi személlyel, valamint gazdasági szervezettel nem rendelkező, helyi önkormányzati költségvetési szerv
- Önálló bankszámlával rendelkezik.

2.3. A költségvetési szerv gazdálkodása

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szerint, a költségvetési szerv: a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az előzőekhez nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkezik.

2.4. A költségvetési szerv egyéb adatai:

PIR törzsszáma:	577522
KSH számjele:	15577520-8411-322-16
Adószáma:	15577520-2-16
Bankszámlavezető pénzüintézet:	OTP Bank Nyrt.
Bankszámla száma:	11745152-15577520 (költségvetési elszámolási számla)
	11745152-15577520-10070004 (közfoglalkoztatási alsz.)

2.5. A költségvetési szerv irányító szervének neve, székhelye:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

2.6. A feladatellátást szolgáló vagyon:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat - mint fenntartó - által a költségvetési szerv a leltár szerint rendelkezésre bocsátott ingatlanokat, tárgyi eszközöket, berendezéseket, felszereléseket és egyéb készleteket feladatainak ellátása érdekében szabadon használhatja.

2.7. A vagyonnal összefüggő rendelkezések

A költségvetési szerv a kezelője és a rendeltetésszerű használója a rendelkezésére álló vagyonnak. A vagyon feletti tulajdonosi jogokat Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat gyakorolja, a költségvetési szerv azt nem jogosult elidegeníteni, illetve biztosítékként felhasználni. Az eseti bérbeadása a költségvetési szerv saját hatáskörében megállapodást köthet, de tartós bérbeadás a fenntartó jóváhagyása nélkül nem történhet meg.

3. Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységei:

a) Alaptevékenység:

Kunmadaras Nagyközség településüzemeltetési feladatainak ellátása.

Lakás és nem lakáscélú ingatlan kezelése és karbantartása.

Az önkormányzati forgalomképes vagyontárgyak kezelése. a hasznosítással kapcsolatos feladatok ellátása:

- forgalomképes ingatlanok értékesítése és vásárlása
- ingatlanok bérbeadása

Az önkormányzati vagyontárgyakkal kapcsolatos településüzemeltetési feladatok ellátása, építőipari karbantartási munkák elvégzése,

- a forgalomképes ingatlanok karbantartási és felújítási munkáinak elvégzése
- az önkormányzati tulajdonú utak esetén az utak üzemeltetése, karbantartása
- a nem forgalomképes vagyontárgyak felújításának elvégzése, karbantartása, üzemeltetése
- a parkok és a köztemető fenntartása és gondozása

Közterületek-parkok gondozása.

Köztisztasági feladatok ellátása:

- közterület rendjének fenntartása,
- zöldterület – kezelés,
- az egyéb köztisztasági feladatok ellátása

Közlekedéssel kapcsolatos önkormányzati feladatok ellátása:

- közutak tisztántartása
- parkolók kialakítása, karbantartása
- közúti jelzések, jelzőtáblák ellenőrzése, szükség esetén javítása, cseréje, pótlása vagy új kihelyezése
- a szükséges forgalomkorlátozások, útlezárások biztosítása és megszüntetése

A közfoglalkoztatással és közérdekű munkavégzéssel kapcsolatos tevékenységek ellátása:

Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
Start-munka program – téli közfoglalkoztatás
Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás
Országos közfoglalkoztatási program
Közfoglalkoztatási mintaprogram

- munkaerő-igény összeállítása, nyilvántartások vezetése
- munkavégzés irányítása, ellenőrzése

Gondnoksági feladatok ellátása:

- elvégzi, elvégezteti a hivatal működéséhez szükséges beszerzéseket
- meghatározott esetekben kézbesítési tevékenységet végez a településen belül
- elvégzi a hivatal számára a szükséges karbantartásokat és javításokat
- takarítási tevékenység végzése
- Önkormányzati intézmények karbantartási feladatainak ellátása

Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése

Sportlétesítmények működtetése, fenntartása:

- sportpályák karbantartása
- helyiségek fenntartása

Ár- és belvízvédelemmel összefüggő tevékenységek

Kül- és belterületi csapadékvíz csatorna karbantartása:

- vízelvezető árkok, csatornák takarítása:
- átereszek elhelyezése
- átemelők üzemeltetése

Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése

Gyermekétkeztetési feladatok ellátása köznevelési intézményben, bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében, intézményen kívül:

- a konyhaüzem szabályszerű működtetése
- élelmiszer-alapanyagok beszerzése
- főzéssel kapcsolatos tevékenységek elvégzése
- ételek kiszállításával kapcsolatos tevékenységek ellátása
- nyilvántartási, számlázási feladatok ellátása

A 042/1-042/17 helyrajzi számú repülőtérén lévő területek kezelése.

Egyéb kiegészítő szolgáltatások:

Piaci, vásári. állatvásári tevékenység szervezése, ellátása.

Rovar- és rágcsálóirtási feladatok. illetve növényvédelmi feladatok elvégzése. elvégeztetése.

Alaptevékenység forrásai:

- önkormányzati támogatás,
- saját bevétel,
- átvett pénzeszköz,
- vállalkozási tevékenység előző évi nyeresége

Az intézmény bélyegzői és használatára jogosultak:

- körbélyegző lenyomata
- fejbélyegző lenyomata
- aláírás bélyegző lenyomata

Intézményi körbélyegzők használatára jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző
- diákélelmezési részlegvezető

Intézményi fejbélyegző használatára jogosultak:

- intézményvezető
- gazdasági ügyintéző
- gépjárművezetők
- diákélelmezési részlegvezető

Aláírás bélyegző:

- intézményvezető

AZ MTBSZSZ SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSI RENDJE

A szervezet élén az MTBSZSZ intézményvezetője áll.

Az intézményvezető jogai

1. Döntési joga van:

- az intézmény működésének, ügyviteli, gazdasági tevékenységének megszervezésében,
- az intézmény hatáskörébe utalt feladatok szervezése, végrehajtása tekintetében,
- az intézményi költségvetésből adódó feladatainak meghatározásában,
- információs rendszer kiépítésében (belső)

A szervezet döntésével jogszabályt, illetve a fenntartó döntéseit nem sértheti.

Az intézmény egyszemélyi vezetője, tevékenysége során gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeninek biztosításáról. **Teljes felelősséget vállal az intézmény működéséért.**

Közvetlenül képviseli, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szervet és annak tevékenységét.

Dönt a költségvetési szerv működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörbe.

2. Munkáltatói jog:

Az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

3. Utalási jog:

A döntési jognak megfelelően a feladatok maradéktalan végrehajtására az intézmény valamennyi dolgozója tekintetében.

4. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés:

A polgármesteri hivatal gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint.

5. Helyettesítés szabályai:

A helyettesítés részletes szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák.

6. A szervezet vezetési rendszere:

Az MTBSZSZ-t az intézményvezető vezeti, aki jogait és kötelezettségeit a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban meghatározott keretek között önállóan és egyéni felelősséggel gyakorolja.

A diákélelmezési vonalon helyettese a diákélelmezési részleg vezetője, aki minden esetben egyeztet az általános helyettesessel.

A szervezet vezetése:

- a) intézményvezetői utasítások
- b) részlegvezetői utasítások szóbeli vagy írásbeli formában történik

A konkrét feladat ellátásáról szóló utasításnak tartalmaznia kell a teljesítés határidejét, felelős személy megjelölését.

A munkavállalók feladatkörei és hatáskörei

A szervezet részlegei

Növénytermesztési részleg:

Hatáskör:

Tervezi, szervezi és koordinálja a mezőgazdasági, kertészeti, erdészeti, halászati és vadászati szervezet szakmai (termelő) tevékenységet folytató egységének munkáját.

Feladatai:

- vontató erőgépek vezetése, csatlakoztatása a célgéphez, karbantartása, kisebb hibák elhárítása
- növényvédelmi gépek alkalmazása a haszonnövények betegségekkal és kártevőkkel szemben folyó védelme érdekében;
- gumós és kabakos növényeket betakarító gép kezelése
- szálastakarmány-betakarító gép kezelése (erőgépre szerelt, erőgépre kapcsolt)
- mezőgazdasági és talajművelő célgépek üzemeltetése

Diákélelmezési részleg:

Szakács:

Hatáskör: Megtervezi és megszervezi az étkezéseket, kialakítja az ételválasztékot, elkészíti az ételeket éttermekben és egyéb helyszíneken lévő vendéglátó-ipari egységekben, magánháztartásokban.

Feladatai:

- segédszemélyzet munkájának összehangolása és irányítása;
- ételek elkészítése, adagolása, díszítése, tárolása
- sütők, rostélyok, pecsenyesütők és egyéb konyhai berendezések hőmérsékletének szabályozása, a konyha, a konyhai berendezések, a kiszolgáló területek stb. felügyelete és takarítása a biztonságos és higiénikus ételkezelési előírások betartása érdekében;
- a felhasznált alapanyagok tápértékének felmérését követően diétás ételek készítés.
- étlap, menü, napi ajánlatok, étrendjavaslatok összeállítása;

Konyhai kisegítő:

Hatáskör: Kitakarítja a konyhát, segédkezik a konyhai munkákban, elmosogatja a konyhaedényeket.

Feladatai:

- konyha kövezetének felsöprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek,

berendezések lemosása, szemetesedények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása;

- nyersanyagok és eszközök szállítása a munkaterületre, zöldségek megtisztítása, aprítása;
- ételek tálalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.

Zöldterület kezelési-, város és községgazdálkodási részleg:

Karbantartó:

Hatáskör: Az MTBSZSZ-hez tartozó épületek közös tereinek felügyeletéről, tisztán és rendben tartásáról gondoskodik. Szakképesítéséhez mérten javítja és építi ki azok felszereltségét.

Feladatai:

- megelőző karbantartási feladatok ellátása
- az épület fenntartásával, működtetésével kapcsolatos nyilvántartások vezetése
- idényjellegű karbantartói feladatok elvégzése, közlekedési utak tisztán tartása
- rendszeres karbantartási munkák végzése és végeztetése az ingatlanra vonatkozó működési rend figyelembe vételével;

Kertész:

Hatáskör: Megtervezi, megszervezi, irányítja és elvégzi a dísznövények értékesítésre történő előkészítésével, valamint a faiskolai és csemetekerti szaporítóanyagok előállításával, kertekben, parkokban történő kiültetésével, gondozásával kapcsolatos munkákat.

Feladatai:

- a parkok és kertek növényeinek gondozása, fenntartása;
- gazdasági épületek, gépek és berendezések karbantartása.
- talaj-előkészítés vagy termesztőközeg-keverés, vetés, dugványozás vagy ültetés, oltás, szemzés, növényápolás, növényvédelem, tápanyag-utánpótlás, öntözés, szedés, kitermelés, növénykiültetés;
- parlagfűirtás

Repülőtérért felelős részleg:

Portás:

Hatáskör: Ipari, kereskedelmi és egyéb létesítmények, közintézmények védelmét, őrzését látja el, fellép az illetéktelenül betolakodók, rongálók ellen. Ellát tűzvédelmi, ellenőrző és adminisztratív jellegű tevékenységeket is.

Feladatai:

- épület, terület őrzése, hogy megakadályozza az illetéktelen behatolást, lopást, tüzet vagy más veszélyt;
- a tulajdon károsodásának, a gépek és eszközök elromlásának feljegyzése;
- portai szolgálat ellátása, a személy- és teherforgalom ellenőrzése;

- bármilyen szabálytalanság esetén felettes, illetve a hatóság értesítése.
- a létesítmény nyitása és zárása, a létesítmény többszöri körbejárása;

Vagyonőr portás:

Hatáskör: Őrzi és megvédi a rábízott vagyontárgyat, létesítményt, illetve a létesítményen áthaladó szállítmányt;

Feladatai:

- az őrzött létesítmény, szállítmány biztonságát zavaró személyek tevékenységük beszüntetésére való felszólítása;
- intézkedései során a törvényesség megtartása, jogszabályok és utasítások betartása, illetve betarttatása;
- rendkívüli esemény, katasztrófa bekövetkeztekor segítségnyújtás a személy- és vagyonmentésben;
- észvétel a védelemmel járó biztonsági feladatok tervezésében és szervezésében, a veszélyeztetettség felmérésében.

Gépjárművezetők:

Tehergépjármű vezetők:

Hatáskör: Benzin vagy dízel üzemű járműveket vezet áruszállítási céllal bel- és külföldi útvonalakon. Felelősséget vállal a rábízott járműért és annak szállítmányáért

Feladatok:

- a mindenkor KRESZ-nek, valamint a biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése;
- rakodási feladat irányítása, a rakomány átadása, illetve átvétele, a tehergépkocsira felszerelt csörlő vagy emelő működtetése;
- tehergépkocsi rendeltetési helyre történő vezetése, a rakomány károsodásmentes szállítása;
- adminisztrációs feladatok ellátása, útinapló vezetése, díjszámfejtés, pénzkezelés és elszámolás;

Személygépjármű vezetők:

Hatáskör: Gépjárművet vezet, hogy személyeket, kisebb terjedelmű rakományt (kiscsomagot), egyéb küldeményeket szállítson. Felelősséget vállal a rábízott járműért és annak szállítmányáért

Feladatok:

- személyszállítás végzése
- gépkocsi megfelelő műszaki, esztétikai állapotának biztosítása;
- a mindenkor forgalom és biztonsági előírásoknak és utasításoknak megfelelően a gépjármű vezetése, a munkaidőre, vezetési pihenő időre vonatkozó előírások betartása;
- az előírt karbantartási feladatok ellátása.

Irodai személyzet:

Hatáskör: Megszervezi a dolgozók napi munkáját, termelési és szolgáltatási programokhoz megállapítja a szükséges feltételeket, meghatározza a munkafolyamatok sorrendjét, és műveleti utasításokat készít. Felelősséget vállal az irodai munkafolyamatok rendben lezajlásáért.

Feladatai:

- a termelési és szolgáltatási folyamattal összefüggő műszaki dokumentációk, normatívák és segédletek összegyűjtése
- a kiindulási és a végállapot összevetése, az elvégzendő feladatok egymástól térben és időben független elemi műveletekre bontása
- A közfoglalkoztatás szakmai irányítása és adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az intézmény bejövő számláinak a pénzügyi szabályzatban leírtak szerinti kezelése, majd továbbítása a pénzügyi csoport felé.
- Intézményi dolgozók szabadságainak könyvelése, illetve lejelentése.
- Jelenléti ívek vezetése, nyilvántartása.

Köztemető felügyeleti részleg:

Temetőgondnok:

Hatáskör: Betartja, betartatja a temetőkről és temetkezésről szóló törvényben, kormányrendeletben és az önkormányzati rendeletben foglaltakat. Felelősséget vállal a köztemető állapotának rendbentartásáért.

Feladatai:

- Feladatai közé tartozik a temetőlátogatók tájékoztatása a temetői hirdetőtáblákon
- A temetői nyilvántartás vezetése (nyilvántartó könyv, számítógépes nyilvántartás) Az eltemetés üzemeltetést érintő feltételeinek biztosítása, a temetések kegyeleti szolgáltatók közötti összehangolása
- Sírhelykiosztási tervek készítése és sírhelyek kitűzése
- Tájékoztatás az Önkormányzati temetőkben tevékenységet folytató – temetőüzemeltetés által – regisztrált műkökésztőkről valamint kőfaragókról illetve kegyeleti szolgáltatást végzőkről.
- Ravatalozók és kiszolgáló helyiségek karbantartása, javíttatása, fertőtlenítése.

Az MTBSZSZ részlegeinek és dolgozóinak szervezeti és fegyelmi kapcsolatait a szervezeti felépítés határozza meg, az egyes dolgozók vonatkozásában a munkaköri leírások tartalmazzák.

A szervezet valamennyi dolgozója a szervezeti felépítés szerint meghatározott munkahelyi vezetőjének van alárendelve.

Viktor Péter
intézményvezető

SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

Intézményvezető (1 fő)	
Intézményvezető helyettes (1 fő)	
Kommunális részleg	Élelmezési részleg
gépjármű ágazat (3 fő)	élelmezési részlegvezető (1 fő)
karbantartó ágazat (2 fő)	szakács (3 fő)
kisegítő mezőgazdasági ágazat (3 fő)	konyhai kisegítő (5 fő)
köztemető fenntartás (1 fő)	étkezési díjbeszedő (1 fő)
zöldterület fenntartás (3 fő)	ételszállító (1 fő)
gazdasági ügyintéző (4 fő)	
nem lakóingatlan (5 fő)	
város- és községgazdálkodás (6 fő)	

Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

Szervezeti és Működési Szabályzata

Kunmadaras, 2022. 03. 03.

Készítette:

Szeghalmi Anita

Intézményvezető

TARTALOMJEGYZÉK

I.	Fejezet: Általános rész	3. oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Irányadó rendelkezések- Intézmény általános jellemzői- Intézmény szakfeladat szerinti besorolása, tevékenysége és működési területe- Az intézmény működését meghatározó dokumentumok	
II.	Fejezet: Az intézmény feladatai	7. oldal
	<ul style="list-style-type: none">- bevezetés- Az intézmény feladatai- Nyilvántartások	
III.	Fejezet: Az intézmény munkarendje	10. oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Az intézmény munkarendje- Ügyfélfogadás rendje- Szabadság kivételének, kiadásának rendje- Helyettesítés rendje- Továbbképzési kötelezettség- Bélyegzők használata	
IV.	Fejezet: Munkakörökhöz kapcsolódó feladat és hatáskörök	14. oldal
	<ul style="list-style-type: none">- Intézményvezető munkaköre- Családsegítő munkaköre- Megbízási szerződéssel foglalkoztatott szakemberek feladata	
V.	Zárórendelkezések	21. oldal
VI.	Mellékletek	22. oldal
	1.sz. melléklet: Szervezeti ábra	23. oldal

I. fejezet

Általános rész

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
2. Rögzíti a vezető és alkalmazottak feladatait és jogkörét, valamint az intézmény működési szabályait.

Irányadó rendelkezések

- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működési feltételéről
- 259/2002. (IX.18.) Korm. rendelet a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről
- 149/1997. (IX.10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 1991. évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló New Yorkban 1989. november 23.-án kelt Egyezmény kihirdetéséről
- 2009. évi LXXII. törvény a hozzátartozók közötti erőszak miatt alkalmazható távoltartásáról
- 235/1997. (XII.17.) Korm. rendelet és gyámhatóságok a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a család és gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról
- 331/2006. (XII.23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat-és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 1993. III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szociális szakvizsgáról
- 8/2000. (IX. 18.) ESZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/1999. (XI.24.) ESZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (01.07.) SZCSM rendelet a rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 15/2019. (XII.07.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről
- 25/2017. (X.18.) EMMI rendelet a vezetői megbízással rendelkező szociális szolgáltatást nyújtó személyek vezetőképzéséről

Az intézmény működését meghatározó dokumentumok

1. Szervezeti és működési alapidokumentumok:

- Az intézmény alapító okirata
- Az intézmény székhelyének, telephelyének működési engedélye, tanúsítványa
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata
- Az intézmény házirendje
- Az intézmény foglalkoztatottak munkaköri leírása

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok

A.) Önálló intézményi szabályzatok

- Iratkezelési szabályzat
- Leltár – és selejtkezelési szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata
- Ajándékok és egyéb előnyök elfogadásának szabályzata
- Anyag - és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzések lebonyolításának szabályzata
- Gépjárművek igénybevétele és használatának szabályzata
- Integrált kockázatkezelési szabályzat
- Belföldi és külföldi kiküldetések lebonyolításával és elszámolásával kapcsolatos szabályzat
- Közérdekű bejelentések, panaszok kezelésének szabályzata
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Vezetékes és mobiltelefonok használatának szabályzata
- Ellenőrzési nyomvonal

B.) A Közös Önkormányzati Hivatal által intézményünkre is kiterjesztett szabályzatok:

- Számviteli politika
- Leltározási és leltárkészítési szabályzat

- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Pénzkezelési szabályzat
- Tervezési és beszámolási szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Számlarend

Az intézmény általános jellemzői

Az intézmény neve: Család és Gyermejkölési Szolgálat Kunmadaras

Intézmény székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Az intézmény telephelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

5309 Berekfürdő, Berek tér 11.

Intézmény alapítója: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

Az intézmény alapításának éve: 1999.

Az alapításról szóló határozat száma: 28/1998. (II.24.)

Hatályos Alapító Okiratának kelte: 2015.11.26.

Fenntartó neve: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Intézmény felügyeleti szerve:

- Fenntartói felügyeleti szerve: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
- Szakmai törvényességi felügyeleti szerv: JNSZ - Megyei Kormányhivatal Szociális és Gyámhivatala

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik, ezen teendőit a Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal látja el a munkamegosztási megállapodás alapján.

Az intézmény engedélyezett létszámkerete: összesen 4 fő

Az intézmény adószáma: 15765547-1-16

Az intézmény számlaszáma: 15733081

Az intézmény törzsszáma: 11745152-15765547

Az intézmény szakfeladat rend szerinti besorolása, tevékenysége, működési területe

1. Közfeladata: családsegítő és gyermekjóléti ellátást nyújtó költségvetési szerv
2. Alaptevékenysége: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
3. Államháztartás szakágazati besorolás:
4. Kormányzati funkciószám: 104042
5. Szakfeladat megnevezése: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás
6. Illetékessége, működési területe:
 - Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe
 - Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás: Berekfürdő község közigazgatási területe
7. Az intézmény személyes gondoskodás keretében gyermekjóléti és szociális alapellátást biztosít
8. Körbélyegzője: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras
9. Az intézmény jogállása: önálló jogi személy

Az intézmény működése:

Kunmadaras Nagyközség közigazgatási területe

Berekfürdő község közigazgatási területe

Az intézmény feladatellátásának biztosítás:

Az intézmény vezetőjét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint annak a szociális, valamint gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26) Korm. Rendelet alapján Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata nevezi ki határozott időre és gyakorolja felette a munkáltató jogokat. Az intézményvezető magasabb vezető beosztással megbízott közalkalmazott. Az intézmény többi alkalmazottja tekintetében a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szervezeti egységekre nem tagolódik, az intézmény valamennyi ügykörében az intézményvezető egyszemélyes képviselőként járhat el.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

Általános bevezető

Az 1993. évi III.tv. (szociális törvény) és az 1997. évi XXX. Tv. (Gyermekevédelmi törvény) a szociális biztonság megteremtése, megőrzése, valamint a gyermekek érdekeinek védelme érdekében meghatározza az állam és az önkormányzatok által biztosított egyes szociális gyermekevédelmi ellátások formáit, szervezetét, a működésük alapvető szabályait, ellátásra való jogosultság feltételeit és érvényesítésük garanciáit.

Mindkét törvény kimondja, hogy a szociális-, gyermekjóléti-, gyermekevédelmi ellátások feltételeinek biztosítása- az egyének önmagukért és családjukért, valamint a kisebb közösségek tagjaikért viselt felelősségen túl- az állam központi szerveinek és a helyi önkormányzatoknak a feladata.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 2016. január 1.-től a család és gyermekjóléti szolgáltatást saját fenntartású intézmény keretei között biztosítja.

Ellátott feladatok: Család és Gyermekjóléti Szolgáltatás családgondozás/családgondozás / általános szolgáltatás

Az intézmény neve és címe: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Az intézmény feladatai:

Az intézmény az ellátási területén élő, szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, valamint a krízishelyzetbe került egyének és családok számára nyújt segítő szolgáltatást. Célja, az egyének és családok életvezetési képességének megőrzése, a problémák kialakulásának megelőzése, kiváltó okok feltárása, krízishelyzetek kezelése, a kialakult problémák megszüntetésének elősegítése a szociális munka eszközeinek, módszereinek valamint a szociális szakember készségeinek alkalmazásával.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat a szociális munka eszközeinek és módszereinek alkalmazásával szolgálja a gyermek, testi, lelki egészségének megőrzését, elősegíti a gyermek családban történő nevelkedését, veszélyeztetettségének megelőzését, a kialakult veszélyeztetettség megszüntetését, illetve a családjából kiemelt gyermek visszahelyezését. Az intézmény tevékenységi körében összegyűjti illetékességi területén a gyermekekkel kapcsolatos információkat, tájékoztatást nyújt a családokat érintő támogatási lehetőségekről, segíti a családokat, illetve a gyermekeket érdekeik érvényesítésében, a család tagjaival együttműködve folyamatos családsegítői támogatást ad, hogy a gyermek otthoni környezetében kiegyensúlyozottan nevelkedhessen.

Szükség esetén hatósági beavatkozást kezdeményez, amennyiben más lehetőség nincs a gyermek védelme érdekében.

A szociális munka eszközeivel, szociális szolgáltatások biztosításával igyekszik elkerülhetővé tenni a hatósági beavatkozásokat. Megteremti annak lehetőségét, hogy a szükséges hatósági intézkedéseket körültekintő, előkészítő munka, alternatív megoldások kipróbálása után hozzák meg az illetékesek.

A veszélyeztetettséget észlelő jelzőrendszer munkájának összehangolása révén koordinatív szerepet tölt be a gyermekvédelemben, a gyermekekkel kapcsolatba kerülő intézményhálózat között.

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat az 1993. III. tv. 64§- valamint a Gyvt. 40§ és a módosított 15/1998. (IV.30.) NM. rendelet 6-24.§ alapján szolgáltatási elemeket nyújtja:

- veszélyeztetettséget és krízishelyzetet észlelő-és jelzőrendszer működtetése
- információnyújtás, tájékoztatás szociális, gyermekjóléti, gyermekvédelmi ügyekben
- családgondozás (alapellátás keretében)
- várandós anya gondozása
- környezettanulmány készítése felkérésre
- jogi tanácsadás biztosítása
- pszichológiai tanácsadás biztosítása
- közösségi és szabadidős programok szervezése
- adományok gyűjtése, szétosztása

A munkakörök feladatellátására vonatkozó irányadó rendelkezések: Gyvt. 39-40 § 15/1998. (IV.30.) NM rendelet 8-33§, 235/1997. (XII. 17.) Korm. Rend. (149/1997. (IX.-10) Korm. Rend. (Gyer) 1993.évi III. törvény 64 §-a.

Központi Elektronikus Nyilvántartási Rendszerben történő adatszolgáltatás (TEVADMIN/KENYSZI):

- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. Tv. 139§ (2-3) bekezdése alapján a Kormány által kijelölt szerv a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások finanszírozásának ellenőrzése céljából nyilvántartást vezet
- A szolgáltatást igénybe vevőkről nyilvántartást vezet a KENYSZI-ben. Az igénybevevői nyilvántartásba történő adatszolgáltatásért a fenntartó felel. A fenntartónak az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítése érdekében E- képviselőt köteles kijelölni.
- Az E- képviselő feladata: a fenntartó szervezet képviselete az adatszolgáltatás tekintetében.
- Az adatszolgáltató munkatárs feladatai:
 - az adatszolgáltatás az igénybevevők Sztv. ill. Gyvt. szerinti adatainak a 13/E§ szerinti rögzítéséből és a 13/F§ szerinti napi jelentésből áll

- az adatszolgáltatásra jogosult a Sztv-ben ill. Gyvt.-ben meghatározott adatokat a szociális szolgáltatás és gyermekjóléti alapellátás esetén legkésőbb az igénybevétel első napját követő munkanap 24 óráig rögzíti az igénybevevői nyilvántartásban

A Gyermekjóléti Szolgálat E-képviselője: Szeghalmi Anita

Gyermekeink védelmében elnevezésű informatikai rendszerben (GYVR) történő adatszolgáltatás:

- a 235/1997. (XII. 17.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról informatikai nyilvántartást vezet az előírások alapján

III. fejezet

Az intézmény munkarendje

A munkakörökre vonatkozó konkrét feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák (megbízásos jogviszony esetén, megbízási szerződés).

A munkakörbe tartozó feladatok ellátásáért a munkakört ellátót közvetlen felelősség terheli.

- a munkarend és a munkaidőkeret kialakításánál az intézmény kötelező szolgáltatási profiljának figyelembe vételével az Mtv. és a Kjt., előírásai az irányadóak. Az intézményben a munkarend magába foglalja a munkaidőt (Mtv. és a munkaközi szünetet is Mtv. 103§))
- a munkarendet munkáltató állapítja meg a munkarend a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban került rögzítésre
- Az intézményben a teljes munkaidő a heti 40 óra. A heti munkaidő keret 50 %-át, kötetlen munkaidő beosztással és felhasználással a segítő munka, illetve az adatgyűjtés helyszínén töltik.

Ügyfélfogadás

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	8 – 12 h	-
Kedd	8 – 12 h 13 – 15 h	-
Szerda	8 – 12 h	-
Csütörtök	Nincs ügyfélfogadás	-
Péntek	8 -10 h	8 – 12 h

Munkarend

	Kunmadaras	Berekfürdő
Hétfő	7. 30 – 16.30 h	-
Kedd	7. 30 . 16. 30 h	-
Szerda	7. 30 – 16.30 h	-
Csütörtök	7. 30 – 16.30 h	-
Péntek	7. 30 – 13.10 h	7. 30 – 13.10 h

Szabadság kivételének, kiadásának rendje:

- Minden – az intézményben dolgozó – közalkalmazottat minden jogviszonyban töltött naptári évben rendes szabadság illeti meg, mely alap és pótszabadságokból áll.
- Az alapszabadság az „E”, „F”, „6”, „4”, „I”, és „J” fizetési osztályban évi 21 nap.
- A szabadságok kivételezése és kiadása a Mtv. 122.§.-125.§.-ában foglaltak az irányadóak.
- A dolgozókat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető a felelős.
- A rendkívüli és a fizetés nélküli szabadás engedélyezése minden esetben a munkáltató jogosult.

Helyettesítés házirendje

A helyettesítés általános rendjét az intézményvezető határozza meg, mely a munkaköri leírásban rögzítésre kerül.

Továbbképzési kötelezettség

- A személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és szakvizsgáról a Sztv. 132 §.29 bekezdésének felhatalmazása alapján a 9/2000. (VII.4.) SZCSM. rendelet rendelkezik.
- Az intézményben a főállású munkaviszonyban foglalkoztatott a működési nyilvántartásba felvett- személyes gondoskodást végző szakalkalmazottak továbbképzésre kötelezettek.
- A továbbképzési időszak tartalma : 6év
- A továbbképzési időszak kezdete:
 - a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel rendelkezők esetén a munkába állás (főállású munkaviszony létesítése) napja
 - a munkába álláskor (főállású munkaviszony létesítésekor) a képesítési előírásoknak megfelelő szakképzettséggel nem rendelkezők esetén a szakképesítés megszerzésének alapján
- A továbbképzési kötelezettnak – egy továbbképzési időszakon belül – felsőfokú végzettség esetén 80, egyéb szakképesítés esetén 60 pontot kell megszereznie.
- A továbbképzés pontérték a 9/2000. (VIII.4.) ESZCSM rendelet szerinti minősített továbbképzési programban történő részvétellel szerezhető meg
- A továbbképzési kötelezettségét teljesíti az is, aki adott továbbképzési időszakon belül (a munkaköréhez kapcsolódó területen)
 - felsőfokú alapképzésben oklevelet szerez
 - felsőfokú végzettség esetén kiegészítő alapképzésben vagy szakirányú továbbképzésben mások vagy további oklevelet szerez
 - tudományos fokozatot szerez
 - szociális szakvizsgát tesz

Az intézmény éves továbbképzési terveket készít, mely tartalmazza a 9./2000.(VIII.4.) SZCSM.rendelet 15§ (2) bekezdésben foglaltakat.

Bélyegzők és pecsétek használata, kezelése

Fejbélyegző= hosszúkás szövege: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Körbélyegző= kör alakú szövege: Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras

Bélyegző közepén Magyarország címere

Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény vagyona:

- Az intézmény feladat ellátás céljára használatba kapott épületeit az Alapító okirat tartalmazza.
- Az intézmény ingó és ingatlan vagyonáról, értékeiről nyilvántartást kell vezetni.

Az intézmény helyiségeit az alapító okiratban rögzített feladatok ellátására lehet használni.

Dokumentáció:

A Család és Gyermekjóléti Szolgálat szolgáltatásait az 1/2000. (I.7.) SZCSM. rendelet 7. számú melléklete valamint a módosított 15/1998. (IV.30.) NM rendeletének 7. számú melléklete szerint meghatározott módon kell dokumentálni.

IV. fejezet

Munkakörökhöz kapcsolódó feladat – és hatáskörök

Intézményvezető:

Az intézményvezető feladatai:

- A vezető felelős az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a feladatok ellátásáért és a tevékenység szakszerűségéért.
- Gondoskodik az e területre vonatkozó törvények, rendeletek, jogszabályok, önkormányzati határozatok, utasítások végrehajtásáról.
- Képviseli az intézményt az állami szervek, társadalmi szervezetek, intézmények és személyek előtt.
- Együttműködik a szolgálat gondozásába vett családdal, egyénnel kapcsolatban lévő nevelési-oktatási, egészségügyi, szociális intézményekkel, szolgálatokkal, a szociális igazgatással, gyámügyi osztállyal, jelzőrendszeri tagokkal.
- Gondoskodik a munka elosztásáról, irányítja a rendszeres konzultációkat, esetelemzéseket. Biztosítja a feladatok megoldásának személyi és tárgyi feltételeit.
- A munkatársak bevonásával meghatározza az intézmény előtt álló feladatokat.
- Meghatározza és ügyrendbe foglalja a dolgozók munkaköri feladatait, az intézmény működési rendjét. Elkészíti a munkaköri leírásokat.
- Gazdálkodik a rendelkezésére bocsátott eszközökkel, irányítja az ügyvitelt.
- Gondoskodik a Gyermekvédelemről és a Gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvényben, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló törvényben meghatározott feladatok, a végrehajtásukhoz kiadott rendeletek, valamint az önkormányzati határozatok megvalósításáról.
Szervezi és irányítja az együttműködést mindazokkal a szervekkel, szervezetekkel, intézményekkel, akik a gyermekvédelem területén dolgoznak.

Szervezi az észlelő- és jelzőrendszer alanyai részvételével tartandó Szakmaközi megbeszéléseket.

- Családgondozást végez a területen.
- Szükség esetén angol középfokú C típusú nyelvvizsgájára tekintettel fordítói, tolmácsolói feladatokat lát el

Munkakör célja:

- A településen élő, szociális és mentális segítséget igénylő személyek részére szociális ellátás minél szélesebb körű igénybevételi lehetőségének biztosítása, ennek irányítása, az egyéb szociális szolgáltatások elérhetőségére vonatkozó információk rendelkezésre bocsátása.
- Család és gyermekjóléti szolgáltatás során a válsághelyzetben lévő emberek hozzásegítése helyzetük javításához. Egyéneknek, családoknak és más közösségeknek támogatás nyújtása a szociális és személyes problémáik megoldásában.

- Az intézmény által biztosított lehetőségek teljes kihasználásával hozzájárulni a gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítéséhez, a veszélyeztetettség megelőzéséhez, a családjából kiemelt gyermek mielőbbi visszahelyezéséhez, illetve utógondozásához.

Munkakör betöltésének követelménye: 15/1998.(IV.30) NM rendelet, valamint az

1/2000.(I.7.) SZCSM rendelet szerint

A dolgozó iskolai végzettsége: szociális területen végzett felsőfokú végzettség

Függelmi kapcsolat: A dolgozó munkáját Kunmadaras Nagyközség polgármestere irányítja.

Helyettesítés rendje: szabadság, vagy táppénzes állományban töltött idejére a munkaköri leírásban megjelölt személy, illetve akadályoztatása esetén a napi munkát ellátó munkatárs látja el

A közalkalmazott munkaköri feladatai:

Családsegítő feladatait a *Család és Gyermekjóléti Szolgálat* (továbbiakban szolgálat) vezetőjének, szakmai irányításával, az 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, az 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról, valamint a hatályos 15/1998. (IV.30) NM rendelet Személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szakmai előírásai és követelményei és a 149/ 1997. (IX.10) Korm. rendelet, alapján látja el.

A tevékenysége során a birtokába jutott adatok, tények kezelése vonatkozásában - a szakmai jogszabályokon túl - a 2011. évi CXII. „az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról ” törvény rendelkezései az irányadóak.

Feladata az illetékességi területén élő szociális és mentálhigiénés problémák miatt veszélyeztetett, illetve krízishelyzetbe került személyek és családok életvezetési képességének megőrzése, az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, valamint a krízishelyzet megszüntetésének elősegítése, továbbá a veszélyeztetett személyek és családok érdekeinek képviselése és védelme. Tevékenységét az egyénre, illetve a családra irányuló folyamatos munkával segíti. A probléma természetétől függően önállóan, vagy a többi segítőtársával együttműködve végzi munkáját.

Családsegítő:

A gyermek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése érdekében

tájékoztatást ad:

- a gyermeki jogokról és a gyermek fejlődését biztosító támogatásokról való tájékoztat, a támogatásokhoz való hozzájutás segítése,
- a családtervezési, a pszichológiai, a nevelési, az egészségügyi, a mentálhigiénés és a káros szenvedélyek megelőzését célzó tanácsadás vagy az ezekhez való hozzájutás megszervezése, illetve az abban való közreműködés
- a válsághelyzetben lévő várandós anya támogatása, segítése, tanácsokkal való ellátása, valamint szociális szolgáltatásokhoz és gyermekjóléti alapellátásokhoz, különösen a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz történő hozzájutásának szervezése,
- szülő, illetve, az ítélőképessége birtokában lévő gyermeket informálása mindazon jogokról, támogatásokról és ellátásokról, amelyek összefüggésben állnak a gyermek testi, lelki egészségének biztosításával, családban történő nevelkedésének, vagy a gyermek számára szükséges védelem biztosításának elősegítésével,
- tájékoztatja a születendő gyermeke felnevelését nem vállaló, válsághelyzetben lévő várandós anyát a nyílt és a titkos örökbefogadás lehetőségéről, joghatásairól, valamint a nyílt örökbefogadást elősegítő közhasznú szervezetek, illetve a nyílt örökbefogadást elősegítő és a titkos örökbefogadást előkészítő területi gyermekvédelmi szakszolgálatok tevékenységéről és elérhetőségéről, és
- tájékoztatja az örökbefogadó szülőt az örökbefogadás után igénybe vehető szolgáltatásról

A gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében

- közreműködik
 - a veszélyeztetettséget előidéző okok feltárásában és ezek megoldására javaslat készítésében,
 - szabadidős programok szervezésében,
 - adományok gyűjtésben és célba juttatásába
 - a hivatalos ügyek intézésében

A kialakult veszélyeztetettség megszüntetése érdekében

- a gyermekkel és családjával folyamatos szociális segítőmunkát végez – minimálisan havi 3 találkozást tervez és dokumentál - (a továbbiakban: családgondozás) elősegíti a gyermek problémáinak rendezését, a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozását,

- elősegíti a családi konfliktusok megoldását, különösen a válás, a gyermekelhelyezés és a kapcsolattartás esetében,
- kezdeményezi:
 - egyéb gyermekjóléti alapellátások igénybevételét,
 - szociális alapszolgáltatások igénybevételét,
 - egészségügyi ellátások igénybevételét,
 - pedagógiai szakszolgálatok igénybevételét,

Munkaköri feladata, együttműködés az észlelő és jelzőrendszer tagjaival:

- együttműködik a jelzésre köteles szervezetekkel felhívja jelzési kötelezettségük írásban - krízishelyzet esetén utólagosan - történő teljesítésére, veszélyeztetettség, illetve krízishelyzet észlelése esetén az arról való tájékoztatásra,
- fogadja a beérkezett jelzéseket, felkeresi az érintett személyt, illetve családot, és a szolgáltatásairól tájékoztatást ad, minden esetben visszajelzéssel él!
- a beérkezett jelzésekről és az azok alapján megtett intézkedésekről heti rendszerességgel jelentést készít a család és gyermekjóléti központ felé
- veszélyeztetettség esetén kitölti a gyermekvédelmi nyilvántartás vonatkozó adatlapjait,
- az intézkedések tényéről tájékoztatja a jelzést tevőt, feltéve, hogy annak személye ismert, és ezzel nem sérti meg a Gyvt. 17. § (2a) bekezdése szerinti zárt adatkezelés kötelezettségét,
- amennyiben a család- és gyermekjóléti központ feladatkörébe tartozó vagy szakmai támogatását igénylő esetről tudomást szerez, haladéktalanul megkeresi a család- és gyermekjóléti központot, szakmai vezetője egyidejű tájékoztatás mellett

A családgondozás eredményessége érdekében:

- Folyamatos családgondozást végez, elősegíti a családban jelentkező krízis, működési zavarok, illetve konfliktusok megoldását,
- Feltárja az egyén, illetve a család környezeti állapotát felméri a kliens, illetve a család helyzetét, képet alkot a család belső helyzetéről, a családtagok egymás közötti viszonyáról. A klienssel, illetve a családdal együttműködve meghatározza a problémát, a megoldás érdekében teendő lépéseket, az együttműködés kereteit, és várható idejét, szociális diagnózist készít
- Segíti az igénybe vevőket a családban jelentkező működési zavarok ellensúlyozásában, a családban élő gyermek gondozásában, ellátásának megszervezésében,
- Koordinálja az esetkezelésben közreműködő szakemberek, valamint a közvetített ellátásban, szolgáltatásban dolgozók együttműködését,
- Az eset szerinti aktuális probléma megoldásában érintett összes szakember és a család- és gyermekjóléti központ bevonásával, a közös problémadefiniálás, a vállalt feladatok tisztázása, a segítő folyamat

együttes megtervezése érdekében esetmegbeszélést, illetve - az előbbieket mellett - a család problémában, illetve a megoldásában érintett tagjainak, a lehetséges támaszt jelentő személyeknek, továbbá korától, érettségétől függően az érintett gyermeknek a részvételével esetkonferenciát szervez,

- A szolgáltatást igénybe vevő személy, család, illetve gyermek és szülő (törvényes képviselő) közreműködésével szükség szerint, de legalább hathavonta értékeli az esetkezelés eredményességét.
- A szociális segítőmunka során valamennyi család esetében legalább havi három személyes találkozást megszervez és dokumentálni.
- Figyelemmel kíséri az érintett személyt, illetve családot veszélyeztető körülményeket és a veszélyeztetett személy, illetve család szolgáltatások és ellátások iránti szükségleteit,
- A válsághelyzetben lévő várandós anyát segíti a támogatásokhoz, ellátásokhoz, szükség esetén a családok átmeneti otthonában igénybe vehető ellátáshoz való hozzájutásban.
- Segíti a gyermeket, illetve a családját az átmeneti gondozáshoz való hozzájutásban, az átmeneti gondozást szükségessé tevő okok megszüntetésében, illetve elősegíti a gyermek mielőbbi hazakerülését.
- Segítséget nyújt a szolgáltatást igénybe vevők ügyeinek hatékony intézéséhez,
- Kapcsolatot tart a Család - Gyermekjóléti Szolgálat illetékességi területén lévő köznevelési, szociális, közművelődési intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, közműszolgálatokkal.
- A gyámhivatal, valamint a család- és gyermekjóléti központ felkérésére a gyermekvédelmi nyilvántartás megfelelő adatlapját kitöltve környezettanulmányt készít,
- Gyámhivatal felkérésére a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról szóló 149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Gyer.) 47/A. § (6) bekezdése alapján tájékoztatást nyújt az örökbefogadott gyermek fejlődéséről, körülményeiről és a családba való beilleszkedéséről.
- Ha a család- és gyermek érdekében intézkedés szükségessége merül fel, esetmegbeszélést kezdeményez.
- Gyermeket fenyegető közvetlen és súlyos veszély esetén a haladéktalanul - a család- és gyermekjóléti központ értesítése mellett -, közvetlenül tesz javaslatot a hatóság intézkedésére.
- Eljár a kliens, illetve a család érdekében a hivatalos szerveknél, képviseli érdekeit, jogaik érvényesítéséhez segítséget nyújt,

Adminisztrációs feladatai:

- gondozói tevékenységét és eredményeit rendszeresen írásban rögzíti, vezeti a törvény, illetve a módszertan által meghatározott adatlapokat, nyilvántartást vezet (KENYSZI, esetnapló), az előírtak alapján használja és kezeli a GYVR rendszerét, ezen felül kliensei és az intézmény érdekében elvégzi az egyéb írásbeli feladatokat

Kapcsolattartás:

- kiemelt kapcsolatot tart fenn a szakmai vezetőivel
- az ellátottak egymás közötti és családi kapcsolatainak javításában, fenntartásában való aktív részvétel
- kapcsolattartás az intézmény vezetőivel, munkatársakkal, az ellátottak hozzátartozóival, társintézmények, civil szervezetek képviselőivel, önkormányzatok polgármesteri hivatalával

Kötelessége:

- Feladatait legjobb tudása szerint elvégezni, munkáját elvárható szakértelemmel és gondossággal a munkahelyére vonatkozó szabályok, előírások, protokollok szerint végezni.
- Munkahelyén pontosan, az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- A jelenléti ívet pontosan és naprakészen vezetni.
- A munkából bármilyen okból való távolmaradásról 24 órán belül közvetlen felettesét illetve munkáltatót értesíteni.
- A dolgozó magatartási szabályait, szociális etikát betartani.
- Az ellátottakkal szemben humánus, empátikus magatartást tanúsítani.
- A munkahelyi titkot megőrizni.
- A szakmájában képezni és tovább képeznie magát. Vagyonbiztonsági követelményeket betartani, az intézmény tulajdonát képező vagyontárgyakat a rongálástól megóvni, az eltulajdonítást megakadályozni.
- A munkavégzés során az intézmény gazdaságos működésének szabályait betartatni
- az intézmény szabályait, működési rendjét ismerni, munkaköri feladatait ennek értelmében végezni, az előírásokat, a házirendet betartani és betartatni.
- Munka-, tűz- és balesetvédelmi oktatásokon előírt időszakonként részt venni, munkája közben a munkavédelmi, tűzvédelmi, vagyonvédelmi és környezetvédelmi előírásokat valamint a belső szabályzatokat, utasításokat betartani.
- Foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton az előírt időszakonként részt venni.
- Munka és esetmegbeszéléseken részt venni.
- A munkaköri leírásban és a munkarendben foglaltakat maradéktalanul betartani.

A közalkalmazott által gyakorolt hatás, és jogkörök:

- **munkáltatói jogkör:** *van*
- **döntési jogkör:** *van*
- **utasítási jogkör:** *van*
- **ellenőrzési jogkör:** *van*
- **kötelezettségvállalási jog:** *van*
- **utalványozási jog:** *van*
- **aláírási jog:** *van*
- **képviseleti jog:** *van*
- **javaslattételi jog:**
 - a. a hozzá tartozó tevékenységek korszerűsítésére, a szabályzatok módosítására*
 - b. a gondozási egység szakmai munkájának, hatékonyságának, gazdaságosságának javítására*
 - c. javító, új szervezési módszerek, technikák bevezetésére.*

Felelősség:

- **leltárfelelősség** a munkához tartozó eszközökre vonatkozóan
- **a munkaköréhez tartozó tevékenység színvonalas és határidőre történő teljesítéséért** teljesítéséért
- **erkölcsi felelősség** a munkahelyi titok betartására vonatkozóan.

VII. Fejezet

Záró rendelkezések

1. Család és Gyermekjóléti Szolgálat Kunmadaras Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény vezetője állítja össze és Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete hagyja jóvá
2. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2022.(.....) sz. képviselő-testületi határozatával jóváhagyta, ezzel egyidejűleg a 143/2019. (VI. 06.) képviselő-testületi határozattal jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata hatályát veszíti.

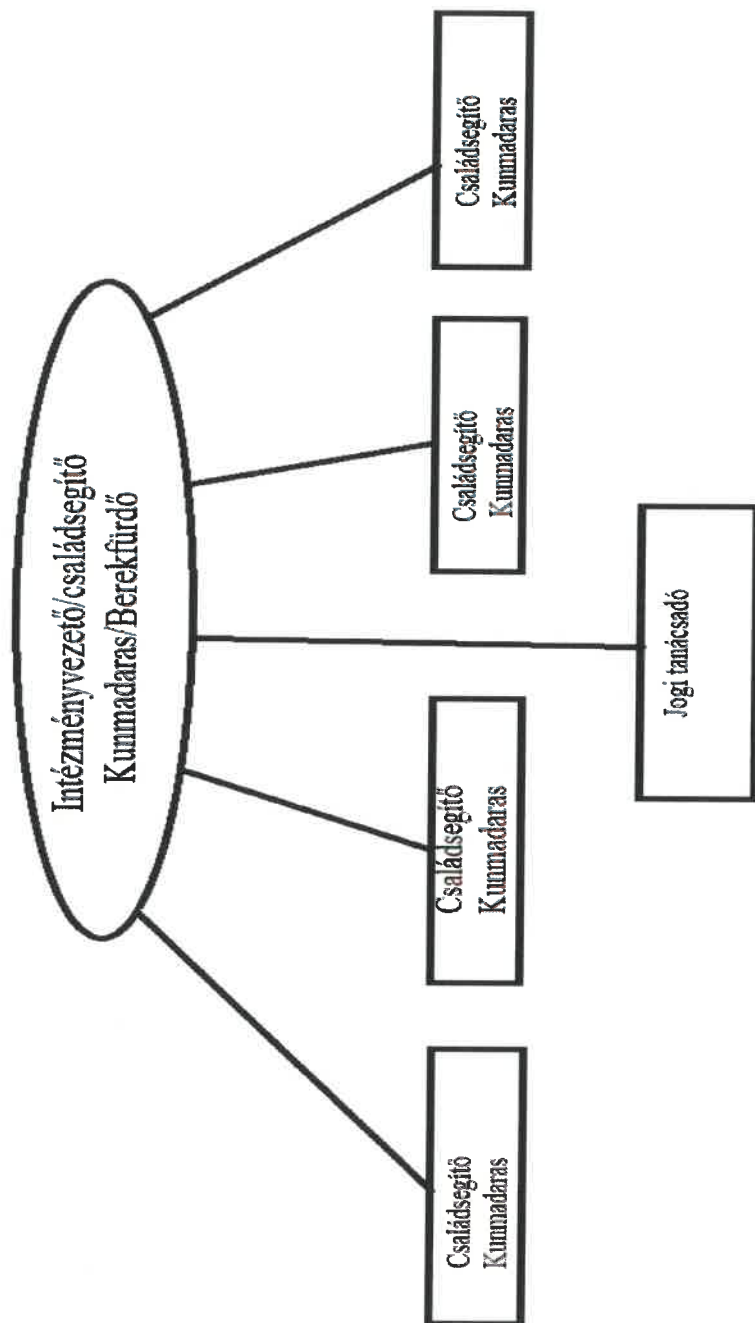
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2022. március 3-tól lép hatályba.

Kunmadaras, 2022. március 3.

Szeghalmi Anita

intézményvezető

Mellékletek



1.sz. melléklet

Függelék

Az egyes vagyonyilatkozat – tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény 3. §. c pontja alapján, vagyonyilatkozat tételre kötelezett az intézményvezető.

3. § (1) Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

c) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,

Kunmadaras, 2022. 03. 03.

Szeghalmi Anita

intézményvezető

A
JÓZSEF ATTILA MŰVELŐDÉSI HÁZ ÉS NAGYKÖZSÉGI KÖNYVTÁR
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2022.
KUNMADARAS

I. Az SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapodásokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed

- Az intézmény vezetőjére
- Az intézmény dolgozóira
- Az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre
- Az intézményben működő közösségekre
- Az intézményben dolgozó közfoglalkoztatottakra

II. Az intézmény általános adatai

1. Az intézmény alapítása:

Alapító szerv: Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

Alapító okirat száma: **186/2012. (VIII. 16.)**

Alapító okirat kiegészítés kelte: **284/2020. (XII. 21.)**

2. Az intézmény megnevezése:

József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár

Az intézmény törzsszáma: 765550 szakágazata: 910100

KSH statisztikai számjel: 15765554-9101-322-16

3. Az intézmény székhelye:

József Attila Művelődési ház és Nagyközségi Könyvtár, 5321 Kunmadaras,

Karcagi út 15. (hrsz. 783)

4. Az intézmény telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Művelődési Ház	5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
2	Nagyközségi Könyvtár	5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
3	Kossuth Ház	5321 Kunmadaras, Bibó I. u. 1.

5. Az intézmény irányító szerve:

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata

5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

6. Az intézmény felügyeleti szerve:

Kunmadaras Nagyközség önkormányzata

5300 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

7. Az intézmény elérhetőségei:

	Telefon	e-mail	honlap
<u>Székhely:</u> József Attila Művelődés Ház Karcagi út 15.	59/527-346	muvhaz@kunmadaras.hu	www.kunmadaras.hu
Nagyközségi Könyvtár Karcagi út 15.	59/ 527-336	kmkonyvtar@freemail.hu	www.kunmadaras.hu

Kossuth-Ház Bibó I. u.	59/527-346	muvhaz@kunmadaras.hu	www.kunmadaras.hu
---------------------------	------------	--	--

8. Az intézmény működési területe:

Közfeladatait a székhelyen és telephelyein, valamint Kunmadaras nagyközség közigazgatási területén láthatja el.

9. Az intézmény bélyegzői:

Hosszú bélyegző felirata:

József Attila Művelődési Ház,
és Nagyközségi Könyvtár
5321 Kunmadaras, Karcagi út 15.
Adószám: 15765554-1-16

Körbélyegző felirata:

Külső körívben: József Attila Művelődési ház és Nagyközségi
Könyvtár Kunmadaras
Középen Magyarország címerével

Tulajdonjogi bélyegző:

Külső körívben: Nagyközségi Könyvtár Kunmadaras
Középen Magyarország címerével

Használata: a Nagyközségi Könyvtár dokumentumain, könyveken,
bekötött dokumentumokon,.

III. Az intézmény feladatai

1. Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

- helyi közművelődési feladatok
- nyilvános könyvtári feladatok

2. Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	910100	Könyvtári, levétári tevékenység

3. Az intézmény alaptevékenysége:

- a nagyközség lakossága számára a művelődéshez, a szabadidő hasznos eltöltéséhez a közösségi szintér biztosítása,
- a lakosság különböző életkorú és érdeklődési körű közösségeinek működtetése (klubok, szakkörök, egyéb közösségek),
- a nagyközségi és az önkormányzati programok, rendezvények szervezése,
- tanfolyamok szervezése, pályázatok figyelése,
- kiállítások, bemutatók felnőtt és gyermek színházi előadások, koncertek, jegyértékesítés,
- vásárok szervezése és lebonyolítása,
- kirándulások szervezése,
- a település lakossága számára nyilvános könyvtár működtetése, a művelődéshez, a tanuláshoz, a továbbtanuláshoz, a továbbképzéshez a szakmai, a közéleti és társadalmi tájékozódáshoz, az igényes szórakozáshoz és a szabadidő eltöltéséhez szükséges kölcsönözhető és helyben használható, hagyományos és multimédiás dokumentumok biztosítása,
Az összesített nyilvántartásba vehető dokumentumok köre:
 - könyv
 - időszaki kiadványok
 - hanghordozók
- Informatikai feladatok megoldása, internetes hozzáférés biztosítása, működtetése,
- szövegszerkesztés,
- sajátos könyvtári rendezvények szervezése,
- terem, helyiség bérbeadása,

4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
3.	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

4.	082044	Könyvtári szolgáltatások
5.	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
6.	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
7.	082093	Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

5. Az intézmény feladatait meghatározó alapvető jogszabályok

- Magyarország Alaptörvénye
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 2000. évi C. törvény a számvitelről
- 2013. évi V. törvény - a Polgári Törvénykönyvről
- 2012. évi I. törvény – a munka törvénykönyvéről
- 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 6/2001. (I.17.) Korm. rendelet a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
- 1/2000. (I.14.) NKÖM rendelet a kulturális szakemberek szervezett képzési rendszeréről, követelményeiről és a képzés finanszírozásáról
- 3/1975. (VIII.17.) KP-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- 150/1992. (XI. 20.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló törvény végrehajtásáról a művészeti, közművelődési és közgyűjteményi intézményekben
- 2/1993. (I.30.) MKM rendelet az egyes kulturális közalkalmazotti munkakörök betöltéséhez szükséges képesítési és egyéb feltételekről
- 120/2014. (IV.8.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő Testületének /2019. (__) sz. rendelete az önkormányzat közművelődési feladatairól

IV. A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár szervezeti felépítése

Az intézmény gazdálkodó szervezettel, valamint az intézményhez kapcsolódó egyéb költségvetési szervvel nem rendelkezik. Gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján az irányító szerv kijelölése értelmében a Kunmadarasi Polgármesteri Hivatal látja el.

Az intézmény szervezeti felépítése, tagozódása, az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok, hatás- és felelősségi körök:

1. Intézményvezető

- Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, tevékenysége során gondoskodik az alapító okiratban meghatározott feladatok, célok megvalósításáról, azok tárgyi, pénzügyi feltételeinek biztosításáról.
- Közvetlenül irányítja és ellenőrzi az intézmény tevékenységét.

Feladatai:

- az intézmény szakszerű és törvényes működésének, takarékos gazdálkodásának irányítója,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés (közalkalmazotti szabályzat) nem utal más hatáskörébe,
- intézményi statisztikai, adatszolgáltatási tevékenység elvégzése,
- elkészíti az intézmény éves munkatervét,
- meghatározza, irányítja a szakmai feladatok végrehajtását,
- az intézmény dolgozói felett munkáltatói jogokat gyakorol,
- az intézmény feladatainak ellátásában közvetlenül is részt vesz.

Hatásköre, jogköre:

- képviseli az intézményt,
- kapcsolatot tart az állami, önkormányzati, gazdasági, szakmai szervezetekkel, az intézmény tevékenységét érintő kérdésekben,
- az intézmény feladatkörébe tartozó ügyekben szükség szerint előterjesztést, jelentést ad a felsőbb szervek, testületek részére,
- rendelkezik az intézmény számára biztosított előirányzatok felett,

- gyakorolja a kiadványozási jogkört,
- az intézmény nevében kötelezettséget vállal és jogokat szerez,
- az önkormányzati üléseken vesz részt, (az intézményt érintő napirendek tárgyalásán tanácskozási joggal)
- joga az intézmény ügyeiben önállóan dönteni, s a szervezet egészére kiterjedő érvénnyel az intézmény dolgozói részére utasítást adni és az elvégzett feladatokat ellenőrizni

Felelős:

- az intézmény tartalmi munkájáért a gazdálkodásért, tulajdonvédelméért,
- az intézmény jogszabályszerű és SZMSZ szerinti működéséért a működés személyi és tárgyi feltételeinek megteremtéséért,
- az intézményben folyó - alapító okiratban meghatározott - tevékenység megszervezéséért, színvonalas ellátásáért,
- az általa kiadott vezetői intézkedések, utasítások helyességéért, szakszerűségéért, végrehajtásuk feltételeiért, azok következményeiért,
- a kinevező szerv által adott utasítások végrehajtásáért,
- az intézményben történt rendkívüli események haladéktalan bejelentéséért, a helyzethez igazodó intézkedések megtételéért, a káros következmények elhárításáért,
- a jóváhagyott éves munkaterv és költségvetés teljesítéséért, az intézmény vagyonkezeléséért, a munkavédelmi, tűzrendészeti és közegészségügyi előírások betartásáért,
- a dolgozók munkakörülményeinek javításáért,
- a fenntartó - intézményi tevékenységről való - rendszeres informálásáért.

Kötelezettségek

- Köteles a munkahelyén, illetőleg az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Köteles a munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni, felettese utasításait végrehajtani.
- Köteles a munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkáját személyesen ellátni.
- Köteles a kinevezésében megállapított, a munkakörhöz és feladatkörhöz kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni, a feladatköréhez tartozó technikai feladatokat ellátni.
- Felelős a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért.

2. Községszervező

Munkaköri feladatok:

Művelődésszervezői feladatok ellátása

- intézményi programok, települési rendezvények, ünnepségek, szabadtéri rendezvények szervezése, lebonyolítása
- rendezvények résztvevőivel való kapcsolattartás
- rendezvénylapok és összesítők saját szervezésű rendezvényeihez, valamint azok ügyeleti teendőinek ellátása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése
- civil kapcsolatok ápolása
- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése
- tanfolyamok szervezése, koordinálása
- új rendezvények, új lakossági kezdeményezések felkarolása szervezésükben való aktív részvétel

Kommunikációs és marketing feladatok:

- programajánlók kiküldése - programajánlók írása a (helyi és környéki) sajtóba, facebook- és weboldalra
- kapcsolattartás az oktatási intézmények vezetőivel, civil szervezetek vezetőivel
- fotózás
- partnerlisták, címlisták készítése (bizottságok, intézmények, tanfolyami érdeklődők), frissítése
- programajánlók és rendezvény utáni visszatekintések szerkesztése
- programok propagálása, közösségi oldalakon való megjelenítése

Egyéb feladatok

- az intézményi szolgáltatási körébe tartozó feladatok ellátása (információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás, fénymásolás)
- terembérleti és megbízási szerződések előkészítése, terembérletek szervezése,
- belépőjegyek elszámolása
- kapcsolattartás az Önkormányzat Polgármesteri Hivatalával és más intézményeivel
- előzetes megbeszélés szerint ügyeletet vállal (rendezvények alkalmával)

Felelősség:

- felel az Intézmény vagyontárgyainak állagmegóvásáért
- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése
- a klubokkal való kapcsolattartás,
- programok propagálása, közösségi oldalakon való megjelenése

Hatáskör:

- az Intézmény rendezvényeivel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása

3. Művészeti előadó

Munkaköri feladatok:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, szabadtéri rendezvények lebonyolításában való közreműködés
- rendezvények résztvevőivel való kapcsolattartás
- rendezvényekkel kapcsolatos feladatok

Művelődő közösségekkel kapcsolatos tevékenységek:

- alkotóközösségek és műkedvelő kis közösségek munkájának segítése, szükséges technikai tárgyak és berendezések biztosítása.
- az intézményben működő közösségek támogatása
- klubokkal történő kapcsolattartás

Közösségi és származtatott szolgáltatás:

- fénymásolás,
- információ-szolgáltatás, jegyeladás, helyfoglalás

Technikusi feladatok:

- intézményi programok, városi rendezvények, ünnepségek, szabadtéri rendezvények, programok, foglalkozások lebonyolításához szükséges hangtechnikai háttérrel biztosít,
- felméri a koncert- és esemény hang és fénytechnikai igényeit,
- szabadtéri rendezvények esetében felel a kitelepített technikai felszerelésért,
- szabadtéri rendezvényeknél nyomon követi az időjárás változásait, alkalmazkodik a környezeti hatásokhoz,
- külsős megrendelések eseményeket hangosít annak adminisztrációját vezeti,
- kép-és hangfelvételt készít az eseményekről
- számítógépes rendszer felügyelete szükséges esetén karbantartása

Fénytechnikai feladatok:

- fénytechnikai eszközök kezelése a színpadon és a nézőtéren
- a fénytechnikai eszközpark karbantartása és fejlesztése

Gondnoki feladatok:

- a művelődési központ épülete, épületgépészete, karbantartása
- az intézmény riasztórendszer karbantartási felügyelete

Berendezői feladatok:

- termék berendezése rendezvények, tanfolyamok stb. alkalmával

Az intézményvezető munkáját segíti:

- árajánlatok bekérése
- épület karbantartási feladatok megoldása

Hatáskör:

- beosztás alapján ügyeletesi szolgálat ellátása
- alkalmanként helyettesíti a közösség szervezőt

Beszámolási kötelezettség:

- az intézményvezető számára beszámol a rábízott feladatok megvalósításáról
- átad minden olyan információt, ami az intézményt érinti

Felelősség:

felel az intézmény vagyontárgyainak állagmegóvásáért

- a rendezvények gazdaságos és színvonalas megvalósításáért
- az intézmény zavartalan működéséért

4. Könyvtáros – felnőtt részleg**Munkaköri feladatok:**

- a Nagyközségi Könyvtár kezelője
- gondoskodik a gyűjtőkör szerinti állomány gyarapításáról
- feldolgozza a beérkező állományt
- a naptári év elején elvégzi a leltározást és a selejtezést, erről jegyzőkönyvet készít
- folyamatosan építi a szerző- és címkatalógust
- a könyvek elrendezésével, könyvjelző „fülekkel” segíti a könnyebb tájékozódást
- a folyóirat-olvasóban biztosítja az anyag hozzáférhetőségét

Felelősségek:

- könyvtár-gyarapítása céljából pályázatokon vesz részt
- szerződést köt a Könyvtárellátóval
- állandó kiállítást rendez a Kossuth-ház (Bibó u. 1.) muzeális jellegű anyagából, annak állapotát folyamatosan ellenőrzi, az érdeklődők számára a bejutást biztosítja
- az olvasók igénye szerint könyvtárközi kölcsönzést végez
- az elveszett könyveket megtérítteti, a megrongálódott könyveket megjavíttatja
- a költségvetés készítésekor javaslatot tesz az adott évi költségvetési összeg mértékére

Ellenőrzés:

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket,
- figyelemmel kíséri a költségvetési pénzfelhasználást
- ellenőrzi a könyvállomány, az épület, berendezés és a számítógépek állapotát

Kapcsolatok:

- részt vesz a heti munkamegbeszéléseken
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
- kapcsolatot tart a Madarasi Krónika szerkesztőjével
- kapcsolatot tart az Önkormányzat intézményeivel

Hatáskör:

- alkalmanként helyettesíti a gyermekkönyvtárost

5. Könyvtáros – gyermek részleg

Munkaköri feladatok:

- végzi a szükséges nyilvántartások vezetését
- vigyázza a gyerekkönyvtár rendjét, tisztaságát
- egyezteti a csoportos szolgáltatások idő és téma kereteit, ellátja a gyerekkönyvtárba érkező közösséget
- ellenőrzi a kölcsönző tér raktári rendjét, elvégzi a szükséges besorolást.
- ellenőrzi és korrigálja a tájékoztatást, eligazodást segítő feliratokat
- elemzi a gyerekkönyvtár forgalmát, a könyvtárhasználati igények változásait.
- ápolja az iskolai és gyermekkönyvtáros munkakapcsolatait, tapasztalatairól tájékoztatja a intézményvezetőt.

Felelőssége:

- Részt vesz a József Attila Művelődési Házzal közösen szervezett nyári program lebonyolításában
- Az internet hozzáférés biztosítása a látogatók számára
- A könyvtár tulajdonában lévő számítógépek állapotának folyamatos figyelemmel kísérése
- Képzés, önképzés: a 14 év alatti ifjúsági- és gyermekirodalomban ismereteit folyamatosan fejleszti. Továbbképzéseken részt vesz.

Ellenőrzés:

- folyamatosan ellenőrzi a kölcsönzési határidőket
- ellenőrzi a gyermekkönyvtári állomány állapotát

Kapcsolatok:

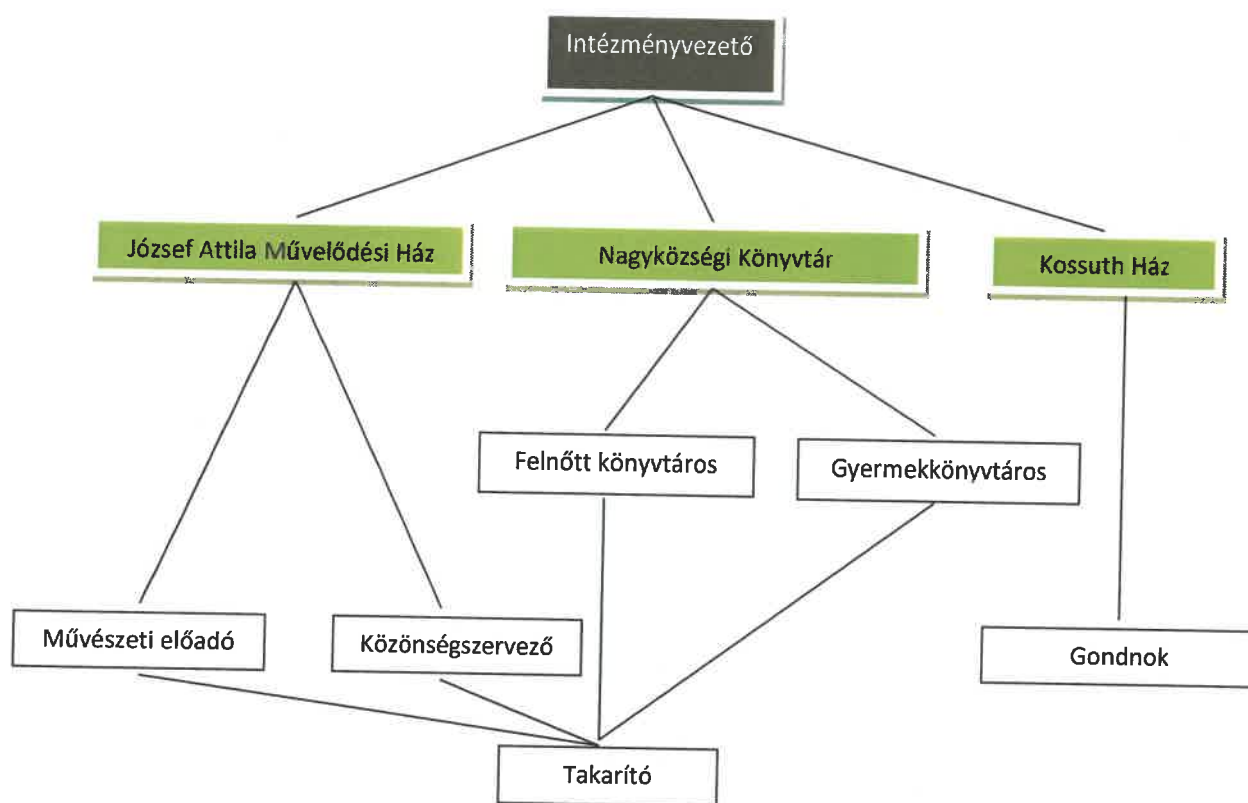
- részt vesz a könyvtárosok továbbképzésén
- kapcsolatot tart az Összevont Óvodai Intézmény, a Kunmadarasi Általános Iskola, a Református Általános Iskola vezetőivel
- a különböző fórumokon, rendezvényeken képviseli az intézményt és annak érdekeit
- Önkormányzat rendszergazdája

Hatáskör:

- alkalmanként helyettesíti a felnőttkönyvtárost

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár

Szervezeti struktúrája



Az intézmény szervezetenként három egységre tagolódik, melyek azonos célért, egységes szervezetben működnek:

1. kulturális, közművelődési,
2. könyvtári, közgyűjteményi
3. helytörténeti gyűjtemény
- 4.

A József Attila Művelődési ház és Nagyközségi Könyvtár feladatainak ellátására teljes munkaidős közalkalmazottakat foglalkoztat, valamint megbízási jogviszonyban áll művészeti csoportok, klubok vezetőivel, rendezvények előadóival, művészekkel, sportrendezvények közreműködőivel, szolgáltatókkal.

Az intézmény engedélyezett létszáma:

6 fő teljes munkaidős közalkalmazott:

- Intézményvezető (1 fő)
- Művészeti előadó (1 fő)
- Közönségsszervező (1 fő)
- Felnőtt könyvtáros (1 fő)
- Gyermekekönvtáros (1 fő)
- Takarító (1 fő)

V. Az intézmény működésének rendje

1. Nyitva tartás

Művelődési Ház:

Hétfő:	08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 21.00 óráig
Kedd:	08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 19.00 óráig
Szerda:	08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 19.00 óráig
Csütörtök:	zárva
Péntek:	08.00 – 12.00 óráig 13.00 – 19.00 óráig
Szombat:	rendezvényhez igazodóan
Vasárnap:	rendezvényhez igazodóan

Könyvtár:

Hétfő:	08.00 – 12.00 óráig 12.30 – 16.30 óráig (könyvkölcsönzés szünetel)
Kedd:	08.00 – 12.00 óráig 12.30 – 16.30 óráig
Szerda:	08.00 – 12.00 óráig 12.30 – 16.30 óráig
Csütörtök:	08.00 – 12.00 óráig 12.30 – 16.30 óráig (könyvkölcsönzés szünetel)
Péntek:	08.00 – 12.00 óráig 12.30 – 15.30
Szombat:	08.00 – 11.00 óráig

2. Munkarend

A közalkalmazottak a kötelező heti 40 órás munkaidőt, alkalmazkodva az ellátandó feladatokhoz, rendezvényekhez, munkaidőkeretben dolgozzák le figyelemmel a jogszabályokban meghatározott előírásokra:

- az aktuális munkaidőkeret tartamát (kezdő és befejező ideje) az igazgató igazgatói utasításban köteles közölni, melyet a közalkalmazottak aláírásukkal vesznek tudomásul,
- a munkaidőkeret tartama legfeljebb négy hónap vagy tizenhat hét lehet,
- a közalkalmazottak a munkába érkezést és távozást jelenléti íven kötelesek vezetni,
- a meghatározott munkaidőkereten túli munkavégzésre csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes utasításával, engedélyével kerülhet sor. A túlmunka mértékét előre meg kell határozni. Csak az előre meghatározott túlmunka képezheti alapját a túlmunka beszámításának. A túlmunka beszámításának módja a munkaidő-kedvezmény.

3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

4. Az alkalmazottak feladatai és kötelezettségei

- Az egyes szakterületeken megbízott munkatársak feladataikat önállóan látják el az intézményvezető felügyeletével.
- A munkaidő beosztásról, a munkaidőkeret tartamának meghatározásáról intézményvezetői utasítás határoz.
- A rendezvények esetében a munkatársak kötelesek annak szervezésben és lebonyolításában közösen részt venni. A rendezvények szakmai irányítását az azért szakmailag felelős munkatárs végzi, a koordináció az intézményvezető feladata.
- Elősegítse az intézmény hatékony és korszerű működését - működtetését.
- Munkálkodásának egészére az ember-, az értékközpontúság és az értékközvetítés legyen a jellemző.

A munkavállaló felelős minden olyan feladat szakszerű végrehajtásáért, amelyre munkaköre, illetőleg az intézményvezető utasítása kiterjed.

A munkavállalónak ismernie - munkája során alkalmaznia - kell az intézmény belső szabályzatait, és a vonatkozó egyéb jogszabályokat.

5. Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák.

A névre szóló munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladatváltozás esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az intézményvezető felelős.

6. Munkakörök átadása

Az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra került eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvétel eljárást, a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

VI. Az intézmény vezetése

1. Az intézményvezető jogállása és feladatai

- Egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt. Döntéseiben épít vezetőtársai és munkatársai véleményére, állásfoglalásaira. Jogköre és felelősségi köre kiterjed az intézményt érintő valamennyi jogviszonyra.
- Összeállítja az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát és azt jóváhagyásra Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete elé terjeszti.
- Összeállítja az intézmény működését biztosító szabályzatokat.
- Elkészítteti az intézmény munkatársainak munkaköri leírásait, majd azokat jóváhagyja.
- Elkészíti az intézmény további szabályzatait.
- Összeállítja az intézmény munkatervét, valamint költségvetési tervét.
- Megszervezi, irányítja és ellenőrzi a feladatok végrehajtását, lehetőségei szerint gondoskodik a tervekben rögzített feladatok hatékony megoldásához szükséges valamennyi feltétel biztosításáról.
- Köteles gondoskodni a belső kontrollrendszer kialakításáról, a FEUVE rendszer kialakításáról, működtetéséről, fejlesztéséről.
- A belső kontroll-rendszer témakörében előírt továbbképzési kötelezettségének eleget tesz.
- Köteles a kockázati tényezők figyelembevételével kockázatelemzést végezni és kockázatelemzési rendszert működtetni.
- Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatát folyamatosan tájékoztatja az intézmény működéséről, eleget tesz beszámolási kötelezettségének.
- Ellátja a munkáltatói feladatokat, ennek keretében az irányító szerv által szabályozottak szerint végzi a létszám-gazdálkodási feladatokat.
- Közvetlenül irányítja az alkalmazottak munkáját.
- Közvetve, a megbízással és megrendelés alapján alkalmi vagy folyamatos feladatvégzést folytatókat.
- A tervezett költségvetési előirányzatokat Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat rendeletében foglaltak szerint - a gazdasági ügyintéző bevonásával - a szükségleteknek megfelelően módosítja.

- Kötelezettségvállalási és utalványozási jogkört gyakorol.
- A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.
- az intézményben a munkáltatói jogkör gyakorlója, amely kiterjed a közalkalmazotti jogviszony létesítésére, módosítására, megszüntetésére, a besorolásra, a célfeladatok kiírására, a jutalmazásra, a fegyelmi és anyagi felelősségre vonásra,
- az intézményvezető képviseli az intézményt az irányító szerv, illetve a hatóságok előtt, a külső szervezetekkel létesített kapcsolatban, szerződésekben és minden egyéb jogi képviselést igénylő esetben.
- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. alapján az intézményvezető köteles vagyonyilatkozatot tenni.

VII. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok

1. Dolgozói értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

- A dolgozói értekezleten részt vesznek az intézmény munkatársai

A dolgozói értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek dolgozói munkájáról, helyzetéről,
- az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, feladatok meghatározása, az elvégzett feladatok értékelése.
- a szervezeti egység végzett munkájának időarányos értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása, és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

2. Összegző munkaértekezlet

Az intézményvezető évente egy alkalommal összegző dolgozói értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételüket kifejtessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak

3. Dolgozói érdekképviselői szerv

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme. Az intézmény vezetője támogatja, segíti az érdekképviselői szervek működését.

4. Kapcsolatrendszer:

Törvényi kötelezettség a helyi társadalom kapcsolatrendszerének, közösségi életének, érdekérvényesítésének segítése.

A közművelődés hatékonyabb érvényesülése érdekében az intézmény kapcsolatot tart helyi, regionális és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

VIII. Gazdasági – ügyviteli feladatok

1. A művelődési ház önkormányzati alapítású, önálló költségvetési szerv.

Az intézmény pénzügyeinek adminisztratív bonyolítását a polgármesteri hivatal pénzügyi csoportja végzi.

Engedélyezett vállalkozási tevékenysége a művelődési háznak a termék, eszközök szabad kapacitásának hasznosítása a szolgáltatási szabályzata szerint.

Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolásának rendje a Polgármesteri Hivatal Gazdálkodási Szabályzata határozza meg, melynek hatálya az intézményre is ki van terjesztve és annak megfelelően kell eljárni

IX. Az SZMSZ hatálybalépése

A József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a Kunmadaras nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete által jóváhagyott .../2022.(.....) számú határozatával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat képviselő - testülete által elfogadott 146/2019.(VI.06.) számú határozattal jóváhagyott József Attila Művelődési Ház és Nagyközségi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata.

Kunmadaras, 2022. március 03.

Gőz András
intézményvezető

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának
Polgármestere
5321 Kunmadaras Kossuth tér 1.**

Készítette: Kerepesi Csaba

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-án tartandó soron következő ülésére Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 2022. évi közbeszerzési terve tárgyában.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata, mint a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (a továbbiakban Kbt.) 5. § (1) bekezdés c, pontjában meghatározott ajánlatkérő, a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig, éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

Tekintettel az összeállítás terv jellegére, ez közbeszerzési kötelezettséget nem jelent, ugyanis a Kbt. 42. § (3) bekezdése értelmében: "A közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét. Az ajánlatkérő a közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is lefolytathat. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is."

A közbeszerzési terv, illetve annak módosításai 5 munkanapon belül Kunmadaras Nagyközség honlapján és a Közbeszerzési Adatbázisban is közzétételre kerülnek.

A Kbt. 15. § (3) bekezdése szerint az egyes beszerzési tárgyak esetében alkalmazandó nemzeti értékhatárokat a központi költségvetésről szóló törvényben évente kell meghatározni. Leírtaknak megfelelően a Magyarország 2022. évi központi költségvetéséről szóló 2021. évi XC. törvény a 74. §-ában állapítja meg a 2022 január 1-jétől 2022. december 31-éig tartó időszakra a nemzeti közbeszerzési értékhatárokat. A 2020. évben meghatározott értékhatárokhoz viszonyítva a nemzeti értékhatárok nem változtak.

Klasszikus ajánlatkérők esetében a nemzeti értékhatárok:

- árubeszerzés esetében **15.000.000,- forint;**
- építési beruházás esetében **50.000.000,- forint;**
- szolgáltatás megrendelése esetében **15.000.000,- forint.**

A meghatározott értékhatárok figyelembe vételével került elkészítésre Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának 2022. évre vonatkozó közbeszerzési terve, mely az előterjesztés mellékletét képezi.

A fent leírtakra tekintettel kérem az előterjesztés megvitatását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

..../2022. (III.03.) sz. Képviselő-testületi h a t á r o z a t

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 2022. évi közbeszerzési tervének elfogadásáról

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata 2022. évi közbeszerzési tervét a melléklet szerinti tartalommal hagyja jóvá azzal, hogy amennyiben előre nem látható okból előállt közbeszerzési igény vagy egyéb változás merül fel, a közbeszerzési tervet a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 42. § (3) bekezdése szerint módosítja.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Mátyus Gergő pályázati ügyintéző
- 4./ Kerepesi Csaba pályázati ügyintéző

értesül.

Kunmadaras, 2022. február 24.


Balogh Marianna
polgármester

A közbeszerzés tárgya és mennyisége	Irányadó eljárásrend	Tervezett eljárás típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
			az eljárás megindításának, illetve a közbeszerzés megvalósításának tervezett időpontja	szerződés teljesítésének várható időpontja vagy a szerződés időtartama	
I. Árubeszerzés					
II. Építési beruházás					
BMÖGF/1268/2021 Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata közlekedésfejlesztési feladatainak támogatása	Nemzeti	Kbt. 115. § szerinti eljárás	2022. március	2022. április	nem
EFOP-2.4.1-16-2018-00120 Szegregált élethelyzetek felszámolása komplex programokkal (ERFA)	Nemzeti	Kbt. 115. § szerinti eljárás	2022. május	2022. június	nem
TOP-2.1.3-16-JN1-2021-00008 Kunmadaras Nagyközség csapadékvíz elvezetése I. ütem	Nemzeti	Kbt. 115. § szerinti eljárás	2022. június	2022. július	nem
III. Szolgáltatás					
IV. Építési koncesszió					
V. Szolgáltatási koncesszió					

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. március 3-ai ülésére a szavazatszámláló bizottsági tagok és póttagok megválasztásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Köztársasági Elnöke 2022. április 3-ra tűzte ki az országgyűlési képviselők választását, valamint négy kérdésben a Magyarország Kormánya által kezdeményezett országos népszavazás lebonyolítását.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. (továbbiakban: Ve.) értelmében a választások lebonyolítói a választási szervek, melyeknek két típusa van: a választási bizottságok és a választási irodák.

A választási bizottságok a választópolgárok független, kizárólag a törvénynek alárendelt szervei, amelyeknek elsődleges feladata a választási eredmény megállapítása, a választások tisztaságának, törvényességének biztosítása, a pártatlanság érvényesítése és szükség esetén a választás törvényes rendjének helyreállítása.

A Ve. 24. § (1) bekezdése rendelkezik arról, hogy a szavazatszámláló bizottság (továbbiakban: SZSZB) három tagját és szükséges számban póttagokat a települési önkormányzat képviselő-testülete az országgyűlési képviselők általános választásának kitűzését követően, legkésőbb a szavazás napja előtti huszadik napon (2022. március 14-ig) választja meg, személyükre a helyi választási iroda (továbbiakban: HVI) vezetője tesz indítványt. Az indítványhoz módosító javaslat nem nyújtható be, a választási bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztásáról egy szavazással dönt a képviselő-testület.

Az SZSZB tagokat és a póttagokat települési szinten kell megválasztani, vagyis a tagokat és a póttagokat nem adott SZSZB-ba választja meg a képviselő-testület.

A SZSZB-nak csak a településen/közös hivatalhoz tartozó településen lakcímmel rendelkező, a központi névjegyzékben szereplő választópolgár lehet tagja.

A törvény részletesen szabályozza a választási bizottságok – közöttük az SZSZB-k kialakítására vonatkozó elveket és az összeférhetetlenség eseteit:

- az SZSZB választott tagja az lehet, aki az országgyűlési képviselők választásán választható (jelöltkén indulhat)
- az SZSZB-nak csak a településen/közös hivatalhoz tartozó településen lakcímmel rendelkező, a központi névjegyzékben szereplő választópolgár lehet a tagja,
- az SZSZB-nak nem lehet tagja a köztársasági elnök, a háznagy, képviselő, alpolgármester, jegyző, másik választási bizottság tagja, választási iroda tagja, a Magyar Honvédséggel szolgálati jogviszonyban álló személy, önkéntes tartalékos katona, valamint jelölt (Ve. 18. § (1) bek.)

- nem lehet a választási bizottság választott tagja az, aki pártnak tagja, a választókerületben jelöltet állító jelölő szervezet tagja, a választókerületben induló jelölt hozzátartozója, a központi államigazgatási szervekről, valamint a Kormány tagjai és az államtitkárok jogállásáról szóló törvény szerinti központi államigazgatási szervvel vagy a választási bizottság illetékességi területén hatáskörrel rendelkező egyéb közigazgatási szervvel kormányzati szolgálati jogviszonyban, állami szolgálati jogviszonyban, szolgálati, biztosítási vagy más, munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy a közalkalmazott kivételével, állami vezető. (Ve.18. § (2) bek.)

A szavazatszámoló bizottságok választott tagjainak és póttagjainak megbízatása a következő általános választásra megválasztott választási bizottságok alakuló üléséig tart. Az SZSZB választott tagja és póttagja (valamint megbízott tagja) legkésőbb a szavazást megelőző második napon a polgármester előtt esküt vagy fogadalmat tesz, melyet követően az alakuló ülésén választott tagjai közül megválasztja elnökét és annak helyettesét.

A korábban megválasztott szavazatszámoló bizottsági tagok/póttagok megbízatása tehát lejár, így új tagok/póttagok megválasztása szükséges a választás zavartalan lebonyolítása érdekében.

A határozat mellékletében megjelölt személyek a jelölést elfogadták, velük szemben nem áll fenn kizáró ok, így a szavazatszámoló bizottságban tagként, póttagként közreműködhetnek.

Fentiek alapján a melléklet szerinti tartalommal terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé a helyi szavazatszámoló bizottságok tagjaira és póttagjaira vonatkozó indítványomat, melyet kérem, hogy az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjenek.

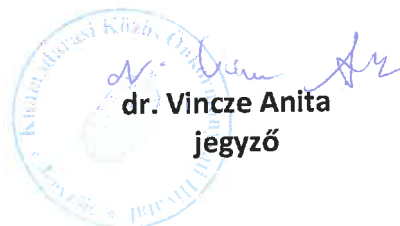
**...../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t
a szavazatszámoló bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztásáról**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. tv. 24. § (1) bekezdésében, valamint a 25 §-ban biztosított jogkörében eljárva a Kunmadaras területén működő szavazatszámoló bizottságok tagjainak és póttagjainak a határozat melléklete szerinti településen/közös hivatalhoz tartozó településen lakcímmel rendelkező tagokat, póttagokat választja meg.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
 - 2./ dr. Vincze Anita jegyző
 - 3./ Kerepesi Csaba igazgatási ügyintéző
 - 4./ Kiss Anita ügyintéző
 - 5./ Boda Zoltán pénzügyi csoportvezető
- értesül.

Kunmadaras, 2022. február 15.


dr. Vincze Anita
jegyző

Szavazatszámoló bizottság tagjai

Tagok		
1.	Név	Lakcím
1.	Boda Pálné	Csokonai V. M. u. 9.
2.	Berecz Ágnes	Frangepán u. 8.
3.	Csombordiné Tóth Andrea	Vas u. 2.
4.	Csordás Lajosné	Csokonai V. M. u. 13.
5.	Dánielné Ozsváth Julianna	Karcagi út 3.
6.	Facsar Zsoltné	Rendőr u. 1.
7.	Fehér Krisztina	Kiss E. u. 7/a.
8.	Galiné Selyem Melinda	Tóalj u. 53.
9.	Gálné Diószegi Anikó	Móricz Zs. u. 10.
10.	Horváth Ferencné	Karcagi út 39.
11.	Kónyáné Vona Andrea	Kunhegyesi út 60.
12.	Mádi Nikolett	Móricz u. 12.
13.	Molnár Jánosné	Bajcsy-Zs. u. 29.
14.	Pap Imre Sándorné	Petőfi u. 6.
15.	Papp Ferencné	Petőfi u. 4/a.
16.	Rabatin Roland	Kálvin út 8.
17.	Szalai Balajti Zsuzsánna	Kossuth tér 3/b.
18.	Szalmási Imréné	Kunhegyesi út 72/a.
19.	Szalai Mária	Budai N. A. u. 1.
20.	Szeghalmi Anita	Rendőr u. 8.
21.	Tompa Imre Sándorné	Karcagi út 3.

Szavazatszámoló bizottság póttagjai

Póttagok		
	Név	Lakeím
1.	Arany Sándorné	Csokonai V. M. u. 3/a.
2.	Dúzs Daniella	Csokonai V.M. u. 32.
3.	Dománé Vigh Róza	József A. u. 4.
4.	Domokos Imréné	Vasvári P. u. 16.
5.	Fehér Andrea	Vasvári P- u. 25.
6.	Gelei Tamásné	Vörösmarthy u. 15.
7.	Kerepesi Sándorné	Vásártér u. 6.
8.	Kneifelné Szaszko Judit	Sarló u. 6.
9.	Kónyáné Kacsánci Judit	Bf.
10.	Lengyel Máté	Örsi u. 1.
11.	Lengyel Csaba	Örsi u. 1.
12.	Lucza Józsefné	Lenkey u. 2.
13.	Mátyus Sándor	Zrínyi P. u. 3.
14.	Sípos Csaba Árpádné	Rendőr u. 16.
15.	Szalai Máté	Kálvin út 20.
16.	Vadainé Varga Krisztina	Sarló u. 7.
17.	Takács Gitta	Nagy S. u. 8.

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-ai ülésére a civil szervezetek és egyéni kérelmezők önkormányzati támogatása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az önkormányzati rendszer megalakulásától kezdve nagy hangsúlyt helyezett arra, hogy anyagilag is támogassa azon civil szervezetek, továbbá egyéni és önszerveződő közösségek tevékenységét, melyek jelentős részt vállalnak a község szociális, kulturális, sport, egészségügyi feladatainak megvalósításában.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény – összhangban az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (továbbiakban: Ectv.) rendelkezéseivel – új alapokra helyezte a támogatások rendjét. Ennek keretében tételesen rögzíti, milyen feltételeknek kell megfelelnie a támogatott szervezetnek, illetve milyen eljárási szabályokat kell betartania a támogatást nyújtó szervezetnek.

A civil törvény értelmében, az államháztartás alrendszereiből azok a civil szervezetek részesülhetnek támogatásban, akik nyilvántartásba vett, bejegyzett civil szervezetek (egyesületek, alapítványok) továbbá a Ectv. 75 § (1) bekezdése arról rendelkezik, hogy csak olyan civil szervezet kaphat költségvetési támogatást, amely a 30. § szerint letétbe helyezte beszámolóját. Ennek megfelelően a civil szervezet (civil társaság, illetve Magyarországon nyilvántartásba vett egyesület – a párt kivételével -, valamint alapítvány) köteles a jóváhagyásra jogosult testület által elfogadott beszámolóját, valamint közhasznúsági mellékletét – kötelező könyvvizsgálat esetében a könyvvizsgálói jelentéssel együtt – az adott üzleti év mérlegfordulóját követő ötödik hónap utolsó napjáig letétbe helyezni és közzétenni.

A civil szervezetnek a letétbe helyezési kötelezettségét a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvényben meghatározott módon kell teljesítenie. E törvény 39. § (1) bekezdése alapján a beszámolót, közhasznúsági mellékletet az Országos Bírósági Hivatal részére kell megküldeni, mellyel a szervezet letétbe helyezési és közzétételi kötelezettségének is eleget tesz.

A civil szervezetekre vonatkozó jogi szabályozás szükségessé tette egy önkormányzati rendelet (6/2016 (III.01.) megalkotását, mely részletesen rögzíti a civil szervezetek támogatási feltételeit, a pályázati rendszert, a támogatás felhasználásának és elszámolásának módját, az ellenőrzés szabályait.

Az egységes jogi szabályozás révén a civil szervezetek számára átláthatóbbá, egyértelművé vált az önkormányzati támogatási rendszer, megfelelően ezzel a közpénzekből juttatott támogatások társadalmi és jogszabályi elvárásainak is.

A pályázatot e rendelet 1. számú melléklete szerinti pályázati adatlapon kellet benyújtani.

A rendelet alapján pályázatok benyújtási határideje: 2022. január 31.

A 2022. évi költségvetési rendelet a civil szervezetek támogatására 3.900.000,- Forint összeget határoz meg. Az alábbi táblázatban összefoglaltuk a civil szervezetek, önszerveződő közösségek, egyéni kérelmezők 2021. évi támogatásával illetve a 2022. évi igényével és javasolt támogatásával kapcsolatos adatokat.

	2021. évben nyújtott támogatási összeg	2022. évben <u>igényelt</u> támogatási összeg	2022. évben <u>javasolt</u> támogatási összeg
Kunmadarasi Honismereti Egyesület	400.000.-	600.000.- 204.560.- (információs tábla)	400.000.- 204.560.- (információs tábla)
Kunmadarasi Polgárőr Egyesület	1.500.000.-	1.500.000.-	1.300.000.-
Kunmadarasi Sport Egyesület	1.300.000.-	1.400.000.-	1.400.000.-
Helyi Vöröskereszt	100.000.-	100.000.-	100.000.-
R-29 Postagalamb Egyesület	100.000.-	160.000.-	100.000.-
Római Katolikus Plébánia	100.000.-	140.000.-	100.000.-
Mozgássérültek JNSZ Megyei Egyesülete (Kunmadarasi csoport)	30.000.-	70.000.-	40.000.-
Sipos János	100.000.-	150.000.-	100.000.-
Benes Gergő	100.000.- *	-	-
Szabó Zoltán	70.000.-	70.000.-	70.000.-
Kunmadarasi Kunrózsa Hímző Szakkör	-	52.000.-	52.000.-
	3.800.000.-	4.446.560.-	3.866.560.-

*Benes Gergő sportoló egyéni kérelmét a Képviselő-testület a 34/2021.(III.04.) sz. határozat alapján 100.000 Ft összeggel támogatta a civil keret terhére, melyet 2021. december 13-án kérelmező visszautalt az önkormányzat számlájára.

Az olyan önszerveződő közösségek, melyek nem minősülnek jogi személynek, tulajdonképpen magánszemélyek laza szerveződéseiként, csoportjaként kezelhetők. Ezek az úgynevezett baráti körök is kaphatnak támogatást, de ebben az esetben az önkormányzati

támogatást adózás szempontjából úgy kell kezelni, mintha a magánszemélyek részesülnének támogatásban, juttatásban. Ezért az ő támogatási kérelmüket az egyéni kérelmekkel együtt szükséges elbírálni. Az egyesületi mellett az egyéni kérelmek is csatolásra kerültek az előterjesztés mellékleteként.

A civil szervezetek és egyéni kérelmezők támogatását az alábbi határozati javaslatok elfogadásával támogatom.

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Honismereti Egyesület támogatása tárgyában

1.) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Kunmadaras Honismereti Egyesületet 2022. évben 400.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

2.) Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Kunmadaras Honismereti Egyesületet – *információs táblák elkészítése céljából* - 2022. évben 204.560 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyariné Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Kunmadarasi Honismereti Egyesület

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Polgárőr Egyesület támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Kunmadarasi Polgárőr Egyesületet 2022. évben 1.300.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Kunmadarasi Polgárőr Egyesület

értesül

.../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Sportegyesület támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Kunmadarasi Sportegyesületet 2022. évben 1.400.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Kunmadarasi Sportegyesület

értesül

.../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Helyi Vöröskereszt önszerveződő közösség támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Helyi Vöröskereszt önszerveződő közösséget 2022. évben 100.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Helyi Vöröskereszt

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

Az R-29 Postagalamb Sportegyesület támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján az R-29 Postagalamb Sportegyesületet 2022. évben 100.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ R-29 Postagalamb Sportegyesület

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Római Katolikus Plébánia támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Kunmadarasi Római Katolikus Plébániát 2022. évben 100.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Kunmadarasi Római Katolikus Plébánia

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Mozgássérültek JNSZ Megyei Egyesület kunmadarasi csoportjának támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Mozgássérültek JNSZ Megyei Egyesületének kunmadarasi csoportját 2022. évben 40.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.

A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Mozgássérültek JNSZ Megyei Egyesülete

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

Sipos János egyéni kérelmező támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján Sipos János részére 100.000 Ft támogatást biztosít sportpályafutása előrelendítése céljából a civil keret terhére.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Sipos János egyéni kérelmező

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

Szabó Zoltán egyéni kérelmező támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján Szabó Zoltán részére 70.000 Ft támogatást biztosít sportpályafutása előrelendítése céljából a civil keret terhére.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
- 6./ Szabó Zoltán egyéni kérelmező

értesül

..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t

A Kunmadarasi Kunrózsa Hímző Szakkör támogatása tárgyában

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartáson kívüli forrás átvételéről és átadásáról, a civil szervezetek támogatásának rendjéről szóló 6/2016.(III.01.) önkormányzati rendelet 3.§-ban foglaltak alapján a Kunmadarasi Kunrózsa Hímző Szakkört 2022. évben 52.000 Ft összeggel támogatja a civil keret terhére.


A Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási csoportja a támogatásban részesített személlyel, a támogatás folyósítását megelőzően köteles támogatói okiratot készíteni.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarne Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző

5./ Szabó-Huppauer Krisztina ügyintéző
6./ Kunmadarasi Kunrózsa Hímző Szakkör
értesül

Kunmadaras, 2022. február 25.



Balogh Marianna
polgármester

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	Kunmadarasi Helyi Önkormányzat Egyesület
A szervezet székhelye:	5321 Kunmadaras, Komoly utca 1.
A szervezet levelezési címe:	5321 Kunmadaras Rákóczi út 2.
A szervezet képviselőjének neve:	NAGY FERENCNE
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	06-20-225-4213
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	NAGY FERENCNE 06-20-225-4213
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	11745152-20003562
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	IGEN - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	I. Előadás a 2022. évi Helyi Kormányzatok Rendszeréről II. Képzés a 2022. évi Helyi Kormányzatok Rendszeréről III. "Egy Helyi Kormányzat Rendszeréről"
A kérelmezett támogatás összege:	A három rendezvényre 600.000 Ft
A megvalósítás helyszíne:	Kunmadaras Községi Kulturális Központ
Időpont/ideőtartam:	I. 2022.03. hó; II. 2022.07. hó; III. 2022.10. hó
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	I. Előadás a 2022. évi Helyi Kormányzatok Rendszeréről Előadó: Farkas Bertalan úrbajor II. Képzés a 2022. évi Helyi Kormányzatok Rendszeréről Működési szabályzat, de az egyesületi tagok számára is érdekes lehet. III. "Egy Helyi Kormányzat Rendszeréről" címmel felvett megfigyelés az önkormányzatokról
A résztvevők várható létszáma:	Az I. és II. rendezvényre 100-250 fő közötti létszámra várható
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	kb. 100.000 Ft
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	
Egyéb megjegyzés:	Amennyiben az Egyesületi tagok részvételére kerül sor, azaz a 2023. évi Helyi Kormányzatok Rendszeréről is lehet szó.

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	100.000
Egyéb forrás:	-
Pályázott összeg:	600.000

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

I. Rendezvény	: 100.000 Ft (előadás, előző rendezvények)
II. Rendezvény	: 50.000 Ft (utazás)
III. Rendezvény	: 450.000 Ft (előadás, előző rendezvények)
Közvetlen költségek, kiállítás, anyagok, kiállítások, kiállítások	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év. január 18. nap

Kunmadaras Honismereti
Egyesület
5321 Kunmadaras, Rákóczi út 2.
Adósz.: 18728-268-1-16 aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	előadói díj, vendégdíj	100.000 Ft	előadói díj, vendégdíj
2.	utazás	50.000 Ft	utazás
3.	hazai közlekedés, konyha	450.000 Ft	hazai közlekedés, konyha
4.	utazás, vendégdíj		utazás, vendégdíj
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Kunmadarasi Honismereti Egyesület
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

2022.01.12
Érh. = 2022.01.12

Tárgy: 2022.évi működési támogatás
igénylése

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
Balogh Marianna Polgármester Asszony
részére

Kunmadaras
Kossuth tér 1
5321.

Tisztelt Polgármester Asszony!

A Kunmadarasi Honismereti Egyesület 2022. évi működési támogatására
600.000 Ft támogatási összeget kérnénk biztosítani a 2022.évi költségvetésükben.
Az igényelt összeget az alábbi rendezvényekre, illetve a 2023.évi FALINAPTÁR
elkészítésére használnánk fel.

Tervezett rendezvények:

- Tavasszal részt kívánunk venni az Abádszalóki Böllér fesztiválon
- Március vagy április hónapban előadást szerveznénk a volt Szovjet Katonai Repülőtér életéről / az időpont az előadótól függ/.
- Részt kívánunk venni a nyár folyamán megrendezésre kerülő III.Kerület Kézi Aratóversenyén
- Tervezünk szeptember vége illetve október eleje időpontban egy falu napot, ahol szarvasmarha ételek elkészítése, e nemes állat felvonultatása, valamint a gondozásához szükséges eszközök bemutatása valósulna meg, olyan meghívott vendégekkel ahol már hagyománya van e programnak. Ehhez természetesen az önkormányzat hozzájárulását, illetve támogatását is szeretnénk kérni, valamint pályázatot is igénybe venni amennyiben lesz ilyen rendezvényre kiírás.
- Év végén megrendezzük a Karácsonyi Ünnepséget az egyesület részér

Kérem Polgármester Asszonyt, valamint a Képviselő tagságot támogassák 2022.évi programunkat és a megigényelt összeget biztosítani szíveskedjenek.

Kunmadaras, 2022. január 10.

Kunmadarasi Honismereti
Egyesület
Nagy Ferencné
Egyesületi elnök
5321 Kunmadaras, Rákóczi
Adósz.: 18720-1-01

KM/527-2/2022.
Érh.: 2022.01.12.

Kunmadarasi Honismereti Egyesület
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Tárgy: 2021.évi támogatás
elszámolása
Melléklet: 6 db

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
Balogh Marianna Polgármester Asszony
részére

Kunmadaras
Kossuth tér 1.
5321.

Tisztelt Polgármester Asszony!

Hivatkozva a 26/2021.(III.04.)számú képviselő-testületi határozatra, az abban megállapított 400.000 Ft működési támogatást az alábbiak szerint használtuk fel.

A 2021RS00197 számú számla alapján 298.450 Ft-ot 2022.évi FALINAPTÁR elkészítésére. A NQ9SB9576135 számú számla összegéből(amely 154.670 Ft),101.550 Ft összeget költöttünk karácsonyi csomagra a tagság részére. Mindkét számla mellékletét képezi az aláírt átvételi elismervény.

Kérem elszámolásom elfogadását!

Kunmadaras, 2022.január 10.

Nagy Ferenc
Nagy Ferenc
Egyesületi elnök
Kunmadaras Honismereti Egyesület
5321 Kunmadaras, Rákóczi út 2.
Adósz.: 18728-268-1-16

Tisztelt Képviselők!

I. Az általunk javasolt utcakiállítással/ információs táblákkal / Kunmadaras turisztikai látványosságaira hívjuk fel az idelátogató emberek figyelmét. Az itt élőkben pedig az identitás megőrzése, erősítése a célunk.

1. Táblák helye: Főtér parkja, a szennyvízátemelő kerítése elé.

A 3 db fa, lábon álló táblából a legnagyobb már elkészült: 250x290 cm, betétének mérete 245x120 cm.

A 2 db kisebb mérete egyenként 210x140 cm, betét mérete 100x100cm.

Kivitelező: MTBSZSZ

2. A fotókollázshoz szükséges UV és vízálló, fóliázott, háttérleppal ellátott betét a grafikai munkával és beszerzéssel együtt 24.000 Ft / m².

Kivitelező: Vincze Miklós

Szállítás Tiszafüredről, felszerelés: MTBSZSZ.

3. Parkosítás a táblák köré

2 db oszlopos boróka, 2 db selyemlonc, 4 db kúszó kecskerágó, 4 db tarka levelű magyal.

Tervezett költség:

faanyag, vasanyag, lazúr: kb. 90.000 Ft /2db/

betétek 2.94m² = 94.560 Ft /3 db/

növényekre: 20.000Ft

Összesen: 204.560 Ft

II. A Kunhegyesi út 2. sz. alatti épület /kínai bolt/ jelenlegi külseje nem egyeztethető össze a tűzfalra tervezett parasztpolgári házak építészeti elemeivel és a kunhímzés megjelenítésével.

Kunmadaras, 2022. január 31.

Tisztelettel:

Dóra Izolda Vancsics

JAVASLAT

Tartalom:

Költségvetés

Információs táblák képanyaga

Látványterv

Készítette:

Doóné Zsoldi Valéria



bal oldali tábla /100 x 100 cm/

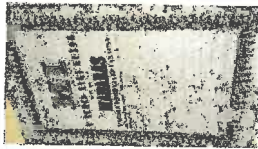
Kun emlékeink



Református templom:
Faragott oszlopfe Kunkápolnásról



Községháza: Kunmadarasi Redemptusok Névsora



cifraszűrben Nagy József



Főtér: Kun kopjafa
Fehér István fafaragó



tiszaszentimrei útélágazás:
Győrfi Sándor: Kunkép
Kossuth- és Munkácsy-díjas
szobrászművész



kunhímzett párnavégek



középső tábla / 245x120 cm/

Épített örökségünk: parasztpolgári házak az 1900-as évek elejétől, kunkapuk, orondíszek



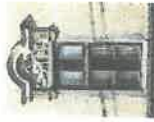
Csikay u.



Semmelweis u.



Karcagi u.



Csikay u.



Rákóczi u.



Ady E. u.



Karcagi u.



Rákóczi u.



Kiss E. u.



Táncsics u.



Aulich u. 3.



Táncsics u.



Kis u.



Főtér: Czupp Pál
Prima Díjas faragó népi ip.műv
Magyar Kézműves Remek 2021



Karcagi u.



Táncsics u.



Táncsics u.



Rendőr u. 3.: Birkás István Múzeum
Birkás István: Életem Kunmadaras
Munkácsy-díjas festő- és szobrászművész

jobb oldali tábla /100 x100 cm/

Kossuth-ház – Tájház

Bibó I. u. 1/c



Református templom:
Kossuth-szék



PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	Kunmadarasi Polgárőr Egyesület
A szervezet székhelye:	5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
A szervezet levelezési címe:	5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.
A szervezet képviselőjének neve:	Vetró Ferenc László
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	06/30-621-5921; polgarorsegkm@gmail.com
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	Vetró Ferenc László; 5321 Kunmadaras, Széles u. 1/b.; 06/30-621-5921; polgarorsegkm@gmail.com
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	11745152-20000727
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	polgarorsegkm@gmail.com
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	06/30-621-5921
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	IGEN - <u>NEM</u>

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	Civil szervezetek szakmai programjának támogatása
A kérelmezett támogatás összege:	1 500 000.- Ft
A megvalósítás helyszíne: Időpont/idejtartam:	Kunmadaras kül-és belterülete; 2022.01.01-2022.12.31.
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	Kunmadaras kül- és belterületének ellenőrzése, járőrszolgálat ellátása gépjárművel és gyalogosan egyaránt. A közbiztonság javítása, a bűnesetek visszaszorítása. Önkormányzati és egyéb rendezvények biztosítása; iskolakezdekő a gyalogátkelőhelyek biztosítása a balesetek megelőzése érdekében. Környező tanyák ellenőrzése.
A résztvevők várható létszáma:	30 fő
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	0 Ft
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	Bíróági végzés: 1 db Beszámoló 2020. év: 1 db
Egyéb megjegyzés:	

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	0.- Ft
Egyéb forrás:	0.- Ft
Pályázott összeg:	1 500 000.- Ft

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

Üzemanyag beszerzés:	300 000.- Ft
Biztosítások (gépjármű, balesetbiztosítás):	170 000.- Ft
Telefonköltség:	150 000.- Ft
Postaköltség:	30 000.-Ft
Formaruha beszerzés:	300 000.- Ft
Irodaszer:	200 000.- Ft
Személygépkocsi fenntartási költség:	200 000.- Ft
Egyéb anyagköltség, reprezentáció:	150 000.- Ft

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valóságok, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év január hó 17. nap



.....
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	Üzemanyag beszerzés	300 000.- Ft	Kunmadaras kül- és belterületén gépjárművel történő járórszolgálat ellátása.
2.	Biztosítások	170 000.- Ft	Szolgálati gépjármű biztosítása. 3 fő balesetbiztosítása, mely szolgálatellátás időtartamára érvényes.
3.	Telefonköltség	150 000.- Ft	Kapcsolattartás az illetékes szervezetekkel, partnerekkel; szolgálat szervezés.
4.	Postaköltség	30 000.- Ft	Hivatalos levelezések lebonyolítása.
5.	Formaruha beszerzés	300 000.- Ft	A hivatalos megjelenéshez szükséges ruházat beszerzése, a meglévők cseréje.
6.	Irodaszer	200 000.- Ft	A kötelező jelentések, beszámolók elkészítéséhez szükséges irodaszerek.
7.	Személygépkocsi fenntartási költség	200 000.- Ft	A szolgálati gépjármű esetlegesen felmerülő javítási munkálatainak költsége, anyagok beszerzése.
8.	Egyéb anyagköltség, reprezentáció	150 000.- Ft	Megemlékezésekre koszorúk vásárlása, egyéb, máshova nem sorolható költségek.
9.			
10.			

Szakmai beszámoló
Kunmadarasi Polgárőr Egyesület

A Kunmadarasi Polgárőr Egyesület taglétszáma 2021. január 01-én 37 fő volt. Az egyesület tagjai az Alapszabályban meghatározott feladatait látta el, valamint folyamatos a kapcsolattartás a helyi önkormányzattal, a Rendőrség állományával.

A szolgálat ellátás a település kül-és belterületén történik, szolgálati gépjárművel, esetként 2 fő részvételével, átlag 6 óra időintervallumban. A helyi Rendőrs állományával a megelőző évekhez képest kevesebb szolgálat ellátás történik. A település 2 fő mezőőrével is látunk el szolgálatot.

A pandémia miatt rendezvények biztosítására nem került sor, mint az előző években.

Szolgálat ellátás során – az önkormányzat kérését figyelembe véve - a folyamatban lévő szennyvízberuházás keretein belül kialakított úgynevezett „átemelőket” is ellenőrizzük, megelőzve azok esetleges megrongálását. Valamint a helyi Gyermejjóléti és Családsegítő Szolgálat által szervezett csomagosztást polgárőreink biztosítják.

2021. szeptember 04-én lett megtartva az éves közgyűlés, melyen a 2020. évi szakmai-, pénzügyi-, és felügyelőbizottsági beszámoló elfogadásra került. Ezzel egyidejűleg a tisztújító közgyűlés is megtörtént. Mind az elnökség, mind a felügyelő bizottság tagjainak személyében történt változás.

2021. októberében a Skoda Yeti típusú szolgálati gépjármű értékesítésre került, még ugyanebben a hónapban vásárolt az egyesület egy Mitsubishi terepjárót, mely nagyban megkönnyíti a külterületi szolgálat ellátást.

Az Egyesület 2021. december 31-ig rendőrséggel együtt töltött szolgálata 75 esetben, 75 fővel, 613 órában történt.

A polgárőrök önálló szolgálatai 252 esetben, 289 fővel, 1628 óra.

A kapott támogatási összeget a Számlaösszesítőben részletezettek szerint használta fel az egyesület.

Minden polgárőr nevében köszönjük a támogatást.

Kunmadaras, 2022. január 21.




Vetró Ferenc
elnök



Kunmadarasi Polgárőr Egyesület
5321, Kunmadaras, Kossuth tér 1.

Elnök: 06-30-621-5921

Adminisztráció: 06-30-621-5734

E-mail cím: polgarorsegkm@gmail.com

PÉNZÜGYI BESZÁMOLÓ

2021. ÉV

A „Civil szervezetek szakmai programjának támogatása” elnevezésű pályázat keretein belül Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő- testülete a 75/2021. (III.04.) számú határozataival 1 500 000 Ft támogatást nyújtott a Kunmadarasi Polgárőr Egyesületnek.

A támogatás kiutalása 2 részletben történt:

- 2021.03.18. 500 000 Ft
- 2021.05.10. 1 000 000 Ft

A kapott támogatást az alábbiak szerint használta fel az Egyesület:

➤ Telefon költség:	111 405 Ft
➤ Bankköltség:	24 048 Ft
➤ Postaköltség:	11 970 Ft
➤ Biztosítások (gépjármű, balesetbiztosítás):	57 599 Ft
➤ Üzemanyagköltség:	88 679 Ft
➤ Gépjármű fenntartási- és javítási költség:	749 924 Ft
➤ Tárgyi eszköz beszerzés (szgk. vételárban/:	406 625 Ft
➤ Egyéb költség:	49 750 Ft
Összesen:	1 500 000 Ft

A számlaösszesítő és a számlamások a beszámoló mellékletét képezik.

Kunmadaras, 2021. január 21.



Vetró Ferenc
elnök

1. sz. melléklet a 6/2016. (III.01.) önkormányzati rendelethez

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	KUNMADARASI KÖZSEGI SPORTEGYESÜLET
A szervezet székhelye:	5321 KUNMADARAS, KOSSUTH TER 1.
A szervezet levelezési címe:	5321 KUNMADARAS, KOSSUTH TER 1.
A szervezet képviselőjének neve:	HAMARI JÁNOS
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	20/434-7748 agro-hamo@t-online.hu
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	11745152 - 21242722
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	agro-hamo@t-online.hu
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	20/434-7748
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	IGEN - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	KKSF 2022. évi működésének támogatása
A kérelmezett támogatás összege:	1.400.000,-
A megvalósítás helyszíne: Időpont/ideőtartam:	Kunmadaras, 2022. év
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	A gyereket meglátogatás, labdarúgó és karate szakosztály működésének támogatása, sportpályák karbantartása, felújítása
A résztvevők várható létszáma:	70 - 100 fő
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	Szakmai beszámoló 2021. évi tevékenységről, 2022. évi tervekről, költségvetés
Egyéb megjegyzés:	

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	
Egyéb forrás:	
Pályázott összeg:	1.400.000,-

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

--

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év JANUÁR hó 31. nap

P.H.


.....
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	Vonatpénztárjegyek, sportorvos	200.000,-	
2.	Könyvelési, banki költség	100.000,-	
3.	Leleltető, cserepadló felújítás bontási díj	200.000,-	
4.	Sportcipő vásárlása	150.000,-	
5.	Utaztatási költség	500.000,-	
6.	Karate 2022. évi költség	100.000,-	
7.	Továbbképzés, regisztráció	100.000,-	
8.	Művelődési ház díj - és szolgáltatás	50.000,-	
9.			
10.			

Szakmai beszámoló a Kunmadarasi Községi Sportegyesület 2021. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Nehéz, de tartalmas év áll mögöttünk, amit sikeresnek is nevezhetünk a pandémia viszontagságainak ellenére, hiszen a labdarúgásunk fejlődése mindannyiunk számára örömet kell, hogy okozzon! Akik részt vettek a tavalyi évben Kunmadaras sportjának fellendítésében, azok számára ezúton is mondok köszönetet, mert törekvéseik meghozta, megérlelte a gyümölcsét!

Jelenleg Kunmadarasi Községi Sportegyesület két szakosztályból áll: Labdarúgás és Karate

Labdarúgó szakosztály:

2021. év elején célul tűztük ki a felnőtt focicsapatunk stabilizálását, utánpótlás csapatok indítását, a rendelkezésre álló eszközök fejlesztését, a pálya karbantartását. Fenti célok részbeni megvalósítására a Tisztelt Képviselő-testülettől Egyesületünk 1.300.000 Ft-ot kapott, mely tartalmazta a Karate Szakosztály 2021. évi céljaira nyújtott támogatást is.

A tavaszi szezont követően hozzá láttunk az utánpótlás csapatok szervezéséhez, hiszen fontos feladat, hogy a településen élő fiatalokat, gyermekeket be tudjuk vonni a helyi sport életbe, hogy meg tudjuk velük szeretetni a sportot, a testmozgást, kiemeljük őket a virtuális világból.

Mivel az utánpótlás csapatokat megszerveztük (U19, U14) felkérést kaptunk a MLSZ-től, hogy a felnőtt csapatunk is a Megye II. osztályban induljon.

A három csapat felszerelése, sportorvosi díjak, utaztatások viszont jelentős költségekkel jár, így kérelemmel fordultunk a Miniszterelnökséghez (Kisvárosi Civil Alap) az utánpótláscsapatok megszervezése, az Egyesület működési költségeihez való hozzájárulás kérése miatt.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. a NEA/333/2021 sz. támogatási döntése alapján 1.200.000 Ft költségvetési támogatást nyújtottak Egyesületünk részére a 2021. évi szakmai programjainak és működésének támogatására. Ebből az összegből főként tárgyi eszközöket vettünk, részben tudtuk biztosítani a sportorvosi díjakat, illetve 100.000 Ft-ot fordítottunk utazási költségekre.

A Miniszterelnökséget vezető miniszter döntése alapján „A városi Civil Alap keretében „civil közösségi tevékenységek és feltételeinek támogatása” című pályázati kiírásra benyújtott, A Kunmadarasi Községi Sportegyesület infrastrukturális fejlesztése című pályázatunk 8 000 000 Ft összegű vissza nem térítendő támogatásban részesült, 100 %-os támogatási előleg formájában. Ebből az összegből felújításra került a Sportöltöző épülete, mely munkálatok ezekben a hetekben be is fejeződnek, néhány olyan munkafázis van még hátra, amit a fagyok elmúltával tudnak elvégezni.

2021. folyamán megkezdjük a pályánk helyreállítását, amivel még a jövőben is sok feladat lesz.

2021/2022. őszi szezon:

A felnőtt csapatba 26 játékos igazolása történt meg, akik a 16 csapatból a forduló végén 15. helyen állnak, 2 győzelem, 1 döntetlen, 12 vereség, 7 szerzett ponttal.

Az ifjúsági csapatba 23 fiatal igazolása történt meg, akik a 15 csapatból a forduló végén 10. helyen állnak, 7 győzelem, 7 vereség, 1 döntetlen, 22 szerzett pont eredménnyel.

A gyermek csapatba 16 gyermek igazolása történt meg, a 6. helyen állnak 7 vereség, 1 döntetlen, 1 szerzett pont eredménnyel. (MLSZ adatbázis)

A csapatok hetente kétszer járnak edzésre, a fiatalok szívesen vesznek részt ezeken, összetartó közösséggé formálódtak. Mindhárom csapat célja a 2022. tavaszi szezonban előkelőbb helyezés megszerzése.

2022. évben már lehetőségünk lesz TAO támogatásra pályázatot benyújtani, ami azonban csak augusztus hónapban tud realizálódni. Ezt a támogatási formát csak az utánpótlás csapatok költségeire tudjuk fordítani (eszközök, felszerelések, utazási költségek stb.), illetve szeretnénk a sportpályát is szebbé tenni, a lelátót felújítani. Hosszú távú terveink között szerepel egy műfüves pálya megvalósítása.

2022. év biztonságos működése érdekében további támogatókat, szponzorokat kell Egyesületünknek szereznie.

Karate szakosztály:

A Covid-19 járvány nagyon kihatott a karate életre. Mivel döntően teremben végzett munkáról van szó, a pandémia miatti korlátozások nagyon súlyos következménnyel jártak a hazai és egyben a Kunmadarasi karate 2021-es évére. Az év első felében semmilyen rendezvényt nem lehetett megtartani!!! Elmaradtak a különböző Bajnokságok, Nemzetközi verseny meg egyáltalán nem volt egész évben. A Kistornaterem használatát a Klébersberg-intézmény felfüggesztette, csak szeptember óta használhatjuk ismét a termet, az előírásoknak megfelelően. Az ősszel csak két versenyt tudott a Szövetség megrendezni, ahol csak azok a klubok tudtak versenyzőket elindítani, akik rendelkeztek saját teremmel illetve függetlenek voltak a Klébersberg-től. Sajnos, mi csak várhatóan a nyár elején fogunk tudni bekapcsolódni ismét a versenyzésbe, kell legalább egy fél év folyamatos edzőmunka, hogy versenyzési szinten legyünk. Szeptemberben részt vettünk a Pásztón megrendezett Palóc Gasshukun, ahol Ohta Yoshinobu 7.danos japán mestertől tanulhattunk, valamint októberben Budapesten, a hazai mesterek által vezetett Budapest Gasshukun. Bizakodva várjuk a 2022-es évet, bízva abban, hogy nem lesznek fennakadások sem az edzések, sem a rendezvények terén!

A Községi Sport Egyesület vezetősége nevében köszönjük a támogatást, hiszen ezen összeg nélkül az utánpótlás csapatok megszervezésére nem kerülhetett volna sor anyagi forrás hiányában és bízunk a Tisztelt Képviselő-testület jövőbeni támogatásában is!

2022. évi támogatási összeget az Egyesület működtetéséhez kérnénk az alábbiak szerint:

- Versenyengedélyek, sportorvos	200.000.-
- Könyvelés, banki költségek	100.000.-
- Lelátó, cserepadok felújítása, korlátfestés	200.000.-
- Sportcipők vásárlása	150.000.-
- Utaztatási költségek	500.000.-
- Karate szakosztály 2022. évi tagdíj	100.000.-
- Továbbképzés, regisztráció	100.000.-
- Egyéb költség (mészhidrát, tisztító-, takarító szerek)	50.000.-

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az idei évben is támogassa céljainkat!

Kunmadaras, 2022. január 26.

Tisztelettel:


Hamari János
KKSE elnök

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	Helyi Vöröskereszt
A szervezet székhelye:	Kunmadaras Karcagi út 15.
A szervezet levelezési címe:	Kunmadaras Rétöfi S. utca 8/A.
A szervezet képviselőjének neve:	GELEI JÓZSEFNE
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	06/30/565-8190
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	Rapp Ferencné 06/20/800-9162
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	nincs
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	pfjulika@freemail.hu
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	06/30/565-8190
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	IGEN - <u>NEM</u>

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	Helyi véradások eredményes szervezése
A kérelmezett támogatás összege:	100.000 - Ft.
A megvalósítás helyszíne: Időpont/ideőtartam:	KUNMADARAS MŰV. HÁZ 2022. március; július, szept., december
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	A véradók megvendégelése. Decemberben a kitüntetett véradók részére ajándék átadása.
A résztvevők várható létszáma:	átlag 20-30 fő véradónként
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	nincs
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	-
Egyéb megjegyzés:	-

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	NINC
Egyéb forrás:	NINC
Pályázott összeg:	100.000.- Ft.

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

2022. márciusi véradás:	15.000.- Ft.
júliusi véradás:	15.000.- Ft.
szept.-i véradás:	15.000.- Ft.
dec.-i véradás:	15.000.- Ft.
kitüntetésre	40.000.- Ft.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év jan. hó 26. nap

P.H.

Géza Fodor, Papp Tamás
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	2022. március havi véradás	15.000.- Ft.	Véradók megvendégelése
2.	2022. július havi véradás	15.000.- Ft.	Véradók megvendégelése
3.	2022. szeptember havi véradás	15.000.- Ft.	Véradók megvendégelése
4.	2022. december havi véradás	15.000.- Ft.	Véradók megvendégelése
5.	2022-ben kitüntetett véradók részére ajándéka	40.000.- Ft.	Kitüntetett véradók ajándéka
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Helyi Vöröskereszt

Kunmadaras

Beszámoló a Helyi Vöröskereszt 2021.évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselőtestület!

A 2021.évi véradások eredményes megszervezéséhez a Képviselőtestület 100.000.-Ftot biztosított. Köszönetünket fejezzük ki véradóink, aktivistáink nevében.

A tervezések időszakában még senki sem gondolta, hogy a COVID -19 vírus miatt 2020-ban és 2021-ben véradások maradnak el. 2021-ben 3 véradás volt csak nagyközségünkben.

A járvány miatt a véradások a gyermekorvosi rendelőben történtek A májusi és a júliusi véradáson összesen 25 fő vett részt, a decemberi véradáson pedig 30 fő.

A megszokott asztal melletti megvendégléseket nem tudtuk biztosítani a szűk helyiség miatt. Így most elmaradt a zsíroskenyér, meleg tea. limonádé felszolgálása, helyette dobozos üdítőket és édes-sós süteményeket adtunk véradóinknak. Az Önkormányzat ajándékként pedig becsomagolva egy-egy tusfürdőt kaptak, valamint Milka tábláscsokit.

A felmerült költség : 99.996.-Ft. azaz 100.000.Ft.

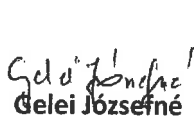
A decemberi véradáson kapták meg a kitüntetett véradók az Önkormányzat ajándékát is. Kitüntetésre került: 3 fő 10x-es, 1 fő 20x-os, 1 fő 30x-os, 2 fő 50x-es és 1 fő 60x-os véradónk.

Csak remélni tudjuk, hogy 2022-ben a véradóink létszáma növekedni fog.

Tisztelettel kérjük a Képviselőtestületet, beszámolónkat szíveskedjenek elfogadni.

K u n m a d a r a s , 2022. 01. 26.

Tisztelettel és köszönettel:


Gelei Józsefné


Papp Ferencné

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	R-29 M.P.G.S.E.
A szervezet székhelye:	5321. Kunmadaras, Karcagi út 15
A szervezet levelezési címe:	5321. Kunmadaras Horváti út 31/A
A szervezet képviselőjének neve:	SZABÓ ZOLTÁN
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	06-30-2696205, Zoli11318@hotmail.hu.
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	70100097-17777908
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	Zoli11318@hotmail.hu
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	06-30-2696205
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	<u>IGEN</u> - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	R-29. W.P.G.S.E. Kunmadaras Postagalud egyesület elősegítő támogatási kérelme
A kérelmezett támogatás összege:	160.000
A megvalósítás helyszíne: Időpont/ideőtartam:	5321. Kunmadaras Karcagi út 15. 2022 - év.
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	- Kunmadaras névű továbbgyanapítan hivületi, röppcsopoti, és országos versenyeken. - új tagok keresése és támogatása - 52-éves egyesület tovább működése
A résztvevők várható létszáma:	20 fő
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	20.000 Ft
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	
Egyéb megjegyzés:	

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	20.000 Ft
Egyéb forrás:	—
Pályázott összeg:	160.000 —

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

--

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év 01. hó 16. nap



Alb
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

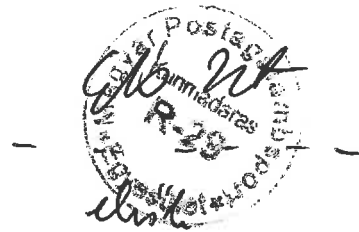
KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE	IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1. Nyomatékj pontszámok	5db	5db x 7800FT = 39.000
2. Hallgatói pontszám	5db	5db x 8500 FT = 42.500
3. OSB - lap gyűjtés, helyszíni gyűjtés, és a feladatokat elvégzők számára utazási költsége.	3db 100 x 10 x	3db x 11.000FT = 33.000 10 x 3000 FT = 30.000.
4. Követési díj	1 x	1 x 10000FT = 10.000.
5. Chip gyűjtés	100db	100db x 560FT = 56.000
6. Végzői költség.	1 x	1 x 20.000 FT = 20.000
7. Indoklások: Foll, kinyitási papír, kinyitási, kinyitási stb.	1 x	1 x 15.000FT = 15.000
8.		
9.		
10.		

245.600 Ft

Írta: O. K. K. K.

R-29 M. P. G. S. E. egyesület szeretné megköszönni
a 2021. ében nyújtott támogatást, így jelentős
anyagi terhet kevert az egyesület nyakából. Az
egyesület taglétszáma így nőtt jelentős mértékben
előtérbe. A támogatás összegéről a számlát
csatolom. Boldog új évet a testületi tagoknak.

2022. január 3.



KM/330-2/2022.

Ésk.: 2022.01.12.

Székely H. K.

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	<i>Kunmadaras Római Katolikus Plébánia</i>
A szervezet székhelye:	<i>Kunmadaras Rendőr út 3.</i>
A szervezet levelezési címe:	<i>Kunmadaras Rendőr út 3. 5321</i>
A szervezet képviselőjének neve:	<i>Gulyás Zsolt plébános</i>
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	<i>06 30 417 2713 karcag@plebania.hu</i>
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	<i>Fodor Józsefné Karcag, kemény p. u.1. 06 30 326 5089 supine.erika@gmail.com</i>
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	<i>70100097-11076694</i>
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	<i>karcag@plebania.hu supine.erika@gmail.com</i>
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	<i>06 30 417 2713 Gulyás Zsolt plébános 06 30 326 5089 Fodor Józsefné hitoktató</i>
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	<u>IGEN</u> - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	<i>Katolikus közösség erősítése</i>
A kérelmezett támogatás összege:	<i>120 000 Ft</i>
A megvalósítás helyszíne: Időpont/idejtartam:	<i>Kunmadaras, Római Katolikus Plébánia 2022. évre</i>
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	<i>A kunmadarason élő katolikus közösség erősítése, közösségi programok szervezése. Katolikus hitélet feltételeinek biztosítása. Az összejöveteleken ételkészítés biztosítása a hosszú programok miatt, vagy tárgyi ajándékok (könyvek, játékok) kiosztása. Egyik ilyen, a nyári hittantábor.</i>
A résztvevők várható létszáma:	<i>5-25 fő</i>
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	<i>10 000 ft</i>
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	—
Egyéb megjegyzés:	—

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	<i>10 000 ft</i>
Egyéb forrás:	—
Pályázott összeg:	<i>140 000 ft</i>

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

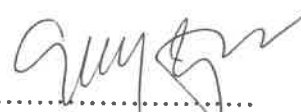
<i>Hittan könyvek: 15 000 ft</i>
<i>Ételkészítés, eszközök (pl.: nyári napközi): 55 000 ft</i>
<i>Működési költség (pl.: tisztasági felszerelés, gázszámla): 70 000 ft</i>

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. január 29.

Kunmadaras Római Katolikus
Plébánia
5321 Kunmadaras, Rendőr u. 3.
Banksz.: 70100097-11076694
Adószám: 19865261-1-16

P.H.


.....
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	Hittan könyvek vásárlása	15 000 Ft	hátrányos helyzetű tanulóknak
2.	Közösségi foglalkozások	55 000 Ft	összejövételek ételkészítéssel való ellátása, kirándulás, nyári napközi
3.	Működési költségek	70 000 Ft	rendezvények működésének biztosítása: tárgyi és fogyóeszközök, közüzemi számlák
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Szabó H. K.

Kunmadaras Római Katolikus Plébánia

5321, Kunmadaras, Rendőr u. 3.

Adószáma: 19865261-1-16

Balogh Marianna polgármester asszony

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal

5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.

tárgy: 2021 támogatás megköszönése, elszámolása

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal			
Dátum: 2022.01.12.			
Szám: K4	331-2	2022	Melléklet:
Előadó:	Utószám:	Előadó: SZK	
Hatalmi jel:			
U	325	—	15

Tisztelt Polgármester Asszony!

A Kunmadaras Római Katolikus Plébánia nevében szeretném megköszönni a 2021. évben kapott 100.000 Ft támogatást. A támogatást egy fűnyíró beszerzésére, a katolikus hittanos gyerekek nyári táborozásához és a mikulás ünneplésére fordítottuk.

Kiadások összesítése:

2021. 05. 12. számlaszáma: A05700566/2493/00007, összeg: 48.830.- Ft
2021. 06. 30. számlaszáma: 386/2021, átutalással fizetve 09.21-én összeg: 32.500 Ft
2021. 12. 02. számlaszáma: SBASA077145 összeg: 20.000.- Ft elszámolva: 18.670.- Ft

Mellékelem a számlák másolatát az elszámoláshoz. Összesen 3 db számla + bankszámla másolata az átutalásról, melynek összege 100.000.- Ft.

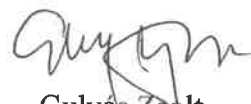
Hálásan köszönöm a támogatást!

Polgármester Asszony munkájára és életére a jó Isten áldást kérem! Szép adventi készülődést, áldott karácsonyt és boldog, sikerekben gazdag új esztendőt kívánok Önnek a katolikus közösségünk nevében!

Karcag, 2021. december 06.

Tisztelettel és köszönettel:

**Kunmadaras Római Katolikus
Plébánia**
5321 Kunmadaras, Rendőr u. 3.
Banksz. 70100097-11076694
Adószám: 19865261-1-16


Gulyás Zsolt
plébános

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	MOZGÁSSÉRÜLTEK JNSZ. M-T EGYESÜ- LETE KUNMADARASI CSOPORTJA
A szervezet székhelye:	5000 SZOLNOK DR. KRONBERG J. U. 4/A
A szervezet levelezési címe:	U. 2.
A szervezet képviselőjének neve:	MURÁNYI ZSIGMONDUE
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	56/514-058; e-mail: ms1981@t-online.hu
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	FÜTHÁSZ ILONA 30/4504960
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	11765011-20016409
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	—
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	30/4504960
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	IGEN - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	KÖZÖSSÉGI ÖSSZETARTOZÁS
A kérelmezett támogatás összege:	70. 000,-
A megvalósítás helyszíne: Időpont/ideőtartam:	BEREKFÜRDŐ, KUNMADARAS
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	GYÓGYFÜRDŐ LÁTOGATÁS 20 FŐ RÉSZVÉTELEVEL ROKKANTAK NAPJA MEGTARTÁSA 50 FŐ RÉSZVÉTELEVEL
A résztvevők várható létszáma:	20 FŐ + 50 FŐ
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	TAGDÍJAKBÓL VISSZAKAPOTT ELLÁTÁSI
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	
Egyéb megjegyzés:	

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	50. 000,-
Egyéb forrás:	—
Pályázott összeg:	70. 000,-

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

BEREFÜRDŐI GYÓGYFÜRDŐI LÁTOGATÁS: 20 FŐ X 1.500,- =	30.000,-
ROKKANTAK NAPJA: 50 FŐ X 800,- =	40.000,-
/A TÖBBKÖLTSÉG SAJÁT ERŐBŐL TÖLTENIK/	

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év 01. hó 24. nap



aláírás (képviselő)



Ludo H. U.

Mozgássérültek Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egyesülete
5000 Szolnok, Dr. Kronberg János utca 4/a
Tel./Fax: (56) 514-058 E-mail: ms1981@t-online.hu

Ikt.szám: 6/2022

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
5321 Kunmadaras
Kossuth tér 1.

Balogh Marianna Polgármester

Tisztelt Polgármester Asszony!

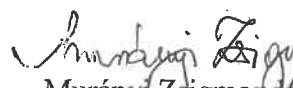
A Mozgássérültek Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Egyesülete képviselőjében először is nagy tisztelettel megköszönjük a korábbi években kapott támogatást, melyet az Egyesület részére nyújtott.

Köszönettel vettük a Kunmadarasi Közös Önkormányzat pályázati felhívását mellyel a civil szervezeteket támogatják. A Mozgássérültek Kunmadarasi Csoportjának csatoltan megküldjük az ehhez kapcsolódó pályázatát.

Segítségét, fáradozást megköszönve további eredményes munkát és jó egészséget kívánok!

Szolnok, 2022. január 24.

Tisztelettel és köszönettel:


Murányi Zsigmond
elnök



Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal			
Érkezett: 2022.01.25.			
Szám: KM/332-3/2022		Melléklet:	
Előszám:	Utószám:	Előadó: Se. H. K.	
Tartalmi jel:			
U	325	-	5

1. sz. melléklet a 6/2016. (III.01.) önkormányzati rendelethez

PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	Sipos János
A szervezet székhelye:	—
A szervezet levelezési címe:	5321 Kunmadaras Petőfi S. út 32.
A szervezet képviselőjének neve:	—
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	+36/30 610 - 0361
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	—
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	1177 3456 - 0017 1308
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	sip.jani@gmail.hu
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	+36/30 610 0361
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	<u>IGEN</u> - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	Sport támogatás
A kérelmezett támogatás összege:	150.000 Ft
A megvalósítás helyszíne: Időpont/idejtartam:	—
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	<ul style="list-style-type: none">- Sport Ruházat- utazás- speciális futófelszerelés- Rehabilitáció
A résztvevők várható létszáma:	—
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	—
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	—
Egyéb megjegyzés:	—

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	—
Egyéb forrás:	—
Pályázott összeg:	150.000 Ft.

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

Sport ruházat	40.000 Ft.
speciális futófelszerelés	50.000 Ft.
Rehabilitáció	30.000.
Utazás	30.000 Ft.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022. év 01. hó 26. nap

P.H.


.....
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE		IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1.	Sport ruházat	40.000 Ft	Plusz költség
2.	Speciális futótélszervezés	50.000 Ft.	Az összeg nélkül nem jöhetne létre a megvalósulás
3.	Rehabilitáció	30.000 Ft	Plusz költség
4.	Utazás	30.000 Ft	Az összeg nélkül nem jöhetne létre az utazás utazás
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

Tisztelt Kunmadarasi önkormányzat ! Ez úton szeretném megköszönni támogatásukat , ami nagyban hozzájárult , Sport teljesítményemhez.

Támogatási összegben 150 ezer forintot kaptam .

2021-ben kaptam a támogatást . Ezt az összeget többségében felszerelésre ,rehabilitációra költöttem . (Masszázs ,gyógytorna, speciális cipő, edzőcipő, vitaminok, speciális ruházat , kiegészítők)

2021 Beszámoló

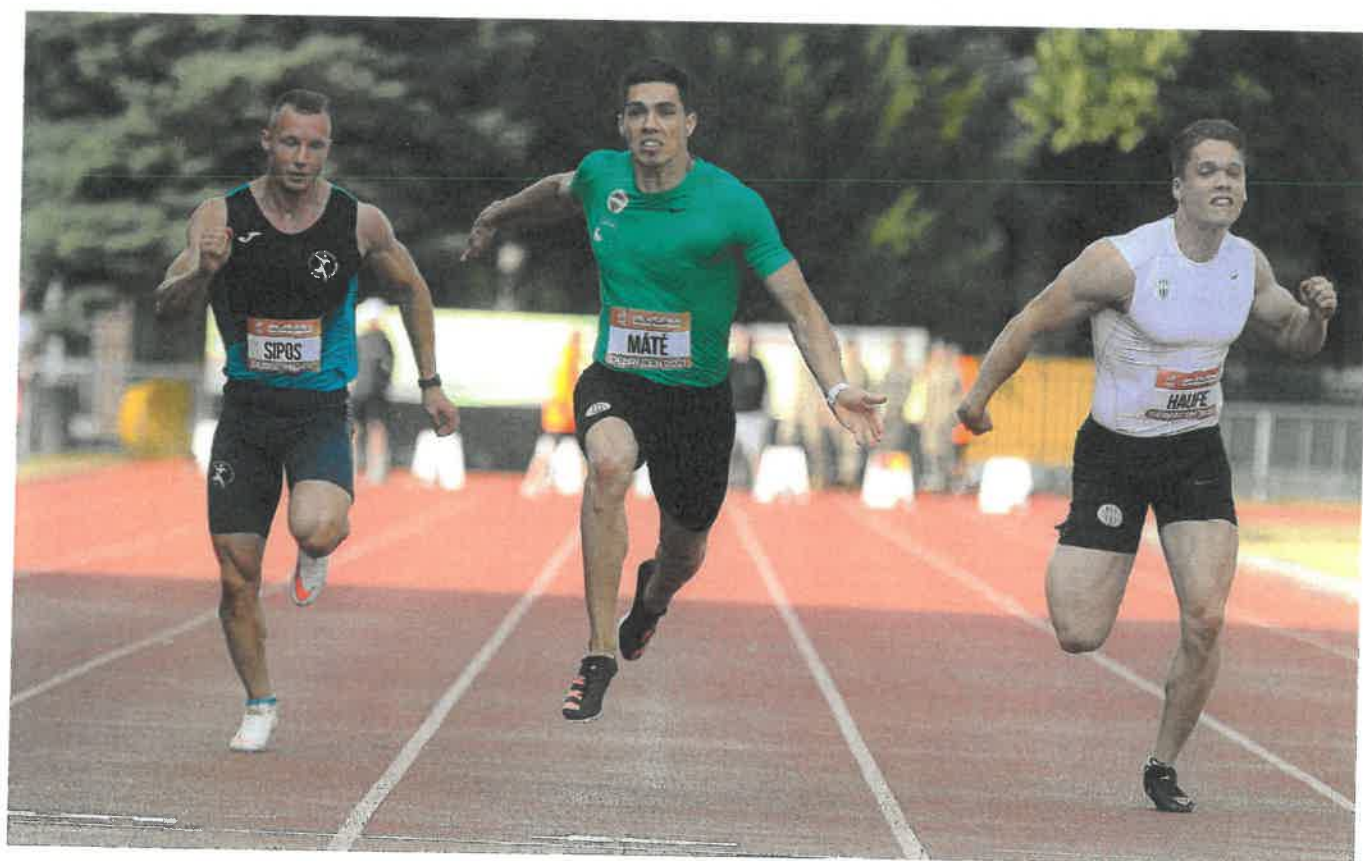
A 21-es év eleje igazán eredményesen indult . A 2021 es Fedettpályás Magyar Bajnokságon 60 méteren 5. helyen végeztem és 200 méteren sikeresen csíptem el a dobogó 3. fokát egyéni csúccsal. Ami Nagyon jó alapokkal bizonyult előre tekintve a Nyári szezonra.

A nyári szezon biztatóan indult . Továbbra is sérülésmentesen tudtam belevetni magam a versengésbe. Több mint 12 versenyen vettem rész. Többségében Magyarországon. Budapesten-Veszprémben-Nyíregyházán- Debrecenben . A Felnőtt Magyar Bajnokságot Debrecenben rendezték meg . 100 és 200 méteren is 5. helyen végeztem. Ezután következett a Magyar Super Liga Döntő. ide versenyszámonként a top 8 Magyar Sprintert hívják meg . Itt 100 méteren a 2. helyet sikerült megszereznem. 200 méteren pedig az 5. helyen zártam. Összeségében jó eredmények születtek . De visszatekintve nem vagyok megelégedve. Ez így van kól és vetem bele magamat a 2022-es évbe

2022 évről – tervek

2023-ban Magyarország szervezi az Szabadtéri Európa Bajnokságot! Így ez a cél lebeg a szemem előtt ! Semmi Más nem fontos csak a kvalifikáció ! Természetesen a Magyar Bajnokságokat sem fogom figyelmetlenül hagyni. Nagyon jól sikerült a felkészülés a 2022-es évre már edzéseken is látszik a teljesítmény növelés. Első Versenyem Budapesten a Syma Csarnokban lesz 2022.01.28-án . Itt 60 méteren állok rajthoz

Üdvözlettel Sipos János





PÁLYÁZATI ADATLAP
civil szervezetek szakmai programjának támogatására

1. A pályázó szervezet adatai

A szervezet megnevezése:	SZABÓ ZOLTÁN
A szervezet székhelye:	5321. Kunmadaras Hosszú út 31/A
A szervezet levelezési címe:	5321. Kunmadaras Hosszú út 31/A
A szervezet képviselőjének neve:	SZABÓ ZOLTÁN
A szervezet képviselőjének elérhetősége: (telefon, fax, e-mail)	06-30-2696205
A program szervezőjének neve, elérhetősége (cím, telefon, e-mail)	SZABÓ ZOLTÁN 06-30-2696205
A pályázó szervezet pénzügyi számlaszáma:	
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt e-mail címe:	Zoli11318@hotmail.hu
A pályázó kapcsolattartásra kijelölt mobiltelefonszáma:	06-30-2696205
A pályázattal kapcsolatos eljárási cselekményekről elektronikus úton értesítést kérek	<u>IGEN</u> - NEM

2. A pályázat tartalma

A pályázat címe:	SZABO ZOLTAN egyéni kérelme versenyés elősegítési támogatási kérelemre.
A kérelmezett támogatás összege:	70.000 FT
A megvalósítás helyszíne: Időpont/ időtartam:	5321. Kunmadaras Hosszú út 31/A 2022 - év.
A megvalósítandó cél felhasználásának rövid leírása:	2022 - ebben minél több versenyen (kényleti, országos, Európa kupa) részt venni és győzni az egyesület és Kunmadaras kérelme.
A résztvevők várható létszáma:	1. fő
A megvalósítandó cél eléréséhez rendelkezésre álló pénzeszközök:	
A pályázathoz csatolt mellékletek megnevezése, száma:	
Egyéb megjegyzés:	

3. A pályázat megvalósításához szükséges pénzügyi fedezet:

Saját forrás:	
Egyéb forrás:	
Pályázott összeg:	70.000 FT

4. A pályázott összeg részletezése (költségvetés):

--

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy az általam megadott adatok valósak, és a Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatától kapott korábbi támogatásokkal elszámoltam.

Kunmadaras, 2022 év hó 16 nap

P.H.

.....
aláírás (képviselő)

AZ IGÉNYELT SZAKAMI PROGRAM TÁMOGATÁSÁNAK INDOKLÁSA

KÖLTSÉG MEGNEVEZÉSE	IGÉNYELT ÖSSZEG	INDOKLÁS
1. Táboriingulcs versenye	520db x 206g	520db x 8000 Ft = 40.000 Ft
2. Vitaminos és gyógyzserch		20.000 Ft
3. Aludósor's engedélych	2 x	2 x 3500 Ft = 7000 Ft
4. Benzin költségh		= 30.000 Ft
5. Chipp gyűm	300db	30 x 560 Ft = 16.800 Ft
6. Versus díj	19db x 3000 Ft	300db x 3000 Ft = 90000 Ft
7. Kiállításra részvételi díj		= 10.000 Ft
8.		
9.		
10.		

213.800 Ft

2021. évi eredményeir.

2021. Kermileti Fialtal csap at bajnoksag 1. Hely.

170 + en sztol:

Telepulesi anih reszt vettek:

- Kanaq
- Kunhegyes
- Kunmadaras
- Kisgyullas
- Egerszalok
- Tiszafured
- Mezoharcsd.
- Szentistvan
- Tizsalony
- Heves.

2021. K-29. egyseleti bajnoksag 1. hely

2021. Kermileti Scorpion

1. hely
2. hely
3. hely
4. hely

2021. Sport F-Kategoria Kermileti 1. hely.

2021. Kiallitas Kategoria Standard:

1. hely
2. hely
3. hely
4. hely
1. hely

2021. Ropp csoport csap at bajnoksag

2021. Magyarorszag legjo lb Fialtal
galambja 15000 galambol 8. helyezs.

Mellelve kiadom az evhonyv. eredményeit.

Tisztelettel Szabo Zoltan

galambjaimnak köszönhetem, én magam csak hozzásegítem őket a bennük lévő adottságok kibontakozásához.

Állományom elsősorban a közép-hosszútávú versenyeken ért el szép sikereket, de egy-egy rövidebb távú helyezés után sem keseredek el.

2020 évben Vilshofen versenyen (557 km) zóna harmadik helyezést értem el.

2021-ben egy rosszul sikerült vilshofeni verseny után már kilátástalannak találtam az évadot, de tartalékosnak vélt csapatom a Lipcse-Taucha országos versenyen nagyszerűen repült.

20-26-99447 H galambom egyesületi első, kerületi ötödik 19-26-88915 H galambom egyesületi második, kerületi kilencedik

17-D-290399 H galambom egyesületi harmadik, kerületi tizenkettedik helyezést ért el, csapatban kerületi első.

Köszönöm családomnak, versenyzőtársaimnak, hogy hozzásegítettek ehhez a szép sikerhez. Minden versenyzőtársamnak hasonló sikereket kívánok.

Szabó Zoltán

Jó napot sporttársaim!

Nagy öröm számomra, hogy újra benne lehetek az évkönyvben.

Idei évben új helyre költöztem családommal ezért az öregek versenyeit kihagytam.

Kialakítottam új dúcaimat és izgatottan vártam a fiatalok versenyait. Fiatalok versenyekre teljesen új utakat szavazott meg a kerület, amin fiataljaim igen jól helytálltak.

2021 Fiatalok csapatbajnokság 1. helyezés

röpcsoport bajnokság 1. helyezés

champion bajnokság 1. helyezés 5/5

2. helyezés 5/5

3. helyezés 5/5

4. helyezés 5/5

„F” kategória 1. helyezés

Külön öröm számomra, hogy tavalyi évben megnyertem az általános csapatbajnokságot. Galambjaim sikereit Józsa János, Ökrös Kálmán, Balogh László, Kánya Zsolt kiváló galambjai és ezek keresztezései alkotják. Kimagasló eredményt ért el a Józsa Jánostól megvásárolt olimpiai 5. helyezést elért galambjának a gyerekei. Tavaly megvásárolhattam újabb 2 olimpiai galambját, amit nagyon köszönök neki és a legjobb versenytőjóimmal párba rakva adták a kerület 1. és 2. legjobb galambját. Külön jó jel, hogy a Józsa János galambjai nagyon jól keresztezhetők az Ökrös Kálmán galambokkal, amik az állományom pillérjei évek óta.

Balogh Lászlótól kapott galambok gyerekeit is sikerült nagyon jól beilleszteni állományomba „F” kategória 1. hely. ill. champion 5 út/ 5 helyezéssel 2.

Köszönöm a sok támogatást helyi sporttársaimnak, önkormányzatnak és nem utolsósorban családomnak.

További erőt, egészséget kívánok mindenkinek 2022. évre

Bicske (2021.05.02) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 41 | Indult galamb 821

Dúctávok : 137.717 - 221.786 km

Felérésztés: 08:00:00

Időjárás : Starthelyen: Napos idő mérsékelt Délnyugati szél 16 C.fok.

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 18 / 7.2

1 3 Trácsi Imre	1.cs.	R17	HU-20-26-00641 H	1597.320
2 4 Oláh Kálmán	1.cs.	R17	HU-18-26-80814 H	1576.390
3 14 Takács Gyula	1.cs.	R17	HU-17-D-290958 H	1574.720
4 12 Kócsik Kálmán	1.cs.	R17	HU-17-26-72015 T	1570.390
5 37 Pónus Tibor	1.cs.	R17	HU-16-26-64082 T	1561.790

Győr (2021.05.09) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 42 | Indult galamb 921

Dúctávok : 210.902 - 254.261 km

Felérésztés: 06:00:00

Időjárás : Napsütés, gyenge Délkeleti szél.(7.8 km./óra.)8.C.fok.

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 20 / 8

1 2 Trácsi Imre	1.cs.	R17	HU-19-26-90322 H	1225.540
2 20 Lex Mátyás	1.cs.	R17	HU-20-26-00368 H	1225.400
3 4 Trácsi Imre	1.cs.	R17	HU-19-26-90318 H	1209.360
4 14 Hegyi Dúcs	1.cs.	R17	HU-19-26-90928 T	1209.030
5 26 Oláh Kálmán	1.cs.	R17	HU-20-26-00694 T	1208.500

Mosonmagyaróvár 1. - (2021.05.16) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 42 | Indult galamb 885

Dúctávok : 241.335 - 286.140 km

Felérésztés: 09:30:00

Időjárás : Starthelyen: Tiszta idő mérsékelt ÉNY. szél 12.C.fok.

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 22 / 8.8

1 5 Lévai Dúcs	1.cs.	R02	HU-19-26-88110 H	4258.040
2 15 Somogyi András	1.cs.	R04	HU-20-26-99405 H	1497.120
3 13 Novák József	1.cs.	R04	HU-20-19-81752 H	1486.350
4 8 Novák József	1.cs.	R04	HU-17-26-69770 H	1481.600
5 9 Juhász Mihály	1.cs.	R04	HU-19-D-492889 H	1470.840

Mödling 1. (2021.05.24) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 41 | Indult galamb 623

Dúctávok : 318.881 - 364.302 km

Felérésztés: 06:00:00

Időjárás : Napos idő, enyhe Délies szél, 8,6 C.fok

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 24 / 9.6

1 24 Lévai Dúcs	1.cs.	R02	HU-19-26-88191 T	1184.720
2 42 Lévai Dúcs	1.cs.	R02	HU-20-10-36585 H	1184.590
3 18 Lévai Dúcs	1.cs.	R02	HU-19-26-88189 T	1181.140
4 12 Somogyi András	1.cs.	R04	HU-19-26-88937 H	1176.970
5 7 Oláh Kálmán	1.cs.	R17	HU-20-26-00694 T	1175.820

Amstetten-Kelet 1. (2021.05.30) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 39 | Indult galamb 542

Dúctávok : 417.575 - 462.391 km

Felérésztés: 05:30:00

Időjárás : Gyengén felhős, Mérsékelt Nyugat-Északnyugati szél. 10.C.fok.

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 26 / 10.4

1 1 Novák József	1.cs.	R04	HU-19-26-88589 H	1450.410
2 6 Lex Mátyás	1.cs.	R17	HU-18-26-81203 H	1435.940
3 1 Juhász Mihály	1.cs.	R04	HU-17-26-70124 H	1434.670
4 23 Lévai Dúcs	1.cs.	R02	HU-20-10-36377 H	1433.330
5 10 Lévai Dúcs	1.cs.	R02	HU-20-10-36587 H	1431.920

Mosonmagyaróvár 2. (2021.06.05) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 40 | Indult galamb 569

Dúctávok : 245.400 - 286.140 km

Felérésztés: 05:30:00

Időjárás : Derült idő,gyenge Délies szél, 15.C.fok

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 22 / 8.8

1 1 Oláh Kálmán	1.cs.	R17	HU-20-26-00693 H	1266.840
2 4 Takács Gyula	1.cs.	R17	HU-19-26-90464 H	1259.520
3 30 Oláh Kálmán	1.cs.	R17	HU-20-26-00708 T	1257.090
4 3 Bartucz Ambrus	1.cs.	R29	HU-20-26-98342 H	1256.600
5 1 Fejes István	1.cs.	R17	HU-19-26-90344 H	1253.700

Vilshofen 1. (2021.06.06) - 1. Tisza-tó röpcsoport | 20%

Tagok száma: 36 | Indult galamb 397

Dúctávok : 557.868 - 595.636 km

Felérésztés: 05:45:00

Időjárás : Változóan felhős gyenge Nyugati szél. 15. C.fok

Befutó: 10 / 3

Pontosztás: 28 / 11.2

1 8 Bodó József	1.cs.	R17	HU-19-D-508745 T	825.300
2 20 Oláh Kálmán	1.cs.	R17	HU-19-26-90395 T	759.980
3 2 Borók János	1.cs.	R05	HU-19-26-89554 H	735.250
4 14 Kocsis Dúcs	1.cs.	R29	HU-20-26-01369 H	704.750
5 5 Somogyi András	1.cs.	R04	HU-19-26-88915 H	693.560

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
5321 Kunmadaras
Kossuth tér 1.

Balogh Marianna
polgármester asszony részére

Tisztelt Balogh Marianna polgármester asszony!

A Hagyományok Háza, a Népművészeti Egyesületek Szövetsége, a Békés Megyei Népművészeti Egyesület és a Békés Megye Népművészetéért Alapítvány meghirdette a XVIII. Kárpá-Medencei Népi Textilfesztivál Konferenciáját és Pályázatát. A konferencia Békéscsabán kerül megrendezésre 2022. március 4-6. között.

Terveink szerint a kunmadarasi Kunrózsa Hímző Szakkör 2 fővel vesz részt a rendezvényen, ahol a háromnapos tanácskozás keretében, mint résztvevők azokkal a hazai és külföldi törekvessel, alkotókkal, alkotóműhelyekkel ismerkedünk meg, amely az eredeti (autentikus) népi textíliák mai használatával – lakástextil és viselet – foglalkoznak. A konferencia részvételi díja tervezetten kb. 26.000 Ft (az összeg a regisztráción túl a kollégiumi szállás és étkezési költségeket is tartalmazza).

Amennyiben van rá lehetőség és az Önkormányzat átvállalná a 2 fő részvételi díját, az igen nagy anyagi segítség lenne a számunkra nyugdíjasként. Támogatásukkal szeretnénk folytatni azt a vállalkásunkat, hogy a hímzés hagyományát és tudását átörökössük a fiatalabb generációnak, és megmentssük e szépséges motívumkincset az utókornak és a konferencián szerzett tapasztalatokkal megerősítve folytathassuk munkánkat.

Ezúton kérjük tisztelettel, hogy lehetőségeik szerint járuljanak hozzá költségeinkhez, ezzel is támogatva szakkörünk munkáját, hogy a megújult kunhímzés hagyományát tovább virágoztassuk településünkön.

Kunmadaras, 2022. 01. 27.


Kálmán Balázs
szakkör vezető

ELŐTERJESZTÉS

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 2022. március 3-ai ülésére Egyek Nagyközség Önkormányzatával a kóbor ebek befogásával kapcsolatos megállapodás módosítása tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. (tov.: Törvény) 48/A § (3) bekezdése alapján a települési önkormányzat kötelező feladata a település belterületén a kóbor állatok befogása. Az így befogott kóbor állat – amennyiben a befogadástól számított 15 napon belül a kóbor állat tulajdonosa nem válik ismertté – az állam tulajdonába kerül. Az állatvédelmi hatóság gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. Az elhelyezés eredménytelensége esetén – a külön jogszabályban meghatározott időtartam elteltével – az állat életét megengedett módon ki lehet oltani.

A Tv. 48/A. § (4) bek. értelmében ha a kóbor állat tulajdonosa ismertté válik, a tulajdonos köteles az állatot visszavenni, valamint a befogásával és elhelyezésével kapcsolatos költségeket megtéríteni. Ha a tulajdonos az állatot nem veszi vissza, vagy az állat egészségét súlyosan veszélyeztető tartási körülmények miatt az állat a tulajdonos részére nem adható ki, az állatvédelmi hatóság- az addig felmerült költségek megtérítésére való kötelezés mellett – az állatot elkobozza, ezt követően gondoskodik az állat tulajdonjogának átruházásáról, ha ezt jogszabály kizárja vagy az eredménytelen, az állat végleges elhelyezéséről. Ha az állat végleges elhelyezése csak rendszeres költségráfordítással biztosítható, a korábbi tulajdonos a jogsértés súlyától, ismétlődésétől függően legfeljebb 12 hónapra jutó költség fizetésére kötelezhető. Az elhelyezés eredménytelensége esetén – a külön jogszabályban meghatározott időtartam elteltével – az állat életét megengedett módon ki lehet oltani.

A 41/1997.(V.28.) FM rendelet 5. számú függeléke rendelkezik a gyepmesteri telepre vonatkozó előírásokról, melynek 3.8. pontja alapján a gyepmester feladati közé tartozik többek között:

- a befogott állatoknak a gyepmesteri telepre szállítása, gondozása és a hatósági állatorvos utasítása szerinti megőrzése, - a polgármesteri hivatal határozatában megállapított tartási és ápolási költségek megtérítése után – a tulajdonosnak való kiadása, vagy a leölés utáni ártalmatlanná tétele,
- a gyepmesteri telepen megfigyelésre elhelyezett állatok gondozása és azokról nyilvántartás vezetése

A gyepmesteri telepen csak a telephez tartozó igásállatokat és a házörzésre szükséges ebet szabad tartani, melynek állat-egészségügyi felügyeletét a hatósági állatorvos látja el.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata fenti feladatainak 2017. májusáig a Karcagi Városgondnoksággal kötött feladat ellátási szerződés keretében tett eleget, melyet a szolgáltató ezen időponttól felmondott.

A képviselő-testület ezt követően a 2017. június 29-ei ülésén döntést hozott arra vonatkozóan, hogy Egyek Nagyközség Önkormányzatával megállapodást köt a kóbor ebek befogása és gyepmesteri telepre történő szállítása érdekében. A szerződés az érintett önkormányzattal megkötésre került, mely tartalmazta többek között, hogy

- megrendelő a közigazgatási területén a kóbor, illetve veszélyes ebeket befogja és a saját költségén az egyeki gyepmesteri telepre szállítja,
- az ebek befogása a megrendelő szükséglete szerint, illetve lakossági jelzés alapján történik. Havonta maximum 5 db. kóbor eb szállítható a szolgáltató gyepmesteri telepére, illetve külön egyeztetés alapján ettől eltérő számú eb szállítása is történhet.
- az ebek tartási költsége 6.299 Ft + ÁFA/db.
- a tartási díj megemelésé legfeljebb az éves infláció mértékéig történhet,
- a szerződés 2017. december 31-ig volt érvényes, azt a felek 2018. január 1-vel felülvizsgálják.

Az 1998. évi XXVIII. tv. 48/A. § (3) bekezdésében foglalt jogszabályi előírásnak való megfelelés érdekében a megállapodás felülvizsgálata és az új szerződés megkötése megtörtént. Új eleme volt a szerződésnek, hogy a szerződő önkormányzatoktól a gyepmesteri telep fenntartási költségeihez 50 Ft/lakos/év rendelkezésre állási hozzájárulást kér a szolgáltató megfizetni, mely településünk esetében:

5678 lakos 283.900 Ft. hozzájárulás megfizetését jelenti éves szinten.

Ennek fejében 2018. évben – a hozzájárulási összeg mértékéig – ugyanakkor a beszállított kóbor ebek után a szolgáltató nem számít fel külön díjat.

Dr. Miluczky Attila Egyek Nagyközség Önkormányzatának polgármestere 2020. február 17-én kezdeményezte a határozatlan időre kötött megállapodás módosítását, mely elsődlegesen a szolgáltatás díjtételeinek emelését tartalmazta az alábbiak szerint:

- | | | |
|---|---|---|
| - | a kóbor ebek tartásából felmerülő költség: | |
| - | 25 kg alatt | 8.000 Ft/db-ról 10.000 Ft/db-ra |
| - | 25 kg felett | 10.000 Ft/db-ról 15.000 Ft/db-ra |
| - | 25 kg-ig az eb befogása | 6.299 Ft+ÁFA/db-ról 7.874 Ft+ÁFA/db-ra |
| - | 25 kg felett eb befogása | 7.874 Ft+ÁFA/db-ról 11.811 Ft+ÁFA/db-ra nő. |
| | új elemként kerül a megállapodásba: | |
| - | Sedalin használat díja bruttó: | 450 Ft/ml |
| - | szállítási díj alap kiszállítás: | 1.000 Ft+szállítási költség 70 Ft/km/kutya |

A fentiekben megjelölt díjtételek emelését a képviselő-testület a 96/2020.(II.27.) sz. határozatával elfogadta.

Egyek Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere 2022. év február közepén ismét megkereséssel fordult az érintett önkormányzatokhoz annak érdekében, hogy a fenti díjtételek változatlanul hagyása mellett a képviselő-testületek a megnövekedett üzemanyag árakra való tekintettel a szállítási költségek emeléséhez hozzájárulni szíveskedjenek.

A módosítási javaslat értelmében a szállítási díj az alábbiak szerint változna:

Szállítási díj:

Alap kiszállítás: bruttó 1.000 Ft. + szállítási költség

Szállítási költség:

- | | |
|-------------|-------------------|
| - 0-50 km | 150.- Ft/km/kutya |
| - 51-100 km | 120.-Ft/km/kutya |
| - 101 km - | 100.-Ft/km/kutya |

Az Mötv. 41. § (6) bek. szerint a képviselő-testület a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására – jogszabályban meghatározottak szerint – költségvetési szervet, a polgári perrendtartásról szóló törvény szerinti gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, továbbá *szerződést* köthet természetes és jogi személlyel vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezettel. A hivatkozott törvény 87. §-a lapján a helyi önkormányzatok képviselő-testületei feladataikat társulás létrehozása útján is elláthatják.

A települési önkormányzat az állatok védelméről és kíméletéről szóló 1998. évi XXVIII. tv. Ávt. 48/A § (3) bekezdésében rögzített kötelező feladatát elláthatja:

- saját szervei útján
- intézmény alapításával és
- úgynevezett „feladat ellátási” szerződés útján, valamint
- társulás létrehozásával.

Egyek Nagyközség Önkormányzata rendelkezik a jogszabályi előírásoknak megfelelő feltételekkel és engedélyekkel, mely alapján településünkön a kóbor ebek befogását – a szerződés módosítás elfogadását követően – a továbbiakban is el tudják látni.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat megvitatni és a mellékelt Megállapodás tervezetét elfogadni szíveskedjenek.

.../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi határozat

Egyek Nagyközség Önkormányzatával a kóbor, illetve veszélyes ebek befogása tárgyában kötendő megállapodás módosítása tárgyában

1./ Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a határozat melléklete szerinti tartalommal tudomásul veszi az Egyek Nagyközség Önkormányzatával – kóbor, illetve veszélyes ebek befogásáról szóló – Megállapodás módosítását, melynek aláírására felhatalmazza Balogh Marianna polgármestert.

Erről értesül:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Dr. Miluczky Attila polgármester Egyek
- 5./ Viktor Péter mb. intézményvezető

Kunmadaras, 2022. február 23.


dr. Vincze Anita
jegyző



Iktatószám: 1645-2/2022.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
Balogh Marianna Polgármester Asszony részére
5321-Kunmadaras, Kossuth tér 1. sz

Megállapodás bővítése, módosítása

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal			
Érkezett: 2022.02.22.			
Szám: KM/863/2022	Melléklet:		
Előszám:	Utószám:	Előadó: B.M.	
Irántárral jelt:			
4	201	-	NS

Tisztelt Balogh Marianna Polgármester Asszony!

Örömmel értesültem róla, hogy Miniszterelnök Úr egyre több figyelmet fordít az állatvédelmi és ebrendészeti feladatokra. Ennek szellemében születhetett az 1991/2021-es Kormány határozat is, aminek köszönhetően támogatáshoz juthatnak az állatvédő civil szervezetek, megyeszékhelyek önkormányzatai és az 5000 fő alatti települések.

Egyeken 2015-től működtetünk egy korszerű, modern gyeptermelői telepet. Jelenleg 50 településsel van szolgáltatói szerződésünk, immár több mint 200.000 lakos ebrendészeti feladatait látjuk el.

Működésünknek kettős célja van:

- legfontosabb, hogy a lakosság, az emberi élet biztonságban legyen,
- szintén nagyon fontos, de másodlagos, hogy a hozzánk bekerülő kóbor ebeknek a lehető legjobb sorsot biztosítsuk

Eredményeinkre és kollégáimra büszke vagyok! Ők közmunkásként elérik azt, hogy évente több száz kutyát begyűjtsünk és újragazdásítsunk. Konkrétan 2019-ben 419, 2020-ban 602, 2021-ben 583 kutyát tudtunk újragazdásítani.

Magyarországon évente kb. 17.000 kutya újragazdásítása történik meg, ennek kb. 3-4 %-a Egyeken.

Fenti szép eredményhez Önök is hozzájárultak együttműködésükkel. Önöket és a segítő szándékú állatvédőket köszönet illeti!

Sajnos vannak „méregzöld” állatvédők is, akik csak ártó szándékkal közelítenek felénk. Kérem a köztünk fennálló szerződés betartását, számukra továbbra is csak a jóváhagyásunkkal szolgáltatassanak adatokat! Ez mindkettőnk számára fontos, mert sajnos a lakosságunknak van egy része, aki a kóbor kutyákban csak értéktelen veszélyforrást lát. Ha például tudomására jut, hogy egy-egy állat elszállítása több tízezer forintba kerülhet, nem mérlegeli a megnövekedett 45 napos tartási időt, a munkabér költségeket és úgy nagyjából semmit, csak szid mindannyiunkat az adóforintok elpocsékolása miatt. Ez nekünk nem hiányzik!

Működésünket és eredményeinket egyedül az említett „méregzöld” állatvédők árnyékolják be. Ahova lehet már mindenhol feljelentettek, különböző fórumokon járatnak lefelé, „mocskos gyilkosként” emlegetnek. Megjegyzem, többségben vannak az olyan állatvédő szervezetek, akik teljesen normálisak és sikerült velük kölcsönösen előnyös együttműködést kialakítani, számukra szolgáltatási díjainkból 50 % kedvezményt adunk.

Tapasztalatom szerint kétféle állatvédő van:



EGYEK NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK
POLGÁRMESTERÉTŐL



- megélhetési állatvédő, aki anyagi haszonszerzés céljából a legnyomorúságosabb sorsú kutyákat keresi, mert velük tudja az adakozó hajlamú támogatók pénztárcáját legjobban megnyitni
- küldetéstudattal rendelkező állatvédők, akik a racionalitás talaján maradva, rosszindulat nélkül tevékenykednek.

Az említett Kormányhatározat szerint ivartalanításra / állategészségügyi intézkedés támogatására a magyar falu programban lehet pályázni. Ha bármelyik szerződött partnerünk pályázatát segíthetjük árajánlással, várjuk a jelzéseket.

A közelmúltban bekövetkezett áremelkedések miatt mi is kénytelenek vagyunk árat emelni. Az általános működési támogatás díját nem emeljük, ugyanakkor a szállítási költségek megemelkednek, melyet jelen levélem mellékleteként megküldött megállapodás módosításban rögzítettünk. Bízom benne, hogy ezen költség emelkedésétől függetlenül továbbra is szerződött partnerünk marad. Kérem, hogy a megállapodás módosítás 2 példányát aláírva visszajuttatni szíveskedjenek!

Eddigi együttműködését köszönöm és büszkén tájékoztatom, hogy többek között együttműködésünknek is köszönhető az elért két országos 1. helyezésünk: 2019 Szolgáltató Önkormányzat díj, 2021 – Falumegújítási díj.

2021. évi együttműködését ismételten köszönöm és kívánom: 2022-ben szabaduljunk meg a koronavírustól és térjen vissza a normális élet!

Bízom további sikeres együttműködésünkben!

Tisztelettel:

Dr. Miluczky Attila
polgármester *



Egyek, 2022. 02.15.

1. számú melléklet

I.

25 kg-ig 1 darab kóbor eb befogadása, karantén esetén is: **7.874.- forint + ÁFA /darab**
25 kg felett 1 darab kóbor eb befogadása, karantén esetén is: **11.811.- forint + ÁFA /darab**

Jegyzői, vagy rendőrhatósági határozat alapján karanténba történő elhelyezés esetén fizetendő!

A tartási díj, és a beszállítási díj abban az esetben kerül felszámolásra, ha az elszállított ebért jelentkezik a gazdája. Ez a költség az eb gazdáját terheli.

Sedalin használat (szükség esetén) díja: bruttó **450.- Ft/ml.**

Szállítási díj: Alap kiszállás: bruttó **1.000.-Ft + szállítási költség**

Szállítási költség:

0 - 50 km	150.- Ft/km/kutya
51 - 100 km	120.- Ft/km/kutya
101 km -	100.- Ft/km/kutya

Sikertelen befogás esetén a kiszállási díj **bruttó 20.000 Ft** . Számlázáskor ehhez még a szállítási költség hozzájárul.

Szolgáltató a kóbor állatok elaltatása során keletkezett tetemek jogszabályban meghatározott elszállításáról és megsemmisítéséről gondoskodik.

II.

Megrendelő részéről a kapcsolattartó személy:

.....: **Tel.:**

A kapcsolattartó személyek jogosultak az elvégzett szolgáltatás ellenőrzésére és igazolására.

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁS


Amely létrejött egyrészről **Egyek Nagyközség Önkormányzata** (székhelye: 4069 Egyek, Fő út 3., levelezési cím: ua., képviselője: Dr. Miluczky Attila polgármester), mint **Szolgáltató**,

másrészről **Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata**, (székhelye: 5321 Kunmadaras, Kossuth tér 1.; törzsszám: 733085, adószáma: 15733081-2-16, képviselője: Balogh Marianna polgármester), mint **Megrendelő** között az alábbi tartalommal:

Felek rögzítik, hogy a közöttük 2018.02.13-án létrejött megállapodás (továbbiakban: Megállapodás) 1. számú melléklete helyébe jelen megállapodás módosítás 1. számú melléklete lép.

A módosítás 2022. január 1-től lép hatályba, a Megállapodás módosítással nem érintett pontjai továbbra is változatlanul hatályban maradnak.

Egyek, 2022. 02. 13.


Dr. Miluczky Attila
Szolgáltató
polgármester

Balogh Marianna
Megrendelő
polgármester

Megrendelő részéről pénzügyi ellenjegyzést végezte:

.....
gazdasági vezető

Megrendelő részéről jogi ellenjegyzést végezte:

.....
jegyző

ELŐTERJESZTÉS

**Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-án tartandó soros ülésére
a Kunmadarasi Általános Iskola és a Kunmadarasi Református Általános Iskola kérelme tárgyában**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Kunmadarasi Általános Iskola és a Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda tanulói nevében Dudás Dóra intézményvezető asszony illetve Pruzsinszky Makó Margit igazgató asszony kérelemmel fordult Önkormányzatunkhoz. Mindkét intézmény a nyári tábor illetve jutalomkirándulás költségeihez kér anyagi támogatást 100-100.000 Ft összegben. Mivel a tanulók nagy része nehéz körülmények között élő családok gyermeke, ezért anyagi helyzetük nem teszi lehetővé, hogy gyermeküket kirándulni, nyaralni vigyék. Az Általános Iskola a tábor szabadidős programjainak költségeit finanszírozná a támogatásból, míg a Református Általános Iskola a jutalomkirándulások költségeit szeretné csökkenteni az összegből.

A támogatás iránti kérelem elfogadását az alábbi határozati javaslatok elfogadásával támogatom.

**..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t
A Kunmadarasi Általános Iskola kérelme tárgyában**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési tartalék terhére 100.000.- Ft összeggel támogatja a Kunmadarasi Általános Iskola tanulóinak táboroztatását. A Képviselő-testület a pénzügyi csoportot bízta meg a támogatási szerződés elkészítésével.

Felelős: pénzügyi csoport
Határidő: 2022. március 31.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán pénzügyi csoportvezető
- 4./ Magyarné Varga Viktória pénzügyi ügyintéző
- 5./ Dudás Dóra intézményvezető értesül

**..../2022.(III.03.) sz. képviselő-testületi h a t á r o z a t
A Kunmadarasi Református Általános Iskola kérelme tárgyában**

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetési tartalék terhére 100.000.- Ft összeggel támogatja a Kunmadarasi Református Általános Iskola tanulóinak táboroztatását. A Képviselő-testület a pénzügyi csoportot bízta meg a támogatási szerződés elkészítésével.

Felelős: pénzügyi csoport
Határidő: 2022. március 31.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán pénzügyi csoportvezető
- 4./ Magyarné Varga Viktória pénzügyi ügyintéző
- 5./ Pruzsinszky Makó Margit igazgató értesül

Kunmadaras, 2022. február 25.


Balogh Marianna
polgármester



Általános Iskola Igazgatósága
5321 Kunmadaras, Kossuth tér 5.

23. /2022.

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzata
Balogh Mariann polgármester részére

Kunmadaras
Kossuth tér 1.

Kérelem

Alulírott Dudás Dóra, a Kunmadarasi Általános Iskola intézményvezetője azzal a kéréssel fordulok Önhöz, hogy kérésemet a képviselő-testület felé szíveskedjen továbbítani.

A 2021/2022. tanévben tovább folytatódik az EFOP 3.3.5 pályázat, melynek keretében négy ingyenes nyári tábor megszervezésére nyílik lehetőség. Jelenleg a nyári táborok programtervezése zajlik. Mivel ezen pályázatokban kizárólag szállás, étkezés, utaztatás, valamint egy létesítmény látogatásának belépője biztosított, ezért egyéb szabadidős programok szervezéséhez további költségek merülnek fel (fürdőbelépő, állatpark belépő, mozijegy stb).

Kérem a táborok szervezéséhez 100.000.-Ft, azaz Egyszázezer forint támogatást szíveskedjen a képviselő-testület nyújtani.

Együttműködésüket megköszönöm.

Kunmadaras, 2022. február 28.

Tisztelettel:



Dudás Dóra
Dudás Dóra
intézményvezető

Tisztelt Képviselő - testület!

A Kunmadarasi Református Általános Iskola és Óvoda felső tagozatos munkaközösség - vezetőjeként tisztelettel kérem Önöket magam, az iskola vezetése és tanulóink nevében, hogy ebben az évben is támogassák tanulóinkat 100.000. forinttal.

Indoklás:

Táboraink ettől a tanévtől teljes mértékben pályázatok útján valósulnak meg.

Immár 4 éve minden tanév végén jutalomkirándulásra visszük kitűnő tanulóinkat, néptáncosainkat, énekkarosainkat, országos versenyen dobogós helyet elért tanulóinkat. Ezen kirándulások finanszírozása iskolánk alapítványán keresztül történt. Alapítványunk bevételi forrása pedig alapítványi báljaink voltak. Mint azt Önök is tudják a vírushelyzet miatt 2019 óta nem volt lehetőségünk bált tartani. Ennek eredményeképpen idén nem tudnánk jutalomkirándulásunkat megszervezni a képviselő – testület segítségével nélkül.

Ugyan a tanévnek még nincs vége, számos országos eredményt értek el diákjaink különböző területeken, mint pl. képzőművészet, természettudomány, idegen nyelv. Félévkor kitűnő tanulóink száma 16 fő volt. Reményeink szerint eredményüket sikerül megtartaniuk.

A fenti indoklás alapján kérem Önöket, támogassák szorgalmas, tehetséges gyermekeinket azzal, hogy a kirándulást a kért összeggel támogatják.

Segítségüket előre is hálás szívvel köszönöm meg magam, az iskolavezetés és természetesen diákjaink nevében.

Kunmadaras, 2022.02.23.

Tisztelettel:

Pruzsinszkyé Makó Margit

Pruzsinszkyé Makó Margit

igazgató

Sári Katalin

Sári Katalin

táborszervező



E L Ő T E R J E S Z T É S

Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. március 3-ai soros ülésére Szabó Olivér 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 55. szám alatti lakos beépítetlen telek megvásárlására vonatkozó kérelme tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabó Olivér 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 55. szám alatti lakos azzal a kérelemmel fordult a Képviselő-testület felé, hogy a 184/26 hrsz. alatti beépítetlen ingatlanra vételi ajánlatot kíván tenni 200.000 Ft összegben. Az ingatlanon nincs közmű, nincs kerítés nyitott telek és lapályos terület. Az előbb felsoroltakat a kérelmező kéri a felajánlott összeg mérlegelésekor figyelembe venni a tisztelt Képviselő-testülettől. A megnevezett területre vonatkozóan térítésmentes kaszálásra van engedély kiadva 2022. május 31-ig terjedő időszakra.

A kunmadarasi 184/26 helyrajzszámú terület 1/1 arányban Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat tulajdonát képezi. Kunmadaras Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 10/2006.(V.15.) rendelete értelmében a megjelölt területek forgalomképes (földterületek, telkek) vagyonnak minősülnek.

A rendelet 13. § (1)-(2) bekezdése értelmében: Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és egyéb nem lakás céljára szolgáló helyiségek, továbbá földterületek és eszközök bérloít a képviselő-testület jelöli ki. Az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és egyéb bérlemények (nem lakás céljára szolgáló helyiségek, kül- és belterületi földterületek, eszközök) bérleti díját a Képviselő-testület állapítja meg.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslattal elfogadni szíveskedjenek:

...../2022. (III.03.) sz. sz. Képviselő-testületi h a t á r o z a t

Szabó Olivér 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 55. sz. alatti lakos közterület megvásárlására vonatkozó kérelme tárgyában

- A. Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja Szabó Olivér 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 55. sz. alatti lakos részére az 5321 Kunmadaras 184/26. hrsz. alatti üres ingatlan értékesítését azzal, hogy készüljön el az ingatlan értékecselő általi felértékelése, mely alapján az előterjesztés kerüljön vissza a Képviselő-testület elé.
- B. Kunmadaras Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete nem támogatja Szabó Olivér 5321 Kunmadaras, Kunhegyesi út 55. sz. alatti lakos részére az 5321 Kunmadaras 184/26. hrsz. alatti üres ingatlan értékesítését.

Erről:

- 1./ Balogh Marianna polgármester
- 2./ dr. Vincze Anita jegyző
- 3./ Boda Zoltán gazdálkodási csoportvezető
- 4./ Magyarné Varga Viktória gazdálkodási ügyintéző
- 5./ Lengyelné Ökrös Erzsébet Margit igazgatási ügyintéző
- 6./ Szabó Olivér kérelmező értesül

K u n m a d a r a s, 2022. február 23.



TISZTELT POLGÁRMESTER ASSZONY!
TISZTELT TESTÜLET!

Alulírott: SZABÓ ORVÉR

Kunmadaras. Kunhegyesi út 55 szám alatti lakos.

Egy drájdíjat kéressel fordulok Önökhöz.

Kunmadaras Kossuth Lajos úton található

184/26 Hrszámú 1020 m²-es beépítetlen telekre
szeretnék drájdíjat tenni.

Mivel a telek körüli belkülti és elég apályos
(ami rengeteg töltést igényel) nincs lekerítve nyitott az egész
Így az állítólagos ajánlott összeg 200'000,- az az
statisztikus átlag.

Arra kérem a Tisztelt Polgármester Asszonyt és a
Testület tagjait legyenek tekintettel rá hogy
a telek milyen állapotban van.

Amennyiben az drájdíjat elfogadják
abban az esetben szeretném azonnali hatállyal
megvásárolni az Önkormányzat tulajdonát képező
telket. Mellékelten megküldöm a „NEM HIVATÁS”
Tulajdon jogi lapot.

Váram Válaszukat!

Elérhetőségeim: SZABÓ ORVÉR

5321. Kunmadaras. Kunhegyesi út 55

Tel: 06/30-141-1758.

Barátsággal Tisztelettel: Szabó Orvér

Kunmadarasi Közös Önkormányzati Hivatal			
Érkezett: 2022. 02. 14			
Szám: KM/803/2022		Melléklet:	
Előszám:	Utószám:	Előadó: C.S.	
Hatalmi jel:			
E	223	-	NS

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

JNSZMKH Földhivatali Főosztály
Karcag 5301 Ady Endre utca 4. Pf. 21.

Oldal: 1/1

Nem hiteles tulajdoni lap - Szentle másolat

Megrendelés szám: 30005/5430/2022

2022.02.14

Szektor : 53

KUNMADARAS

Belterület 184/26 helyrajzi szám

5321 KUNMADARAS Kossuth Lajos utca 23.

I. RÉSZ

1. Az ingatlan adatai:

alrészlet adatok

művelési ág/kivett megnevezés/

mín.o

terület

ha m2

kat.t.jöv.

k.fill.

alrészlet adatok

ter. kat.jöv

ha m2 k.fill

. Kivett beépítetlen terület

0

1020

0.00

II. RÉSZ

3. tulajdoni hányad: 1/1

bejegyző határozat, érkezési idő: 305790/1992.02.28

jogcím: tulajdonba adás

jogállás: tulajdonos

név: KUNMADARAS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

cím: 5321 KUNMADARAS Kossuth tér 1

törzsszám: 15733081

III. RÉSZ

NEM TARTALMAZ BEJEGYZÉST

Ez a tulajdoni lap közigazgatási hatósági eljárás céljából került kiadásra. Másra nem használható.

TULAJDONI LAP VÉGE

Nem hiteles tulajdoni lap

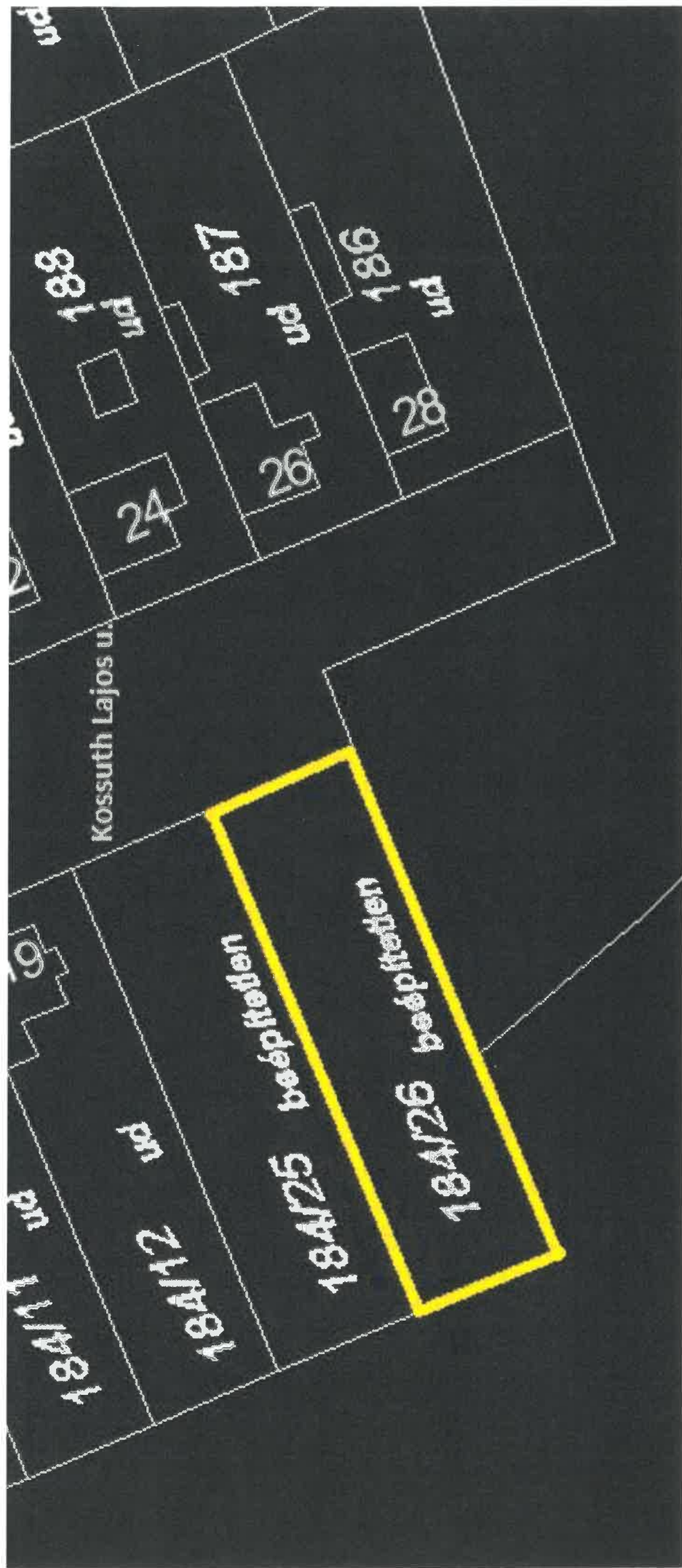
Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap

Nem hiteles tulajdoni lap



ud

2

29

bn

184/11

bn

Kossuth Lajos u.

24

188

ud

187

26

ud

186

28

ud

184/12 bn

184/25 beépítetlen

184/26 beépítetlen

