



Jegyzőkönyv

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő testületének
2026. január 27. napján megtartott rendes üléséről

Határozatok:

1-19/2026(01.27.)

Rendeletek:

1-4/2026(01.27.)

Tápiógyörgye, 2026.01.27.

Jegyzőkönyv

Készült: Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő testületének 2026. január 27. napján megtartott rendes nyilvános ülésén.

Az ülés helye: Bihari József Községi Könyvár és Művelődési Ház, 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 2-4. -Tanácsterem

Jelen lévő Képviselő tagok:

Fehér Henrietta polgármester
Józsa Péter alpolgármester
Bálint Attila képviselő
Ozsvár Marianna képviselő
Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária képviselő
Petró Tamás képviselő
Varró László képviselő

Tanácskozási joggal:

Dr. Kolláth Ágnes jegyző
Vankóné Petkovics Judit – Gondozási
Központ Intézményvezető
Kocsisné Fehér Krisztina -
jegyzőkönyvvezető

Fehér Henrietta: Jó napot kívánok! Köszöntök mindenkit Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testületi ülésén. Megállapítom, hogy a testület határozatképes. Jegyzőkönyvvezetőnek felkérem Kocsisné Fehér Krisztinát.

Jegyzőkönyv hitelesítőnek Petró Tamást.

Aki a kiküldött napirendi pontokkal kiegészítve az S1 sürgősségi napirendi ponttal egyetért azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás

Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A bizottság 7 igen szavazattal a napirendi pontokat elfogadta.

SSZ.	Napirendi Javaslat	Előterjesztő
	Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának 1 elfogadásáról	Fehér Henrietta
	2 Községi Gondozási Központ Szakmai Programja	Vankóné Petkovics Judit
	3 A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzata	Vankóné Petkovics Judit
4	2026 évben a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde intézmény nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról	Lesták Péterné
5	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027. nevelési évére az óvodai és bölcsődei beiratkozás időpontjának meghatározásáról	Lesták Péterné
	6 a polgármester 2026. évi szabadságolási ütemtervéről	Dr. Kolláth Ágnes

7	Közigazgatási szünet meghatározása	Dr. Kolláth Ágnes
8	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás	Dr. Kolláth Ágnes
9	Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás	Dr. Kolláth Ágnes
10	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás	Dr. Kolláth Ágnes
11	Községi Gondozási Központ és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás	Dr. Kolláth Ágnes
12	Tájékoztató a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról	Dr. Kolláth Ágnes
13	Közzszolgálati szabályzat módosítása	Dr. Kolláth Ágnes
14	Tápiógyörgye Község Önkormányzata 9/2025. (IV.01.) önkormányzati rendelet módosítása a közterület használatáról	Dr. Kolláth Ágnes
15	A lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól szóló önkormányzati rendelete módosítása	Dr. Kolláth Ágnes
16	Az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól	Dr. Kolláth Ágnes
17	A „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése	Fehér Henrietta
18	A közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet megalkotása	Dr. Kolláth Ágnes
19	Polgármesteri tájékoztatás a 2025. évről és a két ülés között eltelt tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről	Fehér Henrietta
20	Bercsényi utca 12 térítésmentes felajánlása	Fehér Henrietta
21	Tápió Natúrpark együttműködési megállapodás felülvizsgálata	Fehér Henrietta
22	Egyebek	Fehér Henrietta
S1	Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról	Fehér Henrietta

S1. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Előterjesztés a Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról

Véleményezi: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság, Szociális Kulturális és Sport Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

A többszörösen módosított, szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szoc.tv.) tartalmazza a szociális étkeztetés és az alapszolgáltatás intézményi térítési díja megállapításának szabályait.

A **Szoc. tv. 86. § (1) bekezdés b)** pontja alapján a települési önkormányzat köteles biztosítani étkeztetést.

A **Szoc. tv. 62. § (3) bekezdése** szerint: „Az étkeztetés szolgáltatási formái

a) a szociális konyha és

b) a népkonyha.”

A szociális étkeztetés biztosítása valamennyi önkormányzatnak kötelező feladat, míg a népkonyhai étkeztetést önként vállalt feladatként biztosíthatják a **Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv) 10. § (1) és (2) bekezdése** szerint.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló **1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet (a továbbiakban: Rendelet) 23. § -a** szerint:

(1) A népkonyha alkalmi jelleggel és helyben fogyasztással legalább napi egyszeri egy tál meleg ételt biztosít azoknak a szociálisan rászorult személyeknek, akik más étkeztetési formát nem vesznek igénybe.

(2) Népkonyhát elsősorban olyan településen (településrészen) indokolt létrehozni, ahol a rászoruló életformája miatt elsősorban alkalmi étkeztetés iránt van igény.

(3) A népkonyhán kiszolgált egy adag ételnek a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet 3. mellékletében a 19–69 éves korcsoport esetén napi egyszeri étkezésre előírt energiaszükséglet legalább 120%-át kell biztosítania.

A népkonyha szolgáltatás esetén nem szükséges az ellátottal való megállapodás megkötése (**Szoc.tv. 94/C. § (2) a) pontja**), ellenben a Szolgáltatónak, az igénybevételről nyilvántartást kell vezetni.

Az Szoc

tv.115/A. §-a szerint a népkonyhán való étkeztetést térítésmentesen kell biztosítani.

Az étkeztetési feladat **Szoc.tv. 120.§-a** szerinti ellátására, Cívis Szolgáltatás Étkezési Központ (székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67) – a továbbiakban: Szolgáltató – nyújtott be ajánlatot, az előterjesztés mellékletét képező szerződéstervezet szerint az önkormányzatnak.

A Szolgáltató végzi teljes felelősségi körrel, a Korm. rendelet szerinti nyilvántartásba vételét, a szociális ellátás működéséhez szükséges jogosultság megszerzését, a hatósági, és szakhatósági hozzájárulások beszerzését, a működési engedély iránti eljárás lefolytatását.

A **Szoc. tv. 121. § (1) bek-e** szerinti, az ellátási szerződésre vonatkozó követelményeinek a népkonyhai ellátás esetében is érvényesülni kell.

A **Szoc. tv. 122. §-a** alapján, a képviselő-testülete az ellátási szerződés megkötését, a szerződés módosítását, illetve megszüntetését nem ruházhatja át.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és határozati javaslatot fogadja el.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
polgármester

.../2026. (I.27.) határozati javaslat

a Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bek. b) pontja szerinti népkonyha étkeztetés szociális szolgáltatási formát, az Szt.120.§-a szerinti – jelen határozat mellékletét képező – a Cívis Szolgáltató Étkezési Központ (székhely: székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67) kötendő megállapodás keretei között kívánja biztosítani.

A szolgáltatásnak a Tápiógyörgye Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám alatti, 839 hrsz alatti ingatlanon található épület ad helyet, melynek a feladatellátást közvetlenül szolgáló helyiségeit, az Önkormányzat ingyenes használatra biztosítja Szolgáltatónak, határozatlan időre.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, értelemszerűen

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

másrészről:

Tápiógyörgye Község Önkormányzat

Cím: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Adószám: 15730772213

Képviseli: Fehér Henrietta **polgármester**
mint használatba adó,

CÍVIS Szociális Étkezési Központ

Székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67.

Adószáma: 19037325-2-09,

Képviseli: **Rónai Angelika**
mint használatba vevő

között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

- 1) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat tulajdonában/kezelésében álló 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám (hrsz: 839.) alatt található ingatlant ingyenes használatba adja a CÍVIS Szociális Étkezési Központ részére.
- 2) Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlanban a használatba vevő étkeztetés – népkonyha szolgáltatást nyújt.

- 3) Az ingyenes használatba vétel kezdete: a használatba vevő – mint szolgáltató - a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzését követően. Felek megállapodnak abban, hogy az ingyenes használat határozatlan időre szól.
- 4) Amennyiben külön megállapodás tárgyát nem képezi, úgy a közüzemi díjak megfizetése, a kommunális hulladék elszállítása a használatba adót terheli.
- 5) Jelen megállapodás a mai napon lép hatályba a felek között, és azt bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával indoklás nélkül, 30 nap felmondási idővel megszüntetni.

Jelen megállapodásban külön nem részletezett kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írják alá.

Tápiógyörgye, 2025.....

.....
Cívis Szociális Étkezési Központ
Vezendi Tamás

.....
Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Fehér Henrietta

Fehér Henrietta: Tegnap i napon a Szociális Kulturális és Sport bizottság és a Pénzügyi és Ellenőrzőbizottság is tárgyalta.

Bálint Attila: Elfogadásra javasolta.

Varró László: Elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta: A Népkonyha szolgáltatás országos szinten működő ellátási forma, arról szól, hogy a helyszín biztosítása mellett napi 1x meleg ételt szállítanak azoknak, akik ezt igénylik. Előzetes adatlapot kell kitölteni, szociális rászorultságához nem kötődik. Az Önkormányzat a Tűzoltóság hátsó részének előterét jelölte meg helyszínnek. Hétfőtől vasárnapig.

Józsa Péter: Gondolom ilyen 1 óra intervallum

Fehér Henrietta: Igen, példaként Szolnokot tudom mondani, ahol 3 étkezési osztópont van, Jászságban Jászberény kivételével minden településen működik. Tápiószecső, Újszilvás, Szentmártonkáta működteti. Tegnap i napon felmerült, hogy ez mennyire veszélyezteti a Konyha működését, a meglévő munkahelyeket. Finanszírozás tekintetében a létszámot tartani tudjuk, akkor is ha csökken az étkezést igénybevevők száma. Létszámcsökkenéssel nem jár, maximum az adag csökkentésével, de a szociális étkeztetést továbbra is Ők működtetik.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária: Bölcsődei ellátást is biztosítanak?

Fehér Henrietta: Ez a bemutatkozó anyagukban volt benne, az étkeztetési központ maga végez szociális ellátást is, de azt térítés ellenében..

.

Ehhez esetleg kérdés, hozzászólás?

Aki egyetért Népkonyha étkeztetési forma biztosításával, azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon. Köszönöm, egyhangúan megszavaztuk.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadta.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

1/2026. (I.27.) határozata

a Népkonyha étkeztetési forma biztosításáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. § (2) bek. b) pontja szerinti népkonyha étkeztetés szociális szolgáltatási formát, az Szt.120.§-a szerinti – jelen határozat mellékletét képező – a Cívis Szolgáltató Étkezési Központ (székhely: székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67) kötendő megállapodás keretei között kívánja biztosítani.

A szolgáltatásnak a Tápiógyörgye Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában álló, Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám alatti, 839 hrsz alatti ingatlanon található épület ad helyet, melynek a feladatellátást közvetlenül szolgáló helyiségeit, az Önkormányzat ingyenes használatra biztosítja Szolgáltatónak, határozatlan időre.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: polgármester

Határidő: azonnal, értelemszerűen

MEGÁLLAPODÁS

Mely létrejött egyrészről:

Tápiógyörgye Község Önkormányzat
Cím: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.
Adószám: 15730772213
Képviseli: Fehér Henrietta **polgármester**
mint használatba adó,

másrészről:

CÍVIS Szociális Étkezési Központ
Székhely: 4031 Debrecen, Szoboszlói út 67.
Adószáma: 19037325-2-09,
Képviseli: **Rónai Angelika**
mint használatba vevő

között alulírott napon az alábbi feltételekkel:

- 1) Szerződő felek megállapodnak abban, hogy Tápiógyörgye Község Önkormányzat tulajdonában/kezelésében álló 2767 Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. szám (hrs: 839.) alatt található ingatlant ingyenes használatba adja a CÍVIS Szociális Étkezési Központ részére.
- 2) Felek megállapodnak abban, hogy az ingatlanban a használatba vevő étkeztetés – népkonyha szolgáltatást nyújt.
- 3) Az ingyenes használatba vétel kezdete: a használatba vevő – mint szolgáltató - a szolgáltatói nyilvántartásba történő bejegyzését követően. Felek megállapodnak abban, hogy az ingyenes használat határozatlan időre szól.
- 4) Amennyiben külön megállapodás tárgyát nem képezi, úgy a közüzemi díjak megfizetése, a kommunális hulladék elszállítása a használatba adót terheli.
- 5) Jelen megállapodás a mai napon lép hatályba a felek között, és azt bármelyik fél jogosult a másik félhez intézett írásbeli nyilatkozatával indoklás nélkül, 30 nap felmondási idővel megszüntetni.

Jelen megállapodásban külön nem részletezett kérdésekben a Ptk. vonatkozó rendelkezései az irányadóak.

Felek jelen megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt, helyben hagyólag írják alá.

Tápiógyörgye, 2026.....

.....
Cívis Szociális Étkezési Központ
Vezendi Tamás

.....
Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Fehér Henrietta

1. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

Elkészült Tápiógyörgye Község Önkormányzatának (továbbiakban: Önkormányzat) 2026. évi rendezvénynaptára, amely tartalmazza a nemzeti, állami ünnepek dátumát, megvalósításában résztvevő személyeket, közreműködőket. Az állami és nemzeti ünnepeken túl tartalmazza mindazon rendezvényeket, amelyeken az Önkormányzat, mint szervező/lebonyolító jelenik meg.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását és az alábbi határozati javaslat elfogadását.

Tápiógyörgye, 2026. január 10.

Fehér Henrietta
polgármester

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2026. (I.27.) számú**

H a t á r o z a t a

Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárát.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

A végrehajtásban közreműködik: Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Erről értesülnek:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
5. Melléklet szerinti közreműködők
6. Irattár

...../2026. (I.27.) számú Képviselő-testületi határozat melléklet

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Március 13. péntek	1848-as forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Május 1. péntek	Majális	Strandkert és Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Önkéntes Tűzoltók Egyesülete
Május 24. vasárnap	Hősök napi megemlékezés	Templomkert	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Június 4. csütörtök	Trianoni megemlékezés	Kopjafa	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Július 25. szombat	Falunap	Szent István tér	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Augusztus 20. csütörtök	Államalapítás ünnepe	Szent Anna templom	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Szeptember	Tápiógyörgye - Nagymegyer 20 éves testvértelepülési évfordulója	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Október 2. péntek	Nyugdíjas nap	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Gondozási Központ

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Október 10. szombat	Szüreti felvonulás	Strandkert	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
Október 23. péntek	1956-os forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
November 29. vasárnap	1. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 6. vasárnap	2. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
December 13. vasárnap	3. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Kazinczi Ferenc Általános Iskola
December 19. szombat	Karácsonyi koncert	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 20. vasárnap	4. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Vadvirág Nyugdíjas Klub

Fehér Henrietta: Előzetes megbeszélést tartottunk a Civil szervezetekkel, ez alapján került összeállításra a rendezvénynaptár, hasonlóan az előző évekhez. A rendezvényterv tartalmazza a Nemzeti ünnepeket, majális és falunap, ami nagyobb rendezvény az év folyamán.

Varró László: A Szociális Kulturális és Sport bizottság elfogadásra javasolta.

Október 23-án beszédet mondok.

Józsa Péter: Láttam, hogy advent marad a 4 alkalom.

Fehér Henrietta: Igen.

Aki egyetért Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásával, azt kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadta.

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2/2026. (I.27.) számú határozata

Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárának elfogadásáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete jelen határozat melléklete szerinti tartalommal elfogadja és jóváhagyja Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2026. évi rendezvénynaptárát.

Határidő: értelem szerint

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

A végrehajtásban közreműködik: Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház

Erről értesülnek:

7. Fehér Henrietta polgármester
8. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
9. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
10. Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
11. Melléklet szerinti közreműködők
12. Irattár

2/2026. (I.27.) számú Képviselő-testületi határozat melléklet

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Március 13. péntek	1848-as forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Május 1. péntek	Majális	Strandkert és Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Önkéntes Tűzoltók Egyesülete
Május 24. vasárnap	Hősök napi megemlékezés	Templomkert	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Június 4. csütörtök	Trianoni megemlékezés	Kopjafa	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Július 25. szombat	Falunap	Szent István tér	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Augusztus 20. csütörtök	Államalapítás ünnepe	Szent Anna templom	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
Szeptember	Tápiógyörgye - Nagymegyer 20 éves testvértelepülési évfordulója	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Torockó Baráti Társaság Egyesület
Október 2. péntek	Nyugdíjas nap	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Községi Gondozási Központ

Időpont	Rendezvény	Helyszín	Felelős
Október 10. szombat	Szüreti felvonulás	Strandkert	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
Október 23. péntek	1956-os forradalom ünnepe	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
November 29. vasárnap	1. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 6. vasárnap	2. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
December 13. vasárnap	3. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Kazinczi Ferenc Általános Iskola
December 19. szombat	Karácsonyi koncert	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	Tápiógyörgyei Ifjú Fúvósokért Egyesület
December 20. vasárnap	4. gyertyagyújtás	Artézi-kút	Vadvirág Nyugdíjas Klub

2. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

A Községi Gondozási Központ Szakmai programja – 2026 tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület, Szociális- Kulturális- és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. október 16-án lefolytatott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében vált szükségessé a Szakmai program 2026. évre vonatkozó hivatalos felülvizsgálata és aktualizálása.

Fentiek értelmében, a jogszabályi kötelezettségének eleget téve Vankóné Petkovics Judit az alábbi Szakmai Programot kívánja a Képviselő-testület elé terjeszteni

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a fentiek alapján hagyja jóvá a Községi Gondozási Központ Szakmai Programját.

Tápiógyörgye, 2026. január 17.

Dr. Kolláth Ágnes

Jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2026. (I. 27.) határozati javaslata

A Községi Gondozási Központ Szakmai programja – 2026 tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szakmai Programját.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

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

SZAKMAI PROGRAM

2026. 01. 15.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete sz. határozatával
jóváhagyta**

Hatályos: 2026..... napjától

Bevezető

A népesedési kérdésekkel foglalkozó demográfiai szakirodalomban második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 %-ról 35 %-ra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősök számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár eltolódik a megbetegedési típusok aránya.

Az Európai Unió adatai szerint a felnőtt lakosság 15-20 %-a szenved valamely mentális betegségben, pl. a skizofrénia, gyakorisága az idős lakosság körében 8,5 %. A demencia a 65 éves korosztály mindössze 1 %-át érinti, míg ez az arány 85 éves korra 30 %-ra tehető. A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) jelentősen megnöveli az idősotthoni férőhelyek iránti igényt.

A szociális alapszolgáltatások keretében csak egy bizonyos egészségi állapotig lehet gondoskodni az idős rászorulókról. Az egyre gyakrabban mutatkozó speciális szükségletek (demens, Alzheimer betegek) speciális ellátást igényelnek, mely megváltoztatta az idősellátásban a szolgáltatások formáit, egy igen magas gondozási időt kívánó ellátotti kör kerül be a szakosított intézményekbe. A gondozási szükséglet bevezetésével, az ellátottak többsége mozgásában erősen korlátozott, többségében fekvő, középsúlyos, vagy súlyos demenciában szenved, így saját otthonában biztonsággal már nem ellátható.

I.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény célja, összhangban a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról törvényben megfogalmazottakkal és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló törvény tükrében, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályokban, helyi rendeletekben megfogalmazottakkal a településen élő segítségre szoruló személyek részére a szociális ellátás feltételeinek biztosítása.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (továbbiakban teljes körű ellátás), feltéve, hogy ellátásuk más módon nem oldható meg. A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják, amely magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

A Községi Gondozási Központban, a törvényben meghatározott intézménytípusok által nyújtott szolgáltatások biztosítása integrált formában történik. Az intézmény a szakosított ellátások közül az ápolás-gondozást nyújtó idősök otthoni ellátása, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó idősök gondozóháza, az alapszolgáltatások közül az étkeztetés, a nappali ellátás, illetve házi segítségnyújtás formájában nyújt szolgáltatásokat.

Ellátandó célcsoport:

A Községi Gondozási Központ alapvetően azokat a **szociálisan rászoruló személyeket és családokat** látja el, akik önmaguk vagy családjuk segítségével nem képesek alapvető szükségleteik kielégítésére.

ide tartoznak:

- **időskorú személyek**, akik önellátásukban részben vagy teljesen akadályozottak,
- **fogyatékkal élő személyek**,
- **pszichiátriai betegek**,
- **szenvedélybetegek**,
- **hajléktalan személyek**,
- **alacsony jövedelmű, szociálisan hátrányos helyzetű személyek és családok**,
- **krízishelyzetbe került személyek** (pl. betegség, lakhatási probléma, családi konfliktus).

A **rászorultság** megállapítása történhet:

- életkor,
- egészségi állapot,
- fogyatékoság,
- jövedelmi és vagyoni helyzet,
- önellátási képesség hiánya alapján.

Szakosított ellátások

Időskorúak Gondozóháza

Célunk, hogy átmeneti ellátás biztosításával segítséget nyújtsunk

- azoknak a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő időskorú ellátottaknak, akiknek a házi segítségnyújtás szolgáltatásai már nem elégségesek, és egészségi állapotukban bekövetkezett átmeneti változás miatt gondozást-ápolást igényelnek,
- valamint azoknak a rászorulóknak, akiknek családja vállalta fel a gondozását, de ezen tevékenység végzése átmenetileg akadályokba ütközik, illetve a család mentális tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybevételét.

Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása

Teljes körű ellátást, biztosít a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, és saját otthonában ezt az ellátást már számára nem tudják biztosítani.

Célunk, hogy az idősek otthonában lakók számára biztonságos, otthonos környezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítsunk, szem előtt tartva a méltóságteljes idősor megőrzését, életminőség javítását, előtérbe helyezve a rehabilitációs szemléletű gondozást.

Alapellátások

Szociális étkeztetés

A Tápiógyörgye településen élő szociálisan rászorultak számára napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az intézmény, azon ellátást igénybe vevők számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékoságuk, pszichiátriai betegségük, szenvedélybetegségük, hajléktalanságuk miatt.

Célunk, hogy a rászorultak számára az ellátás biztosítása rendszeres és folyamatos legyen. Ezért munkaszüneti és ünnepnapokon is biztosított az ellátottak részére az egyszeri meleg étkeztetés.

A nappali ellátás

Ezen ellátási forma Tápiógyörgye településen elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt segítséget.

A nappali ellátást biztosító intézményként az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint igény esetén helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Célunk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az intézményben lehetőséget teremt a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, a szabadidős programok szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése is. Feladatunk részét képezi a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, valamint, a hivatalos ügyek intézésében való segítségnyújtás is. Segítséget nyújt az intézmény a munkavégzés lehetőségének szervezéséhez, életviteli tanácsadásban, életvezetés segítésében, valamint erre vonatkozó igény esetén a speciális önszerveződő csoportok szervezésében működésének biztosításában.

Házi segítségnyújtás

Célunk az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

- Szociális segítség keretében segítséget nyújtunk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözéskor segítséget nyújt.
- Személyi gondozás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételénél is vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek megfelelően legfeljebb napi 4 órában nyújtható ez a szolgáltatás.

II. MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézmény folyamatosan együttműködve végzi a feladatát, ez biztosítja a szociális ellátások igénybevételének átjárhatósága az ellátottak számára. A kapcsolattartás gyakoriságát és rendszerességét az állandóan változó ellátotti igények határozzák meg.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szorosan együttműködünk:

- az intézmény fenntartójával,
- a módszertani intézményekkel,
- a települési önkormányzatokkal,
- az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- a megyében és országban működő bentlakásos intézményekkel.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szakmai együttműködést folytat:

- egyéb intézményekkel (pl.: oktatási intézmények),
- egyházakkal,
- gazdálkodási szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- a versenyszféra szereplőivel.

Az együttműködés módja:

- személyes konzultáció, találkozó,
- írásos megkeresés, elektronikus úton folytatott párbeszéd (e-mail)
- telefon,
- konferenciák,
- szakmai műhelyek,
- közös szakmai és kulturális rendezvények szervezése,

- tapasztalatcsere látogatások.

Együttműködés az intézmény fenntartójával, amely kiterjed:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás engedélyezésére, nyomon követésére, ellenőrzésére.

Egészségügyi ellátásokat nyújtó intézmények:

- Tápiógyörgye házi orvosaival,
- Nagykáta Szakorvosi Rendelőintézet ellátó szakembereivel – szakorvosok, asszisztensek,
- Cegléd Toldy Ferenc kórház és rendelőintézet orvosok, egészségügyi ellátásban közreműködő segítő személyzettel,
- Sanamed Nonprofit Kft, mint a betegszállító szolgálat szakdolgozóival,

III.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉLTELÉNEK MÓDJA FORMÁI, RENDSZERESSÉGE

Időskorúak Gondozóháza

Engedélyezett férőhelyek száma: 5 fő

Az ellátás igénylése az intézményvezető részére benyújtott írásbeli vagy szóbeli kérelemmel történik. Az **Időskorúak Gondozóházában** nyújtott ellátási formában az ideiglenes bentlakás tartama alatt, amely legfeljebb 1 év időtartam folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosít.

Az intézményvezetője indokolt esetben engedélyezi az ellátás időtartamának további egy évvel történő meghosszabbítását az intézmény orvosának javaslata alapján, illetve ha a szolgáltatást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza.

Idősek ápoló-gondozó Otthoni ellátása - székhely + telephely

Engedélyezett férőhely száma: 20 +10 fő

Az ellátást igénylő kérelme alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Az idősök ápoló-gondozó otthona teljes körű ellátást biztosít a Tápiógyörgye és közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, mely a saját otthonában számára már nem tudják biztosítani.

Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 19 fő

Az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

Az ellátások igénybevételének módja szakosított ellátás esetén

A kérelem benyújtása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére, indítványára** történik.

- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
- A korlátozottan cselekvőképes személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás iránti kérelmet **írásban vagy szóban**, az intézmény vezetőjéhez, vagy szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető, szervezeti egység vezető vagy az általa megbízott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjét a **nyilvántartásba vételéről**, illetve előgondozás elvégzésének időpontjáról.

A kérelemhez csatolni kell:

- gondnokolt esetén – a gondnokkirendelő határozatot.
- demens személyek ellátása esetén az igénybevételre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.
- időskorúaknál, a háziorvos, illetve kezelőorvos igazolását, a kérelmező egészségi állapotáról, betegségeiről,

Pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségben szenvedő személy idősök otthonába nem vehető fel.

A kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő **gondozási szükségletének vizsgálatát**. Megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősothtoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A gondozási szükséglet vizsgálata **Értékelő adatlapon** történik. A vizsgálat eredményéről igazolást kérhetnek, ami kiállításra kerül, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Ha az idősothtoni ellátást igénylő személy gondozási szüksége fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothtoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető, szervezeti egység vezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátást kérelmezőnek a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a formanyomtatvány részét képező **jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot**.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, a jövedelemvizsgálathoz mellékeli a jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot. A **jövedelemvizsgálat** eredményeként megállapított jövedelemről és jövedelemhányadról, a jövedelem- és vagyonvizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyontól vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegéről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja, amennyiben azt az ellátást kérelmező kéri.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot.

Az ellátottak egészségének védelme, betegségek megelőzésének, illetve tovább terjedésének elkerülése érdekében felvételre – soron kívüli, sürgős esetben is – csak a háziorvos által 3 hónapnál nem régebben kiállított, **fertőző betegségtől mentességet** bizonyító igazolás csatolása után kerül sor.

Az előgondozás

Az előgondozás alakalmával az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, valamint tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról.

Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt,
- az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az intézményi elhelyezés

Az elhelyezés igénybevételéről az **intézményvezető dönt**. Az intézményvezető az elhelyezés lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

- az előgondozás időpontja,
- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a fentiekben leírtak szerint.

Az intézményvezető az ellátás iránti kérelmet elutasítja, ha az ellátást igénylő:

- fertőző betegségben szenved
- az ellátásra nem jogosult
- az intézmény szolgáltatása állapotának nem megfelelő.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról való értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat.

Az intézményvezető, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A várakozói listán elsőbbséget élvez, akinek helyzete soron kívüli elhelyezést indokolja. Ha valamennyi **soron kívüli elhelyezési** igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve beutaló határozatban fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető, az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **Megállapodást köt**.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),
- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályokat,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjait.

A szolgáltatásért **térítési díjat kell fizetni**. Az intézményi térítési díj összegét Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg, melyet évente felülvizsgálhat.

A külön okiratban rögzített személyi térítési díj a jövedelemvizsgálat szabályai szerint, az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonyilatkozatában szereplő rendszeres havi jövedelme, jelentős pénzvagyona, illetve jelentős ingatlanvagyonra alapján kerül megállapításra.

A személyi térítési díjat úgy állapítja meg az intézmény fenntartója, hogy az ne haladja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-át, és a megmaradó havi költőpénze legalább a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-a legyen.

Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj különbözetét a fenntartó ráterhelheti az ellátott jelentős készpénzvagyonára, vagy ingatlanára, valamint kérheti a különbözet megfizetését a tartásra kötelezett hozzátartozótól.

Az ellátást igénylő nyilatkozhat arról, hogy a mindenkori intézményi térítési díj megfizetésére kötelezettséget vállal.

A térítési díjat minden hónap 10-15. napjáig (nyugdíjfizetéshez igazodva) kell befizetni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársának. A térítési díjak fizetése szervezeten, egy adott napon a Polgármesteri Hivatalban történik. A két hónapot meg nem haladó távollét idején a személyi térítési díj 20%-át, ezen időt meghaladó távollét eseté személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A halaszthatatlan elhelyezés módja

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb 3 hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötni.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- Jelen megállapodásnak a szolgáltatás igénybevevője vagy törvényes képviselője általi felmondásával (részükről a megállapodás indokolás nélkül is felmondható).

Az intézményvezető a következő esetekben mondhatja fel a megállapodást (minden esetben írásban történik):

- A szolgáltatást igénylő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- A szolgáltatást igénylő a Házi rendet súlyosan megsérti.
- Amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.

- Tartozás esetén **három hónap** elteltével írásban tájékoztatja az igazgató a jogkövetkezményekről, a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.
- A felmondási időt a Felek a jogszabályoknak megfelelően határozzák meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helvi módja:

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólap, tájékoztató kiadvány, sajtó közreműködése által,
- az otthon életében résztvevő érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- házi orvosok, szakorvosok tájékoztatása,
- a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának tájékoztatása
- települési önkormányzat honlapja (<http://www.tapiogyorgye.hu/online/hu/ono.html>)

Az értesítések, tájékoztatók módja írásban és szóban történik.

Ígénybevétel alapellátás keretében nyújtott ellátásokra vonatkozóan

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés **c) pontja szerint** a családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a szociális segítő munkát – különösen az életvezetési képesség megőrzése céljából – a szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás segítségével, valamint az ezekhez nem köthető egyéb szolgáltatások biztosításával kell nyújtani;

Időskorúak nappali ellátása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) pontja alapján az idősek nappali ellátása keretében a saját otthonukban élő, elsősorban szociálisan rászorult időskorúak (illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi állapotuk miatt e szolgáltatásra rászorulnak) napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatainak fenntartását, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését, valamint igény szerint megszervezett étkeztetésüket kell biztosítani.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, melyet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló adatlaphoz a kérelmező jövedelem és az egészségi állapot igazolást is mellékelni szükséges.
- b) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- c) Nyilatkozat adatkezeléshez
- d) Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- e) Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §,
- f) Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója
- g) Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet 14 § (2) bekezdés alapján

Szociális étkeztetés:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés alapján a Szociális étkeztetés (5/A. § (1) aa) pontja szerint legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik szociálisan rászorultak, akik önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani (pl. életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, hajléktalanság miatt)

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakóköznyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Gondozási Központban nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezetője dönt.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- a) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, melyhez az ellátást igénybe vevő jövedelme nyilatkozatának csatolása szükséges. (továbbiakban 1.sz. melléklet tartalmazza), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által meghatározottak alapján.
- b) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- c) Nyilatkozat adatkezeléshez
- d) Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról)

Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) b) bekezdés alapján a házi segítségnyújtás keretén belül a szociálisan rászorult személy saját lakókörnyezetében való ellátását kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően- az ellátottal végzett segítő tevékenységek, valamint az önállóság megőrzését segítő mentális gondozás formájában.

A házi segítségnyújtást az intézményvezetőnél kell kérelmezni, erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Cselekvőképtelen igénylő esetén a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő, az érintett véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével. A korlátozottan cselekvőképes személy az igénylést törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg, önállóan akkor, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta. A kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot. A kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Biztosított Szolgáltatások formái a szakellátásban

Gondozási - ápolási tevékenységek biztosítása

Az igénybe vevő gondozásával kapcsolatosan felmerülő szükségleteit, ezzel kapcsolatos feladatait meghatározó gondozási terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban, részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevétele követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team, melyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók vesznek részt (pl. orvos, ápoló-gondozó, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember). Az időskorúak gondozóházában ellátást igénybe vevő esetében 6 hónapot meghaladó bentlakás esetében kell elkészíteni a gondozási tervet.

A gondozási terv típusa – egyéni gondozási terv -, amely a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat rögzíti.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az ápolási tevékenység a feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási terv az intézményben lakó személy részére nyújtott, jogszabályban meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható módszereket tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását;
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát;

- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet;
- az ápolás várható időtartamát;
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Étkeztetés

Az intézmény az étkeztést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja az ellátottak számára. Az ételmezést a Községi Konyha biztosítja, melynek keretében napi 5 x étkeztést ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – az orvos, vagy dietetikus javaslatára – az előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít.

Az Intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről is.

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az intézmény a lakó szükségletének megfelelően biztosítja, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Az Intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágyneműt;
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;
- az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról;
- rendszeres orvosi felügyeletről;
- szükség szerinti ápolásról;
- szakorvosi ellátásához való hozzájárásról;
- kórházi kezeléshez való hozzájárásról;
- a hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról.

Az Intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható –, gyógykezelését.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzíti a vezető ápoló.

Az Intézmény ápolói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az intézménynek a jogszabály szerinti gyógyszercsoportokból rendelkezni kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszerigényéhez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján.

Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Biztosítja továbbá az intézmény a jogszabályban előírt gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres gyógyszerigények körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöket.

Kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás biztosítása

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról.

Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatai fenntartásának feltételeit;
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás,

rádióhallgatás, tévézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.);

- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével a terápiás munkatárs megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Érték és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzügykezelési Szabályzat rendelkezik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló és az intézményvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkönyveléséről;
- végtisztességre való felkészítéséről;
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell írni.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a halálesetet követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

5. Biztosított szolgáltatások formái az alapellátásban

Időskorúak nappali ellátása

Férőhely száma: 20 fő

Nyitvatartási idő: Hétköznap 8.00.-16.00.-ig

Tápiógyörgye Község Közigazgatási területén élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára nyújt, segítséget nappali ellátás keretein belül.

Szolgáltatások biztosítása az ellátást igénybe vevők számára:

- szabadidős programok szervezése
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- tisztálkodás, mosatási lehetőség biztosítása
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- munkavégzés lehetőségeinek megszervezése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése
- egészségügyi ellátás körébe tartozik
 - ✓ felvilágosító előadások szervezése
 - ✓ tanácsadás az egészséges életmódról
 - ✓ gyógytorna lehetőségének biztosítása
 - ✓ szobakerékpár a testmozgás biztosításához
 - ✓ rendszeres vérnyomás és testsúlymérés
- mentális gondozás

- szabadidős programok szervezése
 - ✓ kirándulás
 - ✓ kulturális programok
 - ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése,

Igény szerint étkezés biztosítására is van lehetőség szociális étkeztetés ellátási forma igénybe- vételével.

Szociális étkeztetés

Az étel elkészítése az önálló intézményként működő önkormányzati konyhán történik.

Az ellátottnak itt is és a Gondozási Központban is van lehetősége az ételt vagy helyben elfogyasztani, vagy elvitel formájában igénybe venni.

Az étkeztetés folyamatosan igénybe vehető a hét minden napján, tehát hétfőn és munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is van lehetőség a napi főétkezésként meleg étel elfogyasztásra.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás vehető igénybe.

a **szociális segítség** tartalmazza

- a) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
- b) a háztartási tevékenységben való közreműködést
- c) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
- d) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.

személyi gondozás a szociális segítéstevékenységei mellett magában foglalja az igénybe vevő személlyel való segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását, továbbá gondozási és ápolási feladatok elvégzését. A házigondozást végző szolgáltató a házi segítségnyújtás során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben nyújtható. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és a felkészítést biztosítani kell.

III.

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

1. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottnak joga van, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota

alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.

- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente, május 31-ét követően – az előző évről készített – közhasznúsági jelentést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza többek között:

- ✓ az intézmény működési költségének összesítését;
- ✓ az intézményi térítési díj havi összegét;
- ✓ az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel
 - ✓ az élethez, emberi méltósághoz;
 - ✓ a testi épséghez;
 - ✓ a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletével kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.
- Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén –

biztonságos elhelyezéséről. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.

- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét is.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma is.
- Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó rendelkezéseire.
- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

-

2. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A szociális intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

- az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerése;
- az akadálymentes környezet biztosítására;
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására;
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy –javítás lehetőségeinek megteremtésére;
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására;
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A szociális szolgálatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartsák emberi méltóságukat és személyiségi jogukat, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézmény vezető ápolója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell

függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói, és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdek képviselői Szabályzatban és a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdek képviselői Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves Munkatervet, a Házirendet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat;
- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait az Érdek képviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ellátott jogi képviselő: **Somogyiné Egedi Sára**

Levelezési címe: 1365, Bp, pf.646

Telefonszám: 06 20 489- 95-95

Fogadóóra hely és ideje: **telefonos egyeztetést követően**

Igény szerint a Községi Gondozási Központban is tart fogadó órát és áll az ellátottak rendelkezésére.

IV.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az intézmény vezetővel, illetve a gondozókkal, vezető ápolóval hétköznapi munkaidőben 8.00.-16.00.-ig illetve előzetes időpont egyeztetés esetén más időpontokban is lehetséges.

Levelezési cím: Községi Gondozási Központ, 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

Telefonszám: 06 53 383 025

Email cím: gondozas.gyorgye@gmail.com

Tápiógyörgye községi honlapján www.tapiogyorgye.hu tájékozódhatnak a szolgáltatásokkal kapcsolatosan.

V.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

Az intézmény jogállása:

- Szakmailag önálló.
- Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája végzi.
- Érvényes működési engedélyről a fenntartó feladata gondoskodni

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

Az intézmény alapításának éve: 1977

A munkáltatói jogok gyakorlója és a szakmai munka irányítója:

A Gondozási központ vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

1. A szervezeti egységek egymásra épülése

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját a vezető ápoló-gondozó segíti. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a vezető ápoló-gondozóval és közvetve az egész intézményt szervezi és irányítja.

Az intézmény működése során a demokrácia alapelveit követi. Minden jelentős döntés előtt az intézményvezető információt kér a szakmai vezetőtől, szakemberektől.

A fórumok működése során a demokrácia alapelveit követi. A fórumok működtetése lehetővé teszi a munkával kapcsolatos problémák megbeszélését (dolgozói értekezlet, szakmai team működtetése, szupervízió).

Feladatkörök bemutatása

Az intézményvezető:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltetésszerű működés biztosítása.
- Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.
- A szervezeti egységek együttműködése, munkájuk összehangolása.
- A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Terápiás munkatárs:

Rendelkezik a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel, szervezi az intézmény lakói részére a mentális, kulturális, és szabadidős tevékenységeket. A mentálhigiénés tevékenységbe bevonják az ápoló- gondozó munkatársakat is.

- mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fiziológias és mentális szükségletek kielégítésében;
- vezeti a gondozási naplót;

- segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását;
- tevékenysége során köteles szorosan együttműködni az intézmény egészségügyi részlegének dolgozóival.

A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátását a fenntartó központjában végzik. A házipénztár vezetését, a lakók letétkezelését az arra megbízott munkatárs végzi.

Az ápoló- gondozó munkatársak biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel.

Feladatuk továbbá:

- a lakók személyi higiéniájának megtartása, kialakítása;
- az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése;
- késztetés az egészséges életmódra;
- mobilizálás;
- gyógyszerelés, a gyógyszeresedés ellenőrzése;
- az ápolási feladatok ellátása;
- ápolási dokumentáció vezetése.

Az intézmény épületének helyiségeiben a takarítást folyamatosan a takarítási tevékenységgel megbízott munkatárs végzi, részben speciális gépekkel, részben hagyományos kézi módszerekkel.

Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását az ezzel megbízott munkatárs látja el.

Az ellátást igénybe vevők ételmezésének biztosítását a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem végzi el. Az ételek elkészítése is itt történik a Községi Gondozási Központ kiosztó, tálaló konyhájában csak az ételek kiadagolása és kiosztása történik.

Az étel felszolgálása az intézmény ebédlőjében, vagy a lakó szobájában történik

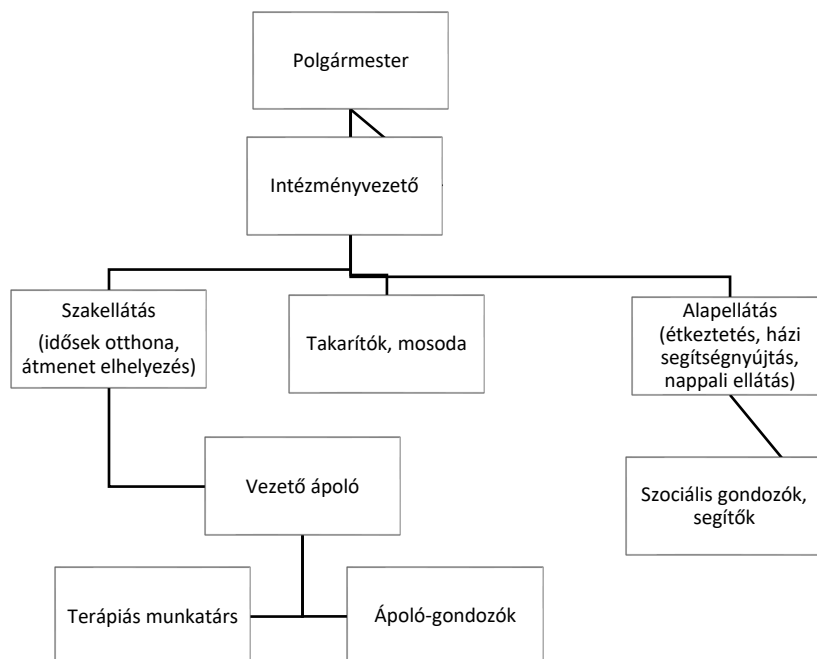
2. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

*A szakmai egység létszám és szakképzettség szerinti megoszlását a **1. sz. Melléklet** tartalmazza.*

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

Szervezeti ábra:



Fehér Henrietta: Akinek kérdése van Judithoz, a program tartalmával kapcsolatban, az most megteheti.

Varró László: A Szociális Kulturális és Sport bizottság elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta: Ha nincs kérdés.

Aki egyetért Községi Gondozási Központ 2026. évi Szakmai programjával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

3/2026. (I.27.) határozata

A Községi Gondozási Központ Szakmai programja – 2026 tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szakmai Programját.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

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

SZAKMAI PROGRAM

2026. 01. 15.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete 3/2026(01.27) sz.
határozatával jóváhagyta**

Hatályos: 2026.01.15 napjától

Bevezető

A népesedési kérdésekkel foglalkozó demográfiai szakirodalomban második demográfiai átmenetnek nevezik azt az új, a fejlett országokban megfigyelhető társadalmi jelenséget, amelyre eddig nem volt példa az emberiség ismert történetében. Ennek főbb jellegzetessége az alacsony gyermekszám és az aránylag rövid idő alatt 80-85 évesre növekvő születéskor várható átlagos élettartam. Ennek következtében a 65 évnél idősebbek aránya néhány évtized alatt 15 %-ról 35 %-ra emelkedhet. Mindez az öregedés új szakaszának tekinthető. Az idősök számának növekedésével vitathatatlanul nő az időskori megbetegedésekben szenvedők száma is, bár eltolódik a megbetegedési típusok aránya.

Az Európai Unió adatai szerint a felnőtt lakosság 15-20 %-a szenved valamely mentális betegségben, pl. a skizofrénia, gyakorisága az idős lakosság körében 8,5 %. A demencia a 65 éves korosztály mindössze 1 %-át érinti, míg ez az arány 85 éves korra 30 %-ra tehető. A társadalom összetételének változása, megváltozó társadalmi helyzetek (családok széthullása, jelentős földrajzi távolságok szülők és gyermekek között) jelentősen megnöveli az idősotthoni férőhelyek iránti igényt.

A szociális alapszolgáltatások keretében csak egy bizonyos egészségi állapotig lehet gondoskodni az idős rászorulókról. Az egyre gyakrabban mutatkozó speciális szükségletek (demens, Alzheimer betegek) speciális ellátást igényelnek, mely megváltoztatta az idősellátásban a szolgáltatások formáit, egy igen magas gondozási időt kívánó ellátotti kör kerül be a szakosított intézményekbe. A gondozási szükséglet bevezetésével, az ellátottak többsége mozgásában erősen korlátozott, többségében fekvő, közép súlyos, vagy súlyos demenciában szenved, így saját otthonában biztonsággal már nem ellátható.

I.

AZ INTÉZMÉNY CÉLJA ÉS FELADATA

Az intézmény célja, összhangban a 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról törvényben megfogalmazottakkal és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól szóló törvény tükrében, valamint az egyéb kapcsolódó jogszabályokban, helyi rendeletekben megfogalmazottakkal a településen élő segítségre szoruló személyek részére a szociális ellátás feltételeinek biztosítása.

Az intézmény gondoskodik az önmaguk ellátására nem, vagy csak folyamatos segítséggel képes személyek napi legalább háromszori főétkezéséről, szükség szerinti ruházattal, illetve textíliával való ellátásáról, mentális gondozásáról, külön jogszabályban meghatározott egészségügyi ellátásáról, valamint lakhatásról (továbbiakban teljes körű ellátás), feltéve, hogy

ellátásuk más módon nem oldható meg. A szociálisan rászorultak részére személyes gondoskodást az állam, valamint az önkormányzatok biztosítják, amely magában foglalja a szociális alapszolgáltatásokat és a szakosított ellátásokat.

A Községi Gondozási Központban, a törvényben meghatározott intézménytípusok által nyújtott szolgáltatások biztosítása integrált formában történik. Az intézmény a szakosított ellátások közül az ápolás-gondozást nyújtó idők otthoni ellátása, valamint az átmeneti elhelyezést nyújtó idők gondozóháza, az alapszolgáltatások közül az étkeztetés, a nappali ellátás, illetve házi segítségnyújtás formájában nyújt szolgáltatásokat.

Ellátandó célcsoport:

A Községi Gondozási Központ alapvetően azokat a **szociálisan rászoruló személyeket és családokat** látja el, akik önmaguk vagy családjuk segítségével nem képesek alapvető szükségleteik kielégítésére.

ide tartoznak:

- **időskorú személyek**, akik önellátásukban részben vagy teljesen akadályozottak,
- **fogyatékkal élő személyek**,
- **pszichiátriai betegek**,
- **szenvedélybetegek**,
- **hajléktalan személyek**,
- **alacsony jövedelmű, szociálisan hátrányos helyzetű személyek és családok**,
- **krízishelyzetbe került személyek** (pl. betegség, lakhatási probléma, családi konfliktus).

A **rászorultság** megállapítása történhet:

- életkor,
- egészségi állapot,
- fogyatékoság,
- jövedelmi és vagyoni helyzet,
- önellátási képesség hiánya alapján.

Szakosított ellátások

Időskorúak Gondozóháza

Célunk, hogy átmeneti ellátás biztosításával segítséget nyújtsunk

- azoknak a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő időskorú ellátottaknak, akiknek a házi segítségnyújtás szolgáltatásai már nem elégségesek, és egészségi állapotukban bekövetkezett átmeneti változás miatt gondozást-ápolást igényelnek,
- valamint azoknak a rászorulóknak, akiknek családja vállalta fel a gondozását, de ezen

tevékenység végzése átmenetileg akadályokba ütközik, illetve a család mentális tehermentesítése indokoltá teszi a szolgáltatás igénybevételét.

Idősek ápoló-gondozó otthoni ellátása

Teljes körű ellátást, biztosít a Tápiógyörgye közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, és saját otthonában ezt az ellátást már számára nem tudják biztosítani.

Célunk, hogy az idősek otthonában lakók számára biztonságos, otthonos környezetben, egészségi és mentális állapotuknak megfelelő ellátást biztosítsunk, szem előtt tartva a méltóságteljes idősor megőrzését, életminőség javítását, előtérbe helyezve a rehabilitációs szemléletű gondozást.

Alapellátások

Szociális étkeztetés

A Tápiógyörgye településen élő szociálisan rászorultak számára napi egyszeri meleg étkeztetéséről gondoskodik az intézmény, azon ellátást igénybe vevők számára, akik azt önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek biztosítani. Különösen koruk, egészségi állapotuk, fogyatékságuk, pszichiátriai betegségeik, szenvedélybetegségeik, hajléktalanságuk miatt.

Célunk, hogy a rászorultak számára az ellátás biztosítása rendszeres és folyamatos legyen. Ezért munkaszüneti és ünnepnapokon is biztosított az ellátottak részére az egyszeri meleg étkeztetés.

A nappali ellátás

Ezen ellátási forma Tápiógyörgye településen elsősorban saját otthonukban élő vagy hajléktalan, tizennyolcadik életévüket betöltött, egészségi állapotuk vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek részére nyújt segítséget.

A nappali ellátást biztosító intézményként az ellátást igénybe vevők részére szociális, egészségi, mentális állapotuknak megfelelő napi életritmust, biztosító szolgáltatást nyújtunk, a helyi igényeknek megfelelő közösségi programokat szervezünk, valamint igény esetén helyet biztosítunk a közösségi szervezésű programoknak, csoportoknak.

Célunk, hogy a szolgáltatás nyitott formában, az ellátotti kör és a lakosság által egyaránt elérhető módon működjön.

Nappali ellátás biztosítására az intézményben lehetőséget teremt a közösségi együttlétre, pihenésre, a személyi tisztálkodásra, a személyes ruházat tisztítására, a szabadidős programok szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése is. Feladatunk részét képezi a szakellátásokhoz való hozzájutás segítése, valamint, a hivatalos ügyek intézésében való

segítségnyújtás is. Segítséget nyújt az intézmény a munkavégzés lehetőségének szervezéséhez, életviteli tanácsadásban, életvezetés segítésében, valamint erre vonatkozó igény esetén a speciális önszerveződő csoportok szervezésében működésének biztosításában.

Házi segítségnyújtás

Célunk az ellátást igénybevevő fizikai, mentális és szociális szükségleteinek kielégítése – saját környezetében, életkorának, élethelyzetének és egészségi állapotának megfelelően, a meglévő képességek fenntartásával, felhasználásával – biztosított legyen; az integrált működési rendnek megfelelően, szükség szerint a szolgáltatói központon belüli más részegységek közreműködésével.

- Szociális segítség keretében segítséget nyújtunk a lakókörnyezeti higiénia megtartásában, a háztartási tevékenységekben, a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében, a kialakult veszélyhelyzetek elhárításában történő segítségnyújtásban, szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözköztetést megelőzően segítséget nyújt.
- Személyi gondozás keretében biztosítjuk az ellátást igénybe vevővel a segítő kapcsolat kialakítását és fenntartását, a gondozási és ápolási feladatok elvégzését, valamint a szociális segítség keretében biztosított szolgáltatásokat.

A házi segítségnyújtás igénybevételénél is vizsgálni kell a gondozási szükségletet, ennek megfelelően legfeljebb napi 4 órában nyújtható ez a szolgáltatás.

II.

MÁS INTÉZMÉNYEKKEL TÖRTÉNŐ EGYÜTTMŰKÖDÉS MÓDJA

Az intézmény folyamatosan együttműködve végzi a feladatát, ez biztosítja a szociális ellátások igénybevételének átjárhatósága az ellátottak számára. A kapcsolattartás gyakoriságát és rendszerességét az állandóan változó ellátotti igények határozzák meg.

Intézményünk szakmai munkája során folyamatosan arra törekszik, hogy a kapcsolatrendszerét más intézményekkel fenntartsa és lehetőség szerint tovább bővítse. Mind inkább célunk, hogy az intézményekkel való kapcsolatunk élő, konstruktív, oda-vissza alapon működő legyen. Ezen belül teret adva mind a szakmai fejlődésre, gyakori konzultációra, személyes találkozásokra is.

Szorosan együttműködünk:

- az intézmény fenntartójával,

- a módszertani intézményekkel,
- a települési önkormányzatokkal,
- az egészségügyi alap- és szakellátást nyújtó intézményekkel,
- a megyében és országban működő bentlakásos intézményekkel.

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében szakmai együttműködést folytat:

- egyéb intézményekkel (pl.: oktatási intézmények),
- egyházakkal,
- gazdálkodási szervezetekkel,
- civil szervezetekkel,
- a versenyszféra szereplőivel.

Az együttműködés módja:

- személyes konzultáció, találkozó,
- írásos megkeresés, elektronikus úton folytatott párbeszéd (e-mail)
- telefon,
- konferenciák,
- szakmai műhelyek,
- közös szakmai és kulturális rendezvények szervezése,
- tapasztalatcsere látogatások.

Együttműködés az intézmény fenntartójával, amely kiterjed:

- költségvetési, így pénzügyi és gazdasági tevékenységre, e tevékenység ellenőrzésére,
- szakmai feladatellátás engedélyezésére, nyomon követésére, ellenőrzésére.

Egészségügyi ellátásokat nyújtó intézmények:

- Tápiógyörgye házi orvosaival,

- Nagykáta Szakorvosi Rendelőintézet ellátó szakembereivel – szakorvosok, asszisztensek,
- Cegléd Toldy Ferenc kórház és rendelőintézet orvosok, egészségügyi ellátásban közreműködő segítő személyzettel,
- Sanamed Nonprofit Kft, mint a betegszállító szolgálat szakdolgozóival,

III.

A FELADATELLÁTÁS SZAKMAI TARTALMA, A BIZTOSÍTOTT SZOLGÁLTATÁSOK IGÉNYBEVÉLTELÉNEK MÓDJA FORMÁI, RENDSZERESSÉGE

Időskorúak Gondozóháza

Engedélyezett férőhelyek száma: 5 fő

Az ellátás igénylése az intézményvezető részére benyújtott írásbeli vagy szóbeli kérelemmel történik. Az **Időskorúak Gondozóházában** nyújtott ellátási formában az ideiglenes bentlakás tartama alatt, amely legfeljebb 1 év időtartam folyamatos, teljes körű ellátást, ápolást, gondozást biztosít.

Az intézményvezetője indokolt esetben engedélyezi az ellátás időtartamának további egy évvel történő meghosszabbítását az intézmény orvosának javaslata alapján, illetve ha a szolgáltatást igénybe vevő családi környezetébe nem helyezhető vissza.

Idősek ápoló-gondozó Otthoni ellátása - székhely + telephely

Engedélyezett férőhely száma: 20 +10 fő

Az ellátást igénylő kérelme alapján az intézményvezető végzi el az ellátást igénylő gondozási szükségletének vizsgálatát. Beutaló határozat esetében a vizsgálatot a beutaló szerv kezdeményezi a határozat hozatalát megelőzően az intézményvezetőnél.

Az intézményvezető a gondozási szükségletet a jogszabályban meghatározottak szerint megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását.

Az idősek ápoló-gondozó otthona teljes körű ellátást biztosít a Tápiógyörgye és közigazgatási területén élő azon igénybe vevők részére, akiknek napi 4 órát meghaladó gondozásra van szüksége, mely a saját otthonában számára már nem tudják biztosítani.

Házi segítségnyújtás

Ellátható személyek száma: 19 fő

Az igénybe vevő személy lakásán, lakókörnyezetében biztosítja a szociális segítséget és a személyi gondozást. Hozzájárul ahhoz, hogy az igénybevevő fizikai, mentális, szociális szükséglete életkorának, élethelyzetének, egészségi állapotának megfelelően biztosított legyen, és ez meglévő képességeinek fenntartásával, felhasználásával, fejlesztésével történjen.

Az ellátások igénybevétele módja szakosított ellátás esetén

A kérelem benyújtása

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője **kérelmére, indítványára** történik.

- Ha az ellátást igénylő személy cselekvőképtelen, a kérelmet, illetve indítványt –az érintett személy véleményét lehetőség szerint figyelembe véve – a törvényes képviselője terjeszti elő.
- A korlátozottan cselekvőképess személy a kérelmét, indítványát a törvényes képviselőjének beleegyezésével vagy – ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta – önállóan terjesztheti elő.

Ha a törvényes képviselő ideiglenes gondnok, intézményi elhelyezésre vonatkozó kérelméhez, indítványához a gyámhivatal előzetes jóváhagyása szükséges.

Az ellátás iránti kérelmet **írásban vagy szóban**, az intézmény vezetőjéhez, vagy szervezeti egység vezetőjéhez kell benyújtani. Az intézményvezető, szervezeti egység vezető vagy az általa megbízott személy szóban vagy írásban tájékoztatja az ellátást igénylő vagy törvényes képviselőjét a **nyilvántartásba vételéről**, illetve előgondozás elvégzésének időpontjáról.

A kérelemhez csatolni kell:

- gondnokolt esetén – a gondnokkirendelő határozatot.
- demens személyek ellátása esetén az igénybevitelre irányuló kérelemhez be kell nyújtani az orvos-szakértői szerv vagy a Pszichiátriai/Neurológiai Szakkollégium által befogadott demencia centrum vagy pszichiáter, neurológus, geriáter szakorvos által kiállított, a demencia kórkép legalább középsúlyos fokozatát megállapító szakvéleményt.
- időskorúaknál, a háziorvos, illetve kezelőorvos igazolását, a kérelmező egészségi állapotáról, betegségeiről,

Pszichiátriai, illetve szenvedélybetegségben szenvedő személy idősek otthonába nem vehető fel.

A kérelem alapján az intézményvezető elvégzi az ellátást igénylő **gondozási szükségletének vizsgálatát**. Megvizsgálja és megállapítja a napi gondozási szükséglet mértékét, továbbá a jogszabály szerinti körülmények fennállását. Idősothoni ellátás napi 4 órát meghaladó vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló gondozási szükséglet megállapítása esetén nyújtható.

A gondozási szükséglet vizsgálata **Értékelő adatlapon** történik. A vizsgálat eredményéről igazolást kérhetnek, ami kiállításra kerül, amelynek hatálya határozatlan ideig fennáll. Az értékelő adatlap másolatát és az igazolás egy példányát a vizsgálat elvégzését követően át kell adni az igénylőnek és törvényes képviselőjének.

Ha az idősothoni ellátást igénylő személy gondozási szükséglete fennáll, de nem haladja meg a napi 4 órát, és az idősothoni elhelyezést a jogszabályban meghatározott egyéb körülmények sem indokolják, az intézményvezető, szervezeti egység vezető tájékoztatást ad a házi segítségnyújtás igénybevételének lehetőségéről.

Az ellátást kérelmezőnek a kérelem előterjesztésekor be kell nyújtani a formanyomtatvány részét képező **jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot**.

Az intézményvezető vagy az általa megbízott személy az intézményi ellátás nyújtásának megkezdését megelőzően megvizsgálja az ellátást igénylő havi jövedelmét, jelentős pénzvagyont és jelentős ingatlanvagyonát, a jövedelemvizsgálathoz mellékeli a jövedelemnyilatkozatot és vagyonyilatkozatot.

A **jövedelemvizsgálat** eredményeként megállapított jövedelemről és jövedelemhányadról, a jövedelem- és vagyonvizsgálat eredményeként megállapított, a személyi térítési díjnak a jelentős pénzvagyontól vagy a jelentős ingatlanvagyonból fedezett részösszegéről az ellátást igénylőt az ellátás igénybevételét megelőzően írásban tájékoztatja, amennyiben azt az ellátást kérelmező kéri.

Az ellátást igénylő vagy a térítési díjat megfizető más személy, írásban vállalhatja a mindenkori intézményi térítési díjjal azonos személyi térítési díj megfizetését. Ebben az esetben nem kell elvégezni a jövedelemvizsgálatot.

Az ellátottak egészségének védelme, betegségek megelőzésének, illetve tovább terjedésének elkerülése érdekében felvételre – soron kívüli, sürgős esetben is – csak a háziorvos által 3 hónapnál nem régebben kiállított, **fertőző betegségtől mentességet** bizonyító igazolás csatolása után kerül sor.

Az előgondozás

Az előgondozás alkalmával az előgondozást végző személy a helyszínen tájékozódik az ellátást igénybe vevő életkörülményeiről, szociális helyzetéről, egészségi állapotáról, valamint mérlegeli azt, hogy az intézmény szolgáltatása megfelel-e az igénybe vevő állapotának és szükségleteinek, valamint tájékoztatást nyújt az intézmény által biztosított szolgáltatásokról. Az előgondozás során az előgondozást végző személy szükség esetén felveszi a kapcsolatot

- az igénybe vevő lakóhelye szerint illetékes szociális hatáskört gyakorló szervvel, a közgyógyellátásra vonatkozó adatok miatt,

- az igénybe vevő háziorvosával, kezelőorvosával az egészségi állapotára, illetve a korábbi gyógykezelésére vonatkozó adatok megismerése céljából,
- a lakóhely szerint illetékes gyámhivatallal, a cselekvőképességre vonatkozó adatok megismerése miatt,
- az ellátást igénybe vevő törvényes képviselőjével, illetve legközelebbi hozzátartozójával.

Az intézményi elhelyezés

Az elhelyezés igénybevételéről az **intézményvezető dönt**. Az intézményvezető az elhelyezés lehetőségéről írásban értesíti az ellátást igénybe vevőt vagy törvényes képviselőjét.

A tájékoztatás tartalma:

- az előgondozás időpontja,
- a férőhely elfoglalásának kezdő időpontja,
- az intézményi elhelyezéssel kapcsolatos egyéb teendőket.

Az intézményi férőhely-üresedés esetén az intézményvezető haladéktalanul intézkedik a fentiekben leírtak szerint.

Az intézményvezető az ellátás iránti kérelmet elutasítja, ha az ellátást igénylő:

- fertőző betegségben szenved
- az ellátásra nem jogosult
- az intézmény szolgáltatása állapotának nem megfelelő.

Amennyiben az ellátást igénylő, illetve törvényes képviselője az intézményvezető döntését vitatja, az arról való értesítés kézhezvételétől számított 8 napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Az intézményvezető, az igények beérkezésének sorrendjében gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről. A várakozói listán elsőbbséget élvez, akinek helyzete soron kívüli elhelyezést indokolja.

Ha valamennyi **soron kívüli elhelyezési** igény nem teljesíthető, az intézményvezető haladéktalanul intézkedik az előgondozás lefolytatásáról, majd dönt a jogosultak elhelyezési sorrendjéről.

A soron kívüli elhelyezésre vonatkozó igényt a kérelemben, illetve beutaló határozatban fel kell tüntetni. Több soron kívüli elhelyezésre vonatkozó kérelem esetén az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető, az ellátás igénybevételének megkezdésekor az ellátást igénylővel, illetve törvényes képviselőjével **Megállapodást köt**.

A megállapodás tartalmazza:

- az ellátás időtartamát (határozott vagy határozatlan időtartam megjelölését),

- az intézmény által nyújtott szolgáltatások formáját, módját, körét,
- a személyi térítési díj megállapítására, fizetésre vonatkozó szabályokat,
- az ellátottak érdekvédelmét,
- az intézményi jogviszony megszűnésének módjait.

A szolgáltatásért **térítési díjat kell fizetni**. Az intézményi térítési díj összegét Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete állapítja meg, melyet évente felülvizsgálhat.

A külön okiratban rögzített személyi térítési díj a jövedelemvizsgálat szabályai szerint, az ellátást igénybe vevő jövedelem- és vagyonyilatkozatában szereplő rendszeres havi jövedelme, jelentős pénzvagyona, illetve jelentős ingatlanvagyonára alapján kerül megállapításra. A személyi térítési díjat úgy állapítja meg az intézmény fenntartója, hogy az ne haladja meg az ellátott rendszeres havi jövedelmének 80%-át, és a megmaradó havi költőpénze legalább a mindenkori öregségi nyugdíj 20%-a legyen.

Az intézményi térítési díj és a személyi térítési díj különbözetét a fenntartó ráterhelheti az ellátott jelentős készpénzvagyonára, vagy ingatlanára, valamint kérheti a különbözet megfizetését a tartásra kötelezett hozzátartozótól.

Az ellátást igénylő nyilatkozhat arról, hogy a mindenkori intézményi térítési díj megfizetésére kötelezettséget vállal.

A térítési díjat minden hónap 10-15. napjáig (nyugdíjfizetéshez igazodva) kell befizetni a Polgármesteri Hivatal pénzügyi munkatársának. A térítési díjak fizetése szervezeten, egy adott napon a Polgármesteri Hivatalban történik. A két hónapot meg nem haladó távollét idején a személyi térítési díj 20%-át, ezen időt meghaladó távollét eseté személyi térítési díj 60%-át kell megfizetni.

Az intézményvezető gondoskodik az ellátást igénylők elhelyezéséről.

A halaszthatatlan elhelyezés módja

Ha az idős otthoni ellátást igénylő személy egészségi állapota vagy személyes körülményei az ellátás halaszthatatlan biztosítását teszik szükségessé, az ellátás az intézményvezető döntése alapján határozott időre, de legfeljebb 3 hónapra a gondozási szükséglet vizsgálata nélkül is biztosítható. Ebben az esetben a megállapodást határozott időre kell megkötöni.

Az intézményi jogviszony megszűnése

Az intézményi jogviszony megszűnik:

- A jogosult halálával,
- Az intézmény jogutód nélküli megszűnésével
- A határozott idejű intézeti elhelyezés esetén a megjelölt időtartam lejártával, kivéve, ha e törvény rendelkezései alapján az elhelyezés időtartama meghosszabbítható,
- Jelen megállapodásnak a szolgáltatás igénybevevője vagy törvényes képviselője általi

felmondásával (részükről a megállapodás indokolás nélkül is felmondható).

Az intézményvezető a következő esetekben mondhatja fel a megállapodást (minden esetben írásban történik):

- A szolgáltatást igénylő másik intézményben történő elhelyezése indokolt vagy további intézményi elhelyezése nem indokolt.
- A szolgáltatást igénylő a Házirendet súlyosan megsérti.
- Amennyiben a szolgáltatást igénylő, a törvényes képviselője vagy a térítési díjat megfizető kötelezett a személyi térítési díj-fizetési kötelezettségének annak ellenére nem tesz eleget, hogy azt jövedelmi, vagyoni viszonyai egyébként lehetővé tennék.
- Ha hat hónapon át folyamatosan térítési díj tartozás áll fenn, és ennek összege a kéthavi személyi térítési összegét meghaladja, intézményi jogviszonya megszüntethető.
- E szabály nem alkalmazható, ha a kötelezett ingatlanvagyonán jelzálogjog került bejegyzésre.
- Tartozás esetén **három hónap** elteltével írásban tájékoztatja az igazgató a jogkövetkezményekről, a jogosultat és/vagy törvényes képviselőjét
- Ha a felmondás jogszerűségét az ellátott, a törvényes képviselője, a térítési díjat vagy az egyszeri hozzájárulást megfizető személy vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat.
- A megállapodás megszüntetésekor a felek elszámolnak, mely magában foglalja a térítési díj fizetésére, az átadott és átvett tárgyi eszközök visszaadására, visszavételezésére vonatkozó megállapításokat.
- A felmondási időt a Felek a jogszabályoknak megfelelően határozzák meg.

A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja:

A szolgáltatás közzétételének módja, formái:

- szórólap, tájékoztató kiadvány, sajtó közreműködése által,
- az otthon életében résztvevő érdekképviselői szervek, egyházak és civil szervezetek tájékoztatása
- háziorvosok, szakorvosok tájékoztatása,
- a települési önkormányzat polgármesteri hivatalának tájékoztatása
- települési önkormányzat honlapja (<http://www.tapiogyorgye.hu/online/hu/ono.html>)

Az értesítések, tájékoztatók módja írásban és szóban történik.

Igénybevétel alapellátás keretében nyújtott ellátásokra vonatkozóan

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés **c) pontja szerint** a családsegítés keretében a szociális vagy mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízishelyzet miatt segítségre szoruló személyek, családok számára a szociális segítő munkát – különösen az életvezetési képesség megőrzése céljából – a szociális és egyéb ellátásokhoz való hozzájutás segítségével, valamint az ezekhez nem köthető egyéb szolgáltatások biztosításával kell nyújtani;

Időskorúak nappali ellátása

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés e) pontja alapján az idősek nappali ellátása keretében a saját otthonukban élő, elsősorban szociálisan rászorult időskorúak (illetve azok a 18. életévüket betöltött személyek, akik egészségi állapotuk miatt e szolgáltatásra rászorulnak) napközbeni tartózkodását, társas kapcsolatainak fenntartását, alapvető higiéniai szükségleteik kielégítését, valamint igény szerint megszervezett étkeztetésüket kell biztosítani.

A nappali ellátás igénybevétele önkéntes, az ellátást igénylő kérelmére történik. A jogviszony keletkezését az intézményvezető intézkedése alapozza meg. A nappali ellátásra vonatkozó kérelem beadása után, melyet az intézményvezetőjéhez kell benyújtani. Az ellátás iránti kérelem és annak nyilvántartása a következő nyomtatványok vezetése útján történik.

- h) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéről szóló adatlaphoz a kérelmező jövedelem és az egészségi állapot igazolást is mellékelni szükséges.
- i) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- j) Nyilatkozat adatkezeléshez
- k) Nyilvántartás az alap-, nappali ellátás igénybevételéről, a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról,
- l) Egyéni gondozási terv, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 8/A – 9. §,
- m) Nappali ellátásban részesülők látogatási és esemény naplója
- n)** Megállapodás a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 94. B. § és a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. SZCSM rendelet 14 § (2) bekezdés alapján

Szociális étkeztetés:

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) bekezdés alapján a Szociális étkeztetés (5/A. § (1) aa) pontja szerint legalább napi egyszeri meleg étel biztosítása azok számára, akik szociálisan rászorultak, akik önmaguknak tartósan vagy átmeneti jelleggel nem képesek azt biztosítani (pl. életkor, egészségi állapot, fogyatékoság, pszichiátriai betegség, szenvedélybetegség, hajléktalanság miatt)

Az ellátás önkéntesen, saját kezdeményezésre vehető igénybe. Az ellátást kezdeményezheti még a háziorvos és a lakókörnyezetből bárki, aki ellátatlan, idős vagy szociálisan rászorult embert észlel.

Az igénylők, az ellátásra vonatkozó igényüket előzetesen szóban, majd írásban a Gondozási Központhoz nyújtják be. Az ellátás iránti kérelemről az adatfelvétel, és a szociális körülményekről való tájékozódás után az intézményvezetője dönt.

Az ellátás dokumentálása a következő nyomtatványok vezetése útján történik:

- e) Kérelem a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás igénybevételéhez, melyhez az ellátást igénybe vevő jövedelme nyilatkozatának csatolása szükséges. (továbbiakban 1.sz. melléklet tartalmazza), a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről szóló 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet által meghatározottak alapján.
- f) Nyilatkozat más szolgáltatás igénybevételéről
- g) Nyilatkozat adatkezeléshez
- h) Egyéni nyilvántartás (törzslap) (1993. évi III. törvény 18. § - 20. §-ban foglalt adatokról)

Házi segítségnyújtás

Az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 5/A. § (1) b) bekezdés alapján a házi segítségnyújtás keretén belül a szociálisan rászorult személy saját lakókörnyezetében való ellátását kell biztosítani, az önálló életvitel fenntartása érdekében szükségleteinek megfelelően- az ellátottal végzett segítő tevékenységek, valamint az önállóság megőrzését segítő mentális gondozás formájában.

A házi segítségnyújtást az intézményvezetőnél kell kérelmezni, erre rendszeresített nyomtatvány kitöltésével. Cselekvőképtelen igénylő esetén a kérelmet törvényes képviselője terjeszti elő, az érintett véleményének lehetőség szerinti figyelembevételével. A korlátozottan cselekvőképes személy az igénylést törvényes képviselőjének beleegyezésével teheti meg, önállóan akkor, ha e tekintetben a bíróság a cselekvőképességét nem korlátozta. A kérelem

előterjesztésekor be kell nyújtani a 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet 1. számú mellékletének I. része szerinti orvosi igazolást, valamint a II. rész szerinti jövedelemnyilatkozatot. A kérelemről az intézmény vezetője dönt.

Biztosított Szolgáltatások formái a szakellátásban

Gondozási - ápolási tevékenységek biztosítása

Az igénybe vevő gondozásával kapcsolatosan felmerülő szükségleteit, ezzel kapcsolatos feladatait meghatározó gondozási terv készül, mely egyénre szabottan határozza meg az ellátásban, részesülő állapotának megfelelő gondozási, ápolási, fejlesztési feladatokat és azok megvalósításának módszereit. A gondozási tervet az ellátás igénybevételét követő egy hónapon belül készíti el a szakmai team, melyben, az ellátásban részesülő személlyel közvetlenül foglalkozó szakemberek, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók vesznek részt (pl. orvos, ápoló-gondozó, foglalkoztatás vezető, mentálhigiénés szakember). Az időskorúak gondozóházában ellátást igénybe vevő esetében 6 hónapot meghaladó bentlakás esetében kell elkészíteni a gondozási tervet.

A gondozási terv típusa – egyéni gondozási terv -, amely a szociális szolgáltatást igénybe vevő ellátásához kapcsolódó gondozási feladatokat rögzíti.

A gondozási tervet és módosítását, az ellátást igénybe vevő személlyel, illetve törvényes képviselőjével közösen kell elkészíteni, mivel a gondozási terv eredményességének feltétele az ellátást igénybe vevő aktív közreműködése.

Az ápolási tevékenység a feladatok ellátása során közvetlenül felmerülő és az Intézmény keretei között biztosítható egészségi állapot helyreállítását célzó tevékenység.

Ha az ellátásban részesülő személy állapota miatt ápolásra is szorul, az egyéni gondozási terv részeként ápolási terv is készül. Az ápolási terv az intézményben lakó személy részére nyújtott, jogszabályban meghatározott ápolási feladatok dokumentációja, amely az ápolásra szoruló személy állapotának javítására vonatkozó feladatokat, illetve az alkalmazható módszereket tartalmazza.

Az ápolási terv tartalmazza:

- az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának leírását;
- az ápolási tevékenység részletes tartalmát;
- az ellátást igénybe vevő önellátó képességének visszanyeréséhez szükséges segítő tevékenységet;
- az ápolás várható időtartamát;
- szükség szerint más formában biztosítandó ellátás kezdeményezését (fekvőbeteg gyógyintézeti elhelyezést stb.).

Az ápolási feladatok szakszerű ellátását az intézmény orvosa folyamatosan figyelemmel kíséri.

Étkeztetés

Az intézmény az étkezést a bentlakók életkori sajátosságainak, valamint az egészséges táplálkozás követelményeinek megfelelően nyújtja az ellátottak számára. Az élelmezést a Községi Konyha biztosítja, melynek keretében napi 5 x étkezést ebből legalább egy alkalommal meleg ételt biztosít.

Ha az ellátást igénybe vevő egészségi állapota indokolja, részére az intézmény – az orvos, vagy dietetikus javaslatára – az előírásainak megfelelő étkezési lehetőséget (pl. diéta) biztosít.

Az Intézményben a fekvőbetegek ellátása során gondoskodni kell a rendszeres folyadékbevitelről is.

Ruházat, textília biztosítása

Az ellátást igénybe vevő az intézményben saját ruházatát és textíliáját használhatja.

Ha az ellátást igénybe vevő nem rendelkezik megfelelő mennyiségű és minőségű saját ruházattal, a teljes körű ellátás részeként az intézmény a lakó szükségletének megfelelően biztosítja, a jogszabályban meghatározottak szerint.

A ruházat tisztításáról és javításáról az intézmény a házirendben meghatározott módon gondoskodik.

Az Intézmény a textíliával való ellátás keretében, valamint a személyi higiéné biztosítása érdekében ellátottanként:

- három váltás ágyneműt;
- a tisztálkodást segítő három váltás textíliát, valamint a tisztálkodáshoz szükséges anyagokat, eszközöket;
- az incontinens betegek ellátásához szükséges anyagokat, eszközöket szükség szerint biztosítja.

Egészségügyi ellátás

Az egészségügyi ellátás keretében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény gondoskodik az igénybe vevő:

- egészségmegőrzését szolgáló felvilágosításról;
- rendszeres orvosi felügyeletről;
- szükség szerinti ápolásról;
- szakorvosi ellátásához való hozzájárulásról;
- kórházi kezeléshez való hozzájárulásról;
- a hatályos jogszabályban meghatározott gyógyszerellátásról.

Az Intézmény a rendszeres orvosi felügyelet keretében biztosítja az ellátást igénybe vevő egészségi állapotának folyamatos ellenőrzését, az egészségügyi tanácsadást, a szűrést, az orvos által elrendelt vizsgálat elvégzését – ha az intézmény keretei között megoldható –, gyógykezelését.

Az ellátásban részesülő személy részére előírt gyógyszer felhasználását a jogszabályban meghatározott nyilvántartó lapon rögzíti a vezető ápoló.

Az Intézmény ápolói műszakonként az ellátottak egészségi állapotát érintő változásokról, illetve a velük kapcsolatos jelentősebb eseményekről sorszámozott eseménynaplót (átadó füzetet) vezetnek.

Az intézménynek a jogszabály szerinti gyógyszercsoportokból rendelkezni kell az ellátásban részesülők rendszeres, illetve eseti gyógyszer szükségletéhez igazodó, megfelelő mennyiségű készlettel.

Az alap gyógyszerkészletet havonta az intézmény orvosa állítja össze a vezető ápoló javaslata alapján. Az alap gyógyszerkészlet összeállításánál figyelemmel kell lenni az ellátást igénybe vevők egészségi állapotára, valamint az esetleg előforduló sürgős ellátás esetére is.

Biztosítja továbbá az intézmény a jogszabályban előírt gyógyszercsoportba, valamint a rendszeres gyógyszer szükséglet körébe tartozó gyógyszerek, továbbá a gyógyászati segédeszközök közül elsősorban a közgyógyellátási igazolványra felírható, illetve a társadalombiztosítás által támogatott gyógyszert és gyógyászati segédeszközöket.

Kivéve, ha az adott gyógyszercsoporton belül nincs közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, vagy nincs olyan közgyógyellátási igazolványra felírható gyógyszer, amely az adott betegség kezeléséhez megfelelő.

Mentálhigiénés ellátás, foglalkoztatás biztosítása

Az Intézmény feladatkörében gondoskodik az ellátást igénybe vevő mentálhigiénés ellátásáról. Ennek keretében biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot;
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést;
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit;
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit;
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását;
- a hitélet gyakorlásának feltételeit,
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

A bentlakásos intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében.

Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szükséges szervezni:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, sporttevékenység, fekvőbetegek levegőztetése, ágytorna, stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévénézés, kártya- és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, stb.);
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepségek, névnapok, színház-, mozi-, múzeumlátogatások, kirándulások, kiállítások, stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket – az ellátást igénybe vevők közreműködésével a terápiás munkatárs megtervezi és a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítja.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

Érték és vagyonmegőrzés

Az érték- és vagyonmegőrzésre átvett tárgyakról az intézményvezető tételes felsorolás alapján átvételi elismervényt készít, és annak egy példányát átadja az ellátást igénybe vevőnek.

Az értéktárgyak átadását és átvételét két tanú jelenlétében kell elvégezni. Az értéktárgyak biztonságos megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

Az ellátást igénybe vevőtől átvett készpénzt elsősorban az ellátást igénybe vevő, illetve törvényes képviselőjének meghatalmazása szerint az intézményben vagy pénzügyintézetben kell őrizni. A házirend tartalmazza, hogy milyen esetekben szükséges a készpénzt – pénzügyintézetben – betét formájában megőrizni.

A készpénz betétben való elhelyezéséről, a pénz átvételétől számított négy munkanapon belül az intézmény vezetője gondoskodik. A készpénz betétben történő elhelyezéséig annak megőrzését a pénzügykezelési szabályzatban foglaltak szerint kell biztosítani.

Az intézményben az ellátást igénybe vevő személy készpénzének kezelése saját, vagy törvényes képviselőjének írásbeli nyilatkozata szerint személyes nyilvántartású letét formájában is történhet.

A letétben elhelyezett készpénz elsősorban a személyes szükségletek kielégítését szolgálja.

A készpénz kezeléséről, a kezelésre jogosult személyekről, valamint a pénz felhasználásának és elszámolásának módjáról a Pénzügykezelési Szabályzat rendelkezik.

Az intézményben elhunytak eltemettetésének megszervezése

Az intézményben elhunytakkal kapcsolatos teendők ellátását a vezető ápoló és az intézményvezető szervezi. Ennek keretében kell gondoskodni az elhunyt:

- elkülönítéséről;
- végtisztességre való felkészítéséről;
- ingóságainak számbavételéről, megőrzéséről, letétbe helyezéséről, valamint a

hagyatéki végzést követően az örökösöknek történő átadásáról.

Az elhunyt ingóságairól a halál beálltát követően azonnal jegyzéket készít a haláleset időpontjában műszakot vezető dolgozó. A jegyzéket két tanúval alá kell íratni.

A törvényes képviselő, valamint a közeli hozzátartozók értesítéséről az intézmény vezetője legkésőbb a haláleset követő napon gondoskodik. Az eltemettetés megszervezéséről, egyéb előzetes intézkedés hiányában az örökösök gondoskodnak.

Ha az elhunyt halála előtt az eltemettetéséről rendelkezett az intézmény felé, és a takarékbetétje elhelyezésekor kedvezményezettként az intézményt jelölte meg elhalálozása esetére, az intézményvezető a takarékbetétből gondoskodik a temetésről.

Az intézmény vezetője – amennyiben nincs, vagy nem lelhető fel az eltemettetésre köteles személy, vagy az eltemettetésre köteles személy nem gondoskodik a temetésről – az elhunyt személy köztemetésének elrendelése iránt intézkedik a haláleset szerint illetékes települési önkormányzatnál.

5. Biztosított szolgáltatások formái az alapellátásban

Időskorúak nappali ellátása

Férőhely száma: 20 fő

Nyitvatartási idő: Hétköznap 8.00.-16.00.-ig

Tápiógyörgye Község Közigazgatási területén élő 18. életévüket betöltött egészségi állapotuk, vagy idős koruk miatt szociális és mentális támogatásra szoruló, önmaguk ellátására részben képes személyek számára nyújt, segítséget nappali ellátás keretein belül.

Szolgáltatások biztosítása az ellátást igénybe vevők számára:

- szabadidős programok szervezése
- televízió, videó, rádió, cd lemezjátszó, magnó használata,
- sajtótermékek (napilapok, heti lapok),
- szükség szerint az egészségügyi alapellátás megszervezése, a szakellátáshoz való hozzájutás segítése.
- tisztálkodás, mosatási lehetőség biztosítása
- hivatalos ügyek intézésének segítése
- munkavégzés lehetőségeinek megszervezése
- életvitelre vonatkozó tanácsadás, életvezetés segítése

- egészségügyi ellátás körébe tartozik
 - ✓ felvilágosító előadások szervezése
 - ✓ tanácsadás az egészséges életmódról
 - ✓ gyógytorna lehetőségének biztosítása
 - ✓ szobakerékpár a testmozgás biztosításához
 - ✓ rendszeres vérnyomás és testsúlymérés
- mentális gondozás
- szabadidős programok szervezése
 - ✓ kirándulás
 - ✓ kulturális programok
 - ✓ hivatalos ügyek intézésének segítése,

Igény szerint étkezés biztosítására is van lehetőség szociális étkeztetés ellátási forma igénybe vételével.

Szociális étkeztetés

Az étel elkészítése az önálló intézményként működő önkormányzati konyhán történik. Az ellátottnak itt is és a Gondozási Központban is van lehetősége az ételt vagy helyben elfogyasztani, vagy elvitel formájában igénybe venni. Az étkeztetés folyamatosan igénybe vehető a hét minden napján, tehát hétvégén és munkaszüneti, illetve ünnepnapokon is van lehetőség a napi főétkezésként meleg étel elfogyasztásra.

Házi segítségnyújtás

A házi segítségnyújtás keretében szociális segítség vagy személyi gondozás vehető igénybe. a szociális segítség tartalmazza

- e) a lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködést
 - f) a háztartási tevékenységben való közreműködést
 - g) a veszélyhelyzetek kialakulásának megelőzésében és a kialakult veszélyhelyzet elhárításában történő segítségnyújtást
 - h) szükség esetén a bentlakásos szociális intézménybe történő beköltözés segítségét.
- személyi gondozás a szociális segítéstevékenységei mellett magában foglalja az igénybe vevő személlyel való segítő kapcsolat kialakítását, fenntartását, továbbá gondozási és ápolási feladatok elvégzését. A házigondozást végző szolgáltató a házi segítségnyújtás

során együttműködik az egészségügyi és szociális alap és szakellátást nyújtó intézményekkel.

Rendszeres házi segítségnyújtás csak fertőzésmentes lakókörnyezetben nyújtható. Ha fertőző beteg gondozása szükséges, ki kell jelölni egy gondozót, aki a fertőző állapot időtartama alatt kizárólag a fertőző beteget gondozza, a fertőzés elkerülése érdekében szükséges tárgyi feltételeket és a felkészítést biztosítani kell.

III.

SZOCIÁLIS SZOLGÁLTATÁST IGÉNYBE VEVŐK ÉS A SZEMÉLYES GONDOSKODÁST VÉGZŐ SZEMÉLYEK JOGAINAK VÉDELME

3. A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményben ellátottak jogai

- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézményi ellátást igénybe vevő ellátottaknak joga van, szociális helyzetére, egészségi és mentális állapotára tekintettel a szociális intézmény által biztosított teljes körű ellátásra, valamint egyéni szükségletei, speciális helyzete vagy állapota alapján az egyéni ellátás, szolgáltatás igénybevételére.
- A szociális szolgáltatások biztosítása során tilos a hátrányos megkülönböztetés bármilyen okból, így különösen az ellátott neme, vallása, nemzeti, etnikai hovatartozása, politikai vagy más véleménye, kora, cselekvőképességének hiánya vagy korlátozottsága, fogyatékosága, születési vagy egyéb helyzete miatt.
- Az ellátást igénybe vevő jövedelmi helyzetét csak a törvényben, illetve törvény felhatalmazása alapján készült kormányrendeletben meghatározott esetekben és feltételek mellett lehet vizsgálni.
- Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos legfontosabb adatok megismeréséhez. Ennek teljesítése érdekében az intézmény vezetője évente, május 31-ét követően – az előző évről készített – közhasznúsági jelentést az intézményben jól látható helyen kifüggeszti, illetve szükség esetén szóban ad tájékoztatást az ellátást igénybe vevő részére.

A közhasznúsági jelentés tartalmazza többek között:

- ✓ az intézmény működési költségének összesítését;
 - ✓ az intézményi térítési díj havi összegét;
 - ✓ az egy ellátottra jutó havi önköltség összegét.
- A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény az általa biztosított szolgáltatást

olyan módon végzi, hogy figyelemmel legyen az ellátást igénybe vevőket megillető alkotmányos jogok maradéktalan és teljes körű tiszteletben tartására, különös figyelemmel

- ✓ az élethez, emberi méltósághoz;
 - ✓ a testi épséghez;
 - ✓ a testi-lelki egészséghez való jogra.
- Az ellátást igénybe vevőt megilleti személyes adatainak védelme, valamint a magánéletevel kapcsolatos titokvédelem. Az igénybevételi eljárás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy az ellátást igénylő adataihoz csak az arra jogosult személyek férjenek hozzá. Az intézményvezető köteles biztosítani továbbá, hogy az intézményi elhelyezés során az ellátott egészségi állapotával, személyes körülményeivel, jövedelmi viszonyaival kapcsolatos információkról más ellátást igénybe vevő, valamint arra illetéktelen személy ne szerezhesen tudomást, különösen figyelemmel az ellátást igénybe vevő szociális rászorultságára.
 - Az intézmény nem korlátozhatja az ellátottat, a személyes tulajdonát képező tárgyai, illetve mindennapi használati tárgyai használatában, kivéve a házirendben meghatározott azon tárgyak körét, amelyek veszélyt jelenthetnek az intézményben élők testi épségére. Az intézményvezetőnek gondoskodnia kell az ellátást igénybe vevők intézménybe bevitt vagyontárgyainak, személyes tárgyainak és értékeinek megfelelő és – szükség esetén – biztonságos elhelyezéséről. Ha az ellátást igénybe vevő vagyontárgya, vagy értéktárgya a megőrzés szempontjából speciális feltételeket igényel, az intézmény köteles segítséget nyújtani az ellátást igénybe vevő részére a megfelelő elhelyezéshez, illetve annak igénybevételéhez, vagy eléréséhez.
 - Az ellátást igénybe vevőnek joga van az intézményen belüli és intézményen kívüli szabad mozgásra, figyelemmel a saját és társai nyugalma, biztonságára. Az intézmény házirendje meghatározza az intézményből történő távozás és visszatérés rendjét is.
 - Az ellátást igénybe vevőnek joga van családi kapcsolatainak fenntartására, rokonok, látogatók fogadására. Az intézményvezető a házirendben szabályozott módon rendelkezik a látogatás rendjéről. A látogatók fogadása során figyelemmel kell lenni az intézményben élő más személyek nyugalma is.
 - Amennyiben az intézményben ellátott személy betegsége miatt ápolásra, gyógykezelésre szorul, ellátása során figyelemmel kell lenni az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény (a továbbiakban: Eütv.) betegek jogait szabályozó

rendelkezéseire.

- Amennyiben az ellátást igénybe vevő egészségi állapotánál, vagy egyéb körülményeinél fogva közvetlenül nem képes az illetékes szervek megkeresésére, az intézményvezető segítséget nyújt ebben, illetve értesíti az ellátott törvényes képviselőjét, vagy az ellátott jogi képviselőt az ellátott jogainak gyakorlásához szükséges segítségnyújtás céljából.

-

4. Az egyes ellátotti csoportok speciális jogai

A szociális intézmény ellátását igénybe vevő személynek, törvényes képviselőjének joga van:

- az ellátott állapotának felülvizsgálatával kapcsolatos információk megismerése;
- az akadálymentes környezet biztosítására;
- az információkhoz, az ellátottat érintő legfontosabb adatokhoz való hozzáférés biztosítására;
- a képességek, készségek fejlesztésére, illetve az állapotfenntartás vagy -javítás lehetőségeinek megteremtésére;
- az önrendelkezés elvére, a fogyatékos személy életvitelével kapcsolatos döntéseinek tiszteletben tartására;
- társadalmi integrációjukhoz való jogra, más személyekkel történő kapcsolat létesítésére, kapcsolattartásra, valamint intézmények, szolgáltatások igénybevételére, elérésére.

Veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának zavara következtében saját vagy mások életére, egészségére, testi épségére jelentős veszélyt jelenthet, de a megbetegedés jellegére tekintettel a sürgős intézeti gyógykezelésbe vétel nem indokolt.

Közvetlen veszélyeztető magatartásnak minősül, ha az ellátott pszichés állapotának akut zavara következtében saját vagy mások testi épségére, egészségére, életére közvetlen és súlyos veszélyt jelent.

A szociális szolgáltatást végzők jogai

A szociális ágazatban foglalkoztatottak, vagy munkaviszonyban álló személyek esetében biztosítani kell, hogy a munkavégzéshez kapcsolódó megbecsülést megkapják, tiszteletben tartásuk emberi méltóságukat és személyiségi jogait, munkájukat elismerjék, valamint a munkáltató megfelelő munkavégzési körülményeket biztosítson számukra.

Az előgondozással megbízott személy közfeladatot ellátó személynek minősül.

Tájékoztatási kötelezettség

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátás feltételeiről a kérelem benyújtásakor a kérelmezőt tájékoztatni kell. Az ellátás megkezdésének legkorábbi időpontjáról az intézmény vezetője a jogosultat, illetve hozzátartozóját értesíti.

Az értesítés, illetőleg tájékoztatás tartalmazza:

- az igénybevétel megkezdésére fenntartott legalább nyolcnapos határidőt, továbbá az annak elmulasztása esetén követendő eljárást;
- az intézménybe való felvételre, az intézményi jogviszony létesítéséhez szükséges okiratokra, személyes használati tárgyakra, hozzátartozói nyilatkozatokra, a személyes megjelenésre vonatkozó szabályokat és más, jogszabályban meghatározott feltételeket.

Az intézmény vezető ápolója köteles értesíteni, illetve tájékoztatni a jogosultat és az általa megjelölt hozzátartozóját

- a jogosult állapotáról, annak lényeges változásáról,
- az egészségügyi intézménybe való beutalásáról,
- az ellátás biztosításában felmerült akadályoztatásról, az ellátás ideiglenes szüneteltetéséről,
- az áthelyezés kezdeményezéséről, illetőleg kérelmezéséről,
- a díjfizetési hátralék következményeiről, valamint a behajtás érdekében kezdeményezett intézkedéséről.

A jogosultak érdekvédelme

Az intézményvezető az ellátás igénybevételekor a fenntartó által jóváhagyott intézményi Házirend egy példányát átadja a jogosultnak. Egyébként a Házirendet az intézményben jól látható helyen ki kell függeszteni, és gondoskodni kell arról, hogy az a jogosultak hozzátartozói, és az intézmény dolgozói számára folyamatosan hozzáférhető legyen.

Az érdekképviselői fórum a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv, mely az Érdek képviselői Szabályzatban és a Házirendben meghatározott feltételek és eljárás szerint működik.

Az Érdek képviselői Fórum:

- előzetesen véleményezi az intézmény vezetője által készített, az ellátottakkal, valamint az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a Szakmai Programot, az Éves

Munkatervet, a Házirendet, valamint az ellátottak részére készült tájékoztatókat;

- megtárgyalja az intézményben élők panaszait – ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat-, és intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- tájékoztatást kérhet az intézményvezetőtől az ellátottakat érintő kérdésekben, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban;
- intézkedés megtételét kezdeményezheti a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé, amennyiben az intézmény működésével kapcsolatosan jogszabálysértésre utaló jeleket észlel.

Az érdekképviselői fórum megválasztásának és működésének részletes szabályait az Érdekképviselői Fórum Működési Szabályzata tartalmazza.

Az ellátott jogi képviselő: **Somogyiné Egedi Sára**
Levelezési címe: 1365, Bp, pf.646
Telefonszám: 06 20 489- 95-95
Fogadóóra hely és ideje: **telefonos egyeztetést követően**
Igény szerint a Községi Gondozási Központban is tart fogadó órát és áll az ellátottak rendelkezésére.

IV.

A szolgáltató és az igénybe vevő közötti kapcsolattartás módja

Szóbeli, elektronikus és telefonos kapcsolattartási lehetőség az intézmény vezetővel, illetve, a gondozókkal, vezető ápolóval hétköznapi munkaidőben 8.00.-16.00.-ig illetve előzetes időpont egyeztetés esetén más időpontokban is lehetséges.

Levelezési cím: Községi Gondozási Központ, 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A
Telefonszám: 06 53 383 025
Email cím: gondozas.gyorgye@gmail.com
Tápiógyörgye községi honlapján www.tapiogyorgye.hu tájékozódhatnak a szolgáltatásokkal kapcsolatosan.

V.

AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI MŰKÖDÉSE

Az intézmény jogállása:

- Szakmailag önálló.
- Az intézmény önálló jogi személy, részben önállóan gazdálkodó költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait megbízás alapján a Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Irodája

végzi.

- Érvényes működési engedélyről a fenntartó feladata gondoskodni

Az intézmény alapítója és fenntartója:

Tápiógyörgye Községi Önkormányzat 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1

Az intézmény alapításának éve: 1977

A munkáltatói jogok gyakorlója és a szakmai munka irányítója:

A Gondozási központ vezetője munkáltatói jogkörrel rendelkezik az intézményben dolgozó közalkalmazottak tekintetében.

3. A szervezeti egységek egymásra épülése

Az intézmény vezetését az intézményvezető látja el. Munkáját a vezető ápoló-gondozó segíti. Az intézményvezető napi kapcsolatban áll a vezető ápoló-gondozóval és közvetve az egész intézményt szervezi és irányítja.

Az intézmény működése során a demokrácia alapelveit követi. Minden jelentős döntés előtt az intézményvezető információt kér a szakmai vezetőtől, szakemberektől.

A fórumok működése során a demokrácia alapelveit követi. A fórumok működtetése lehetővé teszi a munkával kapcsolatos problémák megbeszélését (dolgozói értekezlet, szakmai team működtetése, szupervízió).

Feladatkörök bemutatása

Az intézményvezető:

- Az intézmény munkájának szervezése, irányítása, ellenőrzése, a feladatok időben történő elvégzése, a rendeltetésszerű működés biztosítása.
- Az egységes szakmai szemlélet és színvonalas szakmai munka biztosítása.
- A szervezeti egységek együttműködése, munkájuk összehangolása.
- A szociális és mentális ellátás, foglalkoztatás közvetlen irányítása.

Terápiás munkatárs:

Rendelkezik a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel, szervezi az intézmény lakói részére a mentális, kulturális, és szabadidős tevékenységeket. A mentálhigiénés tevékenységbe bevonják az ápoló- gondozó munkatársakat is.

- mindennapos gondozási feladatokat lát el az alapvető fiziológiás és mentális szükségletek kielégítésében;
- vezeti a gondozási naplót;
- segíti a pozitív gondolkodásmód kialakulását;

- tevékenysége során köteles szorosan együttműködni az intézmény egészségügyi részlegének dolgozóival.

A gazdasági-pénzügyi feladatok ellátását a fenntartó központjában végzik. A házipénztár vezetését, a lakók letétkezelését az arra megbízott munkatárs végzi.

Az ápoló- gondozó munkatársak biztosítják a személyre szóló és szükséges egészségügyi és fizikai ellátást, részt vesznek a foglalkoztatásban és a mentálhigiénés ellátásban. A szociális és egészségügyi dolgozók rendelkeznek a hatályos jogszabály által előírt kötelező szakmai végzettséggel.

Feladatuk továbbá:

- a lakók személyi higiéniájának megtartása, kialakítása;
- az általános állapot folyamatos megfigyelése, a változások észlelése;
- késztetés az egészséges életmódra;
- mobilizálás;
- gyógyszerelés, a gyógyszereszedés ellenőrzése;
- az ápolási feladatok ellátása;
- ápolási dokumentáció vezetése.

Az intézmény épületének helyiségeiben a takarítást folyamatosan a takarítási tevékenységgel megbízott munkatárs végzi, részben speciális gépekkel, részben hagyományos kézi módszerekkel.

Az ellátást igénybe vevők ruhaneműinek és az intézmény textíliáinak mosását, vasalását és javítását az ezzel megbízott munkatárs látja el.

Az ellátást igénybe vevők ételmezésének biztosítását a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem végzi el. Az ételek elkészítése is itt történik a Községi Gondozási Központ kiosztó, tálaló konyhájában csak az ételek kiadagolása és kiosztása történik.

Az étel felszolgálása az intézmény ebédlőjében, vagy a lakó szobájában történik

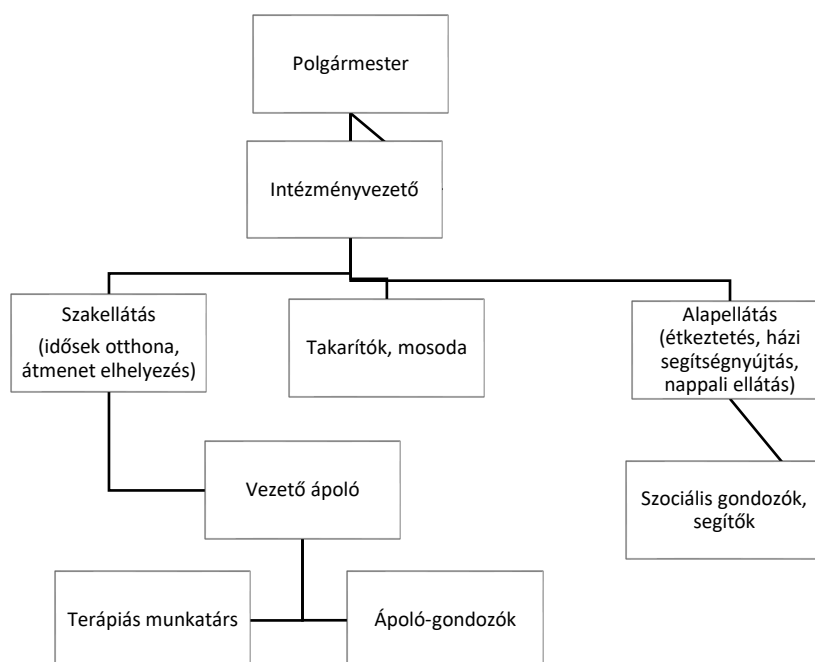
4. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

A szakmai egység létszám és szakképzettség szerinti megoszlását a 1. sz. Melléklet tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

Szervezeti ábra:



3. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

**A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának
tárgyában**

Véleményezi: Képviselő-testület, Szociális- Kulturális- és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A 2025. október 16-án lefolytatott hatósági ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetése érdekében vált szükségessé a Szervezeti és Működési Szabályzat hivatalos felülvizsgálata és aktualizálása.

Fentiek értelmében, a jogszabályi kötelezettségének eleget téve Vankóné Petkovics Judit az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot kívánja a Képviselő-testület elé terjeszteni

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a fentiek alapján hagyja jóvá a Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Tápiógyörgye, 2026. január 17.

Dr. Kolláth Ágnes

Jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

.../2026. (I. 27.) határozati javaslata

A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete sz.
határozatával jóváhagyta

Hatályos 2026..... napjától

I. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat,
- a működés egyes szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az intézménynek, a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, 2011. évi CXCV. (a továbbiakban: Áht.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

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

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

II. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Községi Gondozási Központ

Az intézmény székhelye és telephelye:

- Az intézmény székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A
- Az intézmény telephelye: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 6.

Az intézmény alapítása:

A Községi Gondozási Központ alapításának kelte: Tápiógyörgye, 2009. október.06

Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény tevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

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

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

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

4.2. A költségvetési szerv tevékenységeinek államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a költségvetési szerv gondoskodik a 4.1. pontban meghatározott közfeladatai (szociális alapszolgáltatási feladatok) jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés
8	107052	Házi segítségnyújtás

A működést meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról,

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- az intézmény Alapító okirata 22/2016

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és engedélyezett férőhelyek, létszámok

Alapellátás keretében:

- Házi segítségnyújtás (19 fő)
- Nappali ellátás (20 fő)
- Szociális étkeztetés

Szakosított ellátás keretében:

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

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

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Mosodai szolgáltatás
- Vállalkozási tevékenység:

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

Az intézet beszámolási kötelezettsége:

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

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó szervezet.

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

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

Alapító szerv neve és címe

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

Az alapító szerv:

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

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Áht. 10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

20/B. § (1) A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)–(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A részlet szabályokat a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg.

a.) Pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója köteles elvégezni.

A pályázati felhívást jogszabályban meghatározott módon kell közzétenni.

b.) A pályázati felhívás tartalma

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

c.) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító Önkormányzat képviselő-testülete adja.

A magasabb intézményvezetői megbízást 5 évre szól.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3.§ 19. pont alapján: vagyonkezelő a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében: irányítása alá tartozó intézmény.

Nvtv. 5.§(5) A helyi önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezi

b) a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmény,

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott. Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény megszüntetése

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

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

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

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

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

III. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- alapszolgáltatási részleg

Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

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

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

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (pl. a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend,
 - Szakmai Program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (pénztár és pénzügyi szabályzat; az ellátottak pénzügyi szabályzat;)
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Élelmezési szabályzat.
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitéttel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó. Az intézményvezető-helyettes feladatkörét a vezető ápoló látja el.

A gondozási részleg

A gondozási részleg élén a főnővér áll.

a.) A gondozási részleg feladatai:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
 - fizikai,
 - mentális, és
 - életvezetési tanácsadás nyújtása.
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, szem előtt tartva az ellátott szociális, testi és szellemi állapotát,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

b.) A főnővér feladatai

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

c.) Orvos feladata:

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

d.) Terápiás munkatárs feladata

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

e.) Ápoló-gondozó feladata:

- munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi,
- feladata az ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása,
- ellátja az ellátottak ételmezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a vezető ápolónak,
- elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát,
- részt vesz az orvosi vizsgálatokon, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal,
- előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát,
- gyógyszerelési feladatokat végez,
- ápolási munkájának szerves részét képezi a rehabilitációs tevékenység.
- köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani,
- rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival,
- vezeti az ellátottak dokumentációit,
- kulturált környezet kialakítása, személyi környezet és ételmezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása,
- sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az intézményvezetőt és a vezető ápolót értesíteni,
- az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet,

Alapszolgáltatási részleg

a.) Személyi gondozó feladatai:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása érdekében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
- ágyazás, ágyneműcsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,
- folyadékpótlás, étkeztetés,
- mozgatás ágyban,

- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómaszák cseréje,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

b.)Szociális segítő feladatai

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

A gazdasági feladatok

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

Az ételmezési feladatok

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

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

Az intézmény működése

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A hierarchiát tekintve

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

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

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes, főnövér
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők – intézményvezető helyettes, főnövér- feladatellátása biztosítja. A dolgozók, a középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IV. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum.

1992. évi XXXIII. törvény 14. § (2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt a gondozási és alapszolgáltatási részleg valamennyi dolgozója

A munkaértekezletet negyedévente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolóknak, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,
- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

- szabadon elmondhatják véleményüket,

- kérdéseket tehetnek fel,
- javaslatokat tehetnek.

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

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

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

2. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez – szakellátás és alapellátás - tartozó dolgozó.

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

Az értekezlet célja, hogy

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

A dolgozók az értekezleten

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

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

A lakógyűlés

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

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy

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

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

Az intézményvezető kötelessége, hogy a lakók által feltett kérdésekre választ adjon. Amennyiben az intézményvezető az ellátott kérdésére nem tud elfogadható választ adni, úgy a kérdésre a lakógyűlést követő 8 munkanapon belül köteles írásban választ adni.

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

4. Érdekképviselői fórum

Az érdek-képviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdek-képviselői fórum tagjai

- az intézményi ellátást **igénybe vevők közül** választás alapján kettő fő, *(kettőszáz férőhelyig)*
- az ellátottak **hozzátartozói**, illetve törvényes képviselői közül választás alapján, egy fő;
- az **intézmény dolgozóinak** képviselőjében választás alapján, egy fő;
- **kijelölés** alapján, az **intézményt fenntartó szervezet** képviselőjében egy fő.

A fórum tagjai az elnököt szavazással maguk közül választják.

- **A tagság nevét, elérhetőségét, a működési szabályzatát, az ülésezés rendjét jól látható helyen, hozzáférhető módon kell elhelyezni.**

Az érdek-képviselői fórum

- a) előzetesen **véleményezi** az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet**, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,
- b) megtárgyalja az **intézményben élők panaszait** - *ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat* -, és **intézkedést kezdeményez** az intézményvezető felé
- c) **tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben**, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,
- d) amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel, intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé.

A fórum panasz esetén ülést tart. Megtárgyalja és továbbítja a problémákat.

Panaszbejelentés hiányában üléseit negyedévente tartja. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga, hogy döntsön az előterjesztett intézményi panaszokról, valamint intézkedést kezdeményezzen.

V. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Jogsabályok:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kt.)

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.)

Korm. rendelet

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.)

a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

1.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a Polgármester egyeztetésével a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

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

1.2. A vezetői utasítások rendje

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

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

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

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

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

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

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

A dolgozók kötelesek munkájukat:

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

1.5. Munkarend

Az ápoló-gondozók kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-18.00 nappalos
- 18.00-6.00. éjszakás

Egy műszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-14.00 – ig Takarító, mosónő
- 8.00- 16.00 –ig Terápiás munkatárs

Az Intézményvezető és a főnővér kötetlen időbeosztással dolgozik, azzal, hogy a havi munkaóráik száma megegyezik a havi munkanapok számából adódó havi munkaórával.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szabadságolási tervet kell készíteni

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult az intézményvezető engedélyével.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.7 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony illetve a megbízási szerződés megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevődolgozók, kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

2.1. Az intézményt képviselője

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, és az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

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

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

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

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

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

A bélyegzők jogszerű használatáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

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

4. Iratkezelés

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

Az iratkezelési szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

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

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

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

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

7. A Községi Gondozási Központ kapcsolatrendszere

Községi Önkormányzat:

- irányítja a felügyeletet, ellenőrzi a Községi Gondozási Központ munkáját,
- a Gondozási Központ rendszeres információt szolgáltat a tevékenységről,
- segítő együttműködésen alapuló kapcsolat a szociálisan hátrányos helyzetű lakosok ügyében,
- javaslattételi jog,
- költségvetéssel kapcsolatos elszámolások az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodói eredményeket kezeli
- operatív bérfelhasználás nyilvántartása, bonyolítása
- karbantartás, javítás, szállítási feladatok

Egészségügyi szolgáltatások:

- kihelyezett rendelések,
- konzultációs kapcsolatok,
- egészségügyi nevelés, szaktanácsadás.

Gondozási Központ vezetője:

- az intézmény munkájáról évente egy alkalommal köteles a Képviselő testületet tájékoztatni

8. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

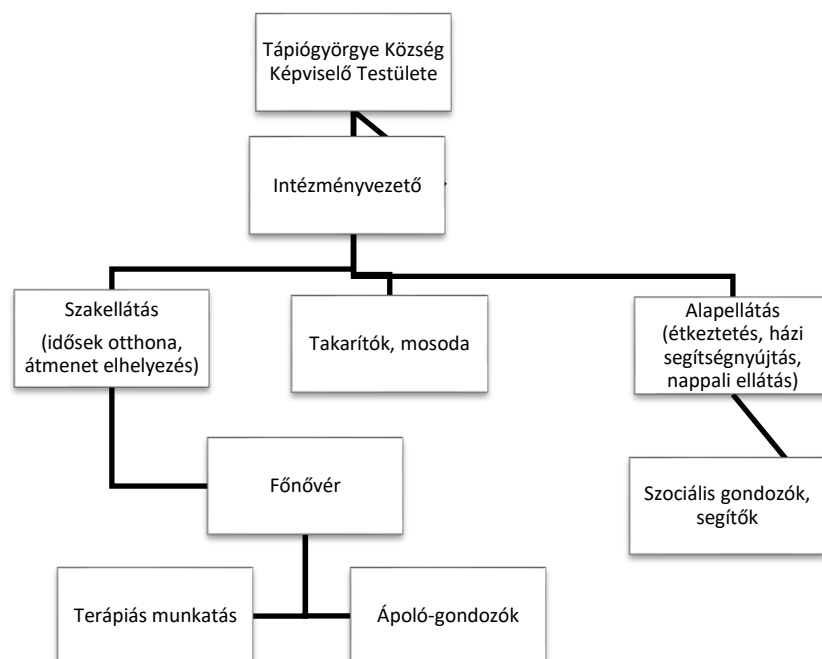
A szakmai egység létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását a Függelék tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

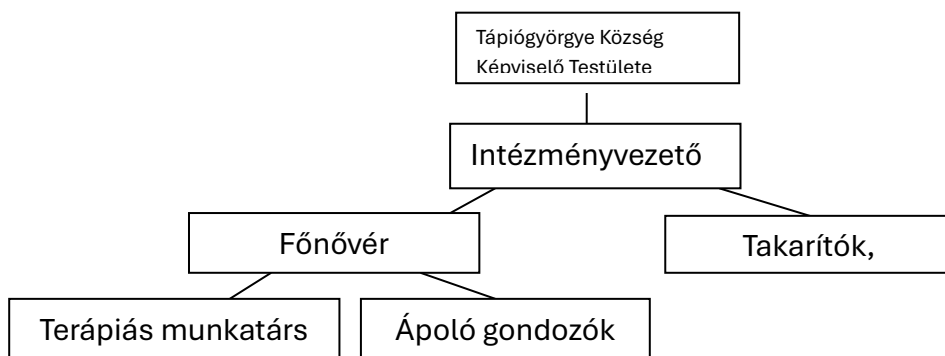
Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

9. Szervezeti ábrák

Szervezeti ábra (székhely)



Szervezeti ábra (telephely)



VI.

Záró rendelkezések

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

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

Tápiógyörgye, 2026.01.15

.....
intézményvezető

FÜGGELÉK

A Községi Gondozási Központ szakmai létszáma

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

Fehér Henrietta: Ha van valakinek kérdése, azt, most megteheti.

Varró László: A Szociális, Kulturális és Sport bizottság elfogadásra javasolta kiegészítéssel, az intézményvezető helyettesnél: *Az állandó helyettesítés maximum 6 hónapra szólhat. Vezető ápoló hiányában, intézményvezető-helyettesnek csak az nevezhető ki, akinek végzettsége megfelel a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 3. számú melléklet 7. pontjának.*

Ezen kívül minimális formai hibák voltak, elütések. Ezt Judit javítja.

A bejelentést beszéltük meg, de ezt belső szabályzat határozza meg.

Ozsvár Marianna: A főnővér most megfelel?

Vankónék Petkovics Judit: Igen, és van egy folyamatban lévő iskolája is.

Józsa Péter: Változott-e valami az intézmény működése az interjúztatáskor voltak belső feszültségek, problémák, ezek hogyan alakultak?

Vankónék Petkovics Judit: Úgy gondolom jó a belső légkör. A tegnapi bizottsági ülés után kisebb módosítást tettem a napirendben. A terápiás foglalkozás időtartamában.

Józsa Péter: Mennyire gördülékeny a munkamegosztás, kollégák támogatják egymást? Sikerült valamit módosítani?

Vankónék Petkovics Judit: Abszolút működőképes.

Ozsvár Marianna: Dolgozók is így gondolják?

Vankónék Petkovics Judit: Szerintem igen. Várom a visszajelzéseket.

Józsa Péter: Pletykáknak nem ülünk fel, de ezt-azt csicseregnek a madarak.

Ozsvár Marianna: A főnővér osztja a gyógyszereket?

Vankónék Petkovics Judit: Igen, egy tárolódobozba van mindenkinek kiadagolva.

Ozsvár Marianna: A betegek azt állítják, hogy nem jól kapják meg a gyógyszereket.

Vankónék Petkovics Judit: Ez nem így van. Ha valakinek nem jó a gyógyszer, akkor jelezni kell, ott az asztalnál. Egy eset volt, de ezt jelezte a főnővérnek. Ha valami kimarad, akkor azonnal intézkedünk, ha tényleg hiányzik. De ne felejtjük el, hogy rengeteg demens ember is van. Ha probléma van gyertek be hozzám, beszéljük meg.

Fehér Henrietta: Ezek orvos által felírt gyógyszerek.

Vankónék Petkovics Judit: Igen, van egy orvosi lap, ezt kell követni. A kiosztás során is, a gyógyszerosztó lapra felvezeti. Nyomon van követve.

Fehér Henrietta: A napirendhez kapcsolódóan van még kérdés?

Vankóné Petkovics Judit: Igen, az említett ellenőrzés miatt az alapítás időpontjával kellett kiegészíteni.

Aki egyetért Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
4	0	0
A bizottság 4 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.		

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

4/2026. (I. 27.) határozata

A Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a megtárgyalta és elfogadta a mellékletben szereplő – Községi Gondozási Központ Szervezeti és Működési Szabályzatát.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző



Községi Gondozási Központ

2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Készítette:

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő- testülete 4/2026 (I.27.) sz.
határozatával jóváhagyta

Hatályos 2026.01.27. napjától

VI. Általános rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, rögzítse az intézmény alapvető működési szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat ennek megfelelően tartalmazza:

- az intézmény adatait,
- az intézmény szervezetét,
- a vezetést segítő szerveket, fórumokat,
- a működés egyes szabályait.

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési szabályzat személyi hatálya kiterjed:

- az intézmény foglalkoztatottjaira,
- az intézmény foglalkoztatottjai közreműködésével létrehozott szervezetekre,
- az intézményi szolgáltatást igénybe vevő ellátottakra.

A szervezeti és működési szabályzat időbeli hatálya a személyi hatálynál meghatározott személyekre a szabályzat jóváhagyásával kezdődik, és hatályon kívüli helyezésével szűnik meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elkészítésének rendje

Az intézménynek, a mindenkor jogszabályi előírásoknak megfelelően kell elkészítenie a Szervezeti és Működési Szabályzatát. Az SZMSZ-t az intézményvezető készíti el.

A szabályzat az intézmény fenntartójának jóváhagyásával válik érvényessé.

A szabályzat készítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- 1992. évi XXXVIII. törvény az államháztartásról, 2011. évi CXCV. (a továbbiakban: Áht.)
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról,
- 1/2000.(I.7.)SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működési feltételeiről.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

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

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

VII. Az intézmény adatai

Az intézmény neve: Községi Gondozási Központ

Az intézmény székhelye és telephelye:

- Az intézmény székhelye: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A
- Az intézmény telephelye: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 6.

Az intézmény alapítása:

A Községi Gondozási Központ alapításának kelte: Tápiógyörgye, 2009. október.06

Az intézmény fenntartója: Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1.

Az intézmény alapfeladatai

Az intézmény tevékenységei a TEÁOR '08 szerinti megjelöléssel:

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

Az intézmény által ellátandó feladatok szakfeladat megjelöléssel:

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

4.2. A költségvetési szerv tevékenységeinek államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	873000	Idősek, fogyatékosok bentlakásos ellátása

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: a költségvetési szerv gondoskodik a 4.1. pontban meghatározott közfeladatai (szociális alapszolgáltatási feladatok) jogszabályokban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáról.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102023	Időskorúak tartós bentlakásos ellátása
2	102024	Demens betegek tartós bentlakásos ellátása
3	102025	Időskorúak átmeneti ellátása
4	102026	Demens betegek átmeneti ellátása
5	102031	Idősek nappali ellátása
6	102032	Demens betegek nappali ellátása
7	107051	Szociális étkeztetés
8	107052	Házi segítségnyújtás

A működést meghatározó jogszabályok, dokumentumok

- 1993. évi III. tv. A szociális igazgatásokról és szociális ellátásokról,

- 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 9/1999. (XI. 24.) SzCsM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételeiről,
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról,
- 36/2007. (XII. 22.) SZMM rendelet a gondozási szükséglet, valamint az egészségi állapoton alapuló szociális rászorultság vizsgálatának és igazolásának részletes szabályairól
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 8/2000 (VIII.4) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- az intézmény Alapító okirata 22/2016

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és engedélyezett férőhelyek, létszámok

Alapellátás keretében:

- Házi segítségnyújtás (19 fő)
- Nappali ellátás (20 fő)
- Szociális étkeztetés

Szakosított ellátás keretében:

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

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

Az intézmény alaptevékenységéhez kapcsolódó kiegészítő tevékenységek

- Mosodai szolgáltatás
- Vállalkozási tevékenység:

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

Az intézet beszámolási kötelezettsége:

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

Az intézmény bélyegzői:

Fejbélyegző:

Körbélyegző:

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény a gazdálkodása megszervezésének módjára tekintettel részben önállóan gazdálkodó szervezet.

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

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

Alapító szerv neve és címe

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

Az alapító szerv:

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

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési (megbízási) rendje

Áht. 10. § (1) A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kjt.)

20/B. § (1) A magasabb vezető és a vezető beosztás ellátására szóló megbízásra a 20/A. § (1) és (3)–(8) bekezdései alkalmazásával pályázatot kell kiírni. A pályázatot a megbízási jogkör gyakorlója írja ki.

A részlet szabályokat a 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet határozza meg.

d.) Pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat az intézmény fenntartója köteles elvégezni.

A pályázati felhívást jogszabályban meghatározott módon kell közzétenni.

e.) A pályázati felhívás tartalma

A pályázati felhívásnak tartalmaznia kell legalább a 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendeletben meghatározottakat.

f.) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító Önkormányzat képviselő-testülete adja.

A magasabb intézményvezetői megbízást 5 évre szól.

Az intézményben folytatható reklámtevékenységre vonatkozó előírások

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám nem az ellátottaknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az intézményi feladatellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság

A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény (a továbbiakban: Nvtv.) 3.§ 19. pont alapján: vagyonkezelő a helyi önkormányzat tulajdonában álló nemzeti vagyon tekintetében: irányítása alá tartozó intézmény.

Nvtv. 5.§(5) A helyi önkormányzat korlátozottan forgalomképes törzsvagyonát képezi

b) a helyi önkormányzat által fenntartott, közfeladatot ellátó intézmény,

Alapításkor az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon az alapító tulajdona.

A vagyon feletti rendelkezési jogosultság az Alapító Okiratban meghatározott. Az intézmény működése során keletkező vagyontárgyak esetében elsősorban az alapítót illetik meg.

Az intézmény megszüntetése

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

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

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

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

A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

VIII. Az intézmény szervezete

Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény élén az intézményvezető áll.

Az intézményvezetőnek alárendelten működnek a következő szervezeti egységek:

- gondozási részleg,
- alapszolgáltatási részleg

Az intézményvezető

Az intézményvezető magasabb vezetői beosztásba sorolt munkakör.

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

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

Az intézményvezető további feladatai:

- az intézmény vezetése,
- az intézmény folyamatos működésének biztosítása,
- az intézmény gazdálkodásának szervezése, irányítása,
- a szakmai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása és ellenőrzése, ennek keretében az intézményi részlegek tevékenységének, működésének összehangolása,
- folyamatosan vizsgálja, rendszeresen áttekinti a szervezeti struktúrát, a munkamegosztás rendjét az egyes részlegek között és a részlegeken belül,
- a munkáltatói jogok gyakorlása, (pl. a munkaviszony létesítésével, megszüntetésével, átsorolással, fegyelmi felelősségre vonással, szabadságolással stb., kapcsolatos jogok)
- a jogszabályokban, illetve a fenntartó által megfogalmazott feladatok ellátása,
- az intézmény szervezett működéséhez szükséges belső szabályozottság megteremtése, folyamatos aktualizálása, különös figyelemmel a következőkre:
 - Házi rend,
 - Szakmai Program,
 - SZMSZ,
 - gazdálkodási szabályok (pénztár és pénzügyi szabályzat; az ellátottak pénzügyi szabályzat;)
 - Tűzvédelmi és munkavédelmi szabályzat,
 - Élelmezési szabályzat.
- az intézmény szakmai ellenőrzése és értékelése,
- az intézmény dolgozói szakmai tevékenységének támogatása, továbbképzések tervezése és az azokon való részvétel biztosítása,
- az ellátás színvonalának emelése érdekében tanulmányozza az új gondozási módszereket, törekszik az ellátottak jogai minél szélesebb körben való érvényesítésére,
- törekszik az intézmény hatékony és gazdaságos működtetésére, ennek érdekében vizsgálja, hogy az ellátás színvonalának megtartása vagy emelése milyen módon lehetséges (figyelemmel kíséri az esetleges integrációs lehetőségeket stb.),
- közreműködik az ellátottak érdekvédelmével kapcsolatos tevékenységekben,
- ellátja a térítési díjakkal kapcsolatos feladatokat.

Intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját az intézményvezető-helyettes segíti. Az intézményvezető-helyettes feladatai megegyeznek az intézményvezetőével, azzal a kitéttel, hogy az intézményvezető-helyettes a tevékenységét az intézményvezető útmutatásai, iránymutatásai alapján végezheti, tevékenysége döntés előkészítő, illetve döntés végrehajtó. Az intézményvezető-helyettes feladatkörét a vezető ápoló látja el.

Az állandó helyettesítés maximum 6 hónapra szólhat. Vezető ápoló hiányában, intézményvezető-helyettesnek csak az nevezhető ki, akinek végzettsége megfelel a 1/2000. (I. 7.) SZCSM rendelet. 3. számú melléklet 7. pontjának.

A gondozási részleg

A gondozási részleg élén a főnővér áll.

f.) A gondozási részleg feladata:

- az ellátottak részére az ellátott állapotához igazodó:
 - fizikai,
 - mentális, és
 - életvezetési tanácsadás nyújtása.
- az ellátott számára egyéni bánásmód biztosítása, szem előtt tartva az ellátott szociális, testi és szellemi állapotát,
- az ellátottak számára a megfelelő lakókörnyezet kialakítása, ennek során a kulturált környezet, higiénés rend biztosítása,
- az ellátottak ápolási, gondozási feladatainak ellátása,
- az ellátottak testi és lelki aktivitásának fenntartása, megőrzése.

g.) A főnővér feladatai

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

h.) Orvos feladata:

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

i.) Terápiás munkatárs feladata

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

j.) Ápoló-gondozó feladata:

- munkáját a vezető ápoló közvetlen irányításával, az orvosi utasítások maradéktalan betartásával végzi,
- feladata az ellátottak szükségleteinek biztosítása, egészségügyi ellátása, pszichés egyensúlyban tartása,
- ellátja az ellátottak étellemezésével kapcsolatos ápolói feladatokat, gondoskodik ruházatuk, ágyneműjük előírás szerinti cseréjéről,
- figyelemmel kíséri az ellátottak egészségügyi és mentális állapotát, az észlelt változásokat jelenti a vezető ápolónak,
- elősegíti az ellátottak társas kapcsolatát,
- részt vesz az orvosi vizsgálatokon, az orvos rendelkezéseit feljegyzi, azokat maradéktalanul betartja, és ellátja az orvost a szükséges információkkal,
- előkészíti a diagnosztikai és terápiás műveletekhez az ellátottakat, és ezek végrehajtásában segíti az intézmény orvosát,
- gyógyszerelési feladatokat végez,
- ápolási munkájának szerves részét képezi a rehabilitációs tevékenység.
- köteles a fertőző betegségek megelőzésére és leküzdésére vonatkozó rendelkezéseket, valamint a megelőzést, védekezést végrehajtani,
- rendszeres kapcsolatot tart az ellátottak hozzátartozóival,
- vezeti az ellátottak dokumentációit,
- kulturált környezet kialakítása, személyi környezet és étellemezés higiénés rend kialakítása, betartatása és betartása,
- sürgős intézkedést igénylő rendkívüli eseményről köteles az intézményvezetőt és a vezető ápolót értesíteni,
- az ellátottakkal semmilyen ügyletet nem köthet, ajándékot, pénzt nem fogadhat el, és nem kérhet,

Alapszolgáltatási részleg

b.) Személyi gondozó feladatai:

Az ellátást igénybe vevővel segítő kapcsolat kialakítása és fenntartása érdekében:

- információnyújtás, tanácsadás és mentális támogatás,
- családdal, ismerősökkel való kapcsolattartás segítése,
- az egészség megőrzésére irányuló aktív szabadidős tevékenységben való közreműködés,
- ügyintézés az ellátott érdekeinek védelmében.

Gondozási és ápolási feladatok körében:

- mosdatás, fürdetés, öltöztetés,
- ágyszívás, ágyszívócsere,
- inkontinens beteg ellátása, testfelület tisztítása, kezelése
- haj, arcszőrzet ápolás,
- száj, fog és protézis ápolása,
- körömápolás, bőrápolás,

- folyadékpótlás, étkeztetés,
- mozgatás ágyban,
- decubitus megelőzés,
- felületi sebkezelés,
- sztómaszák cseréje,
- gyógyszer adagolása, gyógyszerelés monitorozása,
- vérnyomás és vércukor mérése,
- hely- és helyzetváltoztatás segítése lakáson belül és kívül,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök beszerzésében való közreműködés,
- kényelmi és gyógyászati segédeszközök használatának betanítása, karbantartásában való segítségnyújtás,
- a háziorvos írásos rendelésén alapuló terápia követése (a tevékenység elvégzéséhez való kompetencia határáig).

b.) Szociális segítő feladatai

A lakókörnyezeti higiénia megtartásában való közreműködés körében:

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

A háztartási tevékenységben való közreműködés körében:

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

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

A gazdasági feladatok

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

Az ételmezési feladatok

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

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

Az intézmény működése

Az intézményt az intézményvezető irányítja, ő a legfelsőbb vezető.

A hierarchiát tekintve

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

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

- Intézményvezető, intézményvezető helyettes, főnövér
- illetve vezetőkhöz tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

A szervezeti egységek együttműködése

A szervezeti egységek együttműködnek az intézményi feladatellátás megvalósítása érdekében.

Az egységek koordinált működését

- az intézményvezető irányító tevékenysége, valamint
- a középszintű vezetők – intézményvezető helyettes, főnövér- feladatellátása biztosítja. A dolgozók, a középvezető és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

IX. A vezetést segítő szervek, fórumok

Az intézményvezetést különböző szervek, fórumok, közösségek segítik annak érdekében, hogy az intézmény a munkahelyi demokrácia érvényesülése mellett történhessen.

A vezetéshez támogatást adnak a lakók és a lakók fórumai.

A vezetést a következő szervek, fórumok segítik:

- munkaértekezlet,
- lakógyűlés,
- érdekképviselői fórum.

1992. évi XXXIII. törvény 14. § (2) Közalkalmazotti tanácsot kell választani minden olyan munkáltatónál, ahol a közalkalmazottak létszáma a tizenöt főt eléri. A tizenöt főnél kevesebb közalkalmazottat foglalkoztató munkáltatónál közalkalmazotti képviselőt kell választani.

1. A munkaértekezlet

A munkaértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt a gondozási és alapszolgáltatási részleg valamennyi dolgozója

A munkaértekezletet negyedévente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyről az intézményvezető jogosult és köteles gondoskodni.

Az értekezletre meg kell hívni az intézményfenntartó képviselőjét.

Az értekezlet napirendjét az intézményvezető állítja össze.

Évente egyszer a napirenden kötelezően szerepeltetni kell az intézmény működésével kapcsolatos beszámolókat, melyben ki kell térni a következőkre:

- a végzett munka ismertetésére, az ellátás színvonalának értékelésére,

- az etikával kapcsolatos körülményekre, állapot ismertetésre,
- az intézmény szakmai programjának értékelésére,
- az intézmény éves munkatervének teljesítésére,
- a dolgozók munkakörülményeinek alakulására.

A dolgozók az értekezleten

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

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

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

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

2. A csoportértekezlet

A csoportértekezlet olyan fórum, melyen köteles részt venni valamennyi, a részleghez – szakellátás és alapellátás - tartozó dolgozó.

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

Az értekezlet célja, hogy

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

A dolgozók az értekezleten

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

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

A lakógyűlés

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

A lakógyűlést az intézményvezetőnek kell összehívnia évente két alkalommal.

A lakógyűlés célja, hogy

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

- az ellátottak javaslatokat tegyenek az intézményi élet egyes területeire.

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

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

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

A lakógyűlésről jegyzőkönyvet, vagy emlékeztetőt kell felvenni. A dokumentumot iktatni kell, majd az irattárba kell helyezni, s biztosítani kell az érintettek szabad betekintési jogát.

4. Érdekképviselői fórum

Az érdek-képviselői fórum a bentlakásos intézménnyel intézményi jogviszonyban állók jogainak, érdekeinek érvényesülését elősegíteni hivatott szerv.

Az érdek-képviselői fórum tagjai

- az intézményi ellátást **igénybe vevők közül** választás alapján kettő fő, *(kettőszáz férőhelyig)*
- az ellátottak **hozzátartozói**, illetve törvényes képviselői közül választás alapján, egy fő;
- az **intézmény dolgozóinak** képviselőjében választás alapján, egy fő;
- **kijelölés** alapján, az **intézményt fenntartó szervezet** képviselőjében egy fő.

A fórum tagjai az elnököt szavazással maguk közül választják.

- **A tagság nevét, elérhetőségét, a működési szabályzatát, az ülésezés rendjét jól látható helyen, hozzáférhető módon kell elhelyezni.**

Az érdek-képviselői fórum

a) előzetesen **véleményezi** az intézmény belső életével kapcsolatos dokumentumok közül a **szakmai programot, az éves munkatervet, a házirendet**, az ellátottak részére készült tájékoztatókat,

b) megtárgyalja az **intézményben élők panaszait** - *ide nem értve a jogviszony keletkezésével, megszüntetésével és az áthelyezéssel kapcsolatos panaszokat* -, és **intézkedést kezdeményez** az intézményvezető felé

c) **tájékoztatást kérhet az ellátottakat érintő kérdésekben**, az ellátás szervezésével kapcsolatos feladatokban,

d) amennyiben az intézmény működésével kapcsolatos jogszabálysértésre utaló jeleket észlel, intézkedést kezdeményezhet a fenntartó felé, valamint más illetékes hatóságok, szervek felé.

A fórum panasz esetén ülést tart. Megtárgyalja és továbbítja a problémákat.

Panaszbejelentés hiányában üléseit negyedévente tartja. Az ülésekről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Az érdekképviselői fórum működésének rendjét a Házirend melléklete tartalmazza.

A fórum joga, hogy döntsön az előterjesztett intézményi panaszokról, valamint intézkedést kezdeményezzen.

X. A működés egyes szabályai

1. A munkaviszonyhoz kapcsolódó szabályok

Jogszabályok:

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (a továbbiakban: Kt.)

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000.(XII.26.) Korm. rendelet

a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mtv.)

a Polgári Törvénykönyvéről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.)

1.1 A munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető gyakorolja a Polgármester egyeztetésével a munkáltatói jogokat.

A munkáltatói jog gyakorlására vonatkozó szabályok:

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

1.2. A vezetői utasítások rendje

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

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

1.3. Az intézményi helyettesítés rendje

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

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

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

1.4. A munkavállalókra vonatkozó általános szabályok

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

A dolgozók kötelesek munkájukat:

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

1.5. Munkarend

Az ápoló-gondozók kétműszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-18.00 nappalos
- 18.00-6.00. éjszakás

Egy műszakos munkarendben dolgoznak:

- 6.00-14.00 – ig Takarító, mosónő
- 8.00- 16.00 –ig Terápiás munkatárs

Az Intézményvezető és a főnővér kötetlen időbeosztással dolgozik, azzal, hogy a havi munkaóráik száma megegyezik a havi munkanapok számából adódó havi munkaórával.

1.6 A szabadság

A szabadságolásokról az intézmény zavartalan, folyamatos működtetése érdekében a hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelően szabadságolási tervet kell készíteni

A rendes szabadságot a szabadságolási terv szerint kell kiadni, melynek kiadására a közvetlen felettes jogosult az intézményvezető engedélyével.

A rendkívüli, illetve a fizetetlen szabadságokat az intézményvezető engedélyezi.

A szabadságokról szabadság nyilvántartást kell vezetni.

1.7 A munkakörök végleges, illetve ideiglenes átadása-átvétele

A munkakörök átadás-átvételéről munkaviszony, közalkalmazotti jogviszony illetve a megbízási szerződés megszűntetésekor, vagy tartós távollét esetén az intézményvezető, illetve az általa kijelölt személy gondoskodik.

Az átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei:

- az átadás-átvétel időpontja,
- a munkakörrel kapcsolatos fontosabb információ, tájékoztatás,
- a munka ellátása során folyamatban lévő feladatok, ügyek stb.,
- az átadásra kerülő eszközök, értékek,
- az átadó és az átvevő észrevételei, véleményei,
- a jelenlévők aláírása.

A jegyzőkönyvet meg kell őrizni.

A pénz- és értékkezelésben résztvevődolgozók, kötelesek az adott munkakör - átadás-átvételi jegyzőkönyvvvel történő - ideiglenes átadására. A pénz és értékkezelők teljes anyagi felelőssége megköveteli, hogy amennyiben ideiglenesen nem látják el munkakörüket az általuk kezelt pénz és érték megfelelően átadásra-átvételre kerüljön.

2. Eljárás az intézmény nevében, az intézmény képviselője

2.1. Az intézményt képviselése

Az intézmény önálló jogi személy, melyet az intézményvezető képvisel, és az intézmény nevében érvényes jognyilatkozatot tehet.

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

2.2. Az intézmény nevében történő aláírás

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

3. Az intézmény bélyegzője

Az intézmény a cégszerű aláíráshoz bélyegzőt használ.

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

A bélyegzők cégszerű használatáról az intézményvezető köteles gondoskodni.

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

4. Iratkezelés

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

Az iratkezelési szabályzatot a hatályos jogszabályoknak megfelelően felül kell vizsgálni.

Az iratkezelés során be kell tartani az adatvédelemmel kapcsolatos előírásokat.

5. Adatvédelem, adatkezelés

Az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező az adatvédelmi szabályok betartása.

Az adatvédelmi szabályokat az Adatvédelmi szabályzat tartalmazza.

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

6. A gazdálkodásra vonatkozó szabályok

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

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

7. A Községi Gondozási Központ kapcsolatrendszere

Községi Önkormányzat:

- irányítja a felügyeletet, ellenőrzi a Községi Gondozási Központ munkáját,
- a Gondozási Központ rendszeres információt szolgáltat a tevékenységről,

- segítő együttműködésen alapuló kapcsolat a szociálisan hátrányos helyzetű lakosok ügyében,
- javaslattételi jog,
- költségvetéssel kapcsolatos elszámolások az üzemeltetéssel kapcsolatos gazdálkodói eredményeket kezeli
- operatív bérfelhasználás nyilvántartása, bonyolítása
- karbantartás, javítás, szállítási feladatok

Egészségügyi szolgáltatások:

- kihelyezett rendelések,
- konzultációs kapcsolatok,
- egészségügyi nevelés, szaktanácsadás.

Gondozási Központ vezetője:

- az intézmény munkájáról évente egy alkalommal köteles a Képviselő testületet tájékoztatni

8. A szakmai egység létszáma és szakképzettség szerinti megoszlása

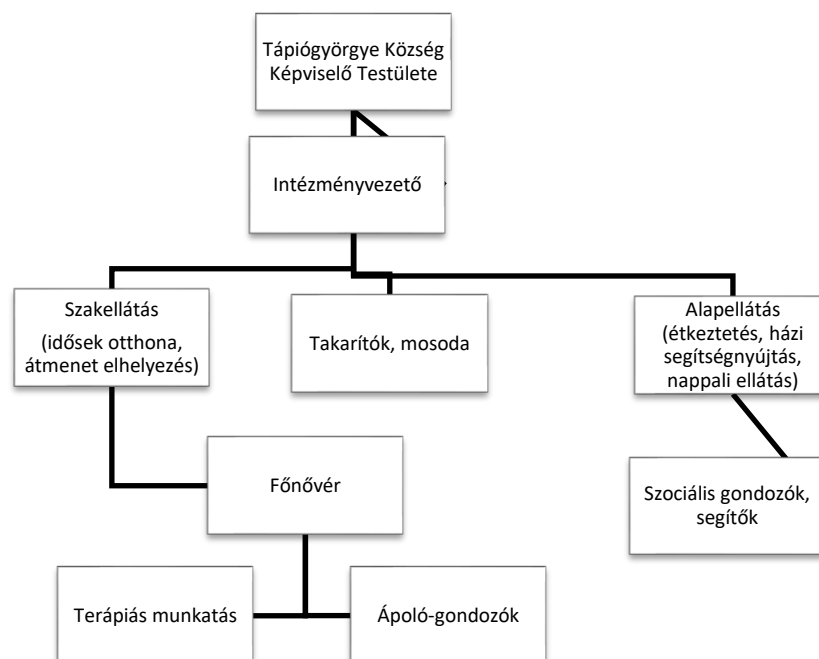
A szakmai egység létszámát és szakképzettség szerinti megoszlását a Függelék tartalmazza.

Az intézményben foglalkoztatott személyek feladatukat az intézmény szervezeti és működési szabályzatában, a munkaköri leírásban és az adatvédelmi szabályzatban foglaltak szerint végzik.

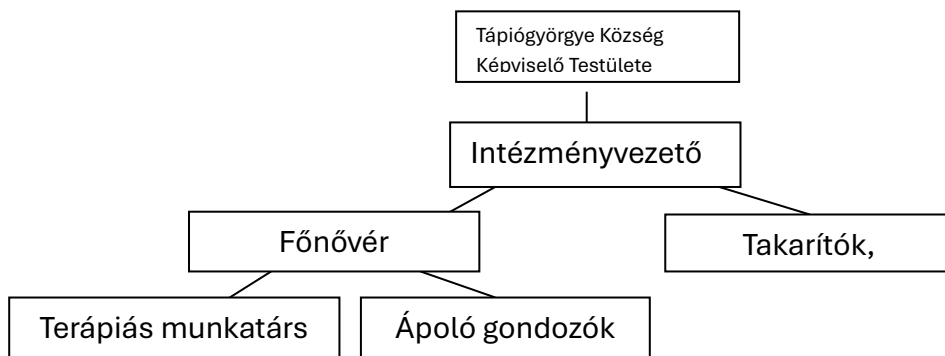
Az intézményben szakmai foglalkoztatottak létszáma és képesítése megfelel az 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet 2. és 3. számú mellékletében előírtaknak.

9. Szervezeti ábrák

Szervezeti ábra (székhely)



Szervezeti ábra (telephely)



VI.

Záró rendelkezések

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

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

Tápiógyörgye, 2026.01.15

.....
intézményvezető

FÜGGELÉK

A Községi Gondozási Központ szakmai létszáma

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

4. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 3.§.(7) bekezdése előírja, hogy az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb az adott év február 15-ig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően tájékoztatni kell a szülőket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§.(2) bekezdése b.) pontja alapján a fenntartó dönt a 2026 évben a fenntartásában működő óvodák heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

Napi, heti nyitvatartás:

Hétfőtől – péntekig az óvoda reggel 6³⁰ órától délután 16³⁰ óráig tart nyitva.

Napi nyitvatartás: 10 óra

Heti nyitvatartás: 50 óra

A nyitvatartással kapcsolatos kérés, észrevétel nem érkezett.

Az óvodában a nevelési év szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31-ig tartó időszak. A pedagógus szabadságát az óvodákban a július 1-jétől – augusztus 31-ig tartó időszakban kell kiadni annak figyelembevételével, hogy a gyermekek óvodai nevelését a teljes óvodai nevelési évben biztosítani kell. Ha a szabadság a nyári szünetben nem adható ki, akkor azt az iskolai őszi, téli, vagy a tavaszi szünetben, a szünet munkanapjait meghaladó szabadságnapokat pedig a nevelési év többi részében kell kiadni.

A nyári zárva tartás tervezett időpontja:

2026. augusztus 03-tól – augusztus 19-ig

Ezen időszakban nyílik lehetőség az intézményben szükségessé váló felújítási, karbantartási, nyári takarítási, fertőtlenítési munkálatok végzésére, illetve a dolgozók szabadságának kiadására.

Tápiógyörgye, 2026. január 09.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária

főigazgató

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

..../2026.(I.27.) határozata

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026. évi nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026. évi nyári zárás időpontját, mely 2026. augusztus 03 napjától 2026. augusztus 19. napjáig kerül meghatározásra.
2. Felhatalmazza Leták Péter Jánosné főigazgatót a szükséges intézkedés megtételére.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
5. Irattár

Fehér Henrietta: Ha valakinek kérdése van.

Aki egyetért Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026. évi nyári zárva tartás időpontjával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadta.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

5/2026.(I.27.) határozata

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026. évi nyári zárva tartás időpontjának meghatározásáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026. évi nyári zárás időpontját, mely 2026. augusztus 03 napjától 2026. augusztus 19. napjáig kerül meghatározásra.
2. Felhatalmazza Lesták Péter Jánosné főigazgatót a szükséges intézkedés megtételére.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
5. Irattár

5. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 83. § (2) bekezdésében foglaltak alapján, a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontokról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról. Az Nkt. 49. § (1) bekezdése szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (Rendelet) 20. § (1) bekezdése alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a honlapján, valamint közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A beiratkozás időpontjára az alábbi javaslatot teszem:

2026. április.28-tól – 2026. április 30-ig, naponta 8⁰⁰ órától – 15³⁰-ig

A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő testületet, hogy szíveskedjen a javaslatot megvitatni és a határozati javaslatot meghozni!

Tápiógyörgye, 2026. január 09.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária
főigazgató

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

..../2026.(I.27.) határozata

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027. nevelési évére az óvodai beiratkozás és /bölcsődei igényfelmérés/ időpontjának meghatározásáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027. nevelési évére vonatkozó óvodai beiratkozás és /bölcsődei igényfelmérés/ időpontját, mely 2026. április 28. – 2026. április 30. közötti napokban 8⁰⁰-15³⁰ időintervallumban kerül meghatározásra.
2. Felhatalmazza Lesták Péter Jánosné főigazgatót a szükséges intézkedés megtételére.

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
4. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
5. Irattár

BÖLCSŐDEI BEÍRATKOZÁS, IGÉNYFELMÉRÉS



Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő –testületének határozata alapján értesítjük a Szülőket, hogy 2026/2027. nevelési évre a Kastélykert Óvoda és Bölcsődébe a beíratás:

2026. április 28 – április 30.

8.00-15.30 óráig

A beíratkozás előzetes időpontegyeztetés után lehetséges, melyet a 06-53-383-099-es telefonszámon, vagy az ovoda.gyorgye@gmail.com e-mail címen tehet meg.

Tájékoztatjuk a bölcsődei ellátást igénylő szülőket, hogy a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027-es nevelési évre vonatkozó bölcsődei beíratkozásra kerül sor, amely egyben egy előzetes igényfelmérés, ahol a szülő nyilatkozik, mely alapján a bölcsőde tervezni tudja a nevelési év alakulását. A bölcsődei ellátás a gyermek 20 hetes korától vehető igénybe.

A bölcsődei beíratással kapcsolatos további tájékoztatás:

- A bölcsődei ellátás feltétele: tápiógyörgyei lakcím, illetve túljelentkezés esetén munkaviszony igazolás mindkét szülő részéről.
- 2026. június 30-ig a felvételi kérelem elfogadásáról, elutasításáról az intézmény igazgatója tájékoztatót küld.
- A későbbi igények elbírálása folyamatosan az ellátás igénylése sorrendjében történik, férőhely fenntartására nincs lehetőség.

Kérjük a Szülőket, hogy gyermeküket a meghirdetett napokon írássák be a bölcsődébe, illetve kérjék az előjegyzésbevételt.

Beíratkozás helye:

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde

2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály út 5.

Tápiógyörgye, 2026. január. hó 09. nap

ÓVODAI BEÍRATKOZÁS



Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő –testületének határozata alapján értesítjük a Szülőket, hogy 2026/2027. nevelési évre a Kastélykert Óvoda és Bölcsődébe a beíratás:

2026. április 28 – április 30.

8.00-15.30 óráig

A beíratkozás előzetes időpontegyeztetés után lehetséges, melyet a 06-53-383-099-es telefonszámon, vagy az ovoda.gyorgye@gmail.com e-mail címen tehet meg.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§.(2) bekezdésének rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

Az óvodai beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- nyilatkozat a gyermek felügyeleti jogáról szóló kitöltött nyilatkozat, mely az óvodában a beíratkozás előtt elkérhető,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány,
- a gyermek TAJ száma,
- a gyermek oltási kiskönyve,
- egyedülálló szülő esetén a válásról hozott bírói végzés másolat és/vagy a gyermek-elhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- más intézményből történő átjelentkezés esetén a korábbi intézményből a gyermek egészségügyi törzslapját, pedagógiai véleményét és az intézmény igazolását szükséges csatolni.
- ha gyermeke tartósan beteg, erről szakorvosi véleményt kérünk,
- az étkezéshez szükséges gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat másolata.

Az óvodai felvételtől a beíratást követő egyeztetés után 30 napon belül értesíti az intézmény a szülőket.

Az elutasító határozat ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül nyújtható be jogorvoslati kérelem az óvoda fenntartójához.

A beíratással kapcsolatos részletes és egyéb sajátos tudnivalókat, a beíratás általánostól eltérő időpontját, valamint az óvoda nyitvatartási idejét az óvoda a helyszínen közzéteszi.

Kérjük a Szülőket, hogy gyermeküket a meghirdetett napokon írássák be az óvodába.

Beíratkozás helye:

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
2767 Tápiógyörgye, Tancsics Mihály út 5.**

Tápiógyörgye, 2026. január 09.

Fehér Henrietta: Valakinek kérdése?

Aki egyetért Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027. nevelési évére az óvodai beíratkozás és /bölcsődei igényfelmérés/ időpontjának meghatározásáról, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogada.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
6/2026.(I.27.) határozata**

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027. nevelési évére az óvodai
beíratkozás és /bölcsődei igényfelmérés/ időpontjának meghatározásáról**

3. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027. nevelési évére vonatkozó óvodai beíratkozás és /bölcsődei igényfelmérés/ időpontját, mely 2026. április 28. – 2026. április 30. közötti napokban 8⁰⁰-15³⁰ időintervallumban kerül meghatározásra.
4. Felhatalmazza Lesták Péter Jánosné főigazgatót a szükséges intézkedés megtételére.

Erről értesül:

6. Fehér Henrietta polgármester
7. Dr. Kolláth Ágnes jegyző
8. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala
9. Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde főigazgatója
10. Irattár

BÖLCSŐDEI BEÍRATKOZÁS, IGÉNYFELMÉRÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő –testületének határozata alapján értesítjük a Szülőket, hogy 2026/2027. nevelési évre a Kastélykert Óvoda és Bölcsődébe a beíratás:

2026. április 28 – április 30.

8.00-15.30 óráig

A beíratkozás előzetes időpontegyeztetés után lehetséges, melyet a 06-53-383-099-es telefonszámon, vagy az ovoda.gyorgye@gmail.com e-mail címen tehet meg.

Tájékoztatjuk a bölcsődei ellátást igénylő szülőket, hogy a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2026/2027-es nevelési évre vonatkozó bölcsődei beíratkozásra kerül sor, amely egyben egy előzetes igényfelmérés, ahol a szülő nyilatkozik, mely alapján a bölcsőde tervezni tudja a nevelési év alakulását. A bölcsődei ellátás a gyermek 20 hetes korától vehető igénybe.

A bölcsődei beíratással kapcsolatos további tájékoztatás:

- A bölcsődei ellátás feltétele: tápiógyörgyei lakcím, illetve túljelentkezés esetén munkaviszony igazolás mindkét szülő részéről.
- 2026. június 30-ig a felvételi kérelem elfogadásáról, elutasításáról az intézmény igazgatója tájékoztatót küld.
- A későbbi igények elbírálása folyamatosan az ellátás igénylése sorrendjében történik, férőhely fenntartására nincs lehetőség.

Kérjük a Szülőket, hogy gyermeküket a meghirdetett napokon írássák be a bölcsődébe, illetve kérjék az előjegyzésbevételt.

Beíratkozás helye:

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály út 5.**

Tápiógyörgye, 2026. január. hó 09. nap

ÓVODAI BEÍRATKOZÁS



Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő –testületének határozata alapján értesítjük a Szülőket, hogy 2026/2027. nevelési évre a Kastélykert Óvoda és Bölcsődébe a beíratás:

2026. április 28 – április 30.

8.00-15.30 óráig

A beíratkozás előzetes időpontegyeztetés után lehetséges, melyet a 06-53-383-099-es telefonszámon, vagy az ovoda.gyorgye@gmail.com e-mail címen tehet meg.

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§.(2) bekezdésének rendelkezései szerint a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig 3. életévét betölti a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt.

A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.

Az óvodai beíratáshoz szükséges dokumentumok:

- nyilatkozat a gyermek felügyeleti jogáról szóló kitöltött nyilatkozat, mely az óvodában a beíratkozás előtt elkérhető,
- a gyermek születési anyakönyvi kivonata,
- a szülő személyi igazolványa,
- lakcímet igazoló hatósági bizonyítvány,
- a gyermek TAJ száma,
- a gyermek oltási kiskönyve,
- egyedülálló szülő esetén a válásról hozott bírói végzés másolat és/vagy a gyermek-elhelyezést rögzítő gyámhivatali határozat,
- más intézményből történő átjelentkezés esetén a korábbi intézményből a gyermek egészségügyi törzslapját, pedagógiai véleményét és az intézmény igazolását szükséges csatolni.
- ha gyermeke tartósan beteg, erről szakorvosi véleményt kérünk,
- az étkezéshez szükséges gyermekvédelmi támogatásról szóló határozat másolata.

Az óvodai felvételtől a beíratást követő egyeztetés után 30 napon belül értesíti az intézmény a szülőket. Az elutasító határozat ellen a kézhezvételtől számított 8 napon belül nyújtható be jogorvoslati kérelem az óvoda fenntartójához.

A beíratással kapcsolatos részletes és egyéb sajátos tudnivalókat, a beíratás általánostól eltérő időpontját, valamint az óvoda nyitvatartási idejét az óvoda a helyszínen közzéteszi.

Kérjük a Szülőket, hogy gyermeküket a meghirdetett napokon írássák be az óvodába.

Beíratkozás helye:

**Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde
2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály út 5.**

Tápiógyörgye, 2026. január 09.

6. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS **Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének** **2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére**

Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási terve tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága, Szociális- Kulturális- és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

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

Ugyanezen jogszabály 225/C. § (1) bekezdése értelmében a főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult (összesen: 39 munkanap).

A jegyző előterjesztésére, a Képviselő-testület hagyja jóvá a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a Képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

Minden év január 31. napjáig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani. A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.

Fentiek értelmében, a jogszabályi kötelezettségének eleget téve Fehér Henrietta polgármester az alábbi szabadságolási tervet kívánja a Képviselő-testület elé terjeszteni:

Szabadságnapok száma:			Hónapok szerinti bontás tárgyévben											
2025. évi	2026. évi rendes	Össz.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
19	39	58	-	5 nap (II.16- II.20.)	5 nap (III.16- III.20.)	4 nap (IV. 07- Iv. 10.)	4 nap (V.26- V.29.)	-	10 nap (VII.20- VII.31.)	9 nap (, VIII.08., VIII.17.- VIII.28)	8 nap (IX.24- X.02.)	-	5 nap (XI.02- XI.06)	8 nap (XII.12., XII21- XII.23., XII.12.28- XII.31.)

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és a fentiek alapján hagyja jóvá a szabadságolási tervet!

Tápiógyörgye, 2026. január 17.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási tervének elfogadása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Fehér Henrietta polgármester 2026. évre vonatkozó szabadságolási tervét - a polgármester előzetes meghallgatása után - az alábbiak szerint fogadja el:

Szabadságnapok száma:			Hónapok szerinti bontás tárgyévben											
2025. évi	2026. évi rendes	Össz.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
19	39	58	-	5 nap (II.16 - II.20.)	5 nap (III.16 - III.20.)	4 nap (IV.07 - IV.10.)	4 nap (V.26 - V.29.)	-	10 nap (VII.20 - VII.31.)	9 nap (VIII.08 - VIII.17 - VIII.28)	8 nap (IX.24 - X.02.)	-	5 nap (XI.02 - XI.06)	8 nap (XII.12., XII.21 - XII.23., XII.12.28 - XII.31.)

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Fehér Henrietta: Ezt én raktam össze, folyó ügyek kapcsán a módosítás beállhat. Felügyelő Jegyző asszony. A szavazásból kizárásom kérem.

Bálint Attila: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Varró László: Szociális Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta:

Aki egyetért Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási tervével, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
6	0	0

A Képviselő-testület 6 igen szavazattal a határozatot elfogadta.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

7/2026.(I.27.) határozata

Fehér Henrietta polgármester 2026. évi szabadságolási tervének elfogadása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy Fehér Henrietta polgármester 2026. évre vonatkozó szabadságolási tervét - a polgármester előzetes meghallgatása után - az alábbiak szerint fogadja el:

Szabadságnapok száma:			Hónapok szerinti bontás tárgyévben											
2025. évi	2026. évi rendes	Össz.	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.	VII.	VIII.	IX.	X.	XI.	XII.
19	39	58	-	5 nap (II.16 - II.20.)	5 nap (III.16 - III.20.)	4 nap (IV.10 - IV.13.)	4 nap (V.26 - V.29.)	-	10 nap (VII.20 - VII.31.)	9 nap (VIII.08 - VIII.17 - VIII.28)	8 nap (IX.24 - X.02.)	-	5 nap (XI.02 - XI.06)	8 nap (XII.12., XII.21- XII.23., XII.28- XII.31.)

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy a szükséges intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

7. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

a 2026. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A közigazgatási szervek hatékony és zavartalan működése megvalósításának egyik elengedhetetlen feltétele a közszférában foglalkoztatott munkatársakat megillető szabadsnapok kiadásának előrelátható ütemezése. A szabadság kiadása érdekében, minden évben szabadságterv készül, melynek teljesülését időközönként ellenőrizzük és szükség esetén a munkaszervezést úgy alakítjuk, hogy a szabadság minden dolgozó részére az adott évben kiadásra kerüljön. A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 104. § (1) bekezdése főszabályként rögzíti, hogy a szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a Képviselő-testület - a Kormány ajánlásának figyelembevételével - a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-a szerint: „A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén, az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.”

A 2026. év során 2 áthelyezett, szombati munkanap lesz a munkaidő naptár alapján, melyek az alábbiak: 2026.08.08.; 2026.12.12.

A 2026. évben 3 alkalommal lesz háromnapos hosszú hétvége és 3 alkalommal lesz négynapos hosszúhétvége.

Háromnapos hosszú hétvégék: 2026.05.01-03.; 2026.05.23-25; 2026.10.23-25.

Négynapos hosszú hétvégék: 2026.04.03-06.; 2026.08.20-23.; 2026.12.24-27.

A 2026. évi szabadság ütemezésére is figyelemmel a következő munkanapokra kívánok közigazgatási szünetet elrendelni:

- **Dátumok:** 2026.08.08.; 2026.12.12.; 2026.08.17-28; 2026.12.28-31.
- **Összesen:** 14 munkanap

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a 2026. évre javasolt igazgatási szünetekről szóló határozati javaslatot fogadja el!

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

a 2026. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § bekezdésében foglalt felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-ában foglalt ajánlás alapján, az alábbi időpontokban igazgatási szünetet rendel el:

Dátumok: 2026.08.08.; 2026.12.12.; 2026.08.17-28; 2026.12.28-31.

Összesen: 14 munkanap

Az igazgatási szünet a ki nem adott rendes szabadság terhére állapítható meg. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartamáról a helyben szokásos módon tájékoztassa a lakosságot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

Fehér Henrietta: Két hosszabb időszak van, de ügyeletet tartunk. 14 munkanapot érint. Aki teheti erre az időszakra fogja ütemezni hosszabb szabadságát.

Józsa Péter: Mint most a két ünnep között.

Bálint Attila: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Varró László: Szociális Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta: Rendben, köszönöm.

Aki egyetért 2026. évi igazgatási szünet elrendelésével, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

8/2026.(I.27.) határozata

a 2026. évi igazgatási szünet elrendelése tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 232. § bekezdésében foglalt felhatalmazás, a közszolgálati tisztviselők munka- és pihenő idejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a távmunkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet 15. §-ában foglalt ajánlás alapján, az alábbi időpontokban igazgatási szünetet rendel el:

Dátumok: 2026.08.08.; 2026.12.12.; 2026.08.17-28; 2026.12.28-31.

Összesen: 14 munkanap

Az igazgatási szünet a ki nem adott rendes szabadság terhére állapítható meg. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának háromötödét.

A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az igazgatási szünet időtartamáról a helyben szokásos módon tájékoztassa a lakosságot.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: folyamatos

8. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház Alapító okirata szerint az intézmény gazdálkodási feladatait Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala látja el. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, Tápiógyörgye Község Képviselő-testülete hagy jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

..... / 2026. (I.27.) határozata

Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13),
másképpen a **Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház**, (továbbiakban: Művelődési Ház) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 2-4., adószám: 15772691-1-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

A Művelődési Ház és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Művelődési Házat, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Művelődési Ház alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Művelődési Ház feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Művelődési Ház szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Művelődési Ház) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függetlenül rendelkezik.
5. A Művelődési Ház a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Művelődési Ház köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Művelődési Ház következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Művelődési Háztól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Művelődési Ház részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Művelődési Ház feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Művelődési Ház a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezetnek csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Művelődési Ház és az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Művelődési Ház vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Művelődési Háza vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Művelődési Ház vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Művelődési Ház költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Művelődési Ház költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Művelődési Ház finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Művelődési Ház vezetőjét.
- A Művelődési Ház részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendeletervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Művelődési Ház feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendeletervezet Művelődési Háza érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia

kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Művelődési Házat.

A Művelődési Ház feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Művelődési Ház részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Művelődési Ház vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Művelődési Ház az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Művelődési Házra vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központi előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Művelődési Ház költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Művelődési Ház vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Művelődési Ház költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Művelődési Ház az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Művelődési Ház költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Művelődési Ház gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés

időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszepszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadásokösszepszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Művelődési Ház számlái

A Művelődési Ház a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Művelődési Ház vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Művelődési Ház tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Mucza-Földi Anita
intézményvezető

1. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A BIHARI JÓZSEF KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS MŰVELŐDÉSI HÁZ VONATKOZÁSÁBAN

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Mucza-Földi Anita intézményvezető
.....
2. Fehér Henrietta polgármester
.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mokos Nikoletta pénzügyi csoportvezető
.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mokos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

1. Mucza-Földi Anita intézményvezető
.....
2. Fehér Henrietta polgármester
.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

1. Mucza-Földi Anita intézményvezető
.....
2. Fehér Henrietta polgármester
.....

Fehér Henrietta: Minden intézmény tekintetében felmerül, valójában a feladatok felosztásáról szólnak. Az intézmények gazdaságilag nem elkülönült szervezetek. Az összes pénzügyi feladatot a Polgármesteri Hivatal végzi. Az intézmények pedig az előirányzatok betartják, beszámolókat készítenek. Erről szól az előterjesztés.

Dr. Kolláth Ágnes: Az intézményvezetők megismerték, és egyetértettek vele.

Fehér Henrietta:

Aki egyetért Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodással, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

9/2026.(I.27.) határozata

Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13),

másrészt a **Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház**, (továbbiakban: Művelődési Ház) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Deák Ferenc utca 2-4., adószám: 15772691-1-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

A Művelődési Ház és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Művelődési Házat, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Művelődési Ház alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Művelődési Ház feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Művelődési Ház szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Művelődési Ház) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Művelődési Ház a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvezetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Művelődési Ház köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Művelődési Ház következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Művelődési Háztól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Művelődési Ház részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Művelődési Ház feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Művelődési Ház a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Művelődési Ház és az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Művelődési Ház vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Művelődési Háza vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Művelődési Ház vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Művelődési Ház költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Művelődési Ház költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Művelődési Ház finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Művelődési Ház vezetőjét.
- A Művelődési Ház részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendeletervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Művelődési Ház feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendeletervezet Művelődési Háza érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti

egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Művelődési Házat.

A Művelődési Ház feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Művelődési Ház részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Művelődési Ház vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Művelődési Ház az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Művelődési Házra vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Művelődési Ház költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Művelődési Ház vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Művelődési Ház költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Művelődési Ház az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Művelődési Ház költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Művelődési Ház gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell azösszagszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadásokösszagszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Művelődési Ház számlái

A Művelődési Ház a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Művelődési Ház vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Művelődési Ház tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 9/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Mucza-Földi Anita
intézményvezető

1. sz. függelék

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK A BIHARI JÓZSEF KÖZSÉGI KÖNYVTÁR ÉS
MŰVELŐDÉSI HÁZ VONATKOZÁSÁBAN**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Mucza-Földi Anita intézményvezető
.....
2. Fehér Henrietta polgármester
.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető
.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

2. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

3. Mucza-Földi Anita intézményvezető
.....
4. Fehér Henrietta polgármester
.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

3. Mucza-Földi Anita intézményvezető
.....
4. Fehér Henrietta polgármester
.....

9. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem Alapító okirata szerint az intézmény gazdálkodási feladatait Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala látja el. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, Tápiógyörgye Község Képviselő-testülete hagy jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

..... / 2026. (I.27.) határozata

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13),
másrészt a **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem** (továbbiakban: Községi Konyha) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Katona József út 2/A., adószám: 15809221-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

A Községi Konyha és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Községi Konyhát, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Községi Konyha alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Községi Konyha feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Községi Konyha szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Községi Konyha) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Községi Konyha a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.

7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Községi Konyha köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Községi Konyha következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Községi Konyhától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Községi Konyha részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Községi Konyha feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Községi Konyha a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Községi Konyha és az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Községi Konyha vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Községi Konyhára vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Községi Konyha vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Községi Konyha költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Községi Konyha költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Községi Konyha finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:

- az állami támogatás jogcímeiként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Községi Konyha vezetőjét.
 - A Községi Konyha részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Községi Konyha feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Községi Konyhát érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Községi Konyhát.

A Községi Konyha feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Községi Konyha részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Községi Konyha vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Községi Konyha az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Községi Konyhára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Községi Konyha költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Községi Konyha vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Községi Konyha költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Községi Konyha az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Községi Konyha költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Községi Konyha gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Községi Konyha számlái

A Községi Konyha a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Községi Konyha vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Községi Konyha tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Togyeláné Szabó Erika
intézményvezető

1. sz. függelék

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉGI KONYHA ÉS
ÉTTEREM VONATKOZÁSÁBAN**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Togyeláné Szabó Erika intézményvezető

.....

2. Fehér Henrietta polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

5. Togyeláné Szabó Erika intézményvezető

.....

6. Fehér Henrietta polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

5. Togyeláné Szabó Erika intézményvezető

.....

6. Fehér Henrietta polgármester

.....

Fehér Henrietta:

Aki egyetért Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodással, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

10/2026.(I.27.) határozata

Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13), másrészt a **Tápiógyörgye Községi Konyha és Étterem** (továbbiakban: Községi Konyha) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Katona József út 2/A., adószám: 15809221-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

A Községi Konyha és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Községi Konyhát, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Községi Konyha alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Községi Konyha feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Községi Konyha szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Községi Konyha) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Községi Konyha a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Községi Konyha köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Községi Konyha következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.

- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Községi Konyhától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Községi Konyha részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Községi Konyha feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Községi Konyha a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Községi Konyha és az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Községi Konyha vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Községi Konyhára vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Községi Konyha vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Községi Konyha költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Községi Konyha költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Községi Konyha finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Községi Konyha vezetőjét.
- A Községi Konyha részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Községi Konyha feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.

- Egyeztetni a költségvetési rendelettervezet Községi Konyhát érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Községi Konyhát.

A Községi Konyha feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Községi Konyha részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Községi Konyha vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Községi Konyha az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Községi Konyhára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központosítva előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Községi Konyha költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Községi Konyha vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Községi Konyha költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Községi Konyha az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Községi Konyha költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Községi Konyha gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összecszerúségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló

kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Községi Konyha számlái

A Községi Konyha a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Községi Konyha vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Községi Konyha tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 10/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Togyeláné Szabó Erika
intézményvezető

1. sz. függelék

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK TÁPIÓGYÖRGYE KÖZSÉGI KONYHA ÉS
ÉTTEREM VONATKOZÁSÁBAN**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Togyeláné Szabó Erika intézményvezető

.....

2. Fehér Henrietta polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mokos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mokos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

7. Togyeláné Szabó Erika intézményvezető

.....

8. Fehér Henrietta polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

7. Togyeláné Szabó Erika intézményvezető

.....

8. Fehér Henrietta polgármester

.....

10. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde Alapító okirata szerint az intézmény gazdálkodási feladatait Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala látja el. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, Tápiógyörgye Község Képviselő-testülete hagy jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

..... / 2026. (I.27.) határozata

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13), másrészt a **Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde**, (továbbiakban: Óvoda) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály utca 5., adószám: 15823807-1-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

Az Óvoda és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Óvodát, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Óvodát alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. Az Óvoda feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. Az Óvoda a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. Az Óvoda köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az

Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza az Óvoda következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához az Óvodától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld az Óvoda részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

Az Óvoda feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- Az Óvoda a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. Az Óvoda és az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának az Óvodára vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést az Óvoda vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el az Óvoda költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe az Óvoda költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza az Óvoda finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,

- egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
- Az Óvoda részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Óvodát érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti az Óvodát.

Az Óvoda feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében az Óvoda részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén az Óvoda vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha az Óvoda az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza az Óvodára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központosított előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve az Óvoda költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az Óvoda vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az Óvoda költségvetésének időarányos teljesítéséről.

Az Óvoda az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Az Óvoda költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. Az Óvoda számlái

Az Óvoda a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az Óvoda vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Óvoda tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Lesták Péterné Vajon Ildikó
intézményvezető

1. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE VONATKOZÁSÁBAN

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Lesták Péterné Vajon Ildikó intézményvezető

.....

2. Fehér Henrietta polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

9. Lesták Péterné Vajon Ildikó intézményvezető

.....

10. Fehér Henrietta polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

9. Mucza-Földi Anita intézményvezető

.....

10. Fehér Henrietta polgármester

.....

Fehér Henrietta:

Aki egyetért Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodással, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0
A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.		

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

11/2026.(I.27.) határozata

Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve a Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13), másrészt a **Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde**, (továbbiakban: Óvoda) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Táncsics Mihály utca 5., adószám: 15823807-1-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

Az Óvoda és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Óvodát, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. Az Óvodát alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. Az Óvoda feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti az Óvoda szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Óvoda) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. Az Óvoda a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. Az Óvoda köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza az Óvoda következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához az Óvodától szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld az Óvoda részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

Az Óvoda feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- Az Óvoda a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. Az Óvoda és az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja az Óvoda vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának az Óvodára vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést az Óvoda vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el az Óvoda költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendeletervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe az Óvoda költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza az Óvoda finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja az Óvoda vezetőjét.
- Az Óvoda részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendeletervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

Az Óvoda feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendeletervezet Óvodát érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés

könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti az Óvodát.

Az Óvoda feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében az Óvoda részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén az Óvoda vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha az Óvoda az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza az Óvodára vonatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központosítgat előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve az Óvoda költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

Az Óvoda vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol az Óvoda költségvetésének időarányos teljesítéséről.

Az Óvoda az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

Az Óvoda költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

Az Óvoda gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni –Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett

- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összecszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. Az Óvoda számlái

Az Óvoda a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal az Óvoda vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért az Óvoda tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 11/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Lesták Péterné Vajon Ildikó
intézményvezető

1. sz. függelék

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS
BÖLCSŐDE VONATKOZÁSÁBAN**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Lesták Péterné Vajon Ildikó intézményvezető

.....

2. Fehér Henrietta polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

11. Lesták Péterné Vajon Ildikó intézményvezető

.....

12. Fehér Henrietta polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

11. Lesták Péterné Vajon Ildikó intézményvezető

.....

12. Fehér Henrietta polgármester

.....

11. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 9. § (5) bekezdés a) pontja előírja, hogy a gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv és a kijelölt költségvetési szerv, a munkamegosztás és felelősségvállalás rendjét megállapodásban rögzíti.

A Községi Gondozási Központ Alapító okirata szerint az intézmény gazdálkodási feladatait Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala látja el. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv és a Községi Gondozási Központ, mint önállóan működő, gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv között munkamegosztási és felelősségvállalási megállapodást kell kötni, melyet a közös irányító szerv, Tápiógyörgye Község Képviselő-testülete hagy jóvá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg és hozza meg döntését!

Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Fehér Henrietta
polgármester

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

..... / 2026. (I.27.) határozata

Községi Gondozási Központ és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve Községi Gondozási Központ, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13), másrészt a **Községi Gondozási Központ** (továbbiakban: Gondozási Központ) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A., adószám: 16936218-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

A Gondozási Központ és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Gondozási Központot, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Gondozási Központ alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Gondozási Központ feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Gondozási Központ szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Gondozási Központ) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Gondozási Központ a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.

7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Gondozási Központ köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Gondozási Központ következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Gondozási Központtól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Gondozási Központ részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Gondozási Központ feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Gondozási Központ a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Gondozási Központ és az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Gondozási Központ vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Gondozási Központra vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Gondozási Központ vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Gondozási Központ költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Gondozási Központ költségvetése elkülönítetten épül be.

- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Gondozási Központ finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeiként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Gondozási Központ vezetőjét.
- A Gondozási Központ részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Gondozási Központ feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Gondozási Központot érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételeken tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Gondozási Központot.

A Gondozási Központ feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Gondozási Központ részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Gondozási Központ vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.

- Ha a Gondozási Központ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információszerzés a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Gondozási Központ rávonatközpontú beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központi előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a 3/4 éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Gondozási Központ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Gondozási Központ vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Gondozási Központ költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Gondozási Központ az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Gondozási Központ költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Gondozási Központ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kétszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételéhez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kétszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban:

Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összszerszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Gondozási Központ számlái

A Gondozási Központ a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Gondozási Központ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Gondozási Központ tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

1. sz. függelék

GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS BÖLCSŐDE VONATKOZÁSÁBAN

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Vankóné Petkovics Judit intézményvezető
.....
2. Fehér Henrietta polgármester
.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető
.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

13. Vankóné Petkovics Judit intézményvezető
.....
14. Fehér Henrietta polgármester
.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

13. Vankóné Petkovics Judit intézményvezető
.....

14. Fehér Henrietta polgármester

.....

Fehér Henrietta:

Aki egyetért Községi Gondozási Központ és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodással, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

12/2026.(I.27.) határozata

Községi Gondozási Központ és Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala közötti Munkamegosztási megállapodás megkötése

Tápiógyörgye Község Önkormányzata úgy dönt, hogy Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala, mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv, illetve Községi Gondozási Központ, mint önállóan működő költségvetési intézmény között a gazdálkodással kapcsolatos munkamegosztás és felelősségvállalás rendjéről szóló Munkamegosztási megállapodást a határozat mellékletét képező formában és tartalommal elfogadja.

Felelős: jegyző, intézményvezető

Határidő: azonnal

Munkamegosztási megállapodás

amely létrejött **Tápiógyörgye Község Önkormányzat Polgármesteri Hivatala**, (továbbiakban: Hivatal) mint önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1., adószám: 15392653-2-13), másrészt a **Községi Gondozási Központ** (továbbiakban: Gondozási Központ) mint gazdasági szervezettel nem rendelkező önállóan működő költségvetési szerv (székhely: 2767 Tápiógyörgye, Szent István tér 1/A., adószám: 16936218-2-13) között alulírott helyen és időben az alábbi feltételekkel:

A megállapodás tárgya és célja

A Gondozási Központ és a Hivatal egymás közötti munkamegosztási és felelősségvállalási rendjének szabályozása a gazdálkodási, üzemeltetési feladatok tekintetében.

Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete létrehozta az önálló költségvetési szervként működő Gondozási Központot, gazdasági feladatai ellátásával a Hivatalt bízta meg. A feladatellátás az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. tv. (a továbbiakban Áht.), valamint az annak végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban Ávr.) ide vonatkozó szabályai alapján történik az alábbiak szerint:

Az együttműködés általános szempontjai

1. A Gondozási Központ alaptevékenységét az Irányító szerv (Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete) az Alapító Okiratban határozza meg.
2. A Gondozási Központ feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal, vagyonnal, valamint a rendelkezésre álló forrásokkal szabályszerűen, gazdaságosan, hatékonyan és eredményesen köteles gazdálkodni.
3. Az együttműködés nem érinti a Gondozási Központ szakmai önállóságát, illetve szakmai döntési rendszerét, felelősségét.
4. Az Ávr. szerint az önállóan működő költségvetési szerv (Gondozási Központ) az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben önállóan, egyéb előirányzatokkal jelen munkamegosztási megállapodásban foglaltaktól függően rendelkezik.
5. A Gondozási Központ a saját költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásáért az Ávr. előírásai szerint felel, ezen felül köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa a Hivatal költségvetésében a részére elkülönített előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását. E bekezdés be nem tartása esetén az irányító szerv az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultságot visszavonhatja, korlátozhatja, továbbá elrendelheti a munkamegosztási megállapodás módosítását.
6. A Hivatal ellátja a jogszabályokban a „gazdasági szervezet” részére meghatározott feladatokat, így feladatai elsősorban a pénzügyi-számviteli feladatok biztosítása (mint tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok, könyvvizetés, adatszolgáltatás, ellenjegyzés, kifizetések teljesítése, munkaügyi feladatok, belső ellenőrzés). Továbbá ellátja a működtetésével, üzemeltetésével, a beruházásokkal, a vagyon használatával, hasznosításával, védelmével kapcsolatos feladatokat az Irányító szerv döntései alapján.
7. Az adatszolgáltatások tekintetében a Hivatal köteles a feladatellátás szempontjából indokolt, reális határidőket meghatározni. A Gondozási Központ köteles a jogszabály által meghatározott, ill. az Irányító Szerv által előírt feladatokhoz kapcsolódó adatszolgáltatások esetében az előírt határidőket betartani. Minden más feladat esetében a meghatározott határidők betartására törekedni.

Gazdálkodás

A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal (pénzügyi csoport) évente költségvetési koncepciót állít össze, meghatározza a Gondozási Központ következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
- Meghatározza a költségvetési tervező munkához a Gondozási Központtól szükséges adatszolgáltatások tartalmi, formai követelményeit és a határidőket.
- Értesítést küld a Gondozási Központ részére a költségvetési tervező munka szakaszairól és az előző pontban meghatározott feltételekről.

A Gondozási Központ feladatai

- Teljesíti adatszolgáltatási kötelezettségét a költségvetési koncepcióhoz a Hivatal felé.
- A Gondozási Központ a költségvetési koncepcióról kialakított véleményét a koncepciótervezethez csatolja.

A Jegyző által elkészített, a következő évre vonatkozó költségvetési koncepciót a Polgármester november 30-ig (választás évében december 15-ig) benyújtja a Képviselő- testületnek. A koncepciót a Képviselő- testület megtárgyalja, és határozatot hoz a költségvetés készítés további munkálatairól.

2. A Gondozási Központ és az Önkormányzat költségvetési rendelettervezetének elkészítése

A Hivatal feladatai

- A Hivatal tájékoztatja a Gondozási Központ vezetőjét az önkormányzat költségvetési koncepciójának a Gondozási Központra vonatkozó részéről, valamint a költségvetés készítésére vonatkozó határidőről.
- A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után a Hivatal folytatja az egyeztetést a Gondozási Központ vezetőjével, aki rendelkezésére bocsátja a szükséges adatokat. Az egyeztetést a költségvetési törvény kihirdetését követően 15 napon belül le kell folytatni.
- A Hivatal készíti el a Gondozási Központ költségvetési tervezetét. A költségvetési törvény kihirdetését követő 45 napon belül a Jegyző által elkészített költségvetési rendelettervezetet a Polgármester benyújtja a Képviselő-testületnek.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletébe a Gondozási Központ költségvetése elkülönítetten épül be.
- A helyi önkormányzat rendelete tartalmazza a Gondozási Központ finanszírozásának együttes összegét, legalább a következő tételekre kiterjedően:
 - az állami támogatás jogcímeként,
 - a helyi önkormányzat támogatása,
 - egyéb államháztartáson belülről és kívülről származó bevételeket.
- A helyi önkormányzat költségvetési rendeletében foglalt előirányzatokról a Hivatal, írásban és szóban tájékoztatja a Gondozási Központ vezetőjét.
- A Gondozási Központ részére információt szolgáltat, segítséget nyújt a költségvetési rendelettervezet jegyzővel történő egyeztetéséhez. Előkészíti a tárgyalást a jegyző és az intézményvezető között a költségvetési egyeztetéshez, a rendelkezésére álló információkat ehhez rendelkezésre bocsátja.

A Gondozási Központ feladatai

- A Hivatal által meghatározott, egyeztetett határidőig és formában összeállítja a költségvetési rendelet elkészítéséhez szükséges intézményi adatokat, és azokat megküldi a Hivatal részére.
- Egyezteti a költségvetési rendelettervezet Gondozási Központot érintő részét a jegyzővel, a jogszabály előírásainak megfelelően.
- Kidolgozza és elkészíti az elemi költségvetés alátámasztását és szöveges indoklását, melyet megküld a Hivatal részére az előre meghatározott határidőre. A szöveges indoklásnak tételesen tartalmaznia kell az adott költségvetési előirányzat összegének számítási módját és indoklását. A szöveges értékelés számszaki részletezése tartalmazza az elemi költségvetés könyveléséhez szervezeti egységenkénti, szakfeladatonkénti és forrásonkénti, illetőleg kötelező és nem kötelező feladatok szerinti bontásban az előirányzatokat.

II. A költségvetési előirányzatok felhasználásának és módosításának rendje

A Hivatal feladatai:

- A Képviselő-testület az előirányzat módosításról rendeletben dönt, amelyről a Hivatal értesíti a Gondozási Központot.

A Gondozási Központ feladatai:

- Gazdálkodik a személyi juttatások és létszám előirányzatával a jogszabályi és az Önkormányzat költségvetési rendeletében meghatározott előírások szerint.
- Felel az előirányzatokkal történő gazdálkodás során az előirányzatok szükségességéért, az igénybevett szolgáltatás mennyiségéért, mértékéért az elvárható takarékoság betartása mellett.
- Köteles feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről, oly módon gondoskodni, hogy az biztosítsa az önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv (Önkormányzat) költségvetésében a Gondozási Központ részére megállapított előirányzatok gazdaságos, hatékony és takarékos felhasználását.
- A bevételi előirányzatok nem teljesülése esetén a Gondozási Központ vezetőjének kötelessége a kötelezettségvállalásokat felülvizsgálni, a felülvizsgálat eredményét, javaslatát, esetlegesen előirányzat változtatás kezdeményezését írásban jelezni a Hivatal felé.
- Ha a Gondozási Központ az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, vagy bevétel kiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást kíván végrehajtani, akkor a módosítást kezdeményezi a Hivatalnál.

1. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

Információs szolgáltatás a költségvetésről

Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően az államháztartás információs és mérlegrendszerének megfelelően tájékoztatja a Magyar Államkincstárt.

Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

A helyi önkormányzat költségvetési beszámolója tartalmazza a Gondozási Központ ravenatkozó beszámolót is.

Az önkormányzatnak a naptári év első feléről június 30-i fordulónappal féléves költségvetési tájékoztatót, a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készíteni a központilag előírt nyomtatványon és tartalommal.

A Polgármester a helyi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg a ¾ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselő testületet (november 30., választás évében december 15.).

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat, beleértve a Gondozási Központ költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, valamint az önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A Gondozási Központ vezetője az önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez információt szolgáltat és beszámol a Gondozási Központ költségvetésének időarányos teljesítéséről.

A Gondozási Központ az éves költségvetés zárásáról információt szolgáltat a Hivatal által előírt módon, hogy az önkormányzat beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

A Gondozási Központ költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a rendelkezésére álló adatok alapján, annak vezetője közreműködésével.

2. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

A költségvetés végrehajtása

A Gondozási Központ gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a Polgármesteri Hivatal látja el.

Kötelezettségvállalás rendje

Kötelezettségvállalásnak minősül a kiadási előirányzatok terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló, szabályszerűen megtett jognyilatkozat.

Kötelezettséget vállalni csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően írásban lehet.

Nem szükséges írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetések teljesítéséhez, amely értéke a kettőszázezer forintot nem éri el, a fizetési számlákról a számlavezető által leemelt pénzügyi szolgáltatások igénybevételehez kapcsolódnak, egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Írásban vállalt kötelezettségvállalás dokumentumai: kinevezési okirat, szerződés, megállapodás, megrendelés, a pályázati úton odaítélt támogatásról szóló döntés (szerződés) aláírt dokumentuma.

Nem írásban vállalt kötelezettségvállalások (kettőszázezer forintot el nem érő) dokumentumai: számla, számlával egy tekintet alá eső okirat.

Utalványozás

Az Áht. 38. § (1) bekezdése alapján a bevételi előirányzatok javára bevételt elszámol és a kiadási előirányzatok terhére kifizetést elrendelni – Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – utalványozás alapján lehet.

A kiadási előirányzatok terhére történő utalványozásra – az Ávr. 59. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel a teljesítés igazolását, és az annak alapján végrehajtott érvényesítést követően kerülhet sor.

Utalványozni

- készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített okmányra rávezetett
- más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

A bevételi és kiadási pénztárbizonylatra rávezetett rendelkezésen az Ávr. 59. § (3) bekezdés szerinti adatokat kell feltüntetni, azzal, hogy az okmányon már szereplő adatokat nem kell megismételni.

Pénzügyi ellenjegyzés

A pénzügyi ellenjegyzés a kötelezettségvállaláshoz kapcsolódik.

Az Áht. 37. § (1) bekezdése alapján a pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetés időpontjában a fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót, a kötelezettséget vállaló szerv vezetőjét és gazdasági vezetőjét.

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.

Érvényesítés

A kifizetések esetén a teljesítés igazolás alapján – az Ávr. 58. § szerint – az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összecszerúséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Áhsz.), továbbá az Ávr., valamint szervezetünk belső szabályzataiban foglaltakat megtartották-e.

Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárásra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell alkalmazni.

Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerinti okmány utalványozása előtt történik.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell

- az érvényesítésre utaló megjelölést,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

Teljesítés igazolás

A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni és igazolni kell a kiadások teljesítésének jogosságát, a kiadások összegszerűségét, ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás esetében annak teljesítését. A teljesítés igazolásra jogosult személyeket írásban kell kijelölni.

A teljesítés igazolás a számlán elhelyezett „A teljesítést igazolom” bélyegző lenyomattal, a teljesítés igazolásának dátumával, és teljesítés igazolásra jogosult személy aláírásával történik.

A gazdálkodási jogkörök aláírásait az **1. sz. függelék** tartalmazza.

3. A Gondozási Központ számlái

A Gondozási Központ a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát önálló számlán köteles lebonyolítani.

4. Vagyoni és számviteli nyilvántartás adatszolgáltatás rendje

A Hivatal a Gondozási Központ vagyoni, számviteli nyilvántartásait az önkormányzat nyilvántartásain belül elkülönítetten vezeti.

Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Gondozási Központ tekintetében annak vezetője és a Hivatal együttesen felelős.

Záró rendelkezések

Felek kötelesek a teljes körű együttműködésre, kölcsönös értesítési és tájékoztatási kötelezettséget vállalnak, függetlenül attól, hogy az adott kérdésre vonatkozóan jelen megállapodás tartalmaz-e külön szabályt vagy sem.

A megállapodásban jelzett intézkedések, az információcsere csak írásos, illetve elektronikus formában történhet.

Felek kötelesek az együttműködésüket a hatályos törvények, önkormányzati jogi normák, valamint a belső szabályzatok alkalmazásával megvalósítani.

Felek kijelentik, hogy a gazdálkodásukkal összefüggő jogszabályokban meghatározott általános felelősségi szabályokat ismerik, azokat betartják, és tudomásul veszik, hogy a jelen megállapodásban rögzített feladatok teljesítéséért felelősséggel tartoznak.

A Képviselő-testület a 12/2026. (I.27.) számú határozatával jelen megállapodást jóváhagyta.

Jelen megállapodást 2026. január 01. napjától kell alkalmazni.

Kelt.: Tápiógyörgye, 2026. 01. 15.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Vankóné Petkovics Judit
intézményvezető

1. sz. függelék

**GAZDÁLKODÁSI JOGKÖRÖK TÁPIÓGYÖRGYE KASTÉLYKERT ÓVODA ÉS
BÖLCŐDE VONATKOZÁSÁBAN**

I. Kötelezettségvállalásra jogosult személyek:

1. Vankóné Petkovics Judit intézményvezető

.....

2. Fehér Henrietta polgármester

.....

II. Pénzügyi ellenjegyzésre jogosult személyek:

1. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

.....

III. Érvényesítésre jogosult személyek:

2. Tóthné Mocos Nikoletta pénzügyi csoportvezető

IV. Teljesítés igazolásra jogosult személyek:

15. Vankóné Petkovics Judit intézményvezető

.....

16. Fehér Henrietta polgármester

.....

V. Utalványozásra jogosult személyek:

15. Vankóné Petkovics Judit intézményvezető

.....

16. Fehér Henrietta polgármester

.....

12. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS
Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztató tárgyában

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 2025. II. félévében - 2025. július 1. napjától 2025. december 31. napjáig - 67 határozatot hozott, a határozatok száma és megnevezésük az előterjesztés mellékletét képezi.

A határozatokkal kapcsolatosan ügyészi észrevétel nem érkezett.

Az államigazgatási hatósági ügyekben meghozott határozatok ellen fellebbezés nem érkezett.

A határozatból 67 került végrehajtásra.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatóban foglaltakat elfogadni szíveskedjen!

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata

a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztató tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

1. számú melléklet - 2025. II. félévi határozatok

Szám	Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. II. félévi Határozati összesítője	határidő	felelős
68 /2025 (VII.02.)	Napirendi pontok elfogadása		
69 /2025 (VII.02.)	Tápiógyörgye Kastélykert Óvoda és Bölcsőde 2024-2025 nevelési év beszámoló jóváhagyásáról	azonnal	polgármester
70 /2025 (VII.02.)	Tápiógyörgye Község Önkormányzat polgármester tisztségviselői illetményének és költségtérítésének felülvizsgálatáról	azonnal	jegyző
71 /2025 (VII.02.)	Tápiógyörgye Község Önkormányzat társadalmi megbízatású alpolgármester tisztségviselői illetményének és költségtérítésének felülvizsgálatáról	azonnal	polgármester
72 /2025 (VII.02.)	Tápiógyörgye község közigazgatási területén lévő üzemképtelen vízvételi hely (közkifolyó) megszüntetése	azonnal	polgármester
73 /2025 (VII.02.)	Tápiógyörgye Kastély Strandfürdő jogszerű működésének biztosításáról szóló tájékoztató	azonnal	polgármester
74 /2025 (VII.02.)	Ceglédi Tankerületi Központ kérelméről	azonnal	polgármester
75 /2025 (VII.02.)	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.-vel és a Magyar Telekom Nyrt.-vel kötendő bérleti szerződésről (Belterület hrsz. 376/4)	azonnal	polgármester
76 /2025 (VII.02.)	A DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft., mint átvevő társaság vonatkozásában a Csongrádi Víz- és Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak, az IZSÁK-KOM Térségi Kommunális Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak és a KUNSÁG-HALAS Hulladékgazdálkodási Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak a DTKH Duna-Tisza közti Hulladékgazdálkodási Nonprofit Kft.-be történő beolvadásáról, a beolvadással megvalósuló egyesüléséről, az ahhoz kapcsolódó végleges döntések meghozataláról	azonnal	polgármester
77 /2025 (VII.02.)	az 1991/8 hrsz-ú önkormányzati tulajdonában lévő ingatlanra érkezett vételi ajánlatról	azonnal	polgármester
78 /2025 (VII.02.)	Pályázat benyújtása a Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című alprogram támogatási felhívásra (MFP/ÖTIFB/2025/OJKJF)	azonnal	polgármester
79 /2025 (VIII.26.)	Napirendi pontok elfogadása		
80 /2025 (VIII.26.)	Községi Gondozási Központ alapító okiratának módosításáról	azonnal	polgármester
81 /2025 (VIII.26.)	A Községi Gondozási Központ intézményvezetői pályázat kiírásáról	azonnal	jegyző
82 /2025 (VIII.26.)	Tápiógyörgye Község Önkormányzata és a Magyar Államvasutak Zrt. közötti bérleti szerződésről	azonnal	polgármester

83	/2025	(VIII.26.)	Rendkívüli önkormányzati költségvetési támogatási igény benyújtására	azonnal	polgármester
84	/2025	(VIII.26.)	Kegyeleti közszolgáltatási szerződés megkötése a GAMESZ Nonprofit Kft-vel	2025.08.31	polgármester
85	/2025	(VIII.26.)	Molnár László hozzászólási jogáról		
86	/2025	(VIII.26.)	Tápiógyörgyei Községi Sportkör támogatási kérelméről	azonnal	polgármester
87	/2025	(VIII.26.)	Pályázat benyújtása a Teleki László Alapítvány Népi Építészeti Program keretében épületfelújításra igényelhető támogatási kérelem felhívásra	azonnal	polgármester
88	/2025	(VIII.26.)	A TPGY-IV megnevezésű gördülő fejlesztési tervről	azonnal	polgármester
89	/2025	(VIII.26.)	A Tápió2-SZV megnevezésű gördülő fejlesztési tervről	azonnal	polgármester
90	/2025	(IX.05.)	Napirendi pontok elfogadása		
91	/2025	(IX.05.)	A Tápiógyörgyei Községi Sportkör rendkívüli támogatásáról	azonnal	polgármester
92	/2025	(IX.23.)	Napirendi pontok elfogadása	azonnal	
93	/2025	(IX.23.)	Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2026. évi fordulójához való csatlakozásról	azonnal	polgármester
94	/2025	(X.01.)	Napirendi pontok elfogadása		
95	/2025	(X.01.)	Vállalkozási szerződés megkötése aszfaltozási feladatok ellátására	azonnal	polgármester
96	/2025	(X.01.)	Intézményi karbantartási szerződések módosításáról - Óvoda	2025.10.01	intézményvezető
97	/2025	(X.01.)	Intézményi karbantartási szerződések módosításáról - ÖNO	2025.10.01	intézményvezető
98	/2025	(X.01.)	Intézményi karbantartási szerződések módosításáról - Konyha	2025.10.01	intézményvezető
99	/2025	(X.01.)	Intézményi karbantartási szerződések módosításáról - Polghiv	2025.10.01	intézményvezető
100	/2025	(X.01.)	Szabó Ágnes hozzászólási jogáról	azonnal	
101	/2025	(X.27)	Napirendi pontok elfogadása		
102	/2025	(X.27)	a Községi Gondozási Központ intézményvezetői pályázat elbírálásáról	azonnal	polgármester
103	/2025	(X.27)	A 2026. évi közmunkaprogramban történő részvételi szándéknyilatkozatról	2025.10.31	polgármester
104	/2025	(X.27)	Pályázat benyújtása a Széchenyi Terv Plusz keretében megjelent „Helyi humán fejlesztések”-re (TOP_Plusz-3.1.3-23)	azonnal	polgármester
105	/2025	(XI.10)	Napirendi pontok elfogadása		
106	/2025	(XI.10)	a Versenyképes Járások Program keretében az önkormányzat által benyújtandó fejlesztési igényekről-EGYMI	2025.11.10	polgármester
107	/2025	(XI.10)	a Versenyképes Járások Program keretében az önkormányzat által benyújtandó fejlesztési igényekről-Mátrafüred	2025.11.10	polgármester
108	/2025	(XI.10)	a Versenyképes Járások Program keretében az önkormányzat által benyújtandó fejlesztési igényekről-Közbiztonság	2025.11.10	polgármester

109 /2025 (XI.10)	a Versenyképes Járások Program keretében az önkormányzat által benyújtandó fejlesztési igényekről-Tápiószele	2025.11.10	polgármester
110 /2025 (XI.10)	a Versenyképes Járások Program keretében az önkormányzat által benyújtandó fejlesztési igényekről-Energetika	2025.11.10	polgármester
111 /2025 (XI.19)	Napirendi pontok elfogadása		
112 /2025 (XI.19)	Tápiógyörgye Község Önkormányzata és a GAMESZ Nonprofit Kft. között létrejövő zöldterület kezelési feladatok ellátásáról	azonnal	polgármester
113 /2025 (XI.19)	Tápiógyörgye Községi Gondozási Központ Alapító okiratának módosítása	azonnal	polgármester
114 /2025 (XI.19)	A Magyar Falu Program „Játszótéri eszközök felújítása a Gólya Élményparkban” című projekt keretében Óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése támogatási tevékenység megvalósítása	azonnal	polgármester
115 /2025 (XI.25)	Napirendi pontok elfogadása		
116 /2025 (XI.25)	A Pest Vármegyei Rendőr-kapitányság vezetőjének kérése a Nagykáta Rendőrkapitányság kapitányságvezetőjének kinevezéséhez történő támogatásról	2025.12.10	polgármester
117 /2025 (XI.25)	GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2025. évi Beszámoló Kastély Strandfürdő és Ifjúsági Tábor működéséről	azonnal	polgármester
118 /2025 (XI.25)	GAMESZ Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság 2025. évi Beszámoló Közfoglalkoztatási programról	azonnal	polgármester
119 /2025 (XI.25)	2026. évi Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjpályázatra benyújtott pályázatok elbírálása	folyamatos	polgármester
120 /2025 (XI.25)	Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Kövirózsa Otthon tápiógyörgyei telephelyén tervezett vizesblokk felújítása	azonnal	polgármester
121 /2025 (XI.25)	Borostyán Integrált Szociális Intézmény Pest Vármegye Kövirózsa Otthon tápiógyörgyei telephelyén tervezett tó elkerítése	azonnal	polgármester
122 /2025 (XI.25)	Tápiógyörgye Község Önkormányzata és a GAMESZ Nonprofit Kft között létrejött kegyeleti közszolgáltatási szerződés 1. számú módosításáról	azonnal	polgármester
123 /2025 (XI.25)	Tápiógyörgye Község Önkormányzata és a GAMESZ Nonprofit Kft. között hatályos Intézményi karbantartási szerződés 2. számú módosításáról	azonnal	polgármester
124 /2025 (XI.25)	A Tápiógyörgye Község Önkormányzata 81671/82128 arányú tulajdonában álló 0213/8 hrsz-ú külterületi ingatlanra benyújtott haszonbérleti ajánlatok elbírálása	azonnal	polgármester
125 /2025 (XI.25)	A Tápiógyörgye Község Önkormányzata 1/1 arányú tulajdonában álló 0213/9 hrsz-ú külterületi ingatlanra benyújtott haszonbérleti ajánlatok elbírálása	azonnal	polgármester
126 /2025 (XII.16)	Napirendi pontok elfogadása		
127 /2025 (XII.16)	A Gamesz Nonprofit Kft. tevékenységi köreinek módosítása	2025.12.19	polgármester

128 /2025	(XII.16)	Az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól	azonnal	polgármester, jegyző
129 /2025	(XII.16)	A térítési díj ellenében igénybe vehető egyes egészségügyi szolgáltatások térítési díjáról	azonnal	polgármester
130 /2025	(XII.16)	Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2026. évi belső ellenőrzési terve	folyamatos	jegyző
131 /2025	(XII.16)	Tápiógyörgye Község Önkormányzat 2025. III. negyedévi pénzügyi beszámolója	azonnal	polgármester
132 /2025	(XII.16)	Tápiógyörgye Község Önkormányzat Beszerzési Szabályzata	azonnal	polgármester
133 /2025	(XII.16)	Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. évi munkaterve	azonnal	jegyző
134 /2025	(XII.16)	Pénztár és pénzkezelési szabályzat	2026.01.01	jegyző

Fehér Henrietta: Júliustól decemberig összesen 67 darab határozatot hozott, határidők felelősök látszódnak a táblázatban. Minden határozat végrehajtása befejeződött.

Ehhez kérdés?

Aki egyetért a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatóval, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

13/2026.(I.27.) határozata

a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztató tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete megismerte és elfogadja a 2025. II. félévi határozatok végrehajtásáról szóló tájékoztatót.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester, jegyző

13. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

a 2026. január 27-i rendkívüli Képviselő-testületi ülésre

a Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának elfogadása tárgyában

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága, Képviselő-testület Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

A közzolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 75. § (5) bekezdésének alapján „Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője köteles az e törvényben meghatározott kérdésekben, valamint az általános munkáltatói szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekben közzolgálati szabályzatot kiadni.”

A hivatkozott jogszabály alapján a közzolgálati szabályzatot a polgármesteri hivatal esetében a jegyzőnek kell elkészíteni, illetve kiadnia.

A Közzolgálati Szabályzat megalkotásának további két fő oka is volt:

1. A Kttv. 151. § (3) bekezdésében foglaltak szerint „A hivatali szervezet vezetője a közzolgálati szabályzatban rendelkezik a cafetéria-juttatás igénybevételének részletes szabályairól, elszámolásának rendjéről és visszatérítésének szabályairól.”

Tekintettel a fent említett jogszabályi hivatkozásokra, elkészült a Szabályzat.

A Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát megismerhetik az előterjesztés mellékleteként.

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

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

**a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatának
elfogadása tárgyában**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzolgálati Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal
Felelős: jegyző

Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati szabályzata (a cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

p.h.

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Tartalomjegyzék

	A szabályzat hatálya	3
I. fejezet	A rendes munkaidő nyilvántartása	3
II. fejezet	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje	4
III. fejezet	A készenlét nyilvántartása	7
IV. fejezet	Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	7
V. fejezet	A munkakör átadás szabályai	9
VI. fejezet	Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása	9
VII. fejezet	Az illetmény kifizetése	10
VIII. fejezet	A helyettesítési díj mértékének meghatározása	11
IX. fejezet	A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok	11
X. fejezet	A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai	16
XI. fejezet	A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai	17
XII. fejezet	A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai	18
XIII. fejezet	Célfeladat és annak eredményes végrehajtása	20
XIV. fejezet	A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok	21
XV. fejezet	A vezetendő nyilvántartások	23
XVI. fejezet	Egyéb szabályok	23
	Mellékletek	25

Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal

Közzszolgálati szabályzata

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közzszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet szerint az önkormányzat Polgármesteri Hivatala a köztisztviselőinek közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselők hozzátartozójának adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közzszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire (továbbiakban: köztisztviselő).

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közzszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló . törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint

- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

I. Fejezet

A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a *jelenléti ív*, melyen a dolgozó naponta feljegyzi a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának

és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejártá előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását*” vezetni.

2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.6. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők szerint jár a rendkívüli munkáért szabadidő.

III. Fejezet

A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A készenlét nyilvántartása

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságengedély alapján.

3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi szervezet köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

A munkaidő kedvezményekről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

V. fejezet

A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni **(1. számú melléklet)**. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- a) a lezáratlan átadott ügyek számát
- b) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- c) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- d) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- e) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- f) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

VI. fejezet

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök a **2. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

2. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

3. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.

A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

4. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.

A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálataért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök a **5. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

5. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra

- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségnél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével a **6. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

VII. fejezet

Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.

(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás,

2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VIII. fejezet

A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a.

IX. Fejezet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a Kttv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is minden év február 15-ig határozza meg.

Az éves keretösszeget ezer forintba kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet **7/1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi Pihenő Kártya

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás lehet:

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételére használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételéről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintba kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. **(7/4. számú melléklet)**

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)
- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
 - a tényleges felhasználásról,
 - az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről
- nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

7.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetés terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

7.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget.

7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keret-összeget,

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

7.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

7.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

A juttatások biztosítására vonatkozóan:

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a **7/5. számú mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

X. Fejezet

A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időszakra illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

XI. Fejezet

A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

3.1. A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;
2. az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

3.2. A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XII. Fejezet

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:
 - a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
 - b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg,
- szemüveg-költségtérítés

3. Illetményelőleg

3.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

3.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

3.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

3.1.3. Az illetményelőleg szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

3.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 150 %-a lehet.

3.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

3.3.2. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.

3.3.3. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

3.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek befizetésének határidejét,

- a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

3.5. Az illetményelőleg visszatérítése

3.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

3.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

3.5.3. Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrésig - az illetményből levonható.

3.5.4. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

4. Szemüveg-költségtérítés

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az önkormányzat költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig.

Az egy munkavállalóra jutó támogatási összeg két évente az alábbi költséghatárok szerint alakul:

<u>Szemüveg</u>	<u>Összesen</u>
egyfokú	30.000 Ft
egyfokú cylinderes	50.000 Ft
multifokális ill. bifokális	70.000 Ft

A fenti meghatározott összesen összeg felüli költség kifizetése a köztisztviselőt terheli.

Amennyiben a szemüveg költsége nem éri el a fenti összeget, az esetben a köztisztviselő csak a számla szerinti összeg értékéig jogosult a szemüveg költségének megtérítésére.

5. A személyügyi szervezet

Az e szabályzatban meghatározott feladatokat a jegyző a **8. számú melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

XIII. Fejezet

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1. Célfeladat megállapítása

1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszerződési tisztviselő részére megállapított feladattal.

1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

2. A céljuttatás

2.1. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

.

3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

3.1.. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszerződési életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszerződési tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XIV. Fejezet

A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedélyt elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XV. Fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságolási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Illetményelőleg nyilvántartás
- Szemüveg-költségtérítés nyilvántartása

XVI. Fejezet

Egyéb szabályok

1. Jutalom

1.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetéséről.

1.2. Jutalom - Közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közzszolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

3. A hatályba lépítés

3.1. A Szabályzat 2026. január 27. napján lép hatályba.

3.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire.

Kelt:

p.h.

.....
jegyző

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. számú melléklet: Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
3. számú melléklet: A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
4. számú melléklet: Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
5. számú melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
6. számú melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
7. számú melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
 - 7/1. számú melléklet: Nyilatkozat a cafeteria-juttatás éves keretösszegének igénybevételeiről
 - 7/2. számú melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafeteria-összeg felhasználásáról
 - 7/3. számú melléklet: A cafeteria juttatással kapcsolatos feladatellátók
8. számú melléklet: A személyügyi szervezet
9. számú melléklet: Közzolgálati adatvédelmi szabályzat

MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a munkáltatói jogkör gyakorlója
..... átadó
..... átvevő

A jelenlévők az alábbiakat állapítják meg:

I. Ügyiratok átadása-átvétele:

1. Az átadó köztisztviselő átadja az *1. számú függelék*ben felsorolt, nála folyamatban lévő (ún. általános) ügyek iratait. Az ügyiratok az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezik. Átadó a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást, az elintézésük jelenlegi helyzetéről részletesen tájékoztatja Átvevőket, melyek a függelékben kerülnek feltüntetésre.
 2. Az átadó átadja a *2. számú függelék*ben felsorolt, nála lévő minősített iratokat.
- Az ügyiratok átadás-átvétele megtörtént, az iratok – azok titkos jellege miatt – az átadás-átvételt követően visszakerültek az őrzési helyükre.

II. Bélyegzők, szigorú számadás alá vont nyomtatványok átadás-átvétele

1. Az átadó birtokában nem volt hivatali bélyegző.
2. Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványokat átadja a *3. számú függelék*ben foglaltak szerint.
3. Az átadó az általa kezelt jelszavakat, hozzáférési kódokat lezárt borítékban átadja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

III. Eszközök, berendezések átadás-átvétele

1. Átadó személyes használatára szolgáló eszközök (mobiltelefon, számítógép, számológép,) felsorolását a *4. számú függelék* tartalmazza.
2. Az átadó által használt irodai berendezés leltárát az *5. számú függelék* tartalmazza.
3. Az átadó által személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolását a *6. számú függelék* tartalmazza. A jogszabálygyűjtemények és szakkönyvek az irodában hozzáférhető helyen vannak tárolva, átadásuk az irodával együtt történt meg.

IV. Tájékoztató a folyamatban lévő tárgyalásokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Az átadó az átvevőt a *7. számú függelék* szerint tájékoztatja a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, általa ismert áthúzódó kötelezettségekről, szükséges teendőkről, határidős feladatokról.

V. Átadás-átvételhez szükséges egyéb tények

A jelenlévők által az átadás-átvételhez feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények és megállapítások:

Az átadó részére iktatott, és munkaköre alapján kezelt általános ügyek iratai az alábbi helyeken találhatóak:

-

Átadó nyilatkozik, hogy nincs tudomása olyan hiányosságról, elmaradásról vagy jogszabálysértésről, amely munkakörének ellátásával, vagy ellenőrzési kötelezettsége elmulasztásával kapcsolatban merülne fel.

A jelenlévők az átadás-átvételi jegyzőkönyvet elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kmf.

Átadó:

Átvevő:

aláírása:.....

aláírása:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Jelenléti ív

.....köztisztviselő munkaköréneknapján
történő átadás-átvételénél jelen vannak:

Név	Tisztség/munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

1.számú függelék

az átadott – átvett (általános) folyamatban lévő ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Az ügy állása, elintézésével kapcsolatos teendők

2.számú függelék

az átadott – átvett minősített iratok

Ügyirat	Tételszám	Mellékletek	Megjegyzés

3. számú függelék

Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványok

Sorszám	Nyomtatvány megnevezése	Azonosító szám	Lezárt/kitöltött lapjai

4.számú függelék

A személyes használatra szolgáló eszközök és iratai

Sorszám	Eszköz megnevezése	Azonosító szám	Ügyiratszám

5. számú függelék

az átadó használatában lévő irodai berendezés leltára

[illegible]

6. számú függelék

az átadó használatában lévő jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek,
kiadványok

[illegible]

Tájékoztató a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Tárgyalások, áthúzódó kötelezettségek tárgya, témája	Tárgyalás, pályázat állása, további teendő, határidős feladat leírása	Határidő

**Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél éjszakai pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és
a figyelembe vehető idegen nyelvek 2017. évben**

A szervnél idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél képzettségi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2017. évben**

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

350.000 Ft-ban, azaz Háromszázötvenezer forintban
határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) a közszolgálati szabályzat IX. fejezet 2. pontjában meghatározott juttatás, így:
- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

b) az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt.:

p.h.

.....
jegyző

Nyilatkozat minta
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 2026. évre

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba
 - a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
 - a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,
- az éves összegénél
 - a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
 - a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

☐ A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

7/3. számú melléklet

Nyilatkozat
a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások	-	-	-
☐ Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 450.000 Ft/év, az adó 34,22 %/			
☐			
Összesen	-	-	

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: - Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
4. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége
5. A nyilatkozatok összegyűjtése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	Tóthné Mocos Nikoletta Pénzügyi csoportvezető	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta

[illegible]

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közszerológati Adatvédelmi Szabályzat a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal közszológati alapnyilvántartásával összefüggő, az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait tartalmazza, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, összhangban az érvényes Tápiógyörgye Község Önkormányzata hatályos adatvédelmi szabályzatával, tájékoztatójával. Ez az általános tájékoztató, hanem annak közszológati kiegészítése, pontosítása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- a közszológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.),
- a közszológati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszológati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: R).

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1./ A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

Személyi irat: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszológati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokat a személyi anyagban kell tárolni.

A személyi anyag tartalmazza:

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszológati alapnyilvántartás adatlapját,
- önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- esküokmányt,
- kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői kinevezést,
- a címadományozást,
- besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező iratot,
- az áthelyezésről rendelkező iratot,
- a minősítést,
- a teljesítményértékelést,

- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

Az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárnak csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket a feladatait meghatározó jogszabályok a vonatkozó törvények alapján előírnak.

Személyi anyagot valamennyi, közszolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló munkavállalóról vezetni kell.

A személyi anyagot az e célra kialakított borítóban kell elhelyezni. A személyi anyagot a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő hivatali helyiségében, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az iktatást külön iktatókönyvben, illetőleg számítógépes programban a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő végzi.

A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell vezetni, mely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni, majd gondoskodni kell a levéltárban történő elhelyezéséről.

2.) A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza. Az alapnyilvántartást a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő folyamatosan vezeti a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adattartalommal és az R. 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel. Az alapnyilvántartás elektronikusan kell vezetni. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartási rendszer adattartalmának teljes egészében meg kell felelnie az adatlap tartalmi követelményeinek.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot – a jogviszony első alkalommal történő létesítését és a jogviszony megszűnését kivéve – nem kell vezetni. A kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A HR/személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő haladéktalanul aktualizálja az adatokat.

A közigazgatási szerv megnevezését, a köztisztviselő nevét és munkakörét az ügyfelek eligazítása, illetve a köztisztviselők azonosítása céljából a hivatali helyiségek bejáratán fel kell tüntetni.

Az R-ben meghatározottak szerint a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni.

A tartalékállományba helyezett adatait, valamint a bejelentett üres álláshely adatait a személyügyi központ az erre szolgáló informatikai rendszerben (TARTINFO) tartja nyilván. A bejelentések során az R-ben meghatározottak szerint kell eljárni.

3.) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságára vonatkozó szabályok:

a.) Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy tartalmát töröljék, megismerjék, megváltoztassák,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- annak azonosítását, hogy az eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített.

Ennek érdekében:

- a közszolgálati alapnyilvántartás adathordozó eszközeit csak azon köztisztviselő üzemeltetheti, vezetheti, aki munkaköri leírásában ezen feladat szerepel,
- a számítástechnikai eszköztár esetében jelszót kell használni, melynek megismerésére a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult, aki köteles azt szolgálati titokként kezelni,
- a számítástechnikai eszközökből lementett állományokat, illetve a manuális nyilvántartásokat biztonságosan elzárva kell tartani.

b.) A fizikai és üzemeltetési biztonság érdekében:

- a berendezéseket, adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
- a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonságosan zárni kell,
- azokban a helyiségekben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozón kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat,
- karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg, a végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell,
- nagyobb mértékű adatbevitel esetén azonnal, egyebekben 5 naponta gondoskodni kell az adatállomány mentéséről.

4.) A betekintési jog gyakorlásának szabályai:

A személyi anyagba – kivéve a vagyonyilatkozatokat – jogosult betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a jegyző,
- a polgármester,
- a csoportvezető,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontjában foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati adatgyűjtéssel összefüggésben az illetékes miniszter és a vármegyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

5.) Felelősségi viszonyok szabályai:

a.) A jegyző felelős a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat hivatalon belüli közzétételéről,
- a közszolgálati adatszolgáltatás teljesítéséről az R-ben meghatározottak szerint,
- a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatairól, valamint az üres álláshelyekről az R-ben meghatározottak szerint.

b.) A csoportvezető felelősségi körén belül köteles az alapnyilvántartásba, illetőleg a személyi anyagba való betekintési jogosultságának gyakorlása esetén a „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni a személyi iratra való rávezetésről az adat keletkezésétől, illetőleg változásáról számított legkésőbb 3 munkanapon belül,
- intézkedni legkésőbb 3 munkanapon belül a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítése és kijavítása iránt, ha azt a köztisztviselő kezdeményezte. A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy

törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

- kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának az adathelyesbítés, illetőleg kijavítás engedélyezését, ha a köztisztviselő az egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul eljár a helyesbítést vagy kijavítást illetően.
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a közokirat, a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, a bíróság vagy más hatóság döntése, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az előző pontban felsorolt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

d.) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Megismerési záradék
a közszolgálati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közszolgálati szabályzat szabályainak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

PH.

megismertető aláírása
munkaköre: jegyző
neve: Dr. Kolláth Ágnes

Fehér Henrietta: A rendkívüli munkavégzés elrendelésével lett kiegészítve, annak elszámolásával, illetve a cafeteria szabályzatba beillesztésre kerül a szemüveg támogatás a Köztisztviselők számára.

Varró László: Ez előre kiutalásra kerül?

Fehér Henrietta: Nem, csak ha elkészül a produktum. Bizottságok tárgyalták

Bálint Attila: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Varró László: Szociális Kulturális és Sport Bizottság tárgyalta és elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta: Ehhez kérdés hozzászólás?

Aki egyetért A Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati szabályzat módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadta.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

14/2026.(I.27.) határozata

a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatának elfogadása tárgyában

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy dönt, hogy a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal Közzszolgálati Szabályzatát a jelen határozat melléklete szerint elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

Tápiógyörgye Polgármesteri Hivatal

Közzolgálati szabályzata

(a cafetéria-juttatásra vonatkozó rendelkezésekkel)

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

p.h.

.....
Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Tartalomjegyzék

	A szabályzat hatálya	3
I. fejezet	A rendes munkaidő nyilvántartása	3
II. fejezet	A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának rendje	4
III. fejezet	A készenlét nyilvántartása	7
IV. fejezet	Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje	7
V. fejezet	A munkakör átadás szabályai	9
VI. fejezet	Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása	9
VII. fejezet	Az illetmény kifizetése	10
VIII. fejezet	A helyettesítési díj mértékének meghatározása	11
IX. fejezet	A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok	11
X. fejezet	A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai	16
XI. fejezet	A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai	17
XII. fejezet	A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai	18
XIII. fejezet	Célfeladat és annak eredményes végrehajtása	20
XIV. fejezet	A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok	21
XV. fejezet	A vezetendő nyilvántartások	23
XVI. fejezet	Egyéb szabályok	23
	Mellékletek	25

Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal

Közzszolgálati szabályzata

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 75. § (5) alapján, - figyelembe véve a személyi jövedelemadóról szóló 1995. évi CXVII. törvény rendelkezéseit, továbbá a közzszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet szerint az önkormányzat Polgármesteri Hivatala a köztisztviselőinek közzszolgálati jogviszonnyal kapcsolatos, a jegyző általános szabályozási hatáskörébe tartozó kérdésekről, valamint a különböző feltételek mellett a köztisztviselők hozzátartozójának adható támogatások és juttatások szabályainak meghatározására a következő közzszolgálati szabályzatot állapítom meg.

A szabályzat hatálya

A szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire, ügykezelőire (továbbiakban: köztisztviselő).

Az e szabályzatban meghatározott juttatások és támogatások a nem teljes munkaidőben foglalkoztatott (részmunkaidős) köztisztviselőket – ha a szabályzat kifejezetten másként nem rendelkezik – munkaidő-arányosan illetik meg.

A szabályzat tartalma

A közzszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) alapján a közzszolgálati szabályzat olyan normatív utasítás, melyben a közigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője (jegyzője) ad ki - a jogalkotásról szóló . törvény alkalmazása szempontjából közjogi szervezetszabályozó eszközként -:

- a Kttv.-ben meghatározott kérdésekben, valamint

- a jegyző általános munkáltatói szabályozási hatáskörbe tartozó kérdésekben.

A munkáltatói jogok gyakorlója

A hivatal köztisztviselői tekintetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a jegyző. (A jegyző feletti munkáltatói jogkör gyakorlás rendjét a Polgármesteri Hivatal SZMSZ-e tartalmazza.)

I. Fejezet

A rendes munkaidő nyilvántartása

A jegyző a rendes munkaidő nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A munkaidő nyilvántartása

A munkahelyen a rendes munkaidőről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a rendes munkaidő kezdő és befejező időpontja.

A hivatal esetében a nyilvántartás alkalmazott formája a *jelenléti ív*, melyen a dolgozó naponta feljegyzí a munkaidő kezdő és befejező időpontját, és ezt aláírásával igazolja.

II. Fejezet

A rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának

és elszámolásának rendje

A jegyző a rendkívüli munkavégzés elrendelésének, nyilvántartásának és elszámolásának helyi rendjét a Kttv. 96. § (4) bekezdése, valamint a 115. § alapján a következők szerint szabályozza:

1. A rendkívüli munkavégzés elrendelése

1.1. A rendkívüli munkavégzést a jegyző írásban rendelheti el.

1.2. Ha az elrendelés

- 5 főnél kevesebb köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését köztisztviselőnként külön-külön kell,
- 5, vagy annál több köztisztviselőt érint, akkor a rendkívüli munkavégzés elrendelését valamennyi köztisztviselőre összevontan is lehet

dokumentálni.

1.3. Az elrendelés tartalmi követelményei:

- a hivatal megnevezése,
- a rendkívüli munkavégzés időpontjának meghatározása kezdő és befejező időponttal (..... év hónap nap ... óra perc),
- a rendkívüli munkavégzés elrendelésének dátuma és időpontja,
- a rendkívüli munkavégzés során a rendkívüli munkaidő jellege:
 - munkaidő-beosztástól eltérő munkaidő,
 - munkaidőkereten felüli munkaidő,
 - ügyelet,
 - készenlét alatt elrendelt munkavégzés,
- a munkavégzéssel érintett köztisztviselő(k) neve, beosztása (szükség esetén egyéb azonosítója),
- a köztisztviselő(k) aláírása - a rendkívüli munkavégzésre rendelés tudomásul vételének igazolására,
- keltezés,
- a jegyző aláírása, pecsét.

1.4. A rendkívüli munkavégzés érintett munkanapon történő elrendelésének szabályai:

- a) A rendes munkaidőben foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehet rendkívüli munkavégzést elrendelni a rendkívüli munkavégzés munkanapján, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendes munkaidő lejárta előtt legalább 4 órával ismertetik az érintettel.
- b) A rendkívüli munkavégzés elrendelése napján rendes szabadságon lévő munkavállaló számára akkor lehet csak rendkívüli munkavégzést elrendelni, ha adott feladatot az a) pontban meghatározott személyekkel várhatóan nem lehet ellátni.

1.5. Pihenőnapon és munkaszüneti napon rendkívüli munkavégzés elrendelése a rendes munkaidőben adott napon is foglalkoztatható munkavállaló számára akkor lehetséges, ha a rendkívüli munkavégzés elrendelésének tényét a rendkívüli munkavégzés időpontját megelőző munkanapon közlik.

1.6. A rendkívüli munkavégzés elrendelésének indokoltságaért a jegyző tartozik felelősséggel. Különösen indokolt lehet a rendkívüli munkavégzés elrendelése, ha:

- képviselő-testületi ülésen a hivatal dolgozójának jelenléte indokolt, mivel:
 - részt vett az előterjesztés összeállításában,
 - szaktudására, tájékozottságára szükség lehet;
- államigazgatási, illetve közigazgatási határidők tartása csak így lehetséges,
- olyan feladat ellátására kerül sor, melynek időpontja a rendes munkaidőn kívüli időre esik (pl.: választás lebonyolítása, anyakönyvezési feladatok ellátása stb.).

1.7. A rendkívüli munkavégzést elrendelő dokumentumokat évenként elkülönítve gyűjteni kell.

2. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartása

2.1. A rendkívüli munkavégzés nyilvántartásának célja, hogy a rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatos ellentételezések megalapozottan, ellenőrzöten történhessenek.

2.2. A nyilvántartás rendszerének alapja, hogy a jegyző, illetve a jegyző megbízásából más köztisztviselő köteles „*A rendkívüli munkavégzés nyilvántartását*” vezetni.

2.3. A nyilvántartást folyamatosan, naprakészen kell vezetni. Az adatok valódiságáért a jegyző tartozik felelősséggel.

2.4. A nyilvántartásba a saját adatai tekintetében a köztisztviselőnek betekintési joga van.

2.5. A nyilvántartás felépítése:

- a) a nyilvántartás első része tartalmazza a rendkívüli munkavégzés összevont nyilvántartását,
- b) a nyilvántartás második része tartalmazza a köztisztviselőnként vezetendő nyilvántartó lapokat.

2.6. A nyilvántartás vezetése:

- a) A nyilvántartást évenként kell vezetni.
- b) A nyilvántartás első és második része között számszaki egyezőségnek kell fennállnia, mely egyezőséget legalább negyedévente ellenőrizni kell. Az ellenőrzés tényét a borítóra fel kell jegyezni.
- c) A köztisztviselőkre vonatkozó nyilvántartó oldalak jellemzője, hogy:
 - tartalmazza a szabadidő keletkezésével kapcsolatos részletes információkat,
 - egyértelműen meghatározza a szabadidő ellentételezésének formáját,
 - általa könnyen ellenőrizhető a jogszabályban meghatározott – szabadidő felhasználására vonatkozó – határidő betartása.
- d) A nyilvántartásban a szabadidő keletkezésével kapcsolatos adatokat megfelelő, ellenőrizhető dokumentumok alapján lehet bejegyezni, pl.: köztisztviselők jelenléti íve; indokolt esetben a rendkívüli munkavégzés jelenléti íve, jegyzőkönyv jelenléti ívei stb.
- e) A nyilvántartás szabadidő ellentételezésével kapcsolatos adatait a szabadidő engedélyek alapján lehet kitölteni.
- f) A nyilvántartásokhoz meg kell őrizni köztisztviselőnként a nyilvántartásba történő bejegyzés alapjául szolgáló dokumentumokat.

2.7. A szabadidő megállapításra vonatkozó speciális szabály, hogy a rendkívüli munkavégzés időtartamát fél órára kerekítve is meg kell adni, és a továbbiakban már csak a kerekített idővel kell számolni.

A kerekítés szabálya: fél órának számít, ha a megkezdett fél órából a munkavégzés időtartama eléri, vagy meghaladja a 15 percet. A 15 perc alatti időtartamot nem szabad figyelembe venni.

3. A rendkívüli munkavégzés elszámolásának rendje

3.1. A rendkívüli munkavégzés ellentételezéseként a köztisztviselőt:

- jogszabályban meghatározott mértékű szabadidő illeti meg, melyet 30 napon belül ki kell adni,
- ha a szabadság kiadása nem lehetséges, a szabadidőt meg kell váltani.

3.2. A szabadidő kiadása/megváltása, kifizetésének elszámolása elsősorban a köztisztviselő kérésének megfelelően történhet.

A szabadidő kiadásakor figyelembe kell venni, hogy:

- a szabadidő kiadására a köztisztviselő kérése alapján kerülhet sor,
- amennyiben a köztisztviselő a szabadidő kiadását a szabadidő keletkezésétől számított 15 napon belül nem használja fel, illetve nem jelzi, hogy mikor szeretné felszámolni, a jegyző:
 - meghatározza a szabadidő kiadásának időpontját, illetve
 - ha a szabadidő kiadása nem lehetséges, intézkedik a szabadidő megváltás kifizetéséről.

A szabadidő kiadása, vagy megváltása csak engedélyezést követően lehetséges. A használandó nyomtatvány: Szabadidő kivétel/megváltás engedély (a továbbiakban: szabadidő engedély).

A szabadidő kiadásának elszámolása a szabadidő engedély alapján történik.

A szabadidő engedély alapján kell a rendkívüli munkavégzés nyilvántartásába bejegyezni a szabadidő felhasználást.

A szabadidő megváltás elszámolása szintén a szabadidő engedély alapján történik.

Az engedély alapján kerül sor a tényleges számfejtési dokumentumok elkészítésére.

4. A vezetői munkakörben lévő köztisztviselők rendkívüli munkavégzésének ellentételezése

A Kttv. 98. § (5) bekezdésében foglalt lehetőség alapján a vezetői munkakörben lévő köztisztviselő részére a nem vezetői munkakörben lévő köztisztviselők szerint jár a rendkívüli munkáért szabadidő.

III. Fejezet

A készenlét nyilvántartása

A jegyző a készenlét nyilvántartásának szabályait a Kttv. 115. §-a alapján az alábbiak szerint szabályozza:

1. A készenlét nyilvántartása

A munkahelyen a készenlétről naprakész nyilvántartást kell vezetni, melyből megállapítható a készenlét kezdő és befejező időpontja.

IV. Fejezet

Szabadság kiadás, és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának rendje

A jegyző a szabadság kiadás és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásának helyi rendjét a Kttv. 115. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Szabadságolási terv

A szabadságolási terv összeállítása érdekében a jegyző február 15-ig begyűjti a köztisztviselőknek a szabadságuk kivételével kapcsolatos igényeit.

Az igények figyelembevételével, de a közszolgálati feladatok zökkenőmentes elláthatóságát szem előtt tartva kell elkészíteni a szabadságolási terv javaslatot.

A szabadságolási tervnek tartalmaznia kell:

- vízszintesen az év valamennyi munkanapját,
- függőlegesen a köztisztviselők nevét.

A szabadságolási tervben értelemszerűen be kell jelölni, hogy adott köztisztviselő mely napokon lesz szabadságon.

A szabadságolási tervben a köztisztviselőket igazgatási áganként csoportosítva kell felvezetni, hogy könnyen átlátható legyen az, hogy a szabadságolás miatt lesz-e probléma az adott igazgatási területen.

A szabadságolási terv javaslatot közszemlére kell tenni, majd a beérkező módosító javaslatok, kérések lehetőség szerinti figyelembevételével február végéig el kell készíteni a végleges szabadságolási tervet.

A szabadságolási terv egy-egy példányát:

- a jegyző,
- a személyi ügyekkel foglalkozó szerv/csoport/személy őrzi.

2. Szabadság nyilvántartás

A jegyző, vagy az általa kijelölt személyügyi szervezet gondoskodik a köztisztviselők szabadságával kapcsolatos nyilvántartások vezetéséről.

A szabadság-nyilvántartást évenként kell vezetni.

A szabadság nyilvántartáson fel kell tüntetni:

- a) az adott évben a köztisztviselőt megillető fizetett szabadságokat:
 - az alapszabadságot,
 - a pótszabadságokat,
 - a tanulmányi szabadságot,
 - a fenti szabadságok alapján az összes fizetett szabadságot;
- b) az adott évben a fizetés nélküli szabadsággal kapcsolatos adatokat;
- c) a szabadság felhasználását, a ténylegesen kivett szabadságokat a szabadságengedély alapján.

3. A szabadság kiadása

A köztisztviselő kérelmére az alapszabadság kettőötödét – a közszolgálati jogviszony első három hónapját kivéve – a szabadságolási tervtől eltérően a köztisztviselő által kért időpontban kell kiadni. A köztisztviselőnek az erre vonatkozó igényét a szabadság kezdete előtt legkésőbb 15 nappal be kell jelentenie. A bejelentést elég szóban megtenni.

A szabadság kettőnél több részletben csak a köztisztviselő kérésére adható ki.

A szabadság kiadása a szabadságengedély kitöltésével lehetséges.

A szabadságot a jegyző engedélyezi.

A szabadság-engedély alapján a szabadság kiadásának tényét be kell jegyezni a szabadság-nyilvántartásba.

4. Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartása

A jegyző, illetve az általa kijelölt személyügyi szervezet köteles az egyéb munkaidő kedvezményekkel kapcsolatos nyilvántartási feladatokat ellátni.

A munkaidő kedvezményeiről személyenkénti nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a munkaidő kedvezmény pontos megnevezését,
- a munkaidő kedvezményt megadó irat hivatkozási számát,
- a munkaidő kedvezményként ténylegesen igénybe vett időtartamot, időtartamokat.

A nyilvántartást évenként kell vezetni.

V. fejezet

A munkakör átadás szabályai

Ha az adott köztisztviselő munkakörébe alkalmazott köztisztviselő személyében változás történik, vagy a feladatok egy részének ellátása más köztisztviselő feladatává válik, akkor a feladatátadásról „átadás-átvételi jegyzőkönyvet” kell felvenni **(1. számú melléklet)**. A munkakör átadásnál az érintett köztisztviselők, a jegyzőkönyvvezető és a jegyző vesz részt. A jegyzőkönyvnek (a kötelező jegyzőkönyvi elemeken túl) tartalmaznia kell:

- g) a lezáratlan átadott ügyek számát
- h) a folyamatban lévő ügyek iratait, az ügyintézés állásának és a tett intézkedéseknek a megjelölését,
- i) a feladatot átadó köztisztviselőnek a tett intézkedéseiért, vagy mulasztásaiért való felelősségvállalási nyilatkozatát,
- j) a munkakör ellátása során használt – a hivatal tulajdonában lévő eszközöket, segédleteket stb. – megjelölve azok használhatósági állapotát,
- k) az eszközökben tapasztalt hiányt, a hiányért való felelősség megállapítását, és
- l) minden olyan lényeges tényt vagy körülményt, amely a feladatellátás zavartan folytatása, vagy az ügyintézési hibákért, mulasztásokért való felelősség megállapítása szempontjából lényeges.

a jegyzőkönyvet három példányban kell elkészíteni, melyből egy-egy példány az átadó és átvevőnél marad, a harmadik példányt pedig irattározás céljából az ügykezelő részére kell átadni.

VI. fejezet

Az egyes illetménypótléokra jogosító munkakörök meghatározása

A jegyző az egyes hatáskörébe sorolt illetménypótlékokra jogosító munkaköröket a Kttv. 140.-142. §-a alapján a következők szerint szabályozza:

1. Éjszakai pótlékra jogosító munkakörök

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök a **2. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

2. Gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

3. Egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálata a jegyző feladata.

Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök a **3. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

4. Idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök évenként kerülnek meghatározásra.
A pótlékra jogosító munkakörök felülvizsgálatáért a jegyző tartozik felelősséggel.

Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök a **5. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

5. Képzettségi pótlék

A képzettségi pótlék kerül megállapításra
- a feladatkör szakszerűbb ellátását biztosító tudományos fokozat, valamint
- a feladatkörön belüli szakosodást elősegítő további szakképesítés, szakképzettség elismeréseként.

Képzettségi pótlék állapítható meg annak is, aki a besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkezik, feltéve, ha az a munkakör ellátásához szükséges.

A képzettségi pótlékra való jogosultság a 249/2012. (VIII. 31.) Korm rendelet 2. § (4)-(6) bekezdésében meghatározott mértékek figyelembe vételével a **6. számú mellékletben** kerülnek meghatározásra.

VII. fejezet

Az illetmény kifizetése

A jegyző a Kttv. 143. §-a alapján a következők szerint szabályozza az illetmény kifizetésével kapcsolatos helyi szabályokat.

1. Az illetmény kifizetésének időpontja

Az illetmény kifizetésének határideje minden tárgyhót követő 5. nap.
(A határidőt úgy kell érteni, hogy eddig a napig az illetménynek már jóváírásra kell kerülnie a jogosult fizetési számláján.)

2. Az illetmény kifizetésének módja

2.1. A jegyző a személyi szervezet útján gondoskodik arról, hogy az illetmény jogosultjai megismerjék a lehetséges illetményfizetési formákat, melyek a következők:

- fizetési számlára történő utalás,

2.2. A köztisztviselő minden hónap 10-ig jelentheti be az illetmény kifizetéssel érintett fizetési számla változást.

A bejelentést írásban kell megtenni.

2.3. A köztisztviselő számára az illetményt úgy kell kifizetni, hogy az utalással összefüggő kiadások részére többletköltséget ne jelentsen.

VIII. fejezet

A helyettesítési díj mértékének meghatározása

A jegyző az önkormányzati hivatalban a helyettesítési díj mértékét a Kttv. 52. § (3) bekezdése alapján – miszerint a helyettesítési díj a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25-50 %-áig terjedhet - a következők szerint szabályozza:

- a helyettesítési díj mértéke időarányosan, a helyettesítő köztisztviselő illetményének 25 %-a.

IX. Fejezet

A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok

1. A cafetéria-juttatás összege

A jegyző a Kttv. 151. § (3) bekezdése, valamint a közszolgálati tisztségviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról szóló 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet alapján a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét (amely nem lehet alacsonyabb az illetményalap ötszörösénél és nem lehet magasabb az illetményalap huszonötszörösénél) és amely magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is minden év február 15-ig határozza meg.

Az éves keretösszeget ezer forintra kell megállapítani, kivéve ha a keretösszeg megfelel:

- a legalacsonyabb értéknek, vagy
- a legmagasabb értéknek.

Az aktuális évi keretet **7/1. számú melléklet** tartalmazza.

2. A cafetéria-juttatásként választható juttatások

A cafetéria-juttatásként választható juttatások:

- Széchenyi Pihenő Kártya

A választható juttatások a hivatal személyi állománya tekintetében azonosak.

Széchenyi Pihenő Kártya

A Széchenyi Pihenő Kártya juttatás lehet:

3. A cafetéria-juttatás keretösszegének felhasználása

Az éves keretösszeg az adott évben a jelen szabályzatban meghatározott cafetéria-juttatás igénybevételeire használható fel.

3.1. Nyilatkozat a cafetéria-juttatás keret igénybevételeiről

a) A tárgyév január 1-én köztisztviselői jogviszonnyal rendelkező nyilatkozata

A köztisztviselő írásban vagy elektronikus úton a tárgyév március 1-éig köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

b) Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik

Ha a köztisztviselői jogviszony év közben keletkezik, a köztisztviselő a cafetéria-juttatás éves keretösszegének időarányos részére jogosult. A keretösszeget ezer forintra kerekítve kell megállapítani. A jogosultsági idő számításakor az adott évi naptári napjainak számát kell figyelembe venni.

A köztisztviselőt a jogviszony keletkezésekor tájékoztatni kell a részére megállapított keretösszegről.

Amennyiben a köztisztviselő jogviszonya év közben keletkezik írásban vagy elektronikus úton köteles nyilatkozni arról, hogy a cafetéria-juttatás összegén belül milyen juttatásokra tart igényt.

A nyilatkozat-tételi határidők a következők:

- az első munkában töltött napot követő 10 munkanapon belül, illetve
- ha az első munkában töltött napot követő 10 munkanap korábbi időpont lenne a március 1-nél, akkor március 1.

c) A nyilatkozat-tétel önhibából történő elmulasztása

Ha a köztisztviselő a juttatásról való nyilatkozat határidőben történő megtételét önhibájából elmulasztja, akkor a jegyző által meghatározott juttatásra jogosult.

3.2. A nyilatkozat évközi módosítása

A köztisztviselő által a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegének igénybevételére vonatkozó nyilatkozata adott évben nem módosítható.

3.3. Az adott évi keretösszeg maradvány felhasználás

A köztisztviselő november 30-ig köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a tárgyi keretösszegének november 30-ig fel nem használt maradványát milyen módon és összegben kívánja felhasználni. **(7/4. számú melléklet)**

Amennyiben a keretösszegeből ezer forintot meg nem haladó összeg marad, azt a köztisztviselő nem veheti igénybe.

A tárgyévben igénybe nem vett összeg a következő évre nem vihető át.

3.4. Az áthelyezéssel érintett személy cafetéria-juttatása

Ha a köztisztviselőt a tárgyév közben áthelyezik, cafetéria-juttatásra az egyes munkáltatóknál időarányosan jogosult.

4. Cafetéria-juttatás helyzete a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnése esetén

Ha a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya a tárgyév közben szűnik meg, az időarányos részt meghaladó mértékben igénybe vett cafetéria-juttatás értékét a jogviszony megszűnésekor

- a) amennyiben a juttatás vissza nem adható vissza kell fizetni, vagy
- b) amennyiben a juttatás természete miatt a juttatás visszaadható, a köztisztviselő választása szerint a juttatást
 - vissza kell adni, vagy
 - vissza kell fizetni.

Nem kell visszafizetni a cafetéria-juttatás értékét, ha a jogviszony a köztisztviselő halála miatt szűnik meg.

5. Nem jogosult cafetéria-juttatásra

Nem jogosult cafetéria-juttatásra:

- a köztisztviselő azon időtartam vonatkozásában, amelyre illetményre vagy átlagkeresetre nem jogosult, feltéve, hogy a távollét időtartama meghaladja a 30 napot, (A távollétek időtartamát - a jogosultság szempontjából - nem lehet összeszámítani.)

- a tartós külszolgálaton lévő (illetve nemzeti szakértőként foglalkoztatott) köztisztviselő,
- Kttv. 57. § (1) és (2) bekezdés szerinti szakértői tevékenységet ellátó köztisztviselő.

Ha a köztisztviselő az előzőek miatt az időarányos részt meghaladó mértékben vett igénybe cafetéria-juttatást, a többlet juttatást a távollét vége utáni első munkanapon kell visszafizetni, illetve a juttatást visszaadni a köztisztviselő év közbeni közszolgálati jogviszony megszűnésére vonatkozó szabályok szerint.

6. A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználása

A cafetéria-juttatás keret összeg köztisztviselőnkénti felhasználási:

- igényről, valamint
 - a tényleges felhasználásról,
 - az esetleges év közti keretmódosításokról és a juttatás visszafizetésekről
- nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásban az adatokat:

- a juttatások nettó, a közterhek, és a bruttó összegben, illetve
- havi bontásban kell szerepeltetni.

7. A cafetéria-juttatások biztosításának rendje

7.1. A költségvetési koncepcióban, majd a tervezéskor a cafetéria-juttatásra felhasználható összeg meghatározása

A költségvetési koncepcióban, valamint a költségvetés terv javaslat összeállításakor a jegyző, illetve az általa kijelölt személy köteles javaslatot tenni az érintett költségvetési évre vonatkozó cafetéria-juttatásra.

A javaslatnak tartalmaznia kell:

- a cafetéria-juttatással érintett köztisztviselők számát, valamint az ismert nem teljes évre való jogosultságokat,
- a cafetéria-juttatások személyenkénti éves keret összegét, valamint
- a köztisztviselők állományára vonatkoztatott összesített éves keret összeget.

A keretösszeg meghatározásnál a személyenként meghatározott legkisebb és legmagasabb összeghatárokhoz kell igazodni.

7.2. Az adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása február 15-ig

A jegyző a költségvetési tervben jóváhagyott előirányzat alapján meghatározza személyenkénti éves cafetéria-juttatás keretösszeget.

7.3. Tájékoztató és nyilatkozat készítése a cafetéria-juttatások igénybevételéhez

Minden dolgozó számára elérhetővé kell tenni a jegyző által meghatározott:

- keret-összeget,

A dolgozók részére el kell juttatni azt a nyilatkozatot, melyen nyilatkozhatnak az adott évi cafetéria-juttatás keretösszegük igénybevételéről.

A nyilatkozatra fel kell vezetni, hogy a nyilatkozatot meddig kell leadni.

7.4. A cafetéria-juttatás helyi nyilvántartási rendszerének működtetése

Ki kell alakítani, illetve módosítani kell a nyilvántartási rendszert a választható juttatásoknak megfelelően.

Biztosítani kell a dolgozónkénti évenkénti elkülönített nyilvántartást.

7.5. A cafetéria-juttatás biztosítási rendjének meghatározása, felelősök kijelölése

A juttatások biztosítására vonatkozóan:

- a jogosultságról, illetve
- a tényleges juttatásról

havonta kimutatást kell készíteni és el kell juttatni az adott juttatás kezelését, tényleges kifizetését teljesítő részére.

A kimutatás elkészítéséért, valamint a pénzügyi teljesítéséért a **7/5. számú mellékletben** meghatározott személy tartozik felelősséggel.

A jegyző legalább három havonta köteles tájékozódni arról, hogy cafetéria-juttatások rendszere megfelel-e a jelen szabályzatnak.

X. Fejezet

A köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő képzésének, továbbképzésének helyi szabályait a Kttv. 81. § (1) bekezdését figyelembe véve következők szerint szabályozza:

1. Ha a köztisztviselő - nem a központilag vagy a hivatal által előírt - képzésben vesz részt és ez érinti a munkaidejét, köteles ezt engedélyeztetni a jegyzővel.

A köztisztviselőnek írásban kell engedélyt kérnie a képzéssel összefüggő hiányzását megelőző 15 napon belül.

Az engedély kérelemben szerepeltetni kell a következőket:

- a képzés pontos megnevezését,
- a képzés azon időpontjait, mely a köztisztviselő munkaidejét érinti,
- a köztisztviselő által kért azon időpontokat, időszakokat, melyekre kéri a munkavégzési kötelezettség alóli mentesítését.

A jegyző a kérelem tárgyában 5 napon belül érdemben dönt.

2. A jegyző döntése és engedélye alapján a köztisztviselő mentesíthető a munkavégzési kötelezettség alól a tanulmányok folytatásához szükséges időre, és erre az időszakra illetményre jogosult.

Ha a köztisztviselő - a hivatallal tanulmányi szerződést nem kötött - a tanulmányi célú mentesítés időtartamát köteles ledolgozni.

A jegyző a tanulmányi célú mentesítés időtartamának:

- teljes egészének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, és az ismeretek használata ténylegesen, egzakt módon bizonyítható,
- felének ledolgozásától eltekinthet akkor, ha a képzés célja olyan, hogy a köztisztviselő a munkája során közvetlenül felhasználja az ismereteket, de az ismeretek használata nem egyértelműen mérhető.

A mentesítés kiterjed:

- a) az iskolában töltött időtartamra,
- b) a vizsgára való felkészülés időtartamára,
- c) a diplomamunkára.

3. Az iskolában töltött időtartamra vonatkozó mentesítés mértékét a jegyző az oktatási intézmény által kibocsátott:

- kötelező iskolai foglalkozás és
- szakmai gyakorlat időtartalmáról szóló

hivatalos igazolásnak megfelelően állapítja meg.

Az igazolásokat a mentesítéssel érintett munkanapot követő legkésőbb 3 munkanapon belül le kell adni.

4. A vizsgákkal összefüggő mentesítés az intézmény által meghatározott vizsgák száma alapján történik.

5. A vizsgákra való felkészüléssel, valamint a diplomamunka elkészítésével összefüggésben megállapítható, munkavégzés alóli mentesítés napjait a köztisztviselő kérésének megfelelően kell kiadni. A dolgozónak a mentesítéssel kapcsolatos igényét a tervezett távolléte előtt legalább 5 nappal be kell jelentenie a jegyzőnek.

XI. Fejezet

A köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályai

A jegyző a köztisztviselő további jogviszony létesítésének helyi szabályait a Kttv. 85. § (2) bekezdését figyelembe véve a következők szerint szabályozza:

1. Bejelentés és engedély nélkül gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő szabadon végezhet:

- a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint
- b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az nincs közvetlenül összefüggésben a köztisztviselő munkaköri feladataival.

Gyakorolható tevékenységek: tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, valamint jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység.

2. Bejelentés mellett gyakorolható és közérdekű önkéntes tevékenység

A köztisztviselő a jegyző felé történő előzetes bejelentést követően végezhet

a) ún.: gyakorolható tevékenységeket, valamint

b) a közérdekű önkéntes tevékenységet

akkor, ha az közvetlenül összefüggésben van a köztisztviselő munkaköri feladataival.

A bejelentést legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 5 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének és időtartamának megadásával.

3. Előzetes engedélyhez kötött tevékenységek

3.1. A nem vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A köztisztviselő a jegyző előzetes engedélyével létesíthet további jogviszonyt, illetve végezhet egyéb tevékenységet az alábbi körben:

1. olyan gyakorolható tevékenységek, illetve közérdekű önkéntes tevékenység tekintetében, melynél a munkavégzés időtartama részben azonos a köztisztviselő beosztás szerinti munkaidejével;

2. az 1. pontban nem tartozó tevékenységek esetében, melyek nem esnek a Kttv. 85. § (4) bekezdés szerinti korlátozás alá.

Az engedély iránti kérelmet legalább a tervezett jogviszony létesítés előtt 10 munkanappal meg kell tenni a gyakorolható tevékenység, illetve a közérdekű önkéntes tevékenység pontos megnevezésének, időtartamának és tervezett munkarendjének megadásával, illetve az érintett egyéb tevékenység megnevezésével.

Az engedélyt a jegyző a kérelem benyújtását követő 5 munkanapon belül írásban adja meg, vagy utasítja el.

3.2. A vezető köztisztviselőre vonatkozó szabályok

A jegyző a vezető munkakört betöltő köztisztviselő részére a Kttv. 87. § (2) bekezdésében meghatározott esetekben, írásbeli engedélykérelem alapján engedélyezheti a további jogviszonyt.

Az engedély kérelmezésére és elbírálására a 3.1. pontban meghatározottakat kell alkalmazni.

XII. Fejezet

A köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásainak mértéke, feltételei, az elbírálás és az elszámolás rendje, valamint a visszatérítés szabályai

A jegyző a Kttv. 152. § (2) bekezdését a következők szerint szabályozza:

1. A különböző juttatások fedezete és a juttatásokkal kapcsolatos feladatok

1. Az e szabályzat szerint biztosítható (szociális, kulturális, egészségügyi) juttatások megítélése és kifizetése csak a hivatal költségvetésében biztosított keret terhére történhet.
2. A juttatások fedezetéül szolgáló keretet a képviselő-testület rendeletében meghatározott módon, valamint az e szabályzatban meghatározott módon kell felhasználni.
3. A jegyző a képviselő-testület rendeletében meghatározottakon túl, a juttatásokkal kapcsolatban köteles:
 - a) az egyes főbb támogatási formákon belül alkereteket létrehozni a külön is nevesített támogatásoknak,
 - b) a költségvetési rendelet összeállításához a tervévi visszatérülő támogatások összegét meghatározni, és azt bevételi forrásként szerepeltetni.

2. Juttatások fajtái

A köztisztviselő részére az alábbi juttatások adhatók:

- illetményelőleg,
- szemüveg-költségtérítés

3. Illetményelőleg

3.1. Az illetményelőleg nyújtásának feltételei

3.1.1. Illetményelőlegben részesíthető az a köztisztviselő, aki adott évben fegyelmi büntetésben nem részesült, illetve akinek a fizetési fokozata csökkentésére a munkáltató intézkedést nem kezdeményezett.

3.1.2. Nem részesíthető illetményelőlegben az a köztisztviselő:

- akinek adott évben 6 hónapnál kevesebb közszolgálati jogviszonya van, vagy
- akinek az illetményét a nettó illetménye 10 %-ánál több levonás (letiltás, kártérítésből fakadó fizetési kötelezettség stb.) terheli,
- aki az előző fizetési előlegét nem fizette vissza.

3.1.3. Az illetményelőleg szóban, vagy írásban előterjesztett kérelemre állapítható meg.

3.1.4. Az illetményelőlegre kamatfizetési kötelezettséget előírni nem lehet.

3.2. Az illetményelőleg mértéke

Az illetményelőleg mértéke köztisztviselőnként, alkalmanként legfeljebb a köztisztviselő nettó illetményének 150 %-a lehet.

3.3. Az illetményelőleg iránti kérelmek elbírálásának rendje

3.3.1. Az illetményelőleg iránti kérelmeket a kérelem benyújtását követő 5 napon belül el kell bírálni.

3.3.2. Az illetményelőleget maximum 6 hónapra, kivételes esetben legfeljebb 12 hónapra lehet nyújtani.

3.3.3. Az illetményelőleg nyújtásáról, illetve elutasításáról a jegyző írásban tájékoztatja az érintetteket.

3.4. Az illetményelőleg kifizetésének, elszámolásának rendje

3.4.1. Az illetményelőleget az illetményelőleg nyújtását engedélyező jegyzői döntést követő 3 napon belül ki kell fizetni.

3.4.2. Az illetményelőlegekről nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell:

- a köztisztviselő nevét,
- a illetményelőleg nyújtására vonatkozó ügyiratszámot,
- a illetményelőleg összegét, kifizetésének módját, időpontját, hivatkozás számát,
- a illetményelőleg visszafizetésének előírt:
 - végső időpontját,
 - a részletek befizetésének határidejét,
 - a részletek összegét,
- a visszafizetésre vonatkozó adatokat:
 - a részletek befizetésének időpontját és a hivatkozási számokat,
 - a befizetett összegeket.

3.5. Az illetményelőleg visszatérítése

3.5.1. A illetményelőleget a köztisztviselő, mint visszatérítendő támogatást kapja.

3.5.2. A illetményelőleg visszatérítésére vonatkozó szabályokat a jegyző illetményelőleg nyújtására vonatkozó döntésének kell tartalmaznia.

3.5.3. Az illetményelőleg, mint munkáltató követelés - a levonásmentes illetményrész - az illetményből levonható.

3.5.4. Amennyiben a köztisztviselő közszolgálati jogviszonya az illetményelőleg tartozás fennállásának időtartama alatt szűnik meg, úgy a tartozás fennmaradó részét egy összegben köteles visszafizetni.

4. Szemüveg-költségtérítés

Az éleslátást biztosító szemüveg költségeihez a munkáltató támogatást biztosít az önkormányzat költségvetésében biztosított keretösszeg erejéig.

Az egy munkavállalóra jutó támogatási összeg két évente az alábbi költséghatárok szerint alakul:

<u>Szemüveg</u>	<u>Összesen</u>
-----------------	-----------------

egyfokú	30.000 Ft
egyfokú cylinderes	50.000 Ft
multifokális ill. bifokális	70.000 Ft

A fenti meghatározott összesen összeg felüli költség kifizetése a köztisztviselőt terheli. Amennyiben a szemüveg költsége nem éri el a fenti összeget, az esetben a köztisztviselő csak a számla szerinti összeg értékéig jogosult a szemüveg költségének megtérítésére.

5. A személyügyi szervezet

Az e szabályzatban meghatározott feladatokat a jegyző a **8. számú melléklet** szerinti munkamegosztásban látja el a személyügyi szervezettel.

XIII. Fejezet

Célfeladat és annak eredményes végrehajtása

A jegyző a célfeladattal összefüggő szabályokat a Kttv. 154. § (2)-(3) bekezdése alapján a következők szerint állapítja meg:

1. Célfeladat megállapítása

1.1. A jegyző, mint a hivatali szervezet vezetője célfeladatot állapíthat meg a köztisztviselő részére.

Az adott feladat akkor minősíthető célfeladatnak, ha:

- az ellátandó tevékenység rendkívüli és valamely konkrét célhoz köthető,
- a munkakör ellátásából adódó általános munkaterhet jelentősen meghaladja.
- a feladat nem helyettesítés.

A célfeladat nem lehet azonos a teljesítményértékelés során a közszolgálati tisztviselő részére megállapított feladattal.

1.2. A célfeladat meghatározása írásban történhet, melyben pontosan meghatározásra kerül:

- a cél, és melyből egyértelműen kiderül, hogy a feladat megfelel a célfeladat tartalmi követelményeinek,
- az, hogy a célfeladat mikor minősül teljesítettnek, azaz melyek az eredményes végrehajtás ismérvei,
- milyen ellentételezés jár a célfeladat eredményes végrehajtásáért.

2. A céljuttatás

2.1. A céljuttatás kifizetése előtt írásban dokumentálni kell az eredményes célfeladat ellátás igazolását. Az igazolásra a jegyző jogosult.

.

3. A céljuttatással összefüggő adatszolgáltatás

3.1.. A céljuttatással kapcsolatos adatokról a jegyző - a 249/2012. (VIII. 31.) Kormányrendelet 4. § (4) bekezdése alapján - a tárgynegyedévet követő hónap 15 napjáig tájékoztatja a közszolgálati életpálya kidolgozásáért felelős minisztert.

3.2. A jegyző a következő adatokról teljesít adatszolgáltatás:

- a célfeladat megnevezése,
- a céljuttatás kifizetése,
- a céljuttatás összege,
- a közszolgálati tisztviselők besorolása,
- a szervezet megnevezése,
- ha a céljuttatás uniós forrásból kerül kifizetésre, akkor a projekt elnevezése és száma.

XIV. Fejezet

A munkahelyre bevitt tárgyak, dolgok

A jegyző a munkahelyre bevitt tárgyakban, dolgokban bekövetkezett károkkal összefüggésben a Kttv. 168. § (2) bekezdése alapján a következőket állapítja meg:

1. A munkáltatót a Kttv. 167. §-a szerint terheli a felelősség a köztisztviselő munkahelyre bevitt tárgyaiban, dolgaiban bekövetkezett károkért.

2. A károk elkerülése érdekében:

- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges tárgyakat, dolgokat csak a jegyző engedélyével lehet a munkahelyen tartani.

A tárgyak, dolgok munkahelyen tartása iránti engedélyt elegendő szóban kérni, az engedélyt azonban írásban kell megadni, ha a köztisztviselő, vagy a jegyző a tárgy, dolog értékét 50.000 Ft értéket elérőnek becsüli.

3. Amennyiben a munkahelyen a köztisztviselő olyan értékét éri kár, melynek munkahelyen tartása nem felel meg a 2. pontban leírtaknak, a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

XV. Fejezet

A vezetendő nyilvántartások

1. A rendkívüli munkavégzéssel kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Rendkívüli munkavégzés nyilvántartó füzet
- Szabadidő megváltás/kifizetés engedélye

2. Szabadság kiadással és az egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartásával kapcsolatban vezetendő nyilvántartások

- Jelenléti ív
- Szabadságotlási terv
- Szabadság-nyilvántartás
- Szabadságengedély
- Egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartás

3. Cafetéria-juttatással kapcsolatos nyilvántartás

- A cafeteria-juttatás köztisztviselőnkénti nyilvántartása évre

4. Köztisztviselők szociális, jóléti, kulturális, egészségügyi juttatásaival kapcsolatos nyilvántartások

- Illetményelőleg nyilvántartás
- Szemüveg-költségtérítés nyilvántartása

XVI. Fejezet

Egyéb szabályok

1. Jutalom

1.1. Jubileumi jutalom

A köztisztviselőt a Kttv. szerinti jubileumi jutalom illeti meg.

A jutalmat határozatban kell megállapítani, és a határozat alapján kell gondoskodni a jutalom kifizetésről.

1.2. Jutalom - Közzolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért

A köztisztviselőnek a közzolgálati feladat kiemelkedő teljesítéséért, illetve feladat hosszabb időn át történő eredményes végzésének elismeréséért a jegyző által meghatározottak szerint elismerésben, jutalomban részesíthető.

2. A szabályzat nyilvánossága

A szabályzat nyilvános, az abban foglaltak a köztisztviselőkkel ismertetésre kerültek.

A szabályzat bármikor megtekinthető.

3. A hatályba léptetés

3.1. A Szabályzat 2026. január 27. napján lép hatályba.

3.2. A Szabályzat hatálya kiterjed a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal köztisztviselőire.

Kelt:

p.h.

.....
jegyző

Mellékletek

1. számú melléklet: Munkakör átadás-átvételi jegyzőkönyv
2. számú melléklet: Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
3. számú melléklet: A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
4. számú melléklet: Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
5. számú melléklet: Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és a figyelembe vehető idegen nyelvek
6. számú melléklet: A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
7. számú melléklet: Cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok és iratminták
 - 7/1. számú melléklet: Nyilatkozat a cafeteria-juttatás éves keretösszegének igénybeviteléről
 - 7/2. számú melléklet: Nyilatkozat a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafeteria-összeg felhasználásáról
 - 7/3. számú melléklet: A cafeteria juttatással kapcsolatos feladatellátók
8. számú melléklet: A személyügyi szervezet
9. számú melléklet: Közzolgálati adatvédelmi szabályzat

MUNKAKÖR ÁTADÁS –ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV

Készült:

Tárgy:

Jelen vannak:

..... a munkáltatói jogkör gyakorlója
..... átadó
..... átvevő

A jelenlévők az alábbiakat állapítják meg:

II. Ügyiratok átadása-átvétele:

1. Az átadó köztisztviselő átadja az *1. számú függelék*ben felsorolt, nála folyamatban lévő (ún. általános) ügyek iratait. Az ügyiratok az átadás-átvételi jegyzőkönyv mellékletét képezik. Átadó a folyamatban lévő ügyekkel kapcsolatos tájékoztatást, az elintézésük jelenlegi helyzetéről részletesen tájékoztatja Átvevőket, melyek a függelékben kerülnek feltüntetésre.
2. Az átadó átadja a *2. számú függelék*ben felsorolt, nála lévő minősített iratokat. Az ügyiratok átadás-átvétele megtörtént, az iratok – azok titkos jellege miatt – az átadás-átvételt követően visszakerültek az őrzési helyükre.

II. Bélyegzők, szigorú számadás alá vont nyomtatványok átadás-átvétele

4. Az átadó birtokában nem volt hivatali bélyegző.
5. Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványokat átadja a *3. számú függelék*ben foglaltak szerint.
6. Az átadó az általa kezelt jelszavakat, hozzáférési kódokat lezárt borítékban átadja a munkáltatói jogkör gyakorlója részére.

III. Eszközök, berendezések átadás-átvétele

3. Átadó személyes használatára szolgáló eszközök (mobiltelefon, számítógép, számológép,) felsorolását a *4. számú függelék* tartalmazza.
4. Az átadó által használt irodai berendezés leltárát az *5. számú függelék* tartalmazza.
3. Az átadó által személyesen használt és másnál nem leltározott jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek és más kiadványok felsorolását a *6. számú függelék* tartalmazza. A jogszabálygyűjtemények és szakkönyvek az irodában hozzáférhető helyen vannak tárolva, átadásuk az irodával együtt történt meg.

IV. Tájékoztató a folyamatban lévő tárgyalásokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Az átadó az átvevőt a *7. számú függelék* szerint tájékoztatja a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, általa ismert áthúzódó kötelezettségekről, szükséges teendőkről, határidős feladatokról.

V. Átadás-átvételhez szükséges egyéb tények

A jelenlévők által az átadás-átvételhez feltétlenül szükségesnek tartott egyéb tények és megállapítások:

Az átadó részére iktatott, és munkaköre alapján kezelt általános ügyek iratai az alábbi helyeken találhatóak:

-

Átadó nyilatkozik, hogy nincs tudomása olyan hiányosságról, elmaradásról vagy jogszabálysértésről, amely munkakörének ellátásával, vagy ellenőrzési kötelezettsége elmulasztásával kapcsolatban merülne fel.

A jelenlévők az átadás-átvételi jegyzőkönyvet elolvasás után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag írják alá.

Kmf.

Átadó:

Átvevő:

aláírása:.....

aláírása:

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Jelenléti ív

.....köztisztviselő munkaköréneknapján
történő átadás-átvételénél jelen vannak:

Név	Tisztség/munkakör	Aláírás
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		
.....		

3.számú függelék

az átadott – átvett (általános) folyamatban lévő ügyek iratai

Ügyiratszám	Ügyirat megnevezése	Mellékletek	Az ügy állása, elintézésével kapcsolatos teendők

4.számú függelék

az átadott – átvett minősített iratok

Ügyirat	Tételszám	Mellékletek	Megjegyzés

3. számú függelék

Az átadó kezelésében lévő szigorú számadású nyomtatványok

Sorszám	Nyomtatvány megnevezése	Azonosító szám	Lezárt/kitöltött lapjai

4.számú függelék

A személyes használatra szolgáló eszközök és iratai

Sorszám	Eszköz megnevezése	Azonosító szám	Ügyiratszám

5. számú függelék

az átadó használatában lévő irodai berendezés leltára

[illegible]

6. számú függelék

az átadó használatában lévő jogszabálygyűjtemények, szakkönyvek,
kiadványok

[illegible]

7.számú függelék

Tájékoztatás a folyamatban lévő tárgyalásokról, pályázatokról, áthúzódó kötelezettségekről, határidős feladatokról

Tárgyalások, áthúzódó kötelezettségek tárgya, témája	Tárgyalás, pályázat állása, további teendő, határidős feladat leírása	Határidő

**Az éjszakai pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél éjszakai pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél gépjármű-vezetési pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az egészségügyi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél egészségügyi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**Az idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakörök és
a figyelembe vehető idegen nyelvek 2017. évben**

A szervnél idegennyelv-tudási pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A képzettségi pótlékra jogosító munkakörök
2017. évben**

A szervnél képzettségi pótlékra jogosító munkakört nem állapítok meg.

**A cafetéria-juttatással kapcsolatos szabályok
2017. évben**

1. Az önkormányzati hivatal tekintetében a cafetéria-juttatás egy főre eső éves összegét – amely összeg magában foglalja a munkáltatót terhelő közterheket is – figyelembe véve a keretösszeg megállapítására vonatkozó legalacsonyabb és legmagasabb értékhatárt

350.000 Ft-ban, azaz Háromszázötvenezer forintban
határozom meg.

2. A tárgyévben a cafetéria-juttatásként választható juttatások a következők:

a) a közszolgálati szabályzat IX. fejezet 2. pontjában meghatározott juttatás, így:
- Széchenyi Pihenő Kártya számlára utalt támogatás.

b) az a) ponton kívül választható egyéb juttatás a tárgyévben nem kerül meghatározásra.

3. A kedvezményes adókulccsal rendelkező cafetéria elemeknél – a cafetéria-juttatás egy főre eső éves bruttó összegén belül – a kedvezményes adósávnál magasabb összegű választás lehetőségét nem engedélyezem.

Kelt.:

p.h.

.....
jegyző

Nyilatkozat minta
a cafetéria-juttatás éves keretösszegének igénybevételéről 2026. évre

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

Figyelem!

A nyilatkozatot legkésőbb március 1-ig le kell adni! Ha önhibájából nem adja le határidőben a nyilatkozatot, akkor a jegyző által meghatározott juttatásokra lesz jogosult.

Kitöltési útmutató!

A nyilatkozatot juttatásonként kell kitölteni.

Az igénylésnél vegye figyelembe

- a közszolgálati szabályzatot, valamint a cafetéria-juttatás adott évi keretösszegére vonatkozó helyi tájékoztatást,
- az egyes választható juttatásoknál a juttatások adható mértékét (havi, illetve éves mértékét),
- az egyes juttatásokat terhelő adó és egyéb járulék vonzatokat.

Az igénybevétel

- havi összegénél a havonta rendszeresen igénybe venni kívánt juttatásoknál a havi mértéket írja be úgy, hogy feltünteti a juttatás
 - nettó értékét,
 - a juttatást terhelő adó és járulék terheket, valamint
 - a bruttó összeget (a nettó érték és az adó és járulék terhek összesen adatát);

(A nem havi rendszerességgel igénybe vett juttatásoknál elegendő csak az éves összeget kitölteni.)

- a hónapok rovataiba

- a rendszeres juttatásnál az érintett hónapok számát írja be, ha ez nem 12, akkor az érintett hónapokat értelemszerűen írja be (pl.: 2-12 hó; 6-12 hó stb.)
- a nem rendszeres juttatásnál azt a hónapot, illetve több hónap esetén a hónapot és a nettó összeget írja be, amelyekre a nem rendszeres juttatást igénybe kívánja venni,

- az éves összegénél

- a havonta rendszeres juttatások esetében az érintett hónapok számával meg kell szorozni a havi összegeket, és így kell megadni az éves összegeket,
- a nem havonta rendszeresen igényelt, eseti juttatások esetében csak az éves összeget kell beírni.

A nyilatkozat csak aláírással érvényes.

Amennyiben a nyilatkozatot az éves keretösszegét meghaladóan töltötte ki, a jegyző a nyilatkozatot és a keretösszeget figyelembe véve dönt a juttatások felhasználhatóságáról.

☐ A cafetéria-juttatásként megjelölt hozzájárulást ki szeretném egészíteni a minimum összegig.

Juttatások	Igénybevétel		
	Havi összeg Ft-ban	Hónapok	Éves összeg Ft-ban

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

7/3. számú melléklet

Nyilatkozat
a tárgyév november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeg felhasználásáról

A nyilatkozatot november 30-ig kell megtenni! A tárgyévben fel nem használt keretösszeget következő évre tárgyévre átvinni nem lehet!

A köztisztviselő

neve: anyja neve:

születési helye és ideje:

munkaköre:.....

A nyilvántartás szerinti maradvány összeg: (bruttó) Ft.

A november 30-ig igénybe nem vett cafetéria-összeget a következőképpen szeretném igénybe venni:

Az igényelt juttatás	Összeg Ft-ban		
	nettó	adó	bruttó
Cafetéria szabályzat szerint választható juttatások	-	-	-
☐ Széchenyi Pihenő Kártya /maximum 450.000 Ft/év, az adó 34,22 %/			
☐			
Összesen	-	-	

Kelt.....

.....
köztisztviselő aláírása

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatellátók

A cafetéria-juttatással kapcsolatos feladatokat a következő személyek kötelesek ellátni:

Feladat	Feladatellátó munkaköre és neve	A feladatellátással kapcsolatos egyéb megjegyzés
1. A költségvetési koncepcióhoz, illetve a költségvetési tervezéshez a javaslat előkészítése	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: - Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell a pontos létszám adatokra
2. Adott évi cafetéria-juttatásokkal kapcsolatos szabályok meghatározása	- jegyző	Február 15-ig a költségvetési rendeletnek megfelelő keret figyelembe vételével
4. Tájékoztató és a nyilatkozat kidolgozása és átadása a köztisztviselőknek	- jegyző, illetve - a jegyző felhatalmazása alapján: Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	Ügyelni kell az egyértelműsége
5. A nyilatkozatok összegyűjtése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
6. Döntés a nyilatkozatot határidőbe be nem nyújtó köztisztviselők cafetéria-juttatás keretének felhasználásáról	- jegyző	
7. A helyi nyilvántartási rendszer működtetése, a köztisztviselőnkénti juttatások nyilvántartásának vezetése	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
8. A havi juttatások biztosításához kimutatások készítése és továbbítása	Jónás Szabina Munkaügyi Ügyintéző	
9. Az egyes juttatások kifizetése, átadása	Tóthné Mocos Nikoletta Pénzügyi csoportvezető	
10. A cafetéria-juttatások rendszerének ellenőrzése	- jegyző	Legalább 3 havonta

8. számú melléklet

A személyügyi szervezet

A szabályzatban meghatározott feladatokat a következők szerint kell ellátni:

[illegible]

KÖZSZOLGÁLATI ADATVÉDELMI SZABÁLYZAT

A Közszerológati Adatvédelmi Szabályzat a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal közszológati alapnyilvántartásával összefüggő, az iratok, az adatok kezelésének adatvédelmi, adatbiztonsági szabályait tartalmazza, így különösen a köztisztviselő saját adataival történő rendelkezési joga biztosításának, a harmadik személy részére történő adattovábbításnak, a betekintési jog gyakorlásának, valamint az adatkezelésben részt vevő köztisztviselő felelősségének és az adatokhoz történő hozzáférése terjedelmének szabályait, összhangban az érvényes Tápiógyörgye Község Önkormányzata hatályos adatvédelmi szabályzatával, tájékoztatójával. Ez az általános tájékoztató, hanem annak közszológati kiegészítése, pontosítása.

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szabályzat elkészítésekor figyelembe vett jogszabályok:

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény,
- a hivatalos statisztikáról szóló 2016. évi CLV. törvény,
- a közszológati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Kttv.),
- a közszológati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszológati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról szóló 87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet (továbbiakban: R).

II. RÉSZLETES SZABÁLYOK

1./ A személyi iratok kezelésének adatvédelmi követelményei

Személyi irat: bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a közszológati jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és a köztisztviselő személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratokat a személyi anyagban kell tárolni.

A személyi anyag tartalmazza:

- a köztisztviselő öt évnél nem régebbi fényképét,
- a közszológati alapnyilvántartás adatlapját,
- önéletrajzot,
- a bűnügyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítványt,
- esküokmányt,
- kinevezést és annak módosítását,
- a vezetői kinevezést,
- a címadományozást,
- besorolásról, illetve a visszatartásról rendelkező iratot,
- az áthelyezésről rendelkező iratot,
- a minősítést,
- a teljesítményértékelést,

- a közszolgálati jogviszonyt megszüntető iratot,
- a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozatot,
- a közszolgálati igazolás másolatát.

Az illetményszámfejtést végző Magyar Államkincstárnak csak azok az adatok továbbíthatók, amelyeket a feladatait meghatározó jogszabályok a vonatkozó törvények alapján előírnak.

Személyi anyagot valamennyi, közszolgálati jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló munkavállalóról vezetni kell.

A személyi anyagot az e célra kialakított borítóban kell elhelyezni. A személyi anyagot a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő hivatali helyiségében, tűzbiztos lemezszekrényben kell tárolni.

A személyi iratokat külön számtartományon belül gyűjtőszámon kell iktatni. Az iktatást külön iktatókönyvben, illetőleg számítógépes programban a személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő végzi.

A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított gyűjtőben kell őrizni. Az így elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell vezetni, mely tartalmazza az irat megnevezését, az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat vagy a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése,
- jogszabályi rendelkezés.

A közszolgálati jogviszony megszűnése után a köztisztviselő személyi iratait irattárban kell elhelyezni. A személyi anyagot a közszolgálati jogviszony megszűnésétől számított 50 évig meg kell őrizni, majd gondoskodni kell a levéltárban történő elhelyezéséről.

2.) A közszolgálati alapnyilvántartás adatlapja vezetésének adatvédelmi szabályai

A közszolgálati alapnyilvántartás a köztisztviselő jogviszonyával összefüggésben keletkezett és azzal kapcsolatban álló adatait rendszerezetten tárolja és feldolgozza. Az alapnyilvántartást a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő folyamatosan vezeti a Kttv. 2. számú mellékletében meghatározott adattartalommal és az R. 3. számú mellékletében meghatározottakra figyelemmel. Az alapnyilvántartás elektronikusan kell vezetni. A számítógéppel vezetett alapnyilvántartási rendszer adattartalmának teljes egészében meg kell felelnie az adatlap tartalmi követelményeinek.

Az elektronikusan vezetett alapnyilvántartás esetén papír alapú adatlapot – a jogviszony első alkalommal történő létesítését és a jogviszony megszűnését kivéve – nem kell vezetni. A kinyomtatott iratokat személyzeti iratként kell kezelni.

A köztisztviselő az adataiban bekövetkező változásokról 8 napon belül köteles tájékoztatni a munkáltatói jogkör gyakorlóját. A HR/személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő haladéktalanul aktualizálja az adatokat.

A közigazgatási szerv megnevezését, a köztisztviselő nevét és munkakörét az ügyfelek eligazítása, illetve a köztisztviselők azonosítása céljából a hivatali helyiségek bejáratán fel kell tüntetni.

Az R-ben meghatározottak szerint a közszolgálati statisztikai adatgyűjtés keretében az adatszolgáltatást elektronikusan, az erre szolgáló informatikai rendszerben kell teljesíteni.

A tartalékállományba helyezett adatait, valamint a bejelentett üres álláshely adatait a személyügyi központ az erre szolgáló informatikai rendszerben (TARTINFO) tartja nyilván. A bejelentések során az R-ben meghatározottak szerint kell eljárni.

3.) A közszolgálati alapnyilvántartást tartalmazó számítógépes rendszer biztonságára vonatkozó szabályok:

a.) Az adatbiztonság érdekében biztosítani kell:

- az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának megelőzését,
- annak megakadályozását, hogy illetéktelen bevitelt hajtsanak végre, vagy tartalmát töröljék, megismerjék, megváltoztassák,
- a hozzáférési jogosultság betartását,
- annak azonosítását, hogy az eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzített.

Ennek érdekében:

- a közszolgálati alapnyilvántartás adathordozó eszközeit csak azon köztisztviselő üzemeltetheti, vezetheti, aki munkaköri leírásában ezen feladat szerepel,
- a számítástechnikai eszköztár esetében jelszót kell használni, melynek megismerésére a személyzeti feladatokat ellátó köztisztviselő jogosult, aki köteles azt szolgálati titokként kezelni,
- a számítástechnikai eszközökből lementett állományokat, illetve a manuális nyilvántartásokat biztonságosan elzárva kell tartani.

b.) A fizikai és üzemeltetési biztonság érdekében:

- a berendezéseket, adathordozókat védeni kell a káros környezeti hatások ellen,
- a közszolgálati alapnyilvántartás elhelyezésére szolgáló helyiséget biztonságosan zárni kell,
- azokban a helyiségekben, ahol a számítógépes adatkezelés folyik, az oda beosztott dolgozón kívül más személy csak hivatalos feladataival összhangban tartózkodhat,
- karbantartás, javítás esetén külső személy a kezelt adatokat nem ismerheti meg, a végzett javítást, karbantartást dokumentálni kell,
- nagyobb mértékű adatbevitel esetén azonnal, egyebekben 5 naponta gondoskodni kell az adatállomány mentéséről.

4.) A betekintési jog gyakorlásának szabályai:

A személyi anyagba – kivéve a vagyonyilatkozatokat – jogosult betekinteni:

- saját adataiba a köztisztviselő,
- a jegyző,
- a polgármester,
- a csoportvezető,
- a minősítést végző vezető,
- a törvényességi ellenőrzést végző,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy,
- munkaügyi per kapcsán az eljáró bíróság,
- feladatkörükben eljárva a nemzetbiztonsági szolgálatok, a közszolgálati jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,
- az ügyészi törvényességi feladatkörében eljárva az ügyész,
- a személyes adatok kezelésével összefüggésben a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elnöke,
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül a Kttv. 2. számú mellékletének I/A., I/B., II., IV., V., VII., VIII. és X. pontjában foglalt adatkörökből a köztisztviselő illetményének számfejtése, illetve annak ellenőrzése céljából,
- a közszolgálati adatgyűjtéssel összefüggésben az illetékes miniszter és a vármegyei kormányhivatal kormánytisztviselője feladatkörében.

A személyi anyagot „Betekintési lap” kimutatással kell ellátni, amelyen dokumentálni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját.

5.) Felelősségi viszonyok szabályai:

a.) A jegyző felelős a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályok, valamint az e szabályzatban rögzített előírások megtartásáért, illetve e követelmények teljesítésének ellenőrzéséért. E felelősségi körében köteles gondoskodni:

- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat kiadásáról,
- az ellenőrzés módszereinek és rendszerének kialakításáról és működtetéséről,
- a közszolgálati adatvédelmi szabályzat hivatalon belüli közzétételéről,
- a közszolgálati adatszolgáltatás teljesítéséről az R-ben meghatározottak szerint,
- a tartalékállományba helyezett köztisztviselők adatairól, valamint az üres álláshelyekről az R-ben meghatározottak szerint.

b.) A csoportvezető felelősségi körén belül köteles az alapnyilvántartásba, illetőleg a személyi anyagba való betekintési jogosultságának gyakorlása esetén a „Betekintési lapon” dokumentálni a jogosultság gyakorlásának jogalapját, valamint a megismerni kívánt adatok körét.

c.) A személyzeti feladatot ellátó köztisztviselő felelősségi körén belül köteles:

- gondoskodni a személyi iratra való rávezetésről az adat keletkezésétől, illetőleg változásáról számított legkésőbb 3 munkanapon belül,
- intézkedni legkésőbb 3 munkanapon belül a köztisztviselő által szolgáltatott és igazolt adatok helyesbítése és kijavítása iránt, ha azt a köztisztviselő kezdeményezte. A közokirat, illetve a munkáltató döntése alapján bejegyzett adatok helyesbítését vagy

törlését csak közokirat, illetve a munkáltató erre irányuló nyilatkozata vagy döntésének az illetékes szerv által történt megváltoztatása alapján lehet kérni.

- kezdeményezni a munkáltatói jogkör gyakorlójának az adathelyesbítés, illetőleg kijavítás engedélyezését, ha a köztisztviselő az egyéb, nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri. A munkáltatói jogkör gyakorlójának döntése alapján haladéktalanul eljár a helyesbítést vagy kijavítást illetően.
- gondoskodni arról, hogy az általa kezelt – a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő – adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a közokirat, a köztisztviselő írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, a bíróság vagy más hatóság döntése, valamint a jogszabályi rendelkezések tartalmának,
- gondoskodni arról, hogy a személyi iratra csak olyan adat, illetve megállapítás kerülhessen, amely az előző pontban felsorolt adatforráson alapul,
- a közszolgálati jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését kezdeményezni, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.

d.) A köztisztviselő felelős azért, hogy az általa a munkáltatónak átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Megismerési záradék
a közszolgálati szabályzathoz

Alulírottak nyilatkozunk arról, hogy a szerv közszolgálati szabályzat szabályainak tartalmát megismertük, azokat a saját feladatunk vonatkozásában magunkra nézve kötelezőnek ismerjük el.

A szabályozást megismertető a hatályos szabályozást szóban ismertette.

A szabályozást megismertető ellenőrző kérdésekkel meggyőződött arról, hogy a szabályozás lényegét az érintettek valóban elsajátították-e.

A szabályozást megismertető, valamint a szabályozást megismerők tudomásul veszik, hogy a megismerési nyilatkozatot minden a szabályzat tartalmában bekövetkezett változás után meg kell ismételni.

A megismerés tényét igazoljuk:

<i>Név</i>	<i>Munkakör, feladat ellátó</i>	<i>Aláírás</i>	<i>Dátum</i>
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		
	 (munkakör)		

A megismertetési feladatokat a mai napon elláttam

Kelt:

PH.

megismertető aláírása
munkaköre: jegyző
neve: Dr. Kolláth Ágnes

14. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata 9/2025. (IV.01.) önkormányzati rendelet módosításához a közterület használatáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzetes hatásvizsgálat, indoklás, véleményeztetés

I. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről:

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: az esélyegyenlőség megteremtése, és a helyi vállalkozók érdekeinek védelme.
- gazdasági hatása: több helyben maradó adó- és egyéb bevétel.
- költségvetési hatása: a beszedett díjak a költségvetés stabilitását erősítik.

b) környezeti és egészségi következmények:

- csökken az élet- és vagyonbiztonságra veszélyt jelentő esetek előfordulásának valószínűsége.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások:

- a hivatalnak el kell látnia a közterületek használatának engedélyezését és be kell szedni a díjakat.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

- a rendelet elmaradásának következménye a jogszabály alkotás elmulasztása miatti törvényességi észrevétel lehet.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll. A kollégák a feladatot el tudják látni.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

II. Indoklás

A rendelet megalkotásának céljai a következők:

- közterületek eltérő használatának engedélyezése és díjainak meghatározása.

III. Részletes indoklás és értelmező rendelkezések

Az önkormányzat a rendeletét:

- az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdése alapján,
- az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény 8. § (3) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva alkotja meg.

A Képviselő-testület jelenleg hatályos, a közterületek eltérő használatáról szóló rendelethez felülvizsgálata során megállapítást nyert, hogy a rendelet kiegészítésre szorul.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy véleményezze a rendeletet (tervezetet).

Tápiógyörgye, 2026. január 21.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (I.27.)
önkormányzati rendelete a 9/2025. (IV. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról**

a közterület használatáról

[1] Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában és 23. § (5) bekezdés 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján. Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében.

[2] Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendelet 38. § (3) bekezdésében biztosított Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság és Szociális, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérését követően a következőket rendeli el:

E rendelet 1. §-a a rendelet 3.§-a

1. §

(1) Közterület-használati engedély köteles:

- a) pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, valamint kitelepült árusítás,
- b) reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezés,
- c) önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés,
- d) állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- e) tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- f) mozgóbolti és mozgó árusítás,
- g) bank-automaták elhelyezés,
- h) vendéglátó-ipari előkert kihelyezés,
- i) tűzijáték, kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény,
- j) üzlet homlokzata előtti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés,
- k) képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása,
- l) a települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kiválasztott kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés,
- m) a 9. § (1) bekezdésben foglalt esetek,

- n) irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése
- o) üzemképtelen jármű, üzemén kívül helyezett gépjármű közterületen történő tárolására
- p) gépjárműről történő árusítás (alkalmi)
- q) gépjárműről történő árusítás (rendszeres)
- r) közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmazásával történő reklámozás

(2) Nem adható közterület-használati engedély:

- a) a településképi-, műemléki és környezeti követelményeket ki nem elégítő közterület használatra,
- b) a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit szabályozó jogszabályban meghatározott, kizárólag üzletben árusítható termékek forgalomba hozatalára,
- c) a közlekedés biztonságát zavaró (utak és útkereszteződések, csomópontok beláthatóságát, közúti jelzőlámpákat takaró) berendezések és tárgyak elhelyezésére,
- d) szeszesital forgalmazására, kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek szerinti árusítást,
- e) sátorgarázs elhelyezésére,
- f) szexuális termékek árusítására, osztogatására,
- g) amennyiben a rendeltetéstől eltérő célú közterület-használat mások jogos érdekeit sérti,
- h) zajos, bűzös, tűz- és robbanásveszélyes tevékenység gyakorlására,
- i) aki ellen a közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos szabályszegés miatt közigazgatási hatósági eljárás indult, és az eljárás végleges befejezésétől egy év még nem telt el,
- j) a kérelem, és annak mellékletei nem felelnek meg a 5. §-ban foglaltaknak,
- k) amennyiben az előzetesen szükséges szakhatóságok nem adták meg a hozzájárulást,
- l) ha a kérelmezőnek az önkormányzattal szemben bármely jogcímen lejárt tartozása áll fent, valamint a helyi adóhatósággal szemben lejárt adótartozása van, kivéve ha a tartozás megfizetésére az önkormányzat, illetve a helyi adóhatóság részletfizetést vagy halasztást engedélyezett,

E rendelet 2.§-a a rendelet 12/A §-a.

2.§.

Közterület felbontásához, annak területén, az alatt vagy feletti építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez a közút esetében közútkezelői hozzájárulás, nem közút közterület (továbbiakban együtt: közterület) esetében közterület-bontási engedély (továbbiakban együtt: közterület-bontási engedély) szükséges.

E rendelet 3.§-a a rendelet 12/B §-a.

3.§.

(1) Engedély nélkül közterületet felbontani csak a közmű üzemzavarának halasztást nem tűrő elhárítása érdekében lehetséges. A felbontást követő első munkanapon a bontást be kell jelenteni a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal felé. A bejelentés a következő adatokat tartalmazza:

- a) a bontás helye és időpontja,

b) a bontás helyét ábrázoló fénykép, nyomvonal helyszínrajz (M 1:500) kivonat,

c) a bontás oka,

d) a munkát végző cég neve,

e) a felelős műszaki vezető neve, beosztása, telefonszáma,

f) a bejelentő neve, címe, telefonszáma,

g) az érintett közterület nagysága, rendeltetése szerinti bontásban,

h) ideiglenes forgalomkorlátozási terv.

(2) Ha a bejelentés alapján megállapítható, hogy az (1) bekezdésben meghatározott feltétel fennáll, a bejelentő részére utólagos közterület-bontási engedélyt kell kiadni.

(3) Ha az (1) bekezdésben meghatározott feltétel nem áll fenn, és a felbontott közterületet még nem állították helyre, a közterület használatot meg kell tiltani, és a bontási munkákat végzőt kötelezni kell a felbontott közterület helyreállítására.

E rendelet 4.§-a a rendelet 12/C §-a.

4.§.

A közterület-bontási engedély jogosultjának a munkálatok végzése előtt és alatt gondoskodnia kell a forgalom biztonságos tereléséről és korlátozásáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról.

E rendelet 5.§-a a rendelet 12/D §-a.

5.§.

(1) Új burkolt közterület építése esetén az építés befejezését követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.

(2) Meglévő pályaszerkezet megtartásával járó aszfaltszőnyeg készítés esetén a befejezést követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.

(3) A bontási tilalom nem vonatkozik a halasztást nem tűrő, veszély elhárítását szolgáló bontásokra. A vészhelyzet megszüntetését követően az igénybevevő köteles a közterületet helyreállítani. A közterület helyreállítására vonatkozó kikötéseket a közútkezelői- és tulajdonosi hozzájárulás tartalmazza.

(4) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül engedélyezni kell a közterület felbontását, ha a közterület felbontásának szükségességét előidéző helyzet kezelésére más műszaki megoldás nincs, és a kérelmező vállalja a közterület teljes hosszban történő új kopóréteggel való helyreállítását.

E rendelet 6.§-a a rendelet 12/E §-a.

6.§.

(1) Meg kell tagadni az engedélyesnek az engedélyben meghatározott területen kívüli további területre vonatkozóan benyújtott közterület-bontási engedély iránti kérelmét, ha

a) az engedélyes az engedélytől eltérően nem megfelelő ütemben végzi munkáját, mindaddig, amíg a folyamatban lévő munkák üteme az engedélyben meghatározott mértéket el nem éri,

b) az engedélyesnek az engedélytől eltérően elmaradása van a munkaterületek helyreállításában – így különösen betemetés, betonozás, aszfaltozás, füvesítés – mindaddig, amíg a munkaterületet helyre nem állítja,

c) az engedélyest felszólították, vagy kötelezték valamely korábbi, bontás helyreállítására, ismételt helyreállítására, javítására, a munkaterület biztosítására vagy egyéb hiányosságának pótlására vonatkozóan, mindaddig, amíg a felszólításban, kötelezésben előírtakat maradéktalanul nem teljesíti,

d) az engedélyesnek a korábbi munkáiból eredően közterület-használati díj tartozása áll fenn az Önkormányzattal szemben,

e) a kérelmező engedély nélkül vesz igénybe rendeltetésétől eltérően közterületet, mindaddig, amíg az engedély nélküli közterület-használat fennáll.

E rendelet 7.§-a a rendelet 12/F §-a.

7.§.

(1) Az előre tervezett bontások után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a közterület-bontási engedélyben kell meghatározni. A közmű meghibásodása miatt szükségessé vált bontás után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a bejelentést követően kiadott hozzájáruló nyilatkozatban, bejelentés elmulasztása esetén a helyreállításra kötelező útellenőri felszólításban kell meghatározni.

(2) Ha a teljes helyreállítás a bontási engedélyben meghatározott határidőre nem készül el, a határidő műszakilag indokolt esetben meghosszabbítható.

(3) A közmű meghibásodást követő burkolatbontás utáni helyreállítást, a technológiailag indokolt legrovidebb időn belül el kell végezni.

(4) A megbontott közút helyreállítását az engedélyesnek kell elvégeznie, az alábbiak szerint:

a) útpálya hosszirányú felbontása esetén

- aa) fő – és gyűjtőutakon a megbontott teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,
- ab) lakó és kiszolgáló utakon forgalmi sávban csak egy munkahézag – élvágás – lehet. A meglévő kopóréteget a szegélyig (kiemelt, „K”, süllyesztett), ennek hiányában az útpálya széléig fel kell szedni és a munkahézagig egységes kopóréteget kell teríteni, függetlenül a munkaárok szélességétől,
- ac) a burkolatba kerülő munkahézag (élvágás) az úttengellyel párhuzamos, törés nélküli vonal mentén kell, hogy haladjon,
- ad) amennyiben az ab) pont szerint helyreállítandó felület szélessége meghaladja a forgalmi sáv 50%-át, a teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,
- b) útpálya keresztirányú felbontása esetén
- ba) az úttest keresztirányú bontása esetén a helyreállítást a kiemelt szegélyre, illetve az út szélére merőleges munkahézagokkal kell elvégezni, iránytörés nélküli vonal mentén,
- bc) amennyiben egy beruházáson belül két útpályára merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t, akkor a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,
- c) kerékpárút, gyalogút, járda felbontása esetén
- ca) a legfeljebb 2,5 m széles aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén teljes szélességben új kopóréteget kell építeni,
- cb) a 2,5 m-nél szélesebb aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén csak egy munkahézag lehet, és a kopóréteg cseréjét a munkahézagtól a kerékpárút, gyalogút, járda széléig kell elvégezni,
- cc) aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda keresztirányú bontása során – amennyiben egy beruházáson belül két út vagy járdaszélre merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t – a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,
- cd) gyalogút és járda kijelölt-gyalogos átkelőhelynél történő bontása esetén, a mozgáskorlátozott akadálymentesítésről is gondoskodni kell.

E rendelet 8.§-a a rendelet 12/G §-a.

8.§.

(1) A munkaárókba szerves anyagot, építési törmeléket, szemetet visszatölteni tilos. A munkaárok csak földdel, vagy a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben előírt anyaggal tölthető fel és a visszatöltött anyagot a vonatkozó szabványok szerint tömöríteni kell.

(2) A helyreállításra kötelezett feladata a földvisszatöltések tömörségét a kivitelezés során ellenőrizni és dokumentálni a közútkezelői hozzájárulásban előírtak szerint.

(3) Téli, illetve technológiailag alkalmatlan időben ideiglenes helyreállítást kell végezni, a végleges helyreállítás határidejének meghatározása mellett.

(4) A téli hónapokban – üzemzavar-elhárítás érdekében végzett közterület felbontása esetén – a szabvány szerinti tömörítés biztosítása érdekében minden esetben talajcserét kell alkalmazni.

(5) A munkavégzéssel érintett területeken a szilárd burkolat pályaszerkezete a munkaárok szélétől számítottan minimum 30-30 cm-es átlapolással kell kiépíteni.

19. § Amennyiben a közterület-bontási engedélyt közművezeték építésével (bővítés, felújítás, csere) kapcsolatos bontás végzésére kérték, az engedélyt csak akkor lehet megadni, ha a gerincvezeték építésével egyidőben valamennyi ingatlan bekötő vezetéke kiépítésre kerül, legalább az út és járda burkolaton túl mért 1 méter hosszúságig, kiépítetlen közterület esetén a szabályozási szélességig.

20. § (1) A vezetékzóna fölé kerülő anyag tömörségi fokának legalább 90 %-osnak kell lennie. A munkagödör visszatöltés felső 50 cm-es rétege legalább 95 %-os tömörséggel kell, hogy készüljön.

(2) A tömörségmérési vizsgálatot úttengellyel párhuzamos bontás esetén minden esetben legalább 25 méterenként el kell végezni. A mérési pontokat a szakfelügyelet jelöli ki.

(3) Keresztbontás esetén a szakfelügyelet a tömörségi vizsgálatot szűrőpróba-szerűen rendeli el oly módon, hogy 3 bekötésből átlagosan legalább egy vizsgálva legyen. Ha a tömörség nem megfelelő a műszaki átadás-átvételhez a közterület tulajdonosa, a közút kezelője nem járul hozzá és újra-helyreállításra kötelez.

(4) A tömörség mérési vizsgálatok díja az engedélyest terheli.

(5) A közterület tulajdonosa, a közút kezelője további vizsgálatokat írhat elő a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben a munka nagysága, jellege alapján.

(6) Minőségi vita esetén az engedélyesnek, illetve kivitelezőjének kell további vizsgálatokkal igazolni a megfelelőséget.

E rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

9.§.

1. melléklet a ./2026. (I. 27.) önkormányzati rendelethez

	Közterület-használat módja	Díj
--	----------------------------	-----

1	Pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, Valamint kitelepült árusítás	6350 Ft/3 fm/alkalom
2	Reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezése	13.000 Ft/nm/hó
3	Önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés	Díjmentes
4	Állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/Hó
5	Tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/hó
6	Mozgóbolti és mozgó árusítás	6350 Ft/nm/alkalom
7	Bank-automaták elhelyezés	Díjmentes
8	Vendéglátó-ipari előkert elhelyezés	800 Ft6nm6hó
9	Tűzijáték, Kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény	Díjmentes
10	Üzlet homlokzat alatti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés	800 Ft/nm/hó
11	képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása	Díjmentes
12	A települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés	3000 Ft6nm/alkalom
13	a 9. § (1)bekezdésben foglalt esetek	Díjmentes
14	irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése	Díjmentes
15	Üzemképtelen gépjármű tárolása	10.000 Ft/gépkocsi/hó
16	Gépjárműről történő árusítás (alkalmi)	5000 Ft/nap
17.	Gépjárműről történő árusítás (rendszeres)	15.000 Ft/hó
18.	Közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmával történő reklámozás	2800 Ft/nap

10.§

E rendelet 2026. január 29. napján lép hatályba és január 30-án hatályát veszti

Fehér Henrietta

Dr. Kolláth Ágnes

Polgármester

Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápiógyörgye 2026. január 28.

Dr. Kolláth

Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (IV. 1.)
önkormányzati rendelete**

a közterület használatáról (egységes szerkezet)

[1] Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában és 23. § (5) bekezdés 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében.

[2] Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendelet 38. § (3) bekezdésében biztosított Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság és Szociális, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérését követően a következőket rendeli el:

I. Fejezet

RENDELET HATÁLYA

1. §

(1) A rendelet tárgyi hatálya kiterjed:

- a) Tápiógyörgye Község Önkormányzatának (továbbiakban: önkormányzat) tulajdonában álló és az ingatlan-nyilvántartás helyrajzi számmutatójában közterületként nyilvántartott belterületi földrészletekre,
- b) az önkormányzat tulajdonában álló belterületi földrészlet, vagy építmény közhasználatra átadott részére,
- c) az önkormányzat tulajdonában álló közutak, járdák nem közlekedési célú igénybevételére,
- d) az a)–c) pontokban meghatározott ingatlanokon – a jogszabályok által nem kötelező jelleggel előírt – mobil és immobil felépítményekre és berendezésekre, valamint azok használatára,

- e) az önkormányzat tulajdonában álló közparkolókra, ha azokat nem parkolási célból veszik igénybe.
- (2) A rendelet személyi hatálya természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetekre terjed ki.
- (3) A rendelet területi hatálya Tápiógyörgye község közigazgatási területére terjed ki.
- (4) Nem terjed ki a rendelet hatálya a piacra és a vásártérre.

II. Fejezet *FOGALMAK*

2. §

E rendelet alkalmazásában:

- 1.*Közterület*: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 13. pontja alapján: közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló földterület, amelyet az ingatlan-nyilvántartás ekként tart nyilván.
- 2.*Közterület-használat*: az 1. pontban meghatározott földterületek használata.
- 3.*Közúti jármű*: a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 47. § 2. pontjának megfelelően: közúti szállító vagy vontatószerkezet (ideértve az önjáró és vontatott munkagépet is); az egyes járműfajták meghatározására a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban (KRESZ) foglaltak az irányadók.
- 4.*Üzemen kívül helyezett jármű*: érvényes hatósági engedéllyel és jelzéssel, vagy hatósági engedéllyel egyáltalán nem rendelkező olyan jármű, amely közúti forgalomban csak ilyen engedéllyel és jelzéssel vehet részt.
- 5.*Üzemképtelen jármű*: hatósági engedéllyel és jelzéssel rendelkező, de nyilvánvalóan mozgásképtelen, közúti közlekedésre alkalmatlan - különösen futómű-hiányos, motorhiányos - jármű. Ilyen járműnek minősül a baleset folytán megsérült és elhagyott jármű is.
- 6.*Pavilon*: legfeljebb egy évre engedélyezett alkalmi elárusítóhely, amely üzemi vagy kereskedelmi célra készült, lehet üvegezett, ponyvával fedett bódé, árusító fülke, sátor.
- 7.*Állandó elárusító pavilon*: egy évnél hosszabb időre engedélyezett tartós elárusítóhely, amely üzemi vagy kereskedelmi célra készült, lehet üvegezett, ponyvával fedett épület, bódé, árusító fülke, konténer.
- 8.*Ideiglenes alkalmi árusítás*: ünnepekhez kötődő rendezvények és társadalmi események idején 20 napot meg nem haladó ideig tartó közterületi árusítás; különösen a karácsonyi, szilveszteri termékek, fenyőfa értékesítése, illetve halottak napjához kapcsolódó virág- és kegytárgy-értékesítés.
- 9.*Ideiglenes ideiglenes árusítás*: az időszakonként megismétlődő szezonális termékek közterületi árusítása; zöldség, gyümölcs, virág.
- 10.*Kitelepült árusítás*: a közterülettel határos üzletek közterületen történő árusítása, mely árusító hely az üzlet homlokzati síkjától mért 2 méter széles terület nagyságát nem haladhatja meg, és a forgalmat nem akadályozza.
- 11.*Vendéglátó ipari egységek kitelepült árusítása*: a közterülettel határos vendéglátó ipari egységek közterületen történő árusítása.
- 12.*Vendéglátó ipari előkert*: a közterülettel határos vendéglátó ipari egység közterületen kihelyezett, vendéglátóegységhez tartozó szabadtéri fogyasztótér.
- 13.*Közút*: a gyalogosok és a közúti járművek közlekedésére szolgáló közterület.
- 14.*Közút része*: a járda, az útpadka és a járdasziget.

- 15.*Mozgóbolt*: kiskereskedelmi tevékenység folytatására kialakított jármű, illetve járműre szerelt vagy általa vontatott eszköz.
- 16.*Mozgó árusítás*: mozgással járó, de mozgóboltnak (kosár, tricikli, fagyaltos-kocsi) nem minősülő közterületen folytatott kereskedelmi tevékenység.
- 17.*Helykijelölési dokumentáció*: az arra jogosított tervező által készített műszaki dokumentáció, amely a pavilon- elhelyezést településképi, építészeti, közlekedési, közmű- és zöldfelületi szempontból bemutatja, kapcsolatát a közterület elemeivel tisztázza, megoldja.
- 18.*Építési munkaterület*: építési, felújítási munkálatokkal kapcsolatos állvány, konténer, építőanyag, törmelék, felvonulási épület elhelyezése.
- 19.*Tömegrendezvény*: közterület-használattal járó olyan kulturális, szabadidős, sport, továbbá karitatív, vagy egyéb társadalmi rendezvény, amelyen a résztvevők száma – az adott terület adottságaira is figyelemmel – várhatóan meghaladja a 200 főt, és amelynek a megtartására nem a gyülekezési jogról vagy a sportról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 20.*Szervező*: aki a közterület-használatra vonatkozó kérelmet, vagy bejelentést előterjeszti, illetve tszi. Nem természetes személy esetén a szervezet képviselője.
- 21.*Reklámtevékenység*: olyan tevékenység során megvalósított közlés, tájékoztatás, illetve megjelenítési mód, amely valamely áru, szolgáltatás értékesítésének vagy más módon történő igénybevételének előmozdítására, vagy e céllal összefüggésben a vállalkozás neve, megjelölése, tevékenysége népszerűsítésére vagy áru, árujelző ismertségének növelésére irányul.

III. Fejezet

ENGEDÉLYKÖTELES ÉS TILTOTT KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT

3. §

(1) Közterület-használati engedély köteles:

- a) pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, valamint kitelepült árusítás,
- b) reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezés,
- c) önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés,
- d) állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- e) tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- f) mozgóbolti és mozgó árusítás,
- g) bank-automaták elhelyezés,
- h) vendéglátó-ipari előkert kihelyezés,
- i) tűzijáték, kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény,
- j) üzlet homlokzata előtti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés,
- k) képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása,
- l) a települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kiválasztott kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés,
- m) a 9. § (1) bekezdésben foglalt esetek,

- n) irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése
- o) üzemképtelen jármű, üzemén kívül helyezett gépjármű közterületen történő tárolására
- p) gépjárműről történő árusítás (alkalmi)
- q) gépjárműről történő árusítás (rendszeres)
- r) közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmazásával történő reklámozás

(2) Nem adható közterület-használati engedély:

- a) a településképi-, műemléki és környezeti követelményeket ki nem elégítő közterület használatra,
- b) a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit szabályozó jogszabályban meghatározott, kizárólag üzletben árusítható termékek forgalomba hozatalára,
- c) a közlekedés biztonságát zavaró (utak és útkereszteződések, csomópontok beláthatóságát, közúti jelzőlámpákat takaró) berendezések és tárgyak elhelyezésére,
- d) szeszesital forgalmazására, kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek szerinti árusítást,
- e) sátorgarázs elhelyezésére,
- f) szexuális termékek árusítására, osztogatására,
- g) amennyiben a rendeltetéstől eltérő célú közterület-használat mások jogos érdekeit sérti,
- h) zajos, bűzös, tűz- és robbanásveszélyes tevékenység gyakorlására,
- i) aki ellen a közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos szabályszegés miatt közigazgatási hatósági eljárás indult, és az eljárás végleges befejezésétől egy év még nem telt el,
- j) a kérelem, és annak mellékletei nem felelnek meg a 5. §-ban foglaltaknak,
- k) amennyiben az előzetesen szükséges szakhatóságok nem adták meg a hozzájárulást,
- l) ha a kérelmezőnek az önkormányzattal szemben bármely jogcímen lejárt tartozása áll fent, valamint a helyi adóhatósággal szemben lejárt adótartozása van, kivéve ha a tartozás megfizetésére az önkormányzat, illetve a helyi adóhatóság részletfizetést vagy halasztást engedélyezett,

IV. Fejezet **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

1. Kérelem benyújtása

4. §

- (1) A közterület-használati kérelmet annak kell előterjesztenie, aki a közterületet használni kívánja.
- (2) A közterület-használati engedély iránti kérelmet legalább 5 munkanappal a tervezett igénybevétel előtt be kell nyújtani írásban, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
- (3) A közterület-használatra vonatkozó kérelmet a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalához kell benyújtani. A kérelem formanyomtatványát az 1. melléklet tartalmazza. A közterület-használati engedélyről a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül kell dönten.
- (4) Ha a közterület ideiglenes jellegű használata építési munka végzésével kapcsolatos felszerelés így különösen állvány, építőanyag, törmelék elhelyezése céljából szükséges, a kérelmet a kivitelező is előterjesztheti.

(5) Amennyiben egy közterületi helyet több kérelmező kíván használni, a kérelmeket érkezési sorrendben kell elbírálni.

(6) A közterület használati engedélyt a használatra jogosult köteles a közterület-használat teljes időszakára megőrizni és magánál tartani.

(7) A közterület-használati engedélyt közölni kell a kérelmezővel, az engedélyezési eljárásban közreműködőkkel.

2. Kérelem tartalma

5. §

(1) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) kérelmező nevét, lakóhelyének (székhelyének, vagy telephelyének) címét, jogi személyek, egyéni vállalkozók, jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok esetén bankszámlaszámát és a számlavezető pénzügyi intézmény nevét, adószámát,
- b) a közterület-használat célját és időtartamát, az igénybe venni kívánt közterület nagyságát, helyét és a használatának módját, a napi árusítás időtartamának pontos meghatározását.

(2) A kérelemhez csatolni kell:

- a) a kérelmező által folytatni kívánt tevékenység gyakorlására való jogosultság hitelt érdemlő igazolását,
- b) zöldterület, közpark használata esetén a terület helyreállítására vonatkozó nyilatkozatot,
- c) forgalmat befolyásoló közterület-használat esetén egy $M = 1 : 1000$, vagy $M = 1 : 500$ -as méretarányú forgalomszabályozási tervet, a rendőrség hozzájárulását, valamint az érintett útvonalon tömegközlekedést lebonyolító szervezetek hozzájárulását,
- d) közterületen történő felépítmény elhelyezése esetén a felépítmény konkrét helyének megállapítására alkalmas, lehetőleg szakember által készített $M=1:500$ -as (esetleg $M=1:1000$ -es) méretarányú helyszínrajzot, illetve a megjelenést ábrázoló tervet vagy fényképet,
- e) kulturális rendezvény, vásár, mutatóanyag tevékenység, vagy egyéb, több ember részvételével járó hasonló rendezvény esetében a terület takarítására vonatkozó nyilatkozatot, az 9. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott közterület-használat kivételével, az ilyen tárgyú bejelentéshez csatolni kell a rendezvény programját,
- f) a vonatkozó jogszabályokban engedélyhez kötött termék árusítására, vagy más ilyen tevékenység folytatására vonatkozó kérelemhez az ezen engedélyek, bizonyítványok meglétéről szóló nyilatkozatot.

3. Közterület-használat engedélyezése

6. §

(1) A közterület-használati engedélyről Tápiógyörgye Község Polgármestere határozatban dönt. A polgármester határozata ellen benyújtott fellebbezést a Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete bírálja el.

(2) A közterület-használati engedély

- a) legfeljebb egy évre adható,
- b) e rendelet rendelkezése szerint egy évnél hosszabb határozott időre adható.

(3) A közterület rendeltetéstől eltérő használata iránti kérelem önkormányzati hatósági ügyként kerül elbírálásra, a vonatkozó részletszabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) tartalmazza.

(4) A közterület-használati engedélynek tartalmaznia kell az Ákr. hatóság döntésére vonatkozó kötelező tartalmi elemeket.

(5) Építési engedélyhez kötött közterület-használat esetében a polgármester közterület-használati engedélyt csak az első fokú építési hatóság véglegessé vált engedélyező határozata alapján, az abban meghatározott feltételekkel köthet.

(6) A közterület-használati engedély megadása során figyelembe kell venni a helyi építési szabályzatot, a településrendezési tervet, a településre és műemlékvédelemre, valamint a köztisztaságra vonatkozó jogszabályi előírásokat. A településképpel, a helyi építési szabályzattal, a településrendezési tervvel kapcsolatos közterület használat esetében ki kell kérni Tápiógyörgye Község Főépítésének, mint szakértőnek az írásos véleményét.

(7) A közterület használati engedély a megjelölt határidő utolsó napján hatályát veszti.

(8) Vissza kell vonni a közterület-használati engedélyt, ha a közterület-használó a közterületet nem az engedélyben foglalt célra, módon és mértékben használja, vagy díjfizetési kötelezettségének az esedékes időpontig nem tesz eleget.

(9) A közterületet az érvényes határidő utolsó napjáig fel kell szabadítani, ezzel egyidejűleg az eredeti állapotának megfelelően helyre kell állítani és az esetlegesen felmerülő szennyeződéstől, hulladéktól meg kell tisztítani.

(10) A közterület-használó köteles a tevékenysége folytatásához szükséges engedélyeket (többek között: vállalkozói, működési engedély) a közterület használata során, a helyszínen magánál tartani és azokat a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának ellenőrzéssel megbízott képviselője, a szakhatóságok, vagy a rendőrség ellenőrzése esetén kérésre felmutatni.

4. Engedély tartalma

7. §

(1) A közterület használati engedélynek tartalmaznia kell:

a) a közterület használó nevét és állandó lakóhelye, székhelye, telephelye címét,

b) a közterület-használat célját és időtartamát,

c) a közterület-használat helyének, módjának, mértékének és feltételeinek pontos meghatározását,

d) építési engedély köteles közterület-használat esetében a véglegessé vált építési engedély kibocsátójának megnevezését, az engedély keltét és ügyiratszámát,

e) az eredeti állapot helyreállítására vonatkozó kötelezettség előírását,

f) a közterület-használati díj mértékét és fizetésének módját, egyéb esetben a díjmentesség tényét,

g) a közterületen szervezett rendezvény jellegétől függően a szükséges pótlólagos mobil szeméttárolók és illemhelyek elhelyezésére vonatkozó előírást,

h) közterület-használat időtartama alatt a szükséges állagmegóvási, karbantartási és tisztántartási kötelezettség előírását.

(2) Építési munka végzésére adott közterület-használati engedélynek az (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmaznia kell:

- a) a gyalogosok számára védőtetővel ellátott átjáró létesítését és szükség szerinti kivilágítását, amennyiben a használó a járdát teljes egészében elfoglalja és a gyalogosközlekedés a másik oldalon lévő járdára nem terelhető át,
- b) a közlekedés útjában álló oszlopok és ezek alátéteinek fehérre való festését,
- c) a járda- és útburkolatok, kertészeti létesítmények, fák, csatornák, árkok, korlátok, szobrok, építmények, úttartozékok, stb. kímélését, továbbá a közterület folyamatos tisztántartásának és visszaadás előtti feltakarításának kötelezettségét,
- d) a turisztikailag kiemelt területeken a törmelék konténerben történő tárolását,
- e) szükség szerint kerítés létesítését.

V. Fejezet **KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI DÍJ**

5. A díj mértéke

8. §

(1) A használó a közterület-használatért díjat köteles fizetni, kivéve ha jelen rendelet díjmentességre ad lehetőséget. A díj mértékét a 2. melléklet tartalmazza.

(2) 7.000,- Ft minimális díj alkalmazandó, amennyiben a 2. mellékletben foglalt táblázat alapján kiszámított közterület-használati díj – kivéve a táblázat 2., 8. és 9. pontjában foglalt tevékenységeknél az egy napra kért engedély esetén – nem éri el a 7.000,- Ft összeget.

(3) A közterület-használati díj teljes összegét az engedély átvételét követő 3 napon belül kell megfizetni csekken, átutalással a Tápiógyörgye Község Önkormányzat költségvetési számlájára vagy a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának pénztárába. Három napnál rövidebb idejű közterület-használat esetén a használó köteles a közterület-használati díjat az engedély megadásával egyidőben megfizetni. A közterület-használati díjról a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala számlát bocsát ki.

(4) A közterületet használó a közterület-használati díjat a közterület tényleges használatára, illetve a közterületen lévő létesítmény üzemeltetésére tekintet nélkül köteles megfizetni egy összegben. Kivéve a 11. § (3) bekezdésében foglaltak.

(5) A közterület-használati díj megállapítása szempontjából minden megkezdett m² egésznek számít.

(6) A közterület-használati díjak befizetését a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala folyamatosan figyelemmel kíséri. Díjfizetés elmaradása esetén felszólítja a közterület-használót majd a határidő leteltét követően intézkedik a hátralék behajtásáról.

(7) Ha a közterület-használó a közterület-használatot az engedély egyidejű visszaadásával megszünteti, részére a közterület-használati díj időarányos részét vissza kell fizetni.

(8) A közterület-használati engedélyt közérdekből az engedélyező bármikor visszavonhatja, ebben az esetben a befizetett közterület-használati díjat a közterület-használati engedély megszűnésének időpontjától visszatéríti.

(9) A közterület-használati díj megfizetésére részletfizetés, valamint fizetési halasztás – a 11. §-ban szabályozott használaton kívül - nem engedélyezhető.

(10) A határidőre meg nem fizetett közterület-használati díjjal kapcsolatban végrehajtási eljárást kell lefolytatni. A végrehajtást foganatosító szerv az önkormányzati adóhatóság.

6. Díjmentesség

9. §

(1) Közterület-használati díj fizetése alól mentes közterület-használat esetei:

- a) a közúti közlekedéshez és fuvarozáshoz kapcsolódó indító és pénztárfülke, autóbuszmegállóban lévő fedett várakozóhely, távbeszélőfülke, totó-lottó láda, postai levélszekrény elhelyezése,
- b) közterületbe benyúló védőtető (előtető) és ernyőszerkezet,
- c) gazdálkodó szervezeteknek, a hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedények, konténerek 24 órát meghaladó elhelyezése,
- d) a tömeges forgalmat lebonyolító üzletek bejárata melletti hulladékgyűjtő edényzet elhelyezése,
- e) az önkormányzat vagy annak megbízásából, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzat kulturális intézményei által szervezett kulturális és sportrendezvényekkel kapcsolatos közterület-használat,
- f) Tápiógyörgye község területén tevékenykedő civil szervezetek által – az alapító okiratban foglalt tevékenységi körük szerinti – rendezvények megtartásához szükséges közterület-használat,
- g) az üzlet bejárata melletti közterületen, összességében 1 m² területet meg nem haladó, elhelyezett reklámot nem tartalmazó, legfeljebb 2 db virágtartó edény, valamint hamutartó kihelyezése,
- h) a fegyveres erők, a fegyveres testületek, a rendészeti szervek, a mentők, továbbá a vízügyi szolgálat létesítményei elhelyezése,
- i) közműveknek (elektromos-, gáz-, távfűtő-, víz- és csatornázási művek, távközlés, elektronikus hírközlés), valamint a köztisztasági, postai és távközlési tevékenységgel foglalkozó szerveknek üzemviteli feladatok ellátását szolgáló közérdekű berendezések elhelyezése, hibaelhárítás érdekében végzett munkavégzése,
- j) az országos és helyi közforgalmú vasutaknak, továbbá a közforgalmú közúti-, közlekedési vállalatoknak a feladatuk ellátását szolgáló létesítményei elhelyezése,
- k) a közvetlen életveszély elhárításának céljára szükséges területhasználat,
- l) a nem önkormányzati támogatásból megépült zárható szeméttárolók elhelyezése,
- m) szobrok, emlékművek és köztárgyak elhelyezése,
- n) régészeti feltárássra igénybe vett területek után,
- o) az önkormányzat saját tulajdonú beruházásaihoz kapcsolódó tevékenység céljára igénybe vett területek után,
- p) a közvetlen életveszély vagy katasztrófhelyzet elhárítása céljából igénybe vett területek után,
- q) annak a mozgásában korlátozott személynek, akinek mozgásszervi fogyatékoságát a vonatkozó jogszabályok szerint megállapították és jogosult gépjárműve forgalmi rendszámának megjelölésével biztosított parkolóhely használatára.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt közterület-használat – amennyiben ez a rendezvények és az egyéb közterületi tevékenységek koordinálása miatt szükséges – a főépítész szakmai előírásai szerint történhet.

(3) A polgármester indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján – átruházott hatáskörben – jogosult az (1) bekezdésben meghatározott esetkörön kívül további díjmentességről, díjkedvezményről dönteni.

(4) A polgármester (3) bekezdés szerinti döntéshozatala során figyelembe vehető szempontok különösen:

- a) a kérelmező által kért közterület-használat jelentősége, közérdekű volta,
- b) a kérelmező által kért közterület-használattal kapcsolatos tevékenység humanitárius, karitatív jellege,
- c) a kérelmező által kért közterület-használat kultúrához és sporthoz való kapcsolódása,
- d) a kérelmező által kért közterület-használat turisztikai és kereskedelmi értéke.

VI. Fejezet

EREDETI ÁLLAPOT HELYREÁLLÍTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE

10. §

(1) A közterület-használati engedély nélküli, valamint az engedélyben meghatározott időtartam lejártá utáni használat esetén a jogosulatlan használó köteles a használatot azonnal megszüntetni és a közterületet eredeti állapotában saját költségén - minden kártalanítási igény nélkül – helyreállítani.

(2) A jogosulatlanul vagy a rendeltetéstől eltérő közterület használóval szemben alkalmazott jogkövetkezményeket a közösségi együttélés szabályai tartalmazzák.

(3) A közterületet a jogosult csak a közterület-használati engedély véglegessé válását követően, az engedélyben kikötött időpontban és feltételek szerint veheti igénybe, használhatja.

(4) Ha a közterület-használó a közterület-használatot az engedélyben foglalt határidő lejártá előtt meg kívánja szüntetni, köteles ezt a szándékát – a tervezett megszüntetés előtt legalább 5 nappal korábban – a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalához írásban bejelenteni.

VII. Fejezet

KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK

7. Vendéglátással kapcsolatos eljárás

11. §

(1) Pavilon, vendéglátó ipari előkert csak az elfogadott helykijelölési dokumentációban megjelölt helyen lehet létesíteni. A helykijelölési dokumentáció elfogadásáról a főépítész előterjesztésében a polgármester dönt.

(2) Pavilon, vendéglátó ipari előkert létesítésére a közterület-használati engedélyt legfeljebb 5 éves időtartamra lehet adni.

(3) Az egy évet meghaladó pavilon vagy vendéglátó ipari előkert létesítése esetén a közterület-használati díjat a használó évente, arányosan köteles megfizetni.

(4) Idény-jellegű kitelepüléssel történő közterület-használatra csak egy szezonnal adható közterület-használati engedély.

8. Közúttal kapcsolatos egyes eljárások

12. §

(1) A közút területének közlekedésre szolgáló részén – a járda kivételével – kereskedelmi és egyéb nem közlekedési célú tevékenység nem folytatható. A közút területének egyéb részén, és a közút mellett a közút forgalombiztonságát érintő kereskedelmi tevékenység csak a közút kezelőjének hozzájárulása esetén végezhető.

(2) Göngyöleg tárolására vonatkozó közterület-használati engedélyt legfeljebb egy hét időtartamra lehet kötni.

12/A. §¹

Közterület felbontásához, annak területén, az alatt vagy feletti építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez a közút esetében közútkezelői hozzájárulás, nem közút közterület (továbbiakban együtt: közterület) esetében közterület-bontási engedély (továbbiakban együtt: közterület-bontási engedély) szükséges.

12B. §.

(1) Engedély nélkül közterületet felbontani csak a közmű üzemzavarának halasztást nem tűrő elhárítása érdekében lehetséges. A felbontást követő első munkanapon a bontást be kell jelenteni a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal felé. A bejelentés a következő adatokat tartalmazza:

- a) a bontás helye és időpontja,
- b) a bontás helyét ábrázoló fénykép, nyomvonal helyszínrajz (M 1:500) kivonat,
- c) a bontás oka,
- d) a munkát végző cég neve,
- e) a felelős műszaki vezető neve, beosztása, telefonszáma,
- f) a bejelentő neve, címe, telefonszáma,
- g) az érintett közterület nagysága, rendeltetése szerinti bontásban,
- h) ideiglenes forgalomkorlátozási terv.

(2) Ha a bejelentés alapján megállapítható, hogy az (1) bekezdésben meghatározott feltétel fennáll, a bejelentő részére utólagos közterület-bontási engedélyt kell kiadni.

(3) Ha az (1) bekezdésben meghatározott feltétel nem áll fenn, és a felbontott közterületet még nem állították helyre, a közterület használatot meg kell tiltani, és a bontási munkákat végzőt kötelezni kell a felbontott közterület helyreállítására.

¹ Modosította...../

12/C. .§.

A közterület-bontási engedély jogosultjának a munkálatok végzése előtt és alatt gondoskodnia kell a forgalom biztonságos tereléséről és korlátozásáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról.

12/D §-

(1) Új burkolt közterület építése esetén az építés befejezését követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.

(2) Meglévő pályaszerkezet megtartásával járó aszfaltszőnyeg készítés esetén a befejezést követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.

(3) A bontási tilalom nem vonatkozik a halasztást nem tűrő, veszély elhárítását szolgáló bontásokra. A vészhelyzet megszüntetését követően az igénybevevő köteles a közterületet helyreállítani. A közterület helyreállítására vonatkozó kikötéseket a közútkezelői- és tulajdonosi hozzájárulás tartalmazza.

(4) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül engedélyezni kell a közterület felbontását, ha a közterület felbontásának szükségességét előidéző helyzet kezelésére más műszaki megoldás nincs, és a kérelmező vállalja a közterület teljes hosszban történő új kopóréteggel való helyreállítását.

12/E. §

(1) Meg kell tagadni az engedélyesnek az engedélyben meghatározott területen kívüli további területre vonatkozóan benyújtott közterület-bontási engedély iránti kérelmét, ha

a) az engedélyes az engedélytől eltérően nem megfelelő ütemben végzi munkáját, mindaddig, amíg a folyamatban lévő munkák üteme az engedélyben meghatározott mértéket el nem éri,

b) az engedélyesnek az engedélytől eltérően elmaradása van a munkaterületek helyreállításában – így különösen betemetés, betonozás, aszfaltozás, füvesítés – mindaddig, amíg a munkaterületet helyre nem állítja,

c) az engedélyest felszólították, vagy kötelezték valamely korábbi, bontás helyreállítására, ismételt helyreállítására, javítására, a munkaterület biztosítására vagy egyéb hiányosságának pótlására vonatkozóan, mindaddig, amíg a felszólításban, kötelezésben előírtakat maradéktalanul nem teljesíti,

d) az engedélyesnek a korábbi munkáiból eredően közterület-használati díj tartozása áll fenn az Önkormányzattal szemben,

e) a kérelmező engedély nélkül vesz igénybe rendeltetésétől eltérően közterületet, mindaddig, amíg az engedély nélküli közterület-használat fennáll.

12/F. §

(1) Az előre tervezett bontások után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a közterület-bontási engedélyben kell meghatározni. A közmű meghibásodása miatt szükségessé vált bontás után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a bejelentést követően kiadott hozzájáruló nyilatkozatban, bejelentés elmulasztása esetén a helyreállításra kötelező útellenőri felszólításban kell meghatározni.

(2) Ha a teljes helyreállítás a bontási engedélyben meghatározott határidőre nem készül el, a határidő műszakilag indokolt esetben meghosszabbítható.

(3) A közmű meghibásodást követő burkolatbontás utáni helyreállítást, a technológiailag indokolt legrövidebb időn belül el kell végezni.

(4) A megbontott közút helyreállítását az engedélyesnek kell elvégeznie, az alábbiak szerint:

a) útpálya hosszirányú felbontása esetén

aa) fő – és gyűjtőutakon a megbontott teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,

ab) lakó és kiszolgáló utakon forgalmi sávban csak egy munkahézag – élvágás – lehet. A meglévő kopóréteget a szegélyig (kiemelt, „K”, süllyesztett), ennek hiányában az útpálya széléig fel kell szedni és a munkahézagig egységes kopóréteget kell teríteni, függetlenül a munkaárok szélességétől,

ac) a burkolatba kerülő munkahézag (élvágás) az úttengellyel párhuzamos, törés nélküli vonal mentén kell, hogy haladjon,

ad) amennyiben az ab) pont szerint helyreállítandó felület szélessége meghaladja a forgalmi sáv 50%-át, a teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,

b) útpálya keresztirányú felbontása esetén

ba) az úttest keresztirányú bontása esetén a helyreállítást a kiemelt szegélyre, illetve az út szélére merőleges munkahézagokkal kell elvégezni, iránytörés nélküli vonal mentén,

bc) amennyiben egy beruházáson belül két útpályára merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t, akkor a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,

c) kerékpárút, gyalogút, járda felbontása esetén

ca) a legfeljebb 2,5 m széles aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén teljes szélességben új kopóréteget kell építeni,

cb) a 2,5 m-nél szélesebb aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén csak egy munkahézag lehet, és a kopóréteg cseréjét a munkahézagtól a kerékpárút, gyalogút, járda széléig kell elvégezni,

cc) aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda keresztirányú bontása során – amennyiben egy beruházáson belül két út vagy járdaszélre merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t – a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,

cd) gyalogút és járda kijelölt-gyalogos átkelőhelynél történő bontása esetén, a mozgáskorlátozott akadálymentesítésről is gondoskodni kell.

12/G. §

(1) A munkaárokba szerves anyagot, építési törmeléket, szemetet visszatölteni tilos. A munkaárok csak földdel, vagy a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben előírt anyaggal tölthető fel és a visszatöltött anyagot a vonatkozó szabványok szerint tömöríteni kell.

(2) A helyreállításra kötelezett feladata a földvisszatöltések tömörségét a kivitelezés során ellenőrizni és dokumentálni a közútkezelői hozzájárulásban előírtak szerint.

(3) Téli, illetve technológiailag alkalmatlan időben ideiglenes helyreállítást kell végezni, a végleges helyreállítás határidejének meghatározása mellett.

(4) A téli hónapokban – üzemzavar-elhárítás érdekében végzett közterület felbontása esetén – a szabvány szerinti tömörítés biztosítása érdekében minden esetben talajcserét kell alkalmazni.

(5) A munkavégzéssel érintett területeken a szilárd burkolat pályaszerkezete a munkaárok szélétől számítottan minimum 30-30 cm-es átlapolással kell kiépíteni.

19. § Amennyiben a közterület-bontási engedélyt közművezeték építésével (bővítés, felújítás, csere) kapcsolatos bontás végzésére kérték, az engedélyt csak akkor lehet megadni, ha a gerincvezeték építésével egyidőben valamennyi ingatlan bekötő vezetéke kiépítésre kerül, legalább az út és járda burkolaton túl mért 1 méter hosszúságig, kiépítetlen közterület esetén a szabályozási szélességig.

20. § (1) A vezetékhóznál fölé kerülő anyag tömörségi fokának legalább 90 %-osnak kell lennie. A munkagödör visszatöltés felső 50 cm-es rétege legalább 95 %-os tömörséggel kell, hogy készüljön.

(2) A tömörségmérési vizsgálatot úttengellyel párhuzamos bontás esetén minden esetben legalább 25 méterenként el kell végezni. A mérési pontokat a szakfelügyelet jelöli ki.

(3) Keresztbontás esetén a szakfelügyelet a tömörségi vizsgálatot szűrőpróba-szerűen rendeli el oly módon, hogy 3 bekötésből átlagosan legalább egy vizsgálva legyen. Ha a tömörség nem megfelelő a műszaki átadás-átvételhez a közterület tulajdonosa, a közút kezelője nem járul hozzá és újra-helyreállításra kötelez.

(4) A tömörség mérési vizsgálatok díja az engedélyest terheli.

(5) A közterület tulajdonosa, a közút kezelője további vizsgálatokat írhat elő a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben a munka nagysága, jellege alapján.

(6) Minőségi vita esetén az engedélyesnek, illetve kivitelezőjének kell további vizsgálatokkal igazolni a megfelelőséget.

VIII. Fejezet **KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT ELLENŐRZÉSE**

13. §

(1) A közterület használatát - beleértve a rendelet 3. §-ban és 9. §-ban felsorolt eseteket - a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának a közterület-használati engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselője jogosult és köteles ellenőrizni.

(2) A közterület használója köteles az ellenőrzésre jogosultak kérésére a használatra jogosító okiratokat (közterület-használati engedély, közterület-használati díj befizetését igazoló pénzügyi bizonylat) bemutatni.

(3) Mentesül a használó a közösségi együttélés szabályainak megszegése alól, ha a (2) bekezdésben jelzett iratokat az ellenőrzésre jogosultnak 48 órán belül bemutatja.

(4) A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala a közterület rendeltetéstől eltérő célú használatának ellenőrzése során tapasztalt károkozás elhárítása érdekében köteles azonnal intézkedni, felszólítani a közterület használóját, hogy tartózkodjon a további károkozástól, valamint írásbeli dokumentáció és fényképfelvételek készítése mellett felszólítani az okozott kár megtérítésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására.

(5) Amennyiben a közterület használatára jogosult a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala által kiadott felszólításnak nem tesz eleget, abban az esetben a közterület-használónak egy évig nem lehet közterület-használati engedélyt kiadni.

(6) A polgármester az eredeti állapotot az erre irányuló felszólítás mellőzésével azonnal helyreállíttathatja, ha az élet- és balesetveszély elhárítása érdekében indokolt.

IX. Fejezet **ADATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK**

14. §

(1) A közterület-használat tárgyában indult eljárásban közérdeken alapuló személyes adatkezelés történik, melynek során Tápiógyörgye Község Önkormányzata és annak szerveként Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései szerint adatkezelőnek minősül.

(2) Az adatkezelő nevében - az (1) bekezdésben meghatározott célhoz kötődően - adatkezelési feladatokat végezhetnek Tápiógyörgye Község Önkormányzata tisztségviselői, képviselői, bizottságainak nem önkormányzati képviselő tagjai, az adatkezelő által foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az adatfeldolgozási szerződésekben rögzítettek szerint az adatfeldolgozási szerződést aláírt külső szervezetek mindazon alkalmazottai, akik az adatkezelő informatikai rendszerét használják, üzemeltetik, működtetik vagy fejlesztik - azaz mindazon személyek, akik az adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

X. Fejezet

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. §

Hatályát veszti a közterület használati díj megállapításáról szóló 19/2014. (XII. 15.) önkormányzati rendelet.

16. §

Hatályát veszti a közterület használati díj megállapításáról szóló 19/2014 (XII. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2023. (III. 14.) önkormányzati rendelet.

17. §

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

Fehér Henrietta
polgármester

Dr. Szegő János
jegyző

Rendelet kihirdetve 2026.01.28.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

1. melléklet a/2025. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Közterület-használati kérelem

Kérelmező (gazdasági társaság esetén cégneve, és a felelős ügyintéző neve):

..... azzal a

kérelemmel

fordulok Tápiógyörgye Község Polgármesteréhez, hogy az alábbi tevékenységre a megjelölt helyen, a megjelölt időtartamra és célból a közterület-használatát engedélyezni szíveskedjen.

1. Kérelmező állandó lakóhelye, telephelye, telefonszáma:

.....

2. Közterület-használat célja, módja (tábla, asztal, standard stb.) és mértéke (m²):

.....
.....

3. Közterület-használat időtartama:

.....

4. Közterület-használat helye (igénybe venni kívánt közterület pontos meghatározása, egyértelmű leírással vagy helyszínrajzzal):

.....
.....

5. Ha a kérelmező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, adószáma:

.....

6. A közterület-használat díját:

átutalási megbízással (csekk)
átutalással * (pavilon,
vendéglátó ipari előket létesítése esetén) egy
összegben évente *

kívánom megfizetni.

* Megfelelő aláhúzendó

7. A kérelemhez mellékelni kell:

- a) a kérelmező által folytatni kívánt tevékenység gyakorlására való jogosultság hitelt érdemlő igazolását,
- b) zöldterület, közpark használata esetén a terület helyreállítására
.....
..... vonatkozó nyilatkozatot,
- c) forgalmat befolyásoló közterület-használat esetén egy M = 1 : 1000, vagy M = 1 : 500- as méretarányú forgalomszabályozási tervet, a rendőrség hozzájárulását, valamint az érintett útvonalon tömegközlekedést lebonyolító szervezetek hozzájárulását,
- d) közterületen történő felépítmény elhelyezése esetén a felépítmény konkrét helyének megállapítására alkalmas, lehetőleg szakember által készített M=1:500-as (esetleg M=1:1000-es) méretarányú helyszínrajzot, illetve a megjelenést ábrázoló tervet vagy fényképet,
- e) kulturális rendezvény, vásár, mutatóványos tevékenység, vagy egyéb, több ember részvételével járó hasonló rendezvény esetében a terület takarítására vonatkozó nyilatkozatot, az 9. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott közterület-használat kivételével, az ilyen tárgyú bejelentéshez csatolni kell a rendezvény programját,
- f) a vonatkozó jogszabályokban engedélyhez kötött termék árusítására, vagy más ilyen

tevékenység folytatására vonatkozó kérelemhez az ezen engedélyek, bizonyítványok, stb. meglétéről szóló nyilatkozatot.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tápiógyörgye, _____

aláírás

2. melléklet a ../2025. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez²

1. melléklet a ../2026. (I. 27.) önkormányzati rendelethez

Pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes időnyellegű árusítás, Valamint kitelepült árusítás	6350 Ft/3 fm/alkalom
Reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezése	13.000 Ft/nm/hó
Önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés	Díjmentes
Állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/Hó
Tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/hó
Mozgóbolti és mozgó árusítás	6350 Ft/nm/alkalom
Bank-automaták elhelyezés	Díjmentes
Vendéglátó-ipari előkert elhelyezés	800 Ft/nm/hó
Tűzijáték, Kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény	Díjmentes
Üzlet homlokzat alatti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés	800 Ft/nm/hó
képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása	Díjmentes
A települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés	3000 Ft/nm/alkalom
a 9. § (1)bekezdésben foglalt esetek	Díjmentes

² Módosította /

irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése	Díjmentes
Üzemképtelen gépjármű tárolása	10.000 Ft/gépkocsi/hó
Gépjárműről történő árusítás (alkalmi)	5000 Ft/nap
Gépjárműről történő árusítás (rendszeres)	15.000 Ft/hó
Közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmazásával történő reklámozás	2800 Ft/nap

Fehér Henrietta: Csak a díjtételek módosultak, volt, ahol nem voltak árak.

Dr. Kolláth Ágnes: Volt olyan, amire ár volt, de nem volt meghatározva, ezek kerültek összefésülésre.

Bálint Attila: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta:

Aki egyetért A Tápiógyörgye Község Önkormányzata 9/2025. (IV.01.) önkormányzati rendelet módosításával a Közterület használatáról, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a rendeletet elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 1/2026. (I.27.) önkormányzati rendelete a 9/2025. (IV. 1.) önkormányzati rendelet módosításáról

a közterület használatáról

[1] Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában és 23. § (5) bekezdés 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján. Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében.

[2] Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendelet 38. § (3) bekezdésében biztosított Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság és Szociális, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérését követően a következőket rendeli el:

E rendelet 1. §-a a rendelet 3.§-a

1. §

(1) Közterület-használati engedély köteles:

- a) pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, valamint kitelepült árusítás,
- b) reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezés,
- c) önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés,
- d) állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- e) tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- f) mozgóbolti és mozgó árusítás,
- g) bank-automaták elhelyezés,
- h) vendéglátó-ipari előkert kihelyezés,
- i) tűzijáték, kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény,
- j) üzlet homlokzata előtti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés,
- k) képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása,
- l) a települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kiválasztott kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés,
- m) a 9. § (1) bekezdésben foglalt esetek,
- n) irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése
- o) üzemképtelen jármű, üzemén kívül helyezett gépjármű közterületen történő tárolására
- p) gépjárműről történő árusítás (alkalmi)
- q) gépjárműről történő árusítás (rendszeres)
- r) közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmával történő reklámozás

(2) Nem adható közterület-használati engedély:

- a) a településképi-, műemléki és környezeti követelményeket ki nem elégítő közterület használatra,
- b) a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit szabályozó jogszabályban meghatározott, kizárólag üzletben árusítható termékek forgalomba hozatalára,
- c) a közlekedés biztonságát zavaró (utak és útkereszteződések, csomópontok beláthatóságát, közúti jelzőlámpákat takaró) berendezések és tárgyak elhelyezésére,
- d) szeszesital forgalmazására, kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek szerinti árusítást,
- e) sátorgarázs elhelyezésére,
- f) szexuális termékek árusítására, osztogatására,
- g) amennyiben a rendeltetéstől eltérő célú közterület-használat mások jogos érdekeit sérti,
- h) zajos, bűzös, tűz- és robbanásveszélyes tevékenység gyakorlására,
- i) aki ellen a közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos szabályszegés miatt közigazgatási hatósági eljárás indult, és az eljárás végleges befejezésétől egy év még nem telt el,
- j) a kérelem, és annak mellékletei nem felelnek meg a 5. §-ban foglaltaknak,
- k) amennyiben az előzetesen szükséges szakhatóságok nem adták meg a hozzájárulást,
- l) ha a kérelmezőnek az önkormányzattal szemben bármely jogcímen lejárt tartozása áll fent, valamint a helyi adóhatósággal szemben lejárt adótartozása van, kivéve ha a tartozás megfizetésére az önkormányzat, illetve a helyi adóhatóság részletfizetést vagy halasztást engedélyezett,

E rendelet 2.§-a a rendelet 12/A §-a.

2.§.

Közterület felbontásához, annak területén, az alatt vagy feletti építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez a közút esetében közútkezelői hozzájárulás, nem közút közterület (továbbiakban együtt: közterület) esetében közterület-bontási engedély (továbbiakban együtt: közterület-bontási engedély) szükséges.

E rendelet 3.§-a a rendelet 12/B §-a.

3.§.

(1) Engedély nélkül közterületet felbontani csak a közmű üzemzavarának halasztást nem tűrő elhárítása érdekében lehetséges. A felbontást követő első munkanapon a bontást be kell jelenteni a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal felé. A bejelentés a következő adatokat tartalmazza:

- a) a bontás helye és időpontja,
- b) a bontás helyét ábrázoló fénykép, nyomvonal helyszínrajz (M 1:500) kivonat,
- c) a bontás oka,
- d) a munkát végző cég neve,
- e) a felelős műszaki vezető neve, beosztása, telefonszáma,
- f) a bejelentő neve, címe, telefonszáma,
- g) az érintett közterület nagysága, rendeltetése szerinti bontásban,
- h) ideiglenes forgalomkorlátozási terv.

(2) Ha a bejelentés alapján megállapítható, hogy az (1) bekezdésben meghatározott feltétel fennáll, a bejelentő részére utólagos közterület-bontási engedélyt kell kiadni.

(3) Ha az (1) bekezdésben meghatározott feltétel nem áll fenn, és a felbontott közterületet még nem állították helyre, a közterület használatot meg kell tiltani, és a bontási munkálatokat végzőt kötelezni kell a felbontott közterület helyreállítására.

E rendelet 4.§-a a rendelet 12/C §-a.

4.§.

A közterület-bontási engedély jogosultjának a munkálatok végzése előtt és alatt gondoskodnia kell a forgalom biztonságos tereléséről és korlátozásáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról.

E rendelet 5.§-a a rendelet 12/D §-a.

5.§.

- (1) Új burkolt közterület építése esetén az építés befejezését követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.
- (2) Meglévő pályaszerkezet megtartásával járó aszfaltszőnyeg készítés esetén a befejezést követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.
- (3) A bontási tilalom nem vonatkozik a halasztást nem tűrő, veszély elhárítását szolgáló bontásokra. A vészhelyzet megszüntetését követően az igénybevevő köteles a közterületet helyreállítani. A közterület helyreállítására vonatkozó kikötéseket a közútkezelői- és tulajdonosi hozzájárulás tartalmazza.
- (4) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül engedélyezni kell a közterület felbontását, ha a közterület felbontásának szükségességét előidéző helyzet kezelésére más műszaki megoldás nincs, és a kérelmező vállalja a közterület teljes hosszban történő új kopóréteggel való helyreállítását.

E rendelet 6.§-a a rendelet 12/E §-a.

6.§.

- (1) Meg kell tagadni az engedélyesnek az engedélyben meghatározott területen kívüli további területre vonatkozóan benyújtott közterület-bontási engedély iránti kérelmét, ha
- a) az engedélyes az engedélytől eltérően nem megfelelő ütemben végzi munkáját, mindaddig, amíg a folyamatban lévő munkák üteme az engedélyben meghatározott mértéket el nem éri,
- b) az engedélyesnek az engedélytől eltérően elmaradása van a munkaterületek helyreállításában – így különösen betemetés, betonozás, aszfaltozás, füvesítés – mindaddig, amíg a munkaterületet helyre nem állítja,
- c) az engedélyest felszólították, vagy kötelezték valamely korábbi, bontás helyreállítására, ismételt helyreállítására, javítására, a munkaterület biztosítására vagy egyéb hiányosságának pótlására vonatkozóan, mindaddig, amíg a felszólításban, kötelezésben előírtakat maradéktalanul nem teljesíti,
- d) az engedélyesnek a korábbi munkáiból eredően közterület-használati díj tartozása áll fenn az Önkormányzattal szemben,
- e) a kérelmező engedély nélkül vesz igénybe rendeltetésétől eltérően közterületet, mindaddig, amíg az engedély nélküli közterület-használat fennáll.

E rendelet 7.§-a a rendelet 12/F §-a.

7.§.

(1) Az előre tervezett bontások után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a közterület-bontási engedélyben kell meghatározni. A közmű meghibásodása miatt szükségessé vált bontás után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a bejelentést követően kiadott hozzájáruló nyilatkozatban, bejelentés elmulasztása esetén a helyreállításra kötelező útellenőri felszólításban kell meghatározni.

(2) Ha a teljes helyreállítás a bontási engedélyben meghatározott határidőre nem készül el, a határidő műszakilag indokolt esetben meghosszabbítható.

(3) A közmű meghibásodást követő burkolatbontás utáni helyreállítást, a technológiailag indokolt legrövidebb időn belül el kell végezni.

(4) A megbontott közút helyreállítását az engedélyesnek kell elvégeznie, az alábbiak szerint:

a) útpálya hosszirányú felbontása esetén

aa) fő – és gyűjtőutakon a megbontott teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,

ab) lakó és kiszolgáló utakon forgalmi sávban csak egy munkahézag – élvágás – lehet. A meglévő kopóréteget a szegélyig (kiemelt, „K”, süllyesztett), ennek hiányában az útpálya széléig fel kell szedni és a munkahézagig egységes kopóréteget kell teríteni, függetlenül a munkaárok szélességétől,

ac) a burkolatba kerülő munkahézag (élvágás) az úttengellyel párhuzamos, törés nélküli vonal mentén kell, hogy haladjon,

ad) amennyiben az ab) pont szerint helyreállítandó felület szélessége meghaladja a forgalmi sáv 50%-át, a teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,

b) útpálya keresztirányú felbontása esetén

ba) az úttest keresztirányú bontása esetén a helyreállítást a kiemelt szegélyre, illetve az út szélére merőleges munkahézagokkal kell elvégezni, iránytörés nélküli vonal mentén,

bc) amennyiben egy beruházáson belül két útpályára merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t, akkor a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,

c) kerékpárút, gyalogút, járda felbontása esetén

ca) a legfeljebb 2,5 m széles aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén teljes szélességben új kopóréteget kell építeni,

cb) a 2,5 m-nél szélesebb aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén csak egy munkahézag lehet, és a kopóréteg cseréjét a munkahézagtól a kerékpárút, gyalogút, járda széléig kell elvégezni,

cc) aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda keresztirányú bontása során – amennyiben egy beruházáson belül két út vagy járdaszélre merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t – a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,

cd) gyalogút és járda kijelölt-gyalogos átkelőhelynél történő bontása esetén, a mozgáskorlátozott akadálymentesítésről is gondoskodni kell.

E rendelet 8.§-a a rendelet 12/G §-a.

8.§.

(1) A munkaárókba szerves anyagot, építési törmeléket, szemetet visszatölteni tilos. A munkaárok csak földdel, vagy a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben előírt anyaggal tölthető fel és a visszatöltött anyagot a vonatkozó szabványok szerint tömöríteni kell.

(2) A helyreállításra kötelezett feladata a földvisszatöltések tömörségét a kivitelezés során ellenőrizni és dokumentálni a közútkezelői hozzájárulásban előírtak szerint.

(3) Téli, illetve technológiailag alkalmatlan időben ideiglenes helyreállítást kell végezni, a végleges helyreállítás határidejének meghatározása mellett.

(4) A téli hónapokban – üzemzavar-elhárítás érdekében végzett közterület felbontása esetén – a szabvány szerinti tömörítés biztosítása érdekében minden esetben talajcserét kell alkalmazni.

(5) A munkavégzéssel érintett területeken a szilárd burkolat pályaszerkezete a munkaárok szélétől számítottan minimum 30-30 cm-es átlapolással kell kiépíteni.

19. § Amennyiben a közterület-bontási engedélyt közművezeték építésével (bővítés, felújítás, csere) kapcsolatos bontás végzésére kérték, az engedélyt csak akkor lehet megadni, ha a gerincvezeték építésével egyidőben valamennyi ingatlan bekötő vezetéke kiépítésre kerül, legalább az út és járda burkolaton túl mért 1 méter hosszúságig, kiépítetlen közterület esetén a szabályozási szélességig.

20. § (1) A vezetékhúzó főlé kerülő anyag tömörségi fokának legalább 90 %-osnak kell lennie. A munkagödör visszatöltés felső 50 cm-es rétege legalább 95 %-os tömörséggel kell, hogy készüljön.

(2) A tömörségmérési vizsgálatot úttengellyel párhuzamos bontás esetén minden esetben legalább 25 méterenként el kell végezni. A mérési pontokat a szakfelügyelet jelöli ki.

(3) Keresztbontás esetén a szakfelügyelet a tömörségi vizsgálatot szűrőpróba-szerűen rendeli el oly módon, hogy 3 bekötésből átlagosan legalább egy vizsgálva legyen. Ha a tömörség nem

megfelelő a műszaki átadás-átvételhez a közterület tulajdonosa, a közút kezelője nem járul hozzá és újra-helyreállításra kötelez.

(4) A tömörség mérési vizsgálatok díja az engedélyest terheli.

(5) A közterület tulajdonosa, a közút kezelője további vizsgálatokat írhat elő a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben a munka nagysága, jellege alapján.

(6) Minőségi vita esetén az engedélyesnek, illetve kivitelezőjének kell további vizsgálatokkal igazolni a megfelelőséget.

E rendelet 2. melléklete helyébe e rendelet 1. melléklete lép.

9.§.

1. melléklet a 1/2026. (I. 27.) önkormányzati rendelethez

	Közterület-használat módja	Díj
1	Pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, Valamint kitelepült árusítás	6350 Ft/3 fm/alkalom
2	Reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezése	13.000 Ft/nm/hó
3	Önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés	Díjmentes
4	Állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/Hó
5	Tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/hó
6	Mozgóbolti és mozgó árusítás	6350 Ft/nm/alkalom
7	Bank-automaták elhelyezés	Díjmentes
8	Vendéglátó-ipari előkert elhelyezés	800 Ft/nm/hó
9	Tűzijáték, Kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény	Díjmentes
10	Üzlet homlokzat alatti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés	800 Ft/nm/hó
11	képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása	Díjmentes

12	A települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés	3000 Ft/nm/alkalom
13	a 9. § (1)bekezdésben foglalt esetek	Díjmentes
14	irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése	Díjmentes
15	Üzemképtelen gépjármű tárolása	10.000 Ft/gépkocsi/hó
16	Gépjárműről történő árusítás (alkalmi)	5000 Ft/nap
17.	Gépjárműről történő árusítás (rendszeres)	15.000 Ft/hó
18.	Közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmával történő reklámozás	2800 Ft/nap

10.§

E rendelet 2026. január 29. napján lép hatályba és január 30-án hatályát veszti

Fehér Henrietta

Dr. Kolláth Ágnes

Polgármester

Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápiógyörgye 2026. január 28.

Dr. Kolláth

Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (IV. 1.)
önkormányzati rendelete**

a közterület használatáról (egységes szerkezet)

[1] Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 2. pontjában és 23. § (5) bekezdés 2. pontjában kapott felhatalmazás alapján, Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében.

[2] Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 3/2025. (I.28.) önkormányzati rendelet 38. § (3) bekezdésében biztosított Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság és Szociális, Kulturális és Sport Bizottság véleményének kikérését követően a következőket rendeli el:

I. Fejezet
RENDELET HATÁLYA

1. §

(1) A rendelet tárgyi hatálya kiterjed:

- a) Tápiógyörgye Község Önkormányzatának (továbbiakban: önkormányzat) tulajdonában álló és az ingatlan-nyilvántartás helyrajzi számmutatójában közterületként nyilvántartott belterületi földrészletekre,
- b) az önkormányzat tulajdonában álló belterületi földrészlet, vagy építmény közhasználatra átadott részére,
- c) az önkormányzat tulajdonában álló közutak, járdák nem közlekedési célú igénybevételeire,
- d) az a)–c) pontokban meghatározott ingatlanokon – a jogszabályok által nem kötelező jelleggel előírt – mobil és immobil felépítményekre és berendezésekre, valamint azok használatára,
- e) az önkormányzat tulajdonában álló közparkolókra, ha azokat nem parkolási célból veszik igénybe.

(2) A rendelet személyi hatálya természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezetekre terjed ki.

(3) A rendelet területi hatálya Tápiógyörgye község közigazgatási területére terjed ki.

(4) Nem terjed ki a rendelet hatálya a piacra és a vásártérre.

II. Fejezet
FOGALMAK

2. §

E rendelet alkalmazásában:

1. *Közterület*: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 13. pontja alapján: közhasználatra szolgáló minden olyan állami vagy önkormányzati tulajdonban álló földterület, amelyet az ingatlan-nyilvántartás ekként tart nyilván.

- 2.Közterület-használat: az 1. pontban meghatározott földterületek használata.
- 3.Közúti jármű: a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. tv. 47. § 2. pontjának megfelelően: közúti szállító vagy vontatóeszköz (ideértve az önjáró és vontatott munkagépet is); az egyes járműfajták meghatározására a közúti közlekedés szabályairól szóló jogszabályban (KRESZ) foglaltak az irányadók.
- 4.Üzemen kívül helyezett jármű: érvényes hatósági engedéllyel és jelzéssel, vagy hatósági engedéllyel egyáltalán nem rendelkező olyan jármű, amely közúti forgalomban csak ilyen engedéllyel és jelzéssel vehet részt.
- 5.Üzemképtelen jármű: hatósági engedéllyel és jelzéssel rendelkező, de nyilvánvalóan mozgásképtelen, közúti közlekedésre alkalmatlan - különösen futómű-hiányos, motorhiányos - jármű. Ilyen járműnek minősül a baleset folytán megsérült és elhagyott jármű is.
- 6.Pavilon: legfeljebb egy évre engedélyezett alkalmi elárusítóhely, amely üzemi vagy kereskedelmi célra készült, lehet üvegezett, ponyvával fedett bódé, árusító fülke, sátor.
- 7.Állandó elárusító pavilon: egy évnél hosszabb időre engedélyezett tartós elárusítóhely, amely üzemi vagy kereskedelmi célra készült, lehet üvegezett, ponyvával fedett épület, bódé, árusító fülke, konténer.
- 8.Ideiglenes alkalmi árusítás: ünnepekhez kötődő rendezvények és társadalmi események idején 20 napot meg nem haladó ideig tartó közterületi árusítás; különösen a karácsonyi, szilveszteri termékek, fenyőfa értékesítése, illetve halottak napjához kapcsolódó virág- és kegytárgy-értékesítés.
- 9.Ideiglenes idejnyjellegű árusítás: az időszakonként megismétlődő szezonális termékek közterületi árusítása; zöldség, gyümölcs, virág.
- 10.Kitelepült árusítás: a közterülettel határos üzletek közterületen történő árusítása, mely árusító hely az üzlet homlokzati síkjától mért 2 méter széles területnagyságot nem haladhatja meg, és a forgalmat nem akadályozza.
- 11.Vendéglátó ipari egységek kitelepült árusítása: a közterülettel határos vendéglátó ipari egységek közterületen történő árusítása.
- 12.Vendéglátó ipari előkert: a közterülettel határos vendéglátó ipari egység közterületen kihelyezett, vendéglátóegységhez tartozó szabadtéri fogyasztótér.
- 13.Közút: a gyalogosok és a közúti járművek közlekedésére szolgáló közterület.
- 14.Közút része: a járda, az útpadka és a járdasziget.
- 15.Mozgóbolt: kiskereskedelmi tevékenység folytatására kialakított jármű, illetve járműre szerelt vagy általa vontatott eszköz.
- 16.Mozgó árusítás: mozgással járó, de mozgóboltnak (kosár, tricikli, fagyaltos-kocsi) nem minősülő közterületen folytatott kereskedelmi tevékenység.
- 17.Helykijelölési dokumentáció: az arra jogosított tervező által készített műszaki dokumentáció, amely a pavilon- elhelyezést településképi, építészeti, közlekedési, közmű- és zöldfelületi szempontból bemutatja, kapcsolatát a közterület elemeivel tisztázza, megoldja.
- 18.Építési munkaterület: építési, felújítási munkálatokkal kapcsolatos állvány, konténer, építőanyag, törmelék, felvonulási épület elhelyezése.
- 19.Tömegrendezvény: közterület-használattal járó olyan kulturális, szabadidős, sport, továbbá karitatív, vagy egyéb társadalmi rendezvény, amelyen a résztvevők száma – az adott terület adottságaira is figyelemmel – várhatóan meghaladja a 200 főt, és amelynek a megtartására nem a gyülekezési jogról vagy a sportról szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.
- 20.Szervező: aki a közterület-használatra vonatkozó kérelmet, vagy bejelentést előterjeszti, illetve teszi. Nem természetes személy esetén a szervezet képviselője.

21. *Reklámtevékenység*: olyan tevékenység során megvalósított közlés, tájékoztatás, illetve megjelenítési mód, amely valamely áru, szolgáltatás értékesítésének vagy más módon történő igénybevételének előmozdítására, vagy e céllal összefüggésben a vállalkozás neve, megjelölése, tevékenysége népszerűsítésére vagy áru, árujelző ismertségének növelésére irányul.

III. Fejezet *ENGEDÉLYKÖTELES ÉS TILTOTT KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT*

3. §

(1) Közterület-használati engedély köteles:

- a) pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, valamint kitelepült árusítás,
- b) reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezés,
- c) önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés,
- d) állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- e) tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja,
- f) mozgóbolti és mozgó árusítás,
- g) bank-automaták elhelyezés,
- h) vendéglátó-ipari előkert kihelyezés,
- i) tűzijáték, kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény,
- j) üzlet homlokzata előtti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés,
- k) képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása,
- l) a települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kiválasztott kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés,
- m) a 9. § (1) bekezdésben foglalt esetek,
- n) irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése
- o) üzemképtelen jármű, üzemen kívül helyezett gépjármű közterületen történő tárolására
- p) gépjárműről történő árusítás (alkalmi)
- q) gépjárműről történő árusítás (rendszeres)
- r) közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmával történő reklámozás

(2) Nem adható közterület-használati engedély:

- a) a településképi-, műemléki és környezeti követelményeket ki nem elégítő közterület használatra,
- b) a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeit szabályozó jogszabályban meghatározott, kizárólag üzletben árusítható termékek forgalomba hozatalára,
- c) a közlekedés biztonságát zavaró (utak és útkereszteződések, csomópontok beláthatóságát, közúti jelzőlámpákat takaró) berendezések és tárgyak elhelyezésére,
- d) szeszesital forgalmazására, kivéve a vonatkozó jogszabályban meghatározott feltételek szerinti árusítást,
- e) sátorgarázs elhelyezésére,
- f) szexuális termékek árusítására, osztogatására,

- g)amennyiben a rendeltetéstől eltérő célú közterület-használat mások jogos érdekeit sérti,
- h)zajos, bűzös, tűz- és robbanásveszélyes tevékenység gyakorlására,
- i)aki ellen a közterület rendeltetésétől eltérő használatával kapcsolatos szabályszegés miatt közigazgatási hatósági eljárás indult, és az eljárás végleges befejezésétől egy év még nem telt el,
- j)a kérelem, és annak mellékletei nem felelnek meg a 5. §-ban foglaltaknak,
- k)amennyiben az előzetesen szükséges szakhatóságok nem adták meg a hozzájárulást,
- l)ha a kérelmezőnek az önkormányzattal szemben bármely jogcímen lejárt tartozása áll fent, valamint a helyi adóhatósággal szemben lejárt adótartozása van, kivéve ha a tartozás megfizetésére az önkormányzat, illetve a helyi adóhatóság részletfizetést vagy halasztást engedélyezett,

IV. Fejezet **ELJÁRÁSI SZABÁLYOK**

1. Kérelem benyújtása

4. §

- (1) A közterület-használati kérelmet annak kell előterjesztenie, aki a közterületet használni kívánja.
- (2) A közterület-használati engedély iránti kérelmet legalább 5 munkanappal a tervezett igénybevétel előtt be kell nyújtani írásban, az erre a célra rendszeresített formanyomtatványon.
- (3) A közterület-használatra vonatkozó kérelmet a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalához kell benyújtani. A kérelem formanyomtatványát az 1. melléklet tartalmazza. A közterület-használati engedélyről a kérelem benyújtásától számított 8 napon belül kell dönteni.
- (4) Ha a közterület ideiglenes jellegű használata építési munka végzésével kapcsolatos felszerelés így különösen állvány, építőanyag, törmelék elhelyezése céljából szükséges, a kérelmet a kivitelező is előterjesztheti.
- (5) Amennyiben egy közterületi helyet több kérelmező kíván használni, a kérelmeket érkezési sorrendben kell elbírálni.
- (6) A közterület használati engedélyt a használatra jogosult köteles a közterület-használat teljes időszakára megőrizni és magánál tartani.
- (7) A közterület-használati engedélyt közölni kell a kérelmezővel, az engedélyezési eljárásban közreműködőkkel.

2. Kérelem tartalma

5. §

- (1) A kérelemnek tartalmaznia kell:
 - a)kérelmező nevét, lakóhelyének (székhelyének, vagy telephelyének) címét, jogi személyek, egyéni vállalkozók, jogi személyiséggel nem rendelkező társaságok esetén bankszámlaszámát és a számlavezető pénzintézet nevét, adószámát,

b)a közterület-használat célját és időtartamát, az igénybe venni kívánt közterület nagyságát, helyét és a használatának módját, a napi árusítás időtartamának pontos meghatározását.

(2) A kérelemhez csatolni kell:

- a)a kérelmező által folytatni kívánt tevékenység gyakorlására való jogosultság hitelt érdemlő igazolását,
- b)zöldterület, közpark használata esetén a terület helyreállítására vonatkozó nyilatkozatot,
- c)forgalmat befolyásoló közterület-használat esetén egy $M = 1 : 1000$, vagy $M = 1 : 500$ - as méretarányú forgalomszabályozási tervet, a rendőrség hozzájárulását, valamint az érintett útvonalon tömegközlekedést lebonyolító szervezetek hozzájárulását,
- d)közterületen történő felépítmény elhelyezése esetén a felépítmény konkrét helyének megállapítására alkalmas, lehetőleg szakember által készített $M=1:500$ -as (esetleg $M=1:1000$ -es) méretarányú helyszínrajzot, illetve a megjelenést ábrázoló tervet vagy fényképet,
- e)kulturális rendezvény, vásár, mutatóványos tevékenység, vagy egyéb, több ember részvételével járó hasonló rendezvény esetében a terület takarítására vonatkozó nyilatkozatot, az 9. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott közterület-használat kivételével, az ilyen tárgyú bejelentéshez csatolni kell a rendezvény programját,
- f)a vonatkozó jogszabályokban engedélyhez kötött termék árusítására, vagy más ilyen tevékenység folytatására vonatkozó kérelemhez az ezen engedélyek, bizonyítványok meglétéről szóló nyilatkozatot.

3. Közterület-használat engedélyezése

6. §

(1) A közterület-használati engedélyről Tápiógyörgye Község Polgármestere határozatban dönt. A polgármester határozata ellen benyújtott fellebbezést a Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete bírálja el.

(2) A közterület-használati engedély

a)legfeljebb egy évre adható,

b)e rendelet rendelkezése szerint egy évnél hosszabb határozott időre adható.

(3) A közterület rendeltetéstől eltérő használata iránti kérelem önkormányzati hatósági ügyként kerül elbírálásra, a vonatkozó részletszabályokat az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény (továbbiakban: Ákr.) tartalmazza.

(4) A közterület-használati engedélynek tartalmaznia kell az Ákr. hatóság döntésére vonatkozó kötelező tartalmi elemeket.

(5) Építési engedélyhez kötött közterület-használat esetében a polgármester közterület-használati engedélyt csak az első fokú építési hatóság véglegessé vált engedélyező határozata alapján, az abban meghatározott feltételekkel köthet.

(6) A közterület-használati engedély megadása során figyelembe kell venni a helyi építési szabályzatot, a településrendezési tervet, a településre és műemlékvédelemre, valamint a köztisztaságra vonatkozó jogszabályi előírásokat. A településképpel, a helyi építési szabályzattal, a településrendezési tervvel kapcsolatos közterület használat esetében ki kell kérni Tápiógyörgye Község Főépítésének, mint szakértőnek az írásos véleményét.

(7) A közterület használati engedély a megjelölt határidő utolsó napján hatályát veszti.

(8) Vissza kell vonni a közterület-használati engedélyt, ha a közterület-használó a közterületet nem az engedélyben foglalt célra, módon és mértékben használja, vagy díjfizetési kötelezettségének az esedékes időpontig nem tesz eleget.

(9) A közterületet az érvényes határidő utolsó napjáig fel kell szabadítani, ezzel egyidejűleg az eredeti állapotának megfelelően helyre kell állítani és az esetlegesen felmerülő szennyeződéstől, hulladéktól meg kell tisztítani.

(10) A közterület-használó köteles a tevékenysége folytatásához szükséges engedélyeket (többek között: vállalkozói, működési engedély) a közterület használata során, a helyszínen magánál tartani és azokat a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának ellenőrzéssel megbízott képviselője, a szakhatóságok, vagy a rendőrség ellenőrzése esetén kérésre felmutatni.

4. Engedély tartalma

7. §

(1) A közterület használati engedélynek tartalmaznia kell:

- a) a közterület használó nevét és állandó lakóhelye, székhelye, telephelye címét,
- b) a közterület-használat célját és időtartamát,
- c) a közterület-használat helyének, módjának, mértékének és feltételeinek pontos meghatározását,
- d) építési engedély köteles közterület-használat esetében a véglegessé vált építési engedély kibocsátójának megnevezését, az engedély keltét és ügyiratszámát,
- e) az eredeti állapot helyreállítására vonatkozó kötelezettség előírását,
- f) a közterület-használati díj mértékét és fizetésének módját, egyéb esetben a díjmentesség tényét,
- g) a közterületen szervezett rendezvény jellegétől függően a szükséges pótlólagos mobil szeméttárolók és illemhelyek elhelyezésére vonatkozó előírást,
- h) közterület-használat időtartama alatt a szükséges állagmegóvási, karbantartási és tisztántartási kötelezettség előírását.

(2) Építési munka végzésére adott közterület-használati engedélynek az (1) bekezdésben foglaltakon túl tartalmaznia kell:

- a) a gyalogosok számára védőtetővel ellátott átjáró létesítését és szükség szerinti kivilágítását, amennyiben a használó a járdát teljes egészében elfoglalja és a gyalogosközlekedés a másik oldalon lévő járdára nem terelhető át,
- b) a közlekedés útjában álló oszlopok és ezek alátéteinek fehérre való festését,
- c) a járda- és útburkolatok, kertészeti létesítmények, fák, csatornák, árkok, korlátok, szobrok, építmények, úttartozékok, stb. kímélését, továbbá a közterület folyamatos tisztántartásának és visszaadás előtti feltakarításának kötelezettségét,
- d) a turisztikailag kiemelt területeken a törmelék konténerben történő tárolását,
- e) szükség szerint kerítés létesítését.

V. Fejezet **KÖZTERÜLET-HASZNÁLATI DÍJ**

5. A díj mértéke

8. §

(1) A használó a közterület-használatért díjat köteles fizetni, kivéve ha jelen rendelet díjmentességre ad lehetőséget. A díj mértékét a 2. melléklet tartalmazza.

(2) 7.000,- Ft minimális díj alkalmazandó, amennyiben a 2. mellékletben foglalt táblázat alapján kiszámított közterület-használati díj – kivéve a táblázat 2., 8. és 9. pontjában foglalt tevékenységeknél az egy napra kért engedély esetén – nem éri el a 7.000,- Ft összeget.

(3) A közterület-használati díj teljes összegét az engedély átvételét követő 3 napon belül kell megfizetni csekken, átutalással a Tápiógyörgye Község Önkormányzat költségvetési számlájára vagy a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának pénztárába. Három napnál rövidebb idejű közterület-használat esetén a használó köteles a közterület-használati díjat az engedély megadásával egyidőben megfizetni. A közterület-használati díjról a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala számlát bocsát ki.

(4) A közterületet használó a közterület-használati díjat a közterület tényleges használatára, illetve a közterületen lévő létesítmény üzemeltetésére tekintet nélkül köteles megfizetni egy összegben. Kivéve a 11. § (3) bekezdésében foglaltak.

(5) A közterület-használati díj megállapítása szempontjából minden megkezdett m² egésznek számít.

(6) A közterület-használati díjak befizetését a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala folyamatosan figyelemmel kíséri. Díjfizetés elmaradása esetén felszólítja a közterület-használót majd a határidő leteltét követően intézkedik a hátralék behajtásáról.

(7) Ha a közterület-használó a közterület-használatot az engedély egyidejű visszaadásával megszünteti, részére a közterület-használati díj időarányos részét vissza kell fizetni.

(8) A közterület-használati engedélyt közérdekből az engedélyező bármikor visszavonhatja, ebben az esetben a befizetett közterület-használati díjat a közterület-használati engedély megszűnésének időpontjától visszatéríti.

(9) A közterület-használati díj megfizetésére részletfizetés, valamint fizetési halasztás – a 11. § -ban szabályozott használaton kívül - nem engedélyezhető.

(10) A határidőre meg nem fizetett közterület-használati díjjal kapcsolatban végrehajtási eljárást kell lefolytatni. A végrehajtást foganatosító szerv az önkormányzati adóhatóság.

6. Díjmentesség

9. §

(1) Közterület-használati díj fizetése alól mentes közterület-használat esetei:

- a) a közúti közlekedéshez és fuvarozáshoz kapcsolódó indító és pénztárfülke, autóbusszmegállóban lévő fedett várakozóhely, távbeszélőfülke, totó-lottó láda, postai levélszekrény elhelyezése,
- b) közterületbe benyúló védőtető (előtető) és ernyőszerkezet,
- c) gazdálkodó szervezeteknek, a hulladék gyűjtésére szolgáló gyűjtőedények, konténerek 24 órát meghaladó elhelyezése,

- d)a tömeges forgalmat lebonyolító üzletek bejárata melletti hulladékgyűjtő edényzet elhelyezése,
- e)az önkormányzat vagy annak megbízásából, a nemzetiségi önkormányzat, valamint az önkormányzat kulturális intézményei által szervezett kulturális és sportrendezvényekkel kapcsolatos közterület-használat,
- f)Tápiógyörgye község területén tevékenykedő civil szervezetek által – az alapító okiratban foglalt tevékenységi körük szerinti – rendezvények megtartásához szükséges közterület-használat,
- g)az üzlet bejárata melletti közterületen, összességében 1 m² területet meg nem haladó, elhelyezett reklámot nem tartalmazó, legfeljebb 2 db virágtartó edény, valamint hamutartó kihelyezése,
- h)a fegyveres erők, a fegyveres testületek, a rendészeti szervek, a mentők, továbbá a vízügyi szolgálat létesítményei elhelyezése,
- i)közműveknek (elektromos-, gáz-, távfűtő-, víz- és csatornázási művek, távközlés, elektronikus hírközlés), valamint a köztisztasági, postai és távközlési tevékenységgel foglalkozó szervezetek üzemviteli feladatok ellátását szolgáló közérdekű berendezések elhelyezése, hibaelhárítás érdekében végzett munkavégzése,
- j)az országos és helyi közforgalmú vasutaknak, továbbá a közforgalmú közúti-, közlekedési vállalatoknak a feladatuk ellátását szolgáló létesítményei elhelyezése,
- k)a közvetlen életveszély elhárításának céljára szükséges területhasználat,
- l)a nem önkormányzati támogatásból megépült zárható szeméttárolók elhelyezése,
- m)szobrok, emlékművek és köztárgyak elhelyezése,
- n)régészeti feltárássra igénybe vett területek után,
- o)az önkormányzat saját tulajdonú beruházásaihoz kapcsolódó tevékenység céljára igénybe vett területek után,
- p)a közvetlen életveszély vagy katasztrófhelyzet elhárítása céljából igénybe vett területek után,
- q)annak a mozgásában korlátozott személynek, akinek mozgásszervi fogyatékoságát a vonatkozó jogszabályok szerint megállapították és jogosult gépjárműve forgalmi rendszámának megjelölésével biztosított parkolóhely használatára.

(2) Az (1) bekezdésben felsorolt közterület-használat – amennyiben ez a rendezvények és az egyéb közterületi tevékenységek koordinálása miatt szükséges – a főépítész szakmai előírásai szerint történhet.

(3) A polgármester indokolt esetben, egyedi elbírálás alapján – átruházott hatáskörben – jogosult az (1) bekezdésben meghatározott esetkörön kívül további díjmentességről, díjkedvezményről dönteni.

(4) A polgármester (3) bekezdés szerinti döntéshozatala során figyelembe vehető szempontok különösen:

- a)a kérelmező által kért közterület-használat jelentősége, közérdekű volta,
- b)a kérelmező által kért közterület-használatkal kapcsolatos tevékenység humanitárius, karitatív jellege,
- c)a kérelmező által kért közterület-használat kultúrához és sporthoz való kapcsolódása,
- d)a kérelmező által kért közterület-használat turisztikai és kereskedelmi értéke.

VI. Fejezet

EREDETI ÁLLAPOT HELYREÁLLÍTÁSÁNAK KÖTELEZETTSÉGE

10. §

(1) A közterület-használati engedély nélküli, valamint az engedélyben meghatározott időtartam lejárta utáni használat esetén a jogosulatlan használó köteles a használatot azonnal megszüntetni és a közterületet eredeti állapotában saját költségén - minden kártalanítási igény nélkül – helyreállítani.

(2) A jogosulatlanul vagy a rendeltetéstől eltérő közterület használóval szemben alkalmazott jogkövetkezményeket a közösségi együttélés szabályai tartalmazzák.

(3) A közterületet a jogosult csak a közterület-használati engedély véglegessé válását követően, az engedélyben kikötött időpontban és feltételek szerint veheti igénybe, használhatja.

(4) Ha a közterület-használó a közterület-használatot az engedélyben foglalt határidő lejárta előtt meg kívánja szüntetni, köteles ezt a szándékát – a tervezett megszüntetés előtt legalább 5 nappal korábban – a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalához írásban bejelenteni.

VII. Fejezet **KÜLÖNÖS RENDELKEZÉSEK**

7. Vendéglátással kapcsolatos eljárás

11. §

(1) Pavilon, vendéglátó ipari előkert csak az elfogadott helykijelölési dokumentációban megjelölt helyen lehet létesíteni. A helykijelölési dokumentáció elfogadásáról a főépítész előterjesztésében a polgármester dönt.

(2) Pavilon, vendéglátó ipari előkert létesítésére a közterület-használati engedélyt legfeljebb 5 éves időtartamra lehet adni.

(3) Az egy évet meghaladó pavilon vagy vendéglátó ipari előkert létesítése esetén a közterület-használati díjat a használó évente, arányosan köteles megfizetni.

(4) Idény-jellegű kitelepüléssel történő közterület-használatra csak egy szezonnra adható közterület-használati engedély.

8. Közúttal kapcsolatos egyes eljárások

12. §

(1) A közút területének közlekedésre szolgáló részén – a járda kivételével – kereskedelmi és egyéb nem közlekedési célú tevékenység nem folytatható. A közút területének egyéb részén, és a közút mellett a közút forgalombiztonságát érintő kereskedelmi tevékenység csak a közút kezelőjének hozzájárulása esetén végezhető.

(2) Göngyöleg tárolására vonatkozó közterület-használati engedélyt legfeljebb egy hét időtartamra lehet kötni.

12/A. §³

Közterület felbontásához, annak területén, az alatt vagy feletti építmény vagy más létesítmény elhelyezéséhez a közút esetében közútkezelői hozzájárulás, nem közút közterület (továbbiakban együtt: közterület) esetében közterület-bontási engedély (továbbiakban együtt: közterület-bontási engedély) szükséges.

12B. §.

(1) Engedély nélkül közterületet felbontani csak a közmű üzemzavarának halasztást nem tűrő elhárítása érdekében lehetséges. A felbontást követő első munkanapon a bontást be kell jelenteni a Tápiógyörgyei Polgármesteri Hivatal felé. A bejelentés a következő adatokat tartalmazza:

- a) a bontás helye és időpontja,
- b) a bontás helyét ábrázoló fénykép, nyomvonal helyszínrajz (M 1:500) kivonat,
- c) a bontás oka,
- d) a munkát végző cég neve,
- e) a felelős műszaki vezető neve, beosztása, telefonszáma,
- f) a bejelentő neve, címe, telefonszáma,
- g) az érintett közterület nagysága, rendeltetése szerinti bontásban,
- h) ideiglenes forgalomkorlátozási terv.

(2) Ha a bejelentés alapján megállapítható, hogy az (1) bekezdésben meghatározott feltétel fennáll, a bejelentő részére utólagos közterület-bontási engedélyt kell kiadni.

(3) Ha az (1) bekezdésben meghatározott feltétel nem áll fenn, és a felbontott közterületet még nem állították helyre, a közterület használatot meg kell tiltani, és a bontási munkákat végzőt kötelezni kell a felbontott közterület helyreállítására.

12/C. §.

A közterület-bontási engedély jogosultjának a munkálatok végzése előtt és alatt gondoskodnia kell a forgalom biztonságos tereléséről és korlátozásáról, valamint a lakosság tájékoztatásáról.

12/D §-

(1) Új burkolt közterület építése esetén az építés befejezését követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.

³ Módosította 1/2026 (I.27)/

(2) Meglévő pályaszerkezet megtartásával járó aszfaltszőnyeg készítés esetén a befejezést követő 5. naptári év december 31-ig – a (3) és a (4) bekezdésben meghatározott esetet kivéve – a közterületet nem lehet felbontani.

(3) A bontási tilalom nem vonatkozik a halasztást nem tűrő, veszély elhárítását szolgáló bontásokra. A vészhelyzet megszüntetését követően az igénybevevő köteles a közterületet helyreállítani. A közterület helyreállítására vonatkozó kikötéseket a közútkezelői- és tulajdonosi hozzájárulás tartalmazza.

(4) Az (1) és (2) bekezdésben meghatározott határidőn belül engedélyezni kell a közterület felbontását, ha a közterület felbontásának szükségességét előidéző helyzet kezelésére más műszaki megoldás nincs, és a kérelmező vállalja a közterület teljes hosszban történő új kopóréteggel való helyreállítását.

12/E. §

(1) Meg kell tagadni az engedélyesnek az engedélyben meghatározott területen kívüli további területre vonatkozóan benyújtott közterület-bontási engedély iránti kérelmét, ha

a) az engedélyes az engedélytől eltérően nem megfelelő ütemben végzi munkáját, mindaddig, amíg a folyamatban lévő munkák üteme az engedélyben meghatározott mértéket el nem éri,

b) az engedélyesnek az engedélytől eltérően elmaradása van a munkaterületek helyreállításában – így különösen betemetés, betonozás, aszfaltozás, füvesítés – mindaddig, amíg a munkaterületet helyre nem állítja,

c) az engedélyest felszólították, vagy kötelezték valamely korábbi, bontás helyreállítására, ismételt helyreállítására, javítására, a munkaterület biztosítására vagy egyéb hiányosságának pótlására vonatkozóan, mindaddig, amíg a felszólításban, kötelezésben előírtakat maradéktalanul nem teljesíti,

d) az engedélyesnek a korábbi munkáiból eredően közterület-használati díj tartozása áll fenn az Önkormányzattal szemben,

e) a kérelmező engedély nélkül vesz igénybe rendeltetésétől eltérően közterületet, mindaddig, amíg az engedély nélküli közterület-használat fennáll.

12/F. §

(1) Az előre tervezett bontások után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a közterület-bontási engedélyben kell meghatározni. A közmű meghibásodása miatt szükségessé vált bontás után a helyreállítás módját, minőségét, határidejét, a munkaterület környezetének biztonságát és a szükséges forgalmi rend módosítását a bejelentést követően kiadott hozzájáruló

nyilatkozatban, bejelentés elmulasztása esetén a helyreállításra kötelező útellenőri felszólításban kell meghatározni.

(2) Ha a teljes helyreállítás a bontási engedélyben meghatározott határidőre nem készül el, a határidő műszakilag indokolt esetben meghosszabbítható.

(3) A közmű meghibásodást követő burkolatbontás utáni helyreállítást, a technológiailag indokolt legrövidebb időn belül el kell végezni.

(4) A megbontott közút helyreállítását az engedélyesnek kell elvégeznie, az alábbiak szerint:

a) útpálya hosszirányú felbontása esetén

aa) fő – és gyűjtőutakon a megbontott teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,

ab) lakó és kiszolgáló utakon forgalmi sávban csak egy munkahézag – élvágás – lehet. A meglévő kopóréteget a szegélyig (kiemelt, „K”, süllyesztett), ennek hiányában az útpálya széléig fel kell szedni és a munkahézagig egységes kopóréteget kell teríteni, függetlenül a munkaárok szélességétől,

ac) a burkolatba kerülő munkahézag (élvágás) az úttengellyel párhuzamos, törés nélküli vonal mentén kell, hogy haladjon,

ad) amennyiben az ab) pont szerint helyreállítandó felület szélessége meghaladja a forgalmi sáv 50%-át, a teljes forgalmi sávot új kopóréteggel kell ellátni,

b) útpálya keresztirányú felbontása esetén

ba) az úttest keresztirányú bontása esetén a helyreállítást a kiemelt szegélyre, illetve az út szélére merőleges munkahézagokkal kell elvégezni, iránytörés nélküli vonal mentén,

bc) amennyiben egy beruházáson belül két útpályára merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t, akkor a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,

c) kerékpárút, gyalogút, járda felbontása esetén

ca) a legfeljebb 2,5 m széles aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén teljes szélességben új kopóréteget kell építeni,

cb) a 2,5 m-nél szélesebb aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda hosszirányú bontása esetén csak egy munkahézag lehet, és a kopóréteg cseréjét a munkahézagtól a kerékpárút, gyalogút, járda széléig kell elvégezni,

cc) aszfalt burkolatú kerékpárút, gyalogút, járda keresztirányú bontása során – amennyiben egy beruházáson belül két út vagy járdaszélre merőleges munkaárok egymáshoz közelebbi szélének távolsága nem haladja meg a 10 m-t – a két munkaárok területét és a közte lévő területet együttesen új kopóréteggel kell ellátni,

cd) gyalogút és járda kijelölt-gyalogos átkelőhelynél történő bontása esetén, a mozgáskorlátozott akadálymentesítésről is gondoskodni kell.

12/G. §

(1) A munkaárokba szerves anyagot, építési törmeléket, szemetet visszatölteni tilos. A munkaárok csak földdel, vagy a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben előírt anyaggal tölthető fel és a visszatöltött anyagot a vonatkozó szabványok szerint tömöríteni kell.

(2) A helyreállításra kötelezett feladata a földvisszatöltések tömörségét a kivitelezés során ellenőrizni és dokumentálni a közútkezelői hozzájárulásban előírtak szerint.

(3) Téli, illetve technológiailag alkalmatlan időben ideiglenes helyreállítást kell végezni, a végleges helyreállítás határidejének meghatározása mellett.

(4) A téli hónapokban – üzemzavar-elhárítás érdekében végzett közterület felbontása esetén – a szabvány szerinti tömörítés biztosítása érdekében minden esetben talajcserét kell alkalmazni.

(5) A munkavégzéssel érintett területeken a szilárd burkolat pályaszerkezete a munkaárok szélétől számítottan minimum 30-30 cm-es átlapolással kell kiépíteni.

19. § Amennyiben a közterület-bontási engedélyt közművezeték építésével (bővítés, felújítás, csere) kapcsolatos bontás végzésére kérték, az engedélyt csak akkor lehet megadni, ha a gerincvezeték építésével egyidőben valamennyi ingatlan bekötő vezetéke kiépítésre kerül, legalább az út és járda burkolaton túl mért 1 méter hosszúságig, kiépítetlen közterület esetén a szabályozási szélességig.

20. § (1) A vezetékhúzó fölé kerülő anyag tömörségi fokának legalább 90 %-osnak kell lennie. A munkagödör visszatöltés felső 50 cm-es rétege legalább 95 %-os tömörséggel kell, hogy készüljön.

(2) A tömörségmérési vizsgálatot úttengellyel párhuzamos bontás esetén minden esetben legalább 25 méterenként el kell végezni. A mérési pontokat a szakfelügyelet jelöli ki.

(3) Keresztbontás esetén a szakfelügyelet a tömörségi vizsgálatot szűrőpróba-szerűen rendeli el oly módon, hogy 3 bekötésből átlagosan legalább egy vizsgálva legyen. Ha a tömörség nem megfelelő a műszaki átadás-átvételhez a közterület tulajdonosa, a közút kezelője nem járul hozzá és újra-helyreállításra kötelez.

(4) A tömörség mérési vizsgálatok díja az engedélyest terheli.

(5) A közterület tulajdonosa, a közút kezelője további vizsgálatokat írhat elő a közterület-bontási engedélyben, utólagos hozzájárulásban, kötelezésben a munka nagysága, jellege alapján.

(6) Minőségi vita esetén az engedélyesnek, illetve kivitelezőjének kell további vizsgálatokkal igazolni a megfelelőséget.

VIII. Fejezet
KÖZTERÜLET-HASZNÁLAT ELLENŐRZÉSE

13. §

(1) A közterület használatát - beleértve a rendelet 3. §-ban és 9. §-ban felsorolt eseteket - a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatalának a közterület-használati engedélyezési eljárással kapcsolatos feladatokat ellátó köztisztviselője jogosult és köteles ellenőrizni.

(2) A közterület használója köteles az ellenőrzésre jogosultak kérésére a használatra jogosító okiratokat (közterület-használati engedély, közterület-használati díj befizetését igazoló pénzügyi bizonylat) bemutatni.

(3) Mentesül a használó a közösségi együttélés szabályainak megszegése alól, ha a (2) bekezdésben jelzett iratokat az ellenőrzésre jogosultnak 48 órán belül bemutatja.

(4) A Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala a közterület rendeltetéstől eltérő célú használatának ellenőrzése során tapasztalt károkozás elhárítása érdekében köteles azonnal intézkedni, felszólítani a közterület használóját, hogy tartózkodjon a további károkozástól, valamint írásbeli dokumentáció és fényképfelvételek készítése mellett felszólítani az okozott kár megtérítésére, valamint az eredeti állapot helyreállítására.

(5) Amennyiben a közterület használatára jogosult a Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala által kiadott felszólításnak nem tesz eleget, abban az esetben a közterület-használónak egy évig nem lehet közterület-használati engedélyt kiadni.

(6) A polgármester az eredeti állapotot az erre irányuló felszólítás mellőzésével azonnal helyreállíttathatja, ha az élet- és balesetveszély elhárítása érdekében indokolt.

IX. Fejezet
ADATKEZELÉSI RENDELKEZÉSEK

14. §

(1) A közterület-használat tárgyában indult eljárásban közérdeken alapuló személyes adatkezelés történik, melynek során Tápiógyörgye Község Önkormányzata és annak szerveként Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatala az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló törvény rendelkezései szerint adatkezelőnek minősül.

(2) Az adatkezelő nevében - az (1) bekezdésben meghatározott célhoz kötődően - adatkezelési feladatokat végezhetnek Tápiógyörgye Község Önkormányzata tisztségviselői, képviselői, bizottságainak nem önkormányzati képviselő tagjai, az adatkezelő által foglalkoztatott valamennyi köztisztviselő, ügykezelő, a munka törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló és munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, továbbá az adatfeldolgozási szerződésekben rögzítettek szerint az adatfeldolgozási szerződést aláírt külső szervezetek mindazon alkalmazottai, akik az adatkezelő informatikai rendszerét használják, üzemeltetik, működtetik vagy fejlesztik - azaz mindazon személyek, akik az adatkezelő adatvagyonához hozzáférhetnek.

X. Fejezet
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

15. §

Hatályát veszti a közterület használati díj megállapításáról szóló 19/2014. (XII. 15.) önkormányzati rendelet.

16. §

Hatályát veszti a közterület használati díj megállapításáról szóló 19/2014 (XII. 15.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 3/2023. (III. 14.) önkormányzati rendelet.

17. §

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

Fehér Henrietta
polgármester

Dr. Szegő János
jegyző

Rendelet kihirdetve 2026.01.28.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

1. melléklet a 9/2025. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez

Közterület-használati kérelem

Kérelmező (gazdasági társaság esetén cégneve, és a felelős ügyintéző neve):

..... azzal a
kérelemmel

fordulok Tápiógyörgye Község Polgármesteréhez, hogy az alábbi tevékenységre a megjelölt helyen, a megjelölt időtartamra és célból a közterület-használatát engedélyezni szíveskedjen.

1. Kérelmező állandó lakóhelye, telephelye, telefonszáma:

.....

2. Közterület-használat célja, módja (tábla, asztal, standard stb.) és mértéke (m2):

.....
.....

3. Közterület-használat időtartama:

.....

4. Közterület-használat helye (igénybe venni kívánt közterület pontos meghatározása, egyértelmű leírással vagy helyszínrajzzal):

.....
.....

5. Ha a kérelmező gazdasági társaság vagy egyéni vállalkozó, adószáma:

.....

6. A közterület-használat díját:

átutalási megbízással (csekk)
átutalással * (pavilon,
vendéglátó ipari előket létesítése esetén) egy
összegben évente *

kívánom megfizetni.

* Megfelelő aláhúzendő

7. A kérelemhez mellékelni kell:

- a) a kérelmező által folytatni kívánt tevékenység gyakorlására való jogosultság hitelt érdemlő igazolását,
- b) zöldterület, közpark használata esetén a terület helyreállítására vonatkozó nyilatkozatot,
- c) forgalmat befolyásoló közterület-használat esetén egy $M = 1 : 1000$, vagy $M = 1 : 500$ -as méretarányú forgalomszabályozási tervet, a rendőrség hozzájárulását, valamint az érintett útvonalon tömegközlekedést lebonyolító szervezetek hozzájárulását,
- d) közterületen történő felépítmény elhelyezése esetén a felépítmény konkrét helyének megállapítására alkalmas, lehetőleg szakember által készített $M=1:500$ -as (esetleg $M=1:1000$ -es) méretarányú helyszínrajzot, illetve a megjelenést ábrázoló tervet vagy fényképet,
- e) kulturális rendezvény, vásár, mutatványos tevékenység, vagy egyéb, több ember részvételével járó hasonló rendezvény esetében a terület takarítására vonatkozó nyilatkozatot, az 9. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott közterület-használat kivételével, az ilyen tárgyú bejelentéshez csatolni kell a rendezvény programját,
- f) a vonatkozó jogszabályokban engedélyhez kötött termék árusítására, vagy más ilyen tevékenység folytatására vonatkozó kérelemhez az ezen engedélyek, bizonyítványok, stb. meglétéről szóló nyilatkozatot.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak megfelelnek.

Tápiógyörgye, _____

aláírás

2. melléklet a 9/2025. (IV. 1.) önkormányzati rendelethez⁴

⁴ Módosította 1/2026(I.27)/

1. melléklet a 1/2026. (I. 27.) önkormányzati rendelethez

Pavilon elhelyezés, ideiglenes alkalmi árusítás, ideiglenes idényjellegű árusítás, Valamint kitelepült árusítás	6350 Ft/3 fm/alkalom
Reklám, mobil tájékoztató és megállító táblák kihelyezése	13.000 Ft/nm/hó
Önkormányzati hirdetőhelyen történő hirdetés elhelyezés	Díjmentes
Állvány, építőanyag, hulladék átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/Hó
Tüzelőanyag átmeneti tárolása, amennyiben annak időtartama a hét napot meghaladja	6500 Ft/hó
Mozgóbolti és mozgó árusítás	6350 Ft/nm/alkalom
Bank-automaták elhelyezés	Díjmentes
Vendéglátó-ipari előkert elhelyezés	800 Ft/nm/hó
Tűzijáték, Kiállítás, vásár, sport-, és kulturális rendezvény	Díjmentes
Üzlet homlokzat alatti területen árubemutató, göngyöleg elhelyezés	800 Ft/nm/hó
képzőművészeti (portrékészítés), alkalmi javító és szolgáltató tevékenység üzleti célú folytatása	Díjmentes
A települési rendezvényeken az előzetes igények (kapacitás, színvonal jellege, stb.) alapján kizárólagos vendéglátó-ipari szolgáltató, és egyéb, más tevékenységet végző árusok, szolgáltatók által a szolgáltatás nyújtása céljából használt felépítmény, lakókocsi, vagy egyéb eszköz elhelyezés	3000 Ft/nm/alkalom
a 9. § (1)bekezdésben foglalt esetek	Díjmentes
irodakonténer, konténer és tartozékai, települési szilárdhulladék-gyűjtő konténer, csomagautomata elhelyezése	Díjmentes
Üzemképtelen gépjármű tárolása	10.000 Ft/gépkocsi/hó
Gépjárműről történő árusítás (alkalmi)	5000 Ft/nap
Gépjárműről történő árusítás (rendszeres)	15.000 Ft/hó
Közterületen, illetve gépjárműre hangosító berendezés alkalmazásával történő reklámozás	2800 Ft/nap

15. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (II. 1.) a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól szóló önkormányzati rendelete módosítása tárgyában

1. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről:

A tervezett jogszabály hatásai:

a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:

- társadalmi hatása: nem releváns.
- gazdasági hatása: releváns.
- költségvetési hatása: releváns.

b) környezeti és egészségi következmények: nem releváns.

c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: a Polgármesteri Hivatal a szükséges adminisztrációt elvégzi.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: nem releváns.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

Véleményezi: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2003. (IV.7.) önkormányzati rendelete rendelkezik a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól. A jogszabályi előírások változása miatt, új rendelet megalkotása vált szükségessé.

Kérem Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a rendeletet elfogadni szíveskedjenek.

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes

Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (II.01.)
önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük
szabályairól**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1) bekezdésében és 2. számú mellékletében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Tápiógyörgye Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő lakásokra, továbbá a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre.

2. A lakás bérbeadásának feltételei

2. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakásokat

- a) költségelvű bérlakás, vagy
- b) szolgálati jellegű bérlakásként lehet bérbe adni.

(2) A bérbeadás (1) bekezdés szerinti eredményéről a polgármester dönt.

3. §

(1) Költségelven bérbe adott lakás bérlőjévé a kérelmező legfeljebb öt év határozott időre akkor jelölhető ki,

- a) ha neki, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak Tápiógyörgye község közigazgatási területén
 - aa) lakható lakás tulajdonjoga,
 - ab) állandó lakáshasználati joga,
 - ac) önkormányzati tulajdonban lévő, szolgálati jogviszonyhoz vagy munkakörhöz kötött lakásra bérleti jogviszonya nincs, vagy arról érvényesen írásban lemondott és a bérbeadó azt írásban elfogadta,
- b) a kérelem benyújtásának időpontjában korábbi, önkormányzati lakás bérletéből származó, az Önkormányzatnál nyilvántartott tartozása nincs,
- c) akinek korábbi lakásbérleti szerződését az Önkormányzat az Lt. 24. § (1) bekezdés a)-d) pontjai alapján, öt éven belül nem mondta fel,
- d) ha neki, vagy a vele együtt költöző családtagjának van rendszeres jövedelme, és az egy főre eső jövedelem eléri az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

(2) Az öt év időtartam, különösen indokolt esetben, további öt évvel meghosszabbítható, ennél hosszabb időtartamú kijelölésre lehetőség nincs.

(3) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezéseit az önkormányzatnak, az érvényes szerződések alapján létrejött és a .../2026. (II.01.) számú önkormányzati rendelet megalkotásának időpontjában hatályos és érvényben lévő bérleti jogviszonyokra vonatkozóan is alkalmazni kell.

(3a) A meghatározott feltételeknek megfelelő személyek közül a rendelet 2. melléklete szerinti szempontrendszer alkalmazásával a legtöbb pontot szerzett kérelmezőt, pontegyenlőség esetén a legtöbb pontot szerzett jelentkezők közül, sorsolással kiválasztott személyt kell kijelölni. A bérlőkijelölésről a polgármester dönt.

4. §

(1) Szolgálati lakásként bérbeadott lakás bérlőjévé - az alábbi jogosultsági sorrendben – az jelölhető ki, aki

- a) önkormányzattal,
- b) önkormányzati fenntartású intézménnyel,
- c) önkormányzati társulás által fenntartott, Tápiógyörgyei székhelyű, telephelyű intézménnyel,
- d) Tápiógyörgyeen működő oktatási-nevelési intézményekkel, munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll. Amennyiben van üres szolgálati lakásként bérbe adható lakás és nincs az a)-d) pontoknak megfelelő kérelmező a polgármester kijelölhet egyéb Tápiógyörgyei székhellyel vagy telephellyel rendelkező gazdasági társaságoknál munkaviszonyban álló személyt is a gazdasági társaság ügyvezetője és az igénylő együttes kérelme alapján.

(2) Szolgálati lakásként bérbe adott lakás bérlőjévé az (1) bekezdésben megfogalmazottaknak megfelelő kérelmező a foglalkoztatás időtartamára szóló határozott időre akkor jelölhető ki:

- a) ha neki, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak Tápiógyörgye község közigazgatási területén
 - aa) lakástulajdona,
 - ab) állandó lakáshasználati joga,
 - ac) önkormányzati tulajdonban lévő, szolgálati jogviszonyhoz vagy munkakörhöz kötött lakásra bérleti jogviszonya nincs, vagy arról érvényesen írásban lemondott és a bérbeadó azt írásban elfogadta,
- b) a kérelem benyújtásának időpontjában korábbi, önkormányzati lakás bérletéből származó, az Önkormányzatnál nyilvántartott tartozása nincs,
- c) akinek korábbi lakásbérleti szerződését a bérbeadó az Lt. 24. §(1) bekezdés a)-d) pontjai alapján, öt éven belül nem mondta fel.
- d) A kijelölés a foglalkoztatás időtartamára szól, de öt évnél nem lehet hosszabb időtartam, különlegesen indokolt esetben további öt évvel meghosszabbítható. Amennyiben a településen kialakuló munkaerőhiány miatt (a fenti jogosultságokat figyelembe véve) szükséges a szolgálati lakás további biztosítása, akkor az 5 + 5 év lejárta után, a bérlő meghosszabbíthatja a bérleti szerződését további 1 – 3 év időtartamban, ennél hosszabb időtartamú kijelölésre lehetőség nincs.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit az önkormányzatnak, az érvényes szerződések alapján létrejött és a .../2026. (II.01.) számú önkormányzati rendelet megalkotásának időpontjában hatályos és érvényben lévő bérleti jogviszonyokra vonatkozóan is alkalmazni kell.

(3) A meghatározott feltételeknek megfelelő személyek közül, a polgármester által meghatározott személlyel kell szerződést kötni. A 3. § (1) bekezdés d) pontban meghatározott

feltételnek megfelelő személyek közül, bérlő kijelölési jog alapján, a fenntartó által meghatározott, és a polgármester által elfogadott személlyel kell szerződést kötni.

5. §

(1) A költségelven igényelt lakás bérbeadása pályázati úton történik. A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) az igényelt lakás 1. számú melléklet 2. táblázata szerinti fizikai adatait;
- b) a bérletnek az igénylő által tervezett időtartamát;
- c) a 2. §. (1) bekezdés a) -d) pontjaiban foglaltakat;
- d) az igénylőnek a 2. számú mellékletben meghatározott pontrendszer szerinti értékelő adatait és nyilatkozatait.

(2) A bérbe adható, üresen álló lakások igényléséhez szükséges pályázat kiírásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A pályázati felhívást Tápiógyörgye Község honlapján és az Önkormányzat lapjában közzé kell tenni.

(3) A szolgálati lakásként igényelt lakás bérbeadásáról a Polgármester dönt. Az igénylőnek kérelmet kell beadnia, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az igényelt lakás 1. számú melléklet 3. táblázata szerinti fizikai adatait;
- b) a bérletnek az igénylő által tervezett időtartamát;
- c) a 3. §. (1) bekezdés és a (2) a) -c) pontjaiban foglaltaknak történő megfelelésről szóló igénylői nyilatkozatot.

(4) A bérlő a bérleményért a hasznos alapterület és a komfortfokozat alapján, bérleti díjat köteles fizetni. A bérleti díj összegét, valamint a költségelven és szolgálati lakásként bérbe adható lakások felsorolását a rendelet 1. melléklet 2. és 3. táblázata tartalmazza.

(5) A bérlő a lakbért a szerződésben meghatározott összegben és havonta előre egy összegben, legkésőbb a hónap 15. napjáig köteles a bérbeadónak számla ellenében megfizetni.

6. §

A lakás bérbeadásának általános feltétele, hogy

- a) a bérbeadásról írásbeli szerződést kell kötni,
- b) a kérelmező vállalja azt, hogy a lakásbérleti szerződés fennállása alatt életvitelszerűen a lakásban lakik, és a lakásból történő két hónapot meghaladó távollétét és annak időtartamát írásban a bérbeadó részére bejelenti,
- c) a kérelmező vállalja, hogy az önkormányzat, mint bérbeadó részére szabad bejutást biztosít
 - ca) évente két alkalommal a bérlakás rendeltetésszerű használatának, valamint a bérlő szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése céljából, valamint
 - cb) **rendkívüli káresemény vagy veszélyhelyzet fennállása miatt a lakáson belül szükséges hibaelhárítás elvégzésének biztosítása érdekében.**

3. A bérlőtársi szerződés megkötésének feltételei

7. §

(1) Bérlőtársi szerződés a bérlő és a leendő bérlőtárs – lakásba való beköltözésének időpontjától függetlenül – közös kérelmére köthető. A szerződést a kérelmező felek és a bérbeadó kötik.

(2) A bérletársi szerződés megkötésének feltétele, hogy a leendő bérletárs – a bérleti jogviszony jellegétől függően – feleljen meg a bérletre a bérbeadás feltételeként meghatározottaknak.

4. A felek megállapodásának tartalma a bérbeadó jogai és kötelezettségei vonatkozásában

8. §

(1) A bérbeadó szavatol azért, hogy a lakás az átadásakor rendeltetésszerű használatra alkalmas.

(2) A bérbeadó és a bérlet megállapodhatnak, hogy a lakást a bérlet teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel. A felmerülő költségeket a bérbeadó ebben az esetben, számla ellenében megtéríti a bérletnek.

(3) A bérbeadó gondoskodik

a) az épület karbantartásáról;

b) az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról.

(4) Az épülettel és területével összefüggő - a (3) bekezdésben nem említett - egyéb kötelezettségek a bérlet - illetve a bérletket a lakás hasznos alapterületének arányában - terhelik, melyet saját maguk kötelesek elvégezni, vagy elvégeztetni.

(5) Amennyiben a bérlet a bérbeadótól a lakásbérleti szerződésben átvállalja a bérbeadót terhelő kötelezettség teljesítését a vállalt kötelezettség teljesítésének megfelelő összegben, lakbérmérséklésre tarthat igényt.

(6) A lakásbérleti jogviszony keretében a karbantartással kapcsolatos költségek a bérlet, a pótlással és cserével kapcsolatos költségek a bérbeadót terhelik.

(7) Amennyiben a bérbeadó és a bérlet megállapodnak, hogy a visszaadásakor a lakást és a lakásberendezéseket a bérbeadó teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá, az ezzel kapcsolatban felmerült költségeket a bérlet köteles a bérbeadó részére a megállapodás szerinti időpontban, de legkésőbb 30 napon belül megtéríteni.

(8) A bérbeadás e §-ban meghatározott feltételeinek meghatározása a polgármester hatáskörébe tartozik.

5. A lakáshasználati díj emelésének mértéke és feltételei

9. §

(1) Az önkormányzati lakást jogcím nélkül használó, a bérbeadó részére lakáshasználati díjat (a továbbiakban: használati díj) köteles fizetni. A használati díj a lakásra megállapított lakbérrel azonos összeg.

(2) A jogcím nélküli használat kezdetétől számított négy hónap elteltével a használati díj a lakásra megállapított lakbér 150 %-a, ha a bérlet igazolja, hogy közüzemi tartozása nincs.

(3) Az önkormányzati helyiségek jogcím nélküli használata esetén az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6. A bérlet által a lakásba befogadható személyek köre és a befogadás feltételei

10. §

- (1) A bérlő a lakásba más személyt - házastársa, gyermeke, befogadott gyermekének a gyermeke, valamint szülője kivételével – a bérbeadó írásbeli hozzájárulásával fogadhat be.
- (2) A bérlőtárs a lakásba más személyt - a kiskorú gyermeke, valamint a befogadott gyermekének az együttlakás ideje alatt született gyermeke kivételével – a bérbeadó és a másik bérlőtárs írásbeli hozzájárulásával fogadhat be.
- (3) A bérbeadó a hozzájárulását akkor tagadja meg, ha a befogadni kívánt személlyel a bérbeadó a lakásbérleti szerződést felmondta, mert
- a befogadni kívánt személy, vagy a vele együtt lakó személyek az önkormányzattal, a bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsított;
 - a befogadni kívánt személy, vagy a vele együtt lakó személyek az Önkormányzattól bérelt lakást, a közös használatra szolgáló helyiséget, területet rongálták, vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használták.
- (4) A bérbeadó hozzájárulásának megadásáról a polgármester dönt.

7. A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a másik lakás bérbeadására, illetőleg a pénzbeli térítés mértékére és megfizetésére vonatkozó szabályok

11. §

- (1) A lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel bármikor megszüntethető.
- (2) A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésével egyidejűleg, másik lakás bérbeadására is sor kerülhet abban az esetben, ha a bérlő kisebb alapterületű lakást vesz helyette bérbe, és megfelel – a bérleti jogviszony jellegétől függően – a bérbeadás feltételének.
- (3) A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén pénzbeli térítés nem fizethető.

9. Önkormányzati helyiségek bérbeadásának feltételei

12. §

- (1) A bérbeadó üres, nem lakás céljára szolgáló helyiséget – a (2) bekezdés kivételével - csak pályázati eljárás lefolytatása után adhat bérbe.
- (2) Nem kell pályázattal a nem lakás céljára szolgáló helyiség bérlőjét kijelölni, ha a bérbeadó a helyiséget ideiglenesen, annak helyreállítása, felújítása, életveszély elhárítása érdekében kiürítette, de a kiürítés okának megszűnte után az eredeti hasznosításra visszaadja a bérlőnek.

13. §

- (1) A pályázati hirdetménynek tartalmaznia kell legalább:
- a bérbeadásra meghirdetett helyiség fekvési helyét, alapterületét, rendeltetését, felszereltségét,
 - a helyiségben folytatható tevékenység megjelölését,

- c) a bérleti szerződés lehetséges időtartamát,
- d) a helyiség használatra alkalmassá tételéhez szükséges a leendő bérlő által saját költségen elvégzendő építési munkákat, és azok elvégzésének határidejét, az esetleges eredeti állapot helyreállítási kötelezettséget,
- e) pályázni jogosultak körét,
- f) a fizetendő bér minimális mértékét,
- g) a pályázati ajánlat benyújtásának módját, helyét és határidejét.

(2) A pályázati hirdetményt az önkormányzat honlapján és az önkormányzati hirdetőtáblákon közzé kell tenni 14 nappal.

14. §

(1) A pályázati ajánlatot írásban kell benyújtani, melynek tartalmaznia kell:

- a) a pályázó nevét és címét,
- b) a helyiségben végezni kívánt tevékenység megjelölését,
- c) a bérleti díj mértékét,
- d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy az önkormányzattal szemben tartozása nem áll fenn, és hozzájárul – az önkormányzat adóhatósága által beszedett adó vonatkozásában is - a nyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzéséhez,
- e) a nyilatkozatot arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.

(2) A pályázatokat a kitűzött határidő leteltét követő 5 munkanapon belül értékelni kell.

(3) Nem lehet bérleti szerződést kötni azzal az ajánlattevővel, akinek

- a) öt éven belül önkormányzati helyiségre fennállott bérleti szerződését szerződésszegés miatt a bérbeadó felmondta, vagy
- b) az önkormányzattal szemben tartozása áll fenn.

15. §

(1) A pályázat teljes körű lebonyolítása a bérbeadó feladata.

(2) A pályázati tárgyaláson csak az a pályázó vehet részt, aki a pályázati ajánlatát az előírt időben és tartalommal benyújtotta.

(3) A pályázók közül azzal kell a szerződést megkötni, aki a legmagasabb összegű bérleti díj megfizetésére tett ajánlatot.

(4) A pályázat nyertese a bérbeadóval 10 napon belül bérleti szerződést köteles aláírni, valamint a szerződés megkötésétől számított 15 napon belül köteles a helyiséget birtokba venni.

(5) A (4) bekezdésben foglalt határidő elmulasztása esetén a bérbeadó 5 nap határidő tűzésével írásban nyilatkoztatja a pályázót, hogy kéri-e a helyiség biztosítását vagy a szerződéskötéstől eláll. Amennyiben a határidőben a pályázat nyertese nem válaszol, úgy azt a szerződéstől való elállásnak kell tekinteni.

(6) A pályázat nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlattevővel kell a bérleti szerződést megkötni.

16. §

(1) A bérbeadó a helyiséget a pályázati kiírásban megjelölt állapotban és felszereltséggel, leltár alapján köteles a bérlőnek átadni.

(2) A bérlő köteles gondoskodni:

- a) a helyiség burkolatainak felújításáról, pótlásáról, cseréjéről,
- b) a helyiséghez tartozó üzlethomlokzatot (portát), védő (előtető) biztonsági berendezések karbantartásairól,
- c) a helyiségben folytatott tevékenység körében felmerülő felújításról, pótlásról, illetőleg cseréről,
- d) az épület olyan központi berendezéseinek karbantartásáról, amelyeket a bérlő kizárólagosan használ, illetőleg tart üzemben,
- e) az épület továbbá a közös használatra szolgáló helyiségek és területek tisztításáról és megvilágításáról, amely a bérlő tevékenységével függ össze.
- f) A bérlő a helyiségen átalakítási munkálatokat nem végezhet.

17. §

A bérlő a helyiséget a bérleti jogviszony megszűnésekor az átadási, illetve a bérbeadó hozzájárulásával átalakított, felújított állapotban és felszereltséggel köteles átadni.

18. §

A bérlő a bérelt helyiségbe más személyt nem fogadhat be.

19. §

(1) A bérlő a helyiség bérleti jogát másra át nem ruházhatja, el nem cserélheti.

(2) A bérbeadó a hozzájárulás megadását köteles megtagadni, ha az átvevő tevékenysége jogszabályba ütközik.

10. A törvény alapján elővásárlási joggal érintett lakások vételárának mértéke és megfizetésének feltételei

20. §

(1) Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásra a bérlőt elővásárlási jog illeti meg.

(2) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakás vételárát - ha a lakást az (1) bekezdésben meghatározott személy (a továbbiakban: vevő) vásárolja meg - a hasonló adottságú lakások helyi forgalmi értéke alapján, különösen

- a) az épület településen belüli fekvése;
 - b) az épületben lévő lakások száma, az épülethez tartozó földterület, a közös használatra szolgáló helyiségek és a közös használatra szolgáló területek nagysága;
 - c) az épület felszereltsége, műszaki állapota, építése, a felújítás óta eltelt idő;
 - d) a lakás alapterülete és komfortfokozata;
 - e) a lakottság ténye
- figyelembevételével, az ingatlanforgalmi értékbecslő által készített becslés szerinti összegben kell megállapítani.

(3) A vételár megállapításakor a forgalmi értékből le kell vonni a bérlőnek a lakásra fordított és meg nem térített értéknövelő beruházásainak az értékét.

(4) A vevőt a (2) és (3) bekezdés alkalmazásával megállapított vételárból 5 % kedvezmény illeti meg.

(5) A vevő részére - kérelmére - legalább három évi részletfizetési kedvezményt kell adni.

(6) Ha a vevő részletfizetést kér, a szerződés megkötésekor a megállapított vételár harminc százalékának egy összegben való megfizetését kell kikötni. Az első vételárresztlet befizetése után fennmaradó hátralékra a havonta fizetendő részleteket egyenlő mértékben kell megállapítani.

(7) A fennmaradó vételárra kamatot az Önkormányzat nem köt ki.

(8) Az elővásárlási joggal érintett lakások értékesítésére a Képviselő-testület döntése alapján kerül sor.

11. A törvény alapján elővásárlási joggal nem érintett lakások eladásának feltételeit

21. §

(1) Az elővásárlási joggal nem érintett lakások értékesítésére a Képviselő-testület döntése alapján kerül sor.

(2) Az értékesítésről szóló döntésben – forgalmiérték-becslés alapján - meg kell határozni a lakás vételárát.

(3) A Képviselő-testület döntése alapján a lakást nyilvánosan meg kell hirdetni, és az összességében legmagasabb vételárat ajánló részére kell értékesíteni.

12. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek eladásáról

22. §

(1) A nem lakás céljára szolgáló helyiség eladása pályázat útján történhet a vagyongazdálkodás szabályait megállapító önkormányzati rendelet alkalmazásával

(2) Az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségre a bérlet elővásárlási jog illeti meg.

24. §

A helyiség vételára nem lehet kevesebb, mint a helyiség - ingatlanforgalmi értékbecslő által készített becslés alapján meghatározott - beköltözhető forgalmi értéke.

25. §

(1) A vevő a vételárat részletekben is kifizetheti. A részletfizetés időtartama legfeljebb 3 év.

(2) Részletfizetés esetén a mindenkorijegybanki alapkamatot kell felszámolni.

13. Záró rendelkezések

26. §

(1) A rendelet 2026. február 1-én lép hatályba.

(2) A rendelet hatályba lépéséve egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 4/2003. (IX. 7.) önkormányzati rendelet.

1. melléklet a .../2026. (II. 01.) önkormányzati rendelethez

A lakbérnek a bérbeadás jellege - költségelvi bérlet, szolgálati lakás - szerint differenciált mértéke, valamint a bérbe adható lakások és helyiségek felsorolása

1. táblázat

⁵Bérleti díjak ⁶összege a ⁷bérlakások bérbeadásához

Komfort fokozat	Költségelven bérbe adott lakás minimális díja (Ft/m ² /hó)	Szolgálati elven bérbe adott lakás minimális díja ((Ft/m ² /hó)
Összkomfortos	953.-Ft/nm/hó	953.-Ft/nm-hó
Komfortos	953.-Ft/nm/hó	-
Komfort nélküli	350.- Ft/nm/hó	-
Garázs	6500 Ft.-/hó	-

2. táblázat

8

sorsz.	lakás címe (hrsz)	komfortfokozat	lakás a. ter.(m2)
1.	Bartók Béla u. 2/1 (1043/2) + garázs	összkomfortos	63
2.	Bartók Béla u. 2/2 (1043/2) + garázs	összkomfortos	50 +12
3.	Bartók Béla u. 2/3 (1043/2) + garázs	komfortos	52 +10
4.	Szent István tér 4. (gyógyszertár) (1028)	összkomfortos	149
5.	Szent István tér 4. (lakás+ garázs) (1028)	összkomfortos	83
6.	Hajnal u. 4. (555)	összkomfortos	50
7.	Kovács József u. 13. (1692) + garázs	összkomfortos	86
8.	Budai Nagy Antal u. 39 (844/3) + garázs	összkomfortos	138

3.táblázat

A szolgálati jellegű bérlakások

1.	Petőfi Sándor u. 2 (1013)	összkomfortos	63
----	---------------------------	---------------	----

2. melléklet .../2026. (II. 01.) önkormányzati rendelethez

Pontrendszer a költségelven bérbe adott bérlakások pályázatainak értékeléséhez

Megnevezés Pont

Együtt költöző kiskorú gyermek (saját, örökbe fogadott, nevelt) száma saját háztartásban

- 1-2 gyermek után 1

- 3-4 és több gyermek után 2

Kérelmező rendszeres jövedelme (a pályázat benyújtását megelőző egy adóév személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti jövedelem alapján)

- pályázónak, vagy a vele együtt költöző családtag(ok)nak van rendszeres jövedelme 1

- pályázónak, és a vele együtt költöző családtag(ok)nak is van rendszeres jövedelme 2

Az egy főre eső jövedelem a mindenkori öregségi nyugdíjminimum összegét

- eléri, de kevesebb, mint másfélszerese 1

- másfélszeresét eléri, de kevesebb, mint kétszerese 2

- kétszeresét eléri, vagy meghaladja 3

Hitelt érdemlően igazolja, hogy Tápiógyörgye község közigazgatási területén

- családtagként lakik 1

- bérletben, albérletben lakik 2

Pénzügyi intézménynél kötött lakás-élőtakarékossági betét éves megtakarítása eléri, vagy meghaladja az 50.000 Ft-ot

- 1 évnél fiatalabb kötvény esetén 1

- 1 évet elérő vagy meghaladó korú kötvény esetén 2

A lakásbérleti szerződés megkötéséig vállalt, a bérbeadó részére átadandó óvadék mértéke

- 1 havi bérleti díj összege 1

- 2 havi bérleti díj összege 2

- 3 havi bérleti díj összege 3

- 3 havi bérleti díjat meghaladó összeg 4

Szerezhető összes 15

Fehér Henrietta: Jogszabályi változások miatt új rendelet került megalkotásra.

Bálint Attila: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta, és elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta: Ehhez kérdés hozzászólás?

Aki egyetért A lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól szóló önkormányzati rendelet módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás

Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A Képviselő-testület 7 igen szavazattal a rendeletet elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2/2026. (I.27.) önkormányzati rendelete a lakások és helyiségek bérletéről, valamint elidegenítésük szabályairól

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 3. § (1) bekezdésében és 2. számú mellékletében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva, Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága véleményének kikérésével a következőket rendeli el.

1. A rendelet hatálya

1. §

A rendelet hatálya kiterjed Tápiógyörgye Község Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) tulajdonában lévő lakásokra, továbbá a nem lakás céljára szolgáló helyiségekre.

2. A lakás bérbeadásának feltételei

2. §

(1) Az önkormányzat tulajdonában álló lakásokat

- a) költségelvű bérlakás, vagy
- b) szolgálati jellegű bérlakásként lehet bérbe adni.

(2) A bérbeadás (1) bekezdés szerinti eredményéről a polgármester dönt.

3. §

(1) Költségelven bérbe adott lakás bérlőjévé a kérelmező legfeljebb öt év határozott időre akkor jelölhető ki,

- a) ha neki, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak Tápiógyörgye község közigazgatási területén
 - aa) lakható lakás tulajdonjoga,
 - ab) állandó lakáshasználati joga,
 - ac) önkormányzati tulajdonban lévő, szolgálati jogviszonyhoz vagy munkakörhöz kötött lakásra bérleti jogviszonya nincs, vagy arról érvényesen írásban lemondott és a bérbeadó azt írásban elfogadta,
- b) a kérelem benyújtásának időpontjában korábbi, önkormányzati lakás bérletéből származó, az Önkormányzatnál nyilvántartott tartozása nincs,
- c) akinek korábbi lakásbérleti szerződését az Önkormányzat az Lt. 24. § (1) bekezdés a)-d) pontjai alapján, öt éven belül nem mondta fel,

d) ha neki, vagy a vele együtt költöző családtagjának van rendszeres jövedelme, és az egy főre eső jövedelem eléri az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét.

(2) Az öt év időtartam, különösen indokolt esetben, további öt évvel meghosszabbítható, ennél hosszabb időtartamú kijelölésre lehetőség nincs.

(3) Az (1) és (2) bekezdés rendelkezéseit az önkormányzatnak, az érvényes szerződések alapján létrejött és a .../2026. (II.01.) számú önkormányzati rendelet megalkotásának időpontjában hatályos és érvényben lévő bérleti jogviszonyokra vonatkozóan is alkalmazni kell.

(3a) A meghatározott feltételeknek megfelelő személyek közül a rendelet 2. melléklete szerinti szempontrendszer alkalmazásával a legtöbb pontot szerzett kérelmezőt, pontegyenlőség esetén a legtöbb pontot szerzett jelentkezők közül, sorsolással kiválasztott személyt kell kijelölni. A bérlőkijelölésről a polgármester dönt.

4. §

(1) Szolgálati lakásként bérbeadott lakás bérlőjévé - az alábbi jogosultsági sorrendben – az jelölhető ki, aki

- a) önkormányzattal,
- b) önkormányzati fenntartású intézménnyel,
- c) önkormányzati társulás által fenntartott, Tápiógyörgyei székhelyű, telephelyű intézménnyel,
- d) Tápiógyörgyeen működő oktatási-nevelési intézményekkel, munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll. Amennyiben van üres szolgálati lakásként bérbe adható lakás és nincs az a)-d) pontoknak megfelelő kérelmező a polgármester kijelölhet egyéb Tápiógyörgyei székhellyel vagy telephellyel rendelkező gazdasági társaságoknál munkaviszonyban álló személyt is a gazdasági társaság ügyvezetője és az igénylő együttes kérelme alapján.

(2) Szolgálati lakásként bérbe adott lakás bérlőjévé az (1) bekezdésben megfogalmazottaknak megfelelő kérelmező a foglalkoztatás időtartamára szóló határozott időre akkor jelölhető ki:

- a) ha neki, házastársának, élettársának és kiskorú gyermekének, valamint a vele együttköltöző családtagjainak Tápiógyörgye község közigazgatási területén
 - aa) lakástulajdona,
 - ab) állandó lakáshasználati joga,
 - ac) önkormányzati tulajdonban lévő, szolgálati jogviszonyhoz vagy munkakörhöz kötött lakásra bérleti jogviszonya nincs, vagy arról érvényesen írásban lemondott és a bérbeadó azt írásban elfogadta,
- b) a kérelem benyújtásának időpontjában korábbi, önkormányzati lakás bérletéből származó, az Önkormányzatnál nyilvántartott tartozása nincs,
- c) akinek korábbi lakásbérleti szerződését a bérbeadó az Lt. 24. §(1) bekezdés a)-d) pontjai alapján, öt éven belül nem mondta fel.
- d) A kijelölés a foglalkoztatás időtartamára szól, de öt évnél nem lehet hosszabb időtartam, különlegesen indokolt esetben további öt évvel meghosszabbítható. Amennyiben a településen kialakuló munkaerőhiány miatt (a fenti jogosultságokat figyelembe véve) szükséges a szolgálati lakás további biztosítása, akkor az 5 + 5 év lejártá után, a bérlő meghosszabbíthatja a bérleti szerződését további 1 – 3 év időtartamban, ennél hosszabb időtartamú kijelölésre lehetőség nincs.

(2) Az (1) bekezdés rendelkezéseit az önkormányzatnak, az érvényes szerződések alapján létrejött és a .../2026. (II.01.) számú önkormányzati rendelet megalkotásának időpontjában hatályos és érvényben lévő bérleti jogviszonyokra vonatkozóan is alkalmazni kell.

(3) A meghatározott feltételeknek megfelelő személyek közül, a polgármester által meghatározott személlyel kell szerződést kötni. A 3. § (1) bekezdés d) pontban meghatározott feltételnek megfelelő személyek közül, bérlo kijelölési jog alapján, a fenntartó által meghatározott, és a polgármester által elfogadott személlyel kell szerződést kötni.

5. §

(1) A költségelven igényelt lakás bérbeadása pályázati úton történik. A pályázatnak tartalmaznia kell:

- a) az igényelt lakás 1. számú melléklet 2. táblázata szerinti fizikai adatait;
- b) a bérletnek az igénylő által tervezett időtartamát;
- c) a 2. §. (1) bekezdés a) -d) pontjaiban foglaltakat;
- d) az igénylőnek a 2. számú mellékletben meghatározott pontrendszer szerinti értékelő adatait és nyilatkozatait.

(2) A bérbe adható, üresen álló lakások igényléséhez szükséges pályázat kiírásáról a Polgármesteri Hivatal gondoskodik. A pályázati felhívást Tápiógyörgye Község honlapján és az Önkormányzat lapjában közzé kell tenni.

(3) A szolgálati lakásként igényelt lakás bérbeadásáról a Polgármester dönt. Az igénylőnek kérelmet kell beadnia, amelynek tartalmaznia kell:

- a) az igényelt lakás 1. számú melléklet 3. táblázata szerinti fizikai adatait;
- b) a bérletnek az igénylő által tervezett időtartamát;
- c) a 3. §. (1) bekezdés és a (2) a) -c) pontjaiban foglaltaknak történő megfelelésről szóló igénylői nyilatkozatot.

(4) A bérlo a bérleményért a hasznos alapterület és a komfortfokozat alapján, bérleti díjat köteles fizetni. A bérleti díj összegét, valamint a költségelven és szolgálati lakásként bérbe adható lakások felsorolását a rendelet 1. melléklet 2. és 3. táblázata tartalmazza.

(5) A bérlo a lakbért a szerződésben meghatározott összegben és havonta előre egy összegben, legkésőbb a hónap 15. napjáig köteles a bérbeadónak számla ellenében megfizetni.

6. §

A lakás bérbeadásának általános feltétele, hogy

- a) a bérbeadásról írásbeli szerződést kell kötni,
- b) a kérelmező vállalja azt, hogy a lakásbérleti szerződés fennállása alatt életvitelszerűen a lakásban lakik, és a lakásból történő két hónapot meghaladó távollétét és annak időtartamát írásban a bérbeadó részére bejelenti,
- c) a kérelmező vállalja, hogy az önkormányzat, mint bérbeadó részére szabad bejutást biztosít
 - ca) évente két alkalommal a bérlakás rendeltetésszerű használatának, valamint a bérlo szerződésben foglalt kötelezettségei teljesítésének ellenőrzése céljából, valamint
 - cb) **rendkívüli káresemény vagy veszélyhelyzet fennállása miatt a lakáson belül szükséges hibaelhárítás elvégzésének biztosítása érdekében.**

3. A bérletársi szerződés megkötésének feltételei

7. §

(1) Bérletársi szerződés a bérlet és a leendő bérletárs – lakásba való beköltözésének időpontjától függetlenül – közös kérelmére köthető. A szerződést a kérelmező felek és a bérbeadó kötik.

(2) A bérletársi szerződés megkötésének feltétele, hogy a leendő bérletárs – a bérleti jogviszony jellegétől függően – feleljen meg a bérletre a bérbeadás feltételeként meghatározottaknak.

4. A felek megállapodásának tartalma a bérbeadó jogai és kötelezettségei vonatkozásában

8. §

(1) A bérbeadó szavatol azért, hogy a lakás az átadásakor rendeltetésszerű használatra alkalmas.

(2) A bérbeadó és a bérlet megállapodhatnak, hogy a lakást a bérlet teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá és látja el a komfortfokozatának megfelelő lakásberendezésekkel. A felmerülő költségeket a bérbeadó ebben az esetben, számla ellenében megtéríti a bérletnek.

(3) A bérbeadó gondoskodik

- a) az épület karbantartásáról;
- b) az épület központi berendezéseinek állandó üzemképes állapotáról.

(4) Az épülettel és területével összefüggő - a (3) bekezdésben nem említett - egyéb kötelezettségek a bérlet - illetve a bérletket a lakás hasznos alapterületének arányában - terhelik, melyet saját maguk kötelesek elvégezni, vagy elvégeztetni.

(5) Amennyiben a bérlet a bérbeadótól a lakásbérleti szerződésben átvállalja a bérbeadót terhelő kötelezettség teljesítését a vállalt kötelezettség teljesítésének megfelelő összegben, lakbérmérséklésre tarthat igényt.

(6) A lakásbérleti jogviszony keretében a karbantartással kapcsolatos költségek a bérlet, a pótlással és cserével kapcsolatos költségek a bérbeadót terhelik.

(7) Amennyiben a bérbeadó és a bérlet megállapodnak, hogy a visszaadásakor a lakást és a lakásberendezéseket a bérbeadó teszi rendeltetésszerű használatra alkalmassá, az ezzel kapcsolatban felmerült költségeket a bérlet köteles a bérbeadó részére a megállapodás szerinti időpontban, de legkésőbb 30 napon belül megtéríteni.

(8) A bérbeadás e §-ban meghatározott feltételeinek meghatározása a polgármester hatáskörébe tartozik.

5. A lakáshasználati díj emelésének mértéke és feltételei

9. §

(1) Az önkormányzati lakást jogcím nélkül használó, a bérbeadó részére lakáshasználati díjat (a továbbiakban: használati díj) köteles fizetni. A használati díj a lakásra megállapított lakbérrel azonos összeg.

(2) A jogcím nélküli használat kezdetétől számított négy hónap elteltével a használati díj a lakásra megállapított lakbér 150 %-a, ha a bérlő igazolja, hogy közüzemi tartozása nincs.

(3) Az önkormányzati helyiségek jogcím nélküli használata esetén az (1)-(2) bekezdésben foglaltakat kell megfelelően alkalmazni.

6. A bérlő által a lakásba befogadható személyek köre és a befogadás feltételei

10. §

(1) A bérlő a lakásba más személyt - házastársa, gyermeke, befogadott gyermekének a gyermeke, valamint szülője kivételével – a bérbeadó írásbeli hozzájárulásával fogadhat be.

(2) A bérlőtárs a lakásba más személyt - a kiskorú gyermeke, valamint a befogadott gyermekének az együttlakás ideje alatt született gyermeke kivételével – a bérbeadó és a másik bérlőtárs írásbeli hozzájárulásával fogadhat be.

(3) A bérbeadó a hozzájárulását akkor tagadja meg, ha a befogadni kívánt személlyel a bérbeadó a lakásbérleti szerződést felmondta, mert

- a) a befogadni kívánt személy, vagy a vele együtt lakó személyek az önkormányzattal, a bérbeadóval vagy a lakókkal szemben az együttélés követelményeivel ellentétes, botrányos, tűrhetetlen magatartást tanúsított;
- b) a befogadni kívánt személy, vagy a vele együtt lakó személyek az Önkormányzattól bérelt lakást, a közös használatra szolgáló helyiséget, területet rongálták, vagy a rendeltetésükkel ellentétesen használták.

(4) A bérbeadó hozzájárulásának megadásáról a polgármester dönt.

7. A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén a másik lakás bérbeadására, illetőleg a pénzbeli térítés mértékére és megfizetésére vonatkozó szabályok

11. §

(1) A lakásbérleti szerződés közös megegyezéssel bármikor megszüntethető.

(2) A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetésével egyidejűleg, másik lakás bérbeadására is sor kerülhet abban az esetben, ha a bérlő kisebb alapterületű lakást vesz helyette bérbe, és megfelel – a bérleti jogviszony jellegétől függően – a bérbeadás feltételének.

(3) A szerződés közös megegyezéssel történő megszüntetése esetén pénzbeli térítés nem fizethető.

9. Önkormányzati helyiségek bérbeadásának feltételei

12. §

(1) A bérbeadó üres, nem lakás céljára szolgáló helyiséget – a (2) bekezdés kivételével - csak pályázati eljárás lefolytatása után adhat bérbe.

(2) Nem kell pályázattal a nem lakás céljára szolgáló helyiség bérlőjét kijelölni, ha a bérbeadó a helyiséget ideiglenesen, annak helyreállítása, felújítása, életveszély elhárítása érdekében kiürítette, de a kiürítés okának megszűnte után az eredeti hasznosításra visszaadja a bérlőnek.

13. §

(1) A pályázati hirdetménynek tartalmaznia kell legalább:

- a) a bérbeadásra meghirdetett helyiség fekvési helyét, alapterületét, rendeltetését, felszereltségét,
- b) a helyiségben folytatható tevékenység megjelölését,
- c) a bérleti szerződés lehetséges időtartamát,
- d) a helyiség használatra alkalmassá tételéhez szükséges a leendő bérlő által saját költségen elvégzendő építési munkákat, és azok elvégzésének határidejét, az esetleges eredeti állapot helyreállítási kötelezettséget,
- e) pályázni jogosultak körét,
- f) a fizetendő bér minimális mértékét,
- g) a pályázati ajánlat benyújtásának módját, helyét és határidejét.

(2) A pályázati hirdetményt az önkormányzat honlapján és az önkormányzati hirdetőtáblákon közzé kell tenni 14 napra.

14. §

(1) A pályázati ajánlatot írásban kell benyújtani, melynek tartalmaznia kell:

- a) a pályázó nevét és címét,
- b) a helyiségben végezni kívánt tevékenység megjelölését,
- c) a bérleti díj mértékét,
- d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy az önkormányzattal szemben tartozása nem áll fenn, és hozzájárul – az önkormányzat adóhatósága által beszedett adó vonatkozásában is - a nyilatkozat valóságtartalmának ellenőrzéséhez,
- e) a nyilatkozatot arról, hogy a pályázati feltételeket elfogadja.

(2) A pályázatokat a kitűzött határidő leteltét követő 5 munkanapon belül értékelni kell.

(3) Nem lehet bérleti szerződést kötni azzal az ajánlattevővel, akinek

- a) öt éven belül önkormányzati helyiségre fennállott bérleti szerződését szerződésszegés miatt a bérbeadó felmondta, vagy
- b) az önkormányzattal szemben tartozása áll fenn.

15. §

(1) A pályázat teljes körű lebonyolítása a bérbeadó feladata.

(2) A pályázati tárgyaláson csak az a pályázó vehet részt, aki a pályázati ajánlatát az előírt időben és tartalommal benyújtotta.

(3) A pályázók közül azzal kell a szerződést megkötni, aki a legmagasabb összegű bérleti díj megfizetésére tett ajánlatot.

(4) A pályázat nyertese a bérbeadóval 10 napon belül bérleti szerződést köteles aláírni, valamint a szerződés megkötésétől számított 15 napon belül köteles a helyiséget birtokba venni.

(5) A (4) bekezdésben foglalt határidő elmulasztása esetén a bérbeadó 5 nap határidő tűzésével írásban nyilatkoztatja a pályázót, hogy kéri-e a helyiség biztosítását vagy a szerződéskötéstől eláll. Amennyiben a határidőben a pályázat nyertese nem válaszol, úgy azt a szerződéstől való elállásnak kell tekinteni.

(6) A pályázat nyertesének visszalépése esetén a második legkedvezőbb ajánlattevővel kell a bérleti szerződést megkötöni.

16. §

(1) A bérbeadó a helyiséget a pályázati kiírásban megjelölt állapotban és felszereltséggel, leltár alapján köteles a bérlőnek átadni.

(2) A bérlő köteles gondoskodni:

- a) a helyiség burkolatainak felújításáról, pótlásáról, cseréjéről,
- b) a helyiséghez tartozó üzlethomlokzatot (portát), védő (előtető) biztonsági berendezések karbantartásairól,
- c) a helyiségben folytatott tevékenység körében felmerülő felújításról, pótlásról, illetőleg cseréről,
- d) az épület olyan központi berendezéseinek karbantartásáról, amelyeket a bérlő kizárólagosan használ, illetőleg tart üzemben,
- e) az épület továbbá a közös használatra szolgáló helyiségek és területek tisztításáról és megvilágításáról, amely a bérlő tevékenységével függ össze.
- f) f) A bérlő a helyiségen átalakítási munkálatokat nem végezhet.

17. §

A bérlő a helyiséget a bérleti jogviszony megszűnésekor az átadási, illetve a bérbeadó hozzájárulásával átalakított, felújított állapotban és felszereltséggel köteles átadni.

18. §

A bérlő a bérelt helyiségbe más személyt nem fogadhat be.

19. §

(1) A bérlő a helyiség bérleti jogát másra át nem ruházhatja, el nem cserélheti.

(2) A bérbeadó a hozzájárulás megadását köteles megtagadni, ha az átvevő tevékenysége jogszabályba ütközik.

10. A törvény alapján elővásárlási joggal érintett lakások vételárának mértéke és megfizetésének feltételei

20. §

(1) Az Önkormányzat tulajdonában lévő lakásra a bérlőt elővásárlási jog illeti meg.

(2) Az Önkormányzat tulajdonában álló lakás vételárát - ha a lakást az (1) bekezdésben meghatározott személy (a továbbiakban: vevő) vásárolja meg - a hasonló adottságú lakások helyi forgalmi értéke alapján, különösen

- a) az épület településen belüli fekvése;

- b) az épületben lévő lakások száma, az épülethez tartozó földterület, a közös használatra szolgáló helyiségek és a közös használatra szolgáló területek nagysága;
- c) az épület felszereltsége, műszaki állapota, építése, a felújítás óta eltelt idő;
- d) a lakás alapterülete és komfortfokozata;
- e) a lakottság ténye

figyelembevételével, az ingatlanforgalmi értékbecslő által készített becslés szerinti összegben kell megállapítani.

(3) A vételár megállapításakor a forgalmi értékből le kell vonni a bérlőnek a lakásra fordított és meg nem térített értéknövelő beruházásainak az értékét.

(4) A vevőt a (2) és (3) bekezdés alkalmazásával megállapított vételárból 5 % kedvezmény illeti meg.

(5) A vevő részére - kérelmére - legalább három évi részletfizetési kedvezményt kell adni.

(6) Ha a vevő részletfizetést kér, a szerződés megkötésekor a megállapított vételár harminc százalékának egy összegben való megfizetését kell kikötni. Az első vételárrészlet befizetése után fennmaradó hátralékra a havonta fizetendő részleteket egyenlő mértékben kell megállapítani.

(7) A fennmaradó vételárra kamatot az Önkormányzat nem köt ki.

(8) Az elővásárlási joggal érintett lakások értékesítésére a Képviselő-testület döntése alapján kerül sor.

11. A törvény alapján elővásárlási joggal nem érintett lakások eladásának feltételeit

21. §

(1) Az elővásárlási joggal nem érintett lakások értékesítésére a Képviselő-testület döntése alapján kerül sor.

(2) Az értékesítésről szóló döntésben – forgalmiérték-becslés alapján - meg kell határozni a lakás vételárát.

(3) A Képviselő-testület döntése alapján a lakást nyilvánosan meg kell hirdetni, és az összességében legmagasabb vételárat ajánló részére kell értékesíteni.

12. Nem lakás céljára szolgáló helyiségek eladásáról

22. §

(1) A nem lakás céljára szolgáló helyiség eladása pályázat útján történhet a vagyongazdálkodás szabályait megállapító önkormányzati rendelet alkalmazásával

(2) Az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségre a bérlőt elővásárlási jog illeti meg.

24. §

A helyiség vételára nem lehet kevesebb, mint a helyiség - ingatlanforgalmi értékbecslő által készített becslés alapján meghatározott - beköltözhető forgalmi értéke.

25. §

- (1) A vevő a vételárat részletekben is kifizetheti. A részletfizetés időtartama legfeljebb 3 év.
- (2) Részletfizetés esetén a mindenkori jegybanki alapkamatot kell felszámolni.

13. Záró rendelkezések

26. §

- (1) A rendelet 2026. február 1-én lép hatályba.
- (2) A rendelet hatályba lépéséve egyidejűleg hatályát veszti az önkormányzati tulajdonban lévő lakások és helyiségek bérletéről, valamint az elidegenítésükre vonatkozó szabályokról szóló 4/2003. (IX. 7.) önkormányzati rendelet.

1. melléklet a .../2026. (II. 01.) önkormányzati rendelethez

A lakbérnek a bérbeadás jellege - költségelvű bérlet, szolgálati lakás - szerint differenciált mértéke, valamint a bérbe adható lakások és helyiségek felsorolása

1. táblázat

⁹Bérleti díjak ¹⁰összege a ¹¹bérlakások bérbeadásához

Komfort fokozat	Költségelven bérbe adott lakás minimális díja (Ft/m ² /hó)	Szolgálati elven bérbe adott lakás minimális díja ((Ft/m ² /hó)
Összkomfortos	953.-Ft/nm/hó	953.-Ft/nm-hó
Komfortos	953.-Ft/nm/hó	-
Komfort nélküli	350.- Ft/nm/hó	-
Garázs	6500 Ft.-/hó	-

2. táblázat

¹²

sorsz.	lakás címe (hrsz)	komfortfokozat	lakás a. ter.(m2)
1.	Bartók Béla u. 2/1 (1043/2) + garázs	összkomfortos	63
2.	Bartók Béla u. 2/2 (1043/2) + garázs	összkomfortos	50 +12
3.	Bartók Béla u. 2/3 (1043/2) + garázs	komfortos	52 +10
4.	Szent István tér 4. (gyógyszertár) (1028)	összkomfortos	149
5.	Szent István tér 4. (lakás+ garázs) (1028)	összkomfortos	83
6.	Hajnal u. 4. (555)	összkomfortos	50
7.	Kovács József u. 13. (1692) + garázs	összkomfortos	86
8.	Budai Nagy Antal u. 39 (844/3) + garázs	összkomfortos	138

3.táblázat

A szolgálati jellegű bérlakások

1.	Petőfi Sándor u. 2 (1013)	összkomfortos	63
----	------------------------------	---------------	----

2. melléklet .../2026. (II. 01.) önkormányzati rendelethez

Pontrendszer a költségven bérbe adott bérlakások pályázatainak értékeléséhez

Megnevezés Pont

Együtt költöző kiskorú gyermek (saját, örökbe fogadott, nevelt) száma saját háztartásban

- 1-2 gyermek után 1
- 3-4 és több gyermek után 2

Kérelmező rendszeres jövedelme (a pályázat benyújtását megelőző egy adóév személyi jövedelemadóról szóló törvény szerinti jövedelem alapján)

- pályázónak, vagy a vele együtt költöző családtag(ok)nak van rendszeres jövedelme 1
- pályázónak, és a vele együtt költöző családtag(ok)nak is van rendszeres jövedelme 2

Az egy főre eső jövedelem a mindenkorú öregségi nyugdíjminimum összegét

- eléri, de kevesebb, mint másfélszerese 1
- másfélszeresét eléri, de kevesebb, mint kétszerese 2
- kétszeresét eléri, vagy meghaladja 3

Hitelt érdemlően igazolja, hogy Tápiógyörgye község közigazgatási területén

- családtagként lakik 1
- bérletben, albérletben lakik 2

Pénztéknél kötött lakás-élőtakarékossági betét éves megtakarítása eléri, vagy meghaladja az 50.000 Ft-ot

- 1 évnél fiatalabb kötvény esetén 1
- 1 évet elérő vagy meghaladó korú kötvény esetén 2

A lakásbérleti szerződés megkötéséig vállalt, a bérbeadó részére átadandó óvadék mértéke

- 1 havi bérleti díj összege 1
- 2 havi bérleti díj összege 2
- 3 havi bérleti díj összege 3
- 3 havi bérleti díjat meghaladó összeg 4

Szerezhető összes 15

16. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól

Véleményezi: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzetes hatásvizsgálat, indoklás, véleményeztetés

1. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a fenti jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről:

A tervezett jogszabály hatásai:

- a) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás:
 - társadalmi hatása: nem releváns.
 - gazdasági hatása: nem releváns.
 - költségvetési hatása: kismértékű.
- b) környezeti és egészségi következmények: nem releváns.
- c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: a Polgármesteri Hivatal a szükséges adminisztrációt elvégzi.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: nem releváns.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- a személyi feltétel: rendelkezésre áll.
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll.
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll.
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

INDOKLÁS

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, a Magyarország helyi önkormányzatokról szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról

szóló 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva megalkotta az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól szóló rendeletét. A rendelet egy melléklettel kerül kiegészítésre, a bérelhető kőházakkal és faházakkal, tornateremmel, sátorhellyel, sörpad garnitúrával.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltakat vitassa meg, a rendelet-tervezetet és határozatot fogadja el.

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének .../2026. (II. 1.).
önkormányzati rendelete
az egyes önkormányzati tulajdonban levő gépek és helyiségek használati díjairól szóló
.../2025/(XII.28.) önkormányzati rendelete módosításáról**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, az Alaptörvény 32. cikk (1) e) pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló módosított 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérletére és elidegenítésére az alábbi rendeletet alkotja:

1. §

A rendelet 1. sz. melléklete helyébe e rendelet 1. sz. melléklete lép.

Záró rendelkezések

2.§

Ez a rendelet 2026. február 1-én lép hatályba.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

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

	Épületek, területek helyszíne
1.	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
	Nagyterem fűtési idényen kívül
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényen kívül
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényben
	Nagyterem előtti tér fűtési idényen kívül
	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
2.	Műfüves labdarugó pálya bérleti díja
3.	Kőházak és faház
4.	Tornaterem
5.	Sátorhely
6.	Sörpad garnitúra
7.	Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. (839 HRSZ)

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I.27.) határozati javaslata**

**Gépek és helyiségek használati díjairól szóló bérleti díjak .../2025. XII.16) határozat
módosításáról**

1. Önkormányzati tulajdonában lévő épületek és termek

	A	B
	Épületek, területek helyszíne	Fizetendő bér összege
1.	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	
	Nagyterem fűtési idényen kívül	11.000Ft+áfa/óra
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén	100.000 Ft+Áfa/alkalom+áramfogyasztás+vízfogyasztás

	Nagyterem fűtési idényen kívül	
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényben	100.000 Ft+áfa/alkalom+áramfogyasztás+gázfogyasztás+vízfogyasztás
	Nagyterem előtti tér fűtési idényen kívül	5000 Ft+áfa/óra
	Műfüves labdarugó pálya bérleti díja	Bruttó 3000 Ft/alkalom (1 alkalom időtartama 2 óra hossza) vagy bérlet 5 alkalomra 12.500 Ft.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata

KÖHÁZAK ÉS FAHÁZ BÉRLETI DÍJAK

Időszak	Nettó összeg	5% Áfa	Bruttó összeg
2026. április 01-től 2025. június 18-ig érvényes			
Előszezonban ház/ éj	34 286 Ft	1 714 Ft	36 000 Ft

2026. június 19-től 2026. augusztus 31-ig érvényes			
Főszezonban ház/ éj	43 810 Ft	2 190 Ft	46 000 Ft

2026. szeptember 01-től 2026. október 31-ig érvényes			
Utószezonban ház/ éj	34 286 Ft	1 714 Ft	36 000 Ft

A tábor január, február, március, november és december hónapokban zárva tart.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK BÉRLETI DÍJA

Megnevezés	Nettó összeg	27% Áfa	Bruttó összeg
Tornaterem bérleti díja	A KLIK díjszabása alapján, egyedi szerződéssel		
Sátorhely bérleti díja/ fő/ éj	2 362 Ft	638 Ft	3 000 Ft
Területhasználati díj*/ fő/ alkalom	787 Ft	213 Ft	1 000 Ft

*Rendezvénytartás esetén:

*Főszezonban strandhasználatával, a napi strandbelépő megvásárlásával vehető igénybe.

*Ha ház bérletre is igényt tartanak, az aktuális szezonra vonatkozó díjak érvényesek.

Sörpad garnitúra** bérleti díja	1 181 Ft	319 Ft	1 500 Ft
---------------------------------	----------	--------	----------

**Az elszállítás és a visszaszállítás a bérletet terheli.

Táborozók étkezése	
Napi háromszori étkezés	4.270 Ft / fő
ebből reggeli	1.220 Ft / fő
ebből ebéd	1.625 Ft / fő
ebből vacsora	1.425 Ft / fő

Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. (839 HRSZ)	Egyedi megállapodás alapján
---	-----------------------------

1. Informatikai szolgáltatások Művelődési Ház /Teleház szolgáltatás/

	A	B
	Szolgáltatás	Fizetendő díj összege
1.	Nyomtatás A/4-es fekete (szöveg)	50 Ft/oldal
2.	Fénymásolás A/4-es (szöveg)	50 Ft/old.
3.	Szkennelés A/4	150 Ft/oldal
4.	Faluújságban történő hirdetési-és reklám díjak	
	1/1 oldal	Bruttó 25.000 Ft
	½ oldal	Bruttó 15.000 Ft
	¼ oldal	Bruttó 10.000 Ft
	1/8 oldal	Bruttó 7. 000 Ft
	1/16 oldal	Bruttó 3500 Ft.
	facebook oldalon hirdetés	30.000 Ft (a hirdető egy általa választott, helyi civil szervezet részére utalja át az összeget, cserébe egy éven át korlátlan számú hirdetése jelenik meg)

3. Önkormányzati tulajdonú földek haszonbérleti díjai

Hrsz.	Bérleti díj /Ft/év
0213/8., 0213/9.	120.000.-Ft/ha/év
381., 382.	30.000.- Ft/ gazdasági év
144., 147., 148., 149., 150., 151., 152.,	100.000.- Ft/ gazdasági év
596.,	150.000.- Ft/év
1420., 1421., 1422., 1423., 1424.,	130.000.- Ft/ha/év
1427., 1428., 1429., 1433.	176.200.- Ft/gazdasági év
0315/5	113.080.- Ft/év
330/3	26.000.- FT/ gazdasági év
0141/36	92.000.- Ft/ha/év
045/6	101.000.- Ft/ha/év
048	765.566.- Ft/év
0330/4	29.068.- Ft/év
159.	310.000.- Ft/év
269., 270.,	95.000.- Ft/év
427.	230.000.- Ft/év
525/1., 525/2.,	5.000.- Ft/év
1332.	5.000.- Ft/év
153., 154.,	27.500.- Ft/év
296.	59.000.- Ft/év
043/1	A bebálázott szénát átadás-átvételen 2.500.- Ft-ért megvásárolja a vállalkozó.
1185/1	A bebálázott szénát átadás-átvételen 2.500.- Ft-ért megvásárolja a vállalkozó.

5. Önkormányzati tulajdonú gépjárművek díjai

1.	Alap térítési díj	
	7 személyes (6 utas+gépjárművezető)) Renault típusú tehergépjármű	10.000 Ft+áfa/nap
	9 személyes (8 utas+gépjárművezető) Volkswagen típusú kisbusz	20.000 Ft+áfa/nap
	21 személyes (20 utas+1 gépjárművezető) Mercedes típusú busz	30.000 Ft+áfa/nap
	Volvo munkagép	25.000 ft+áfa/nap
	Steyer billenős tehergépjármű	25.000 Ft+áfa/alkalom
	Pótkocsi	10.000 Ft+áfa/alkalom
2.	Kereskedelmi tarifa ellenében történő igénybevétel	

	A tarifa összege	Bruttó 500 Ft/km
	Az igénybevétel során felmerülő úthasználati díj	
	A gépjárművezető óradíja	Bruttó 2500 Ft/óra

6. Mosodai szolgáltatás az Önkormányzat mosodájában

1	„A adag 3-5 kg 1 adag szárítás	Bruttó 3000.- Ft
2	„Adag” 3-5 kg 1 adag mosás-szárítás- vasalás	Bruttó 3500.-Ft
3	„B” adag: max 9 kg (plédék, ágytakarók, kisebb szőnyegek)	max 11 kg mosás esetén bruttó 4000.- Ft

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

Fehér Henrietta: Pénzügyi és ellenőrző bizottság tárgyalta, és megjegyzéseket tett.

Bálint Attila: Igen elfogadásra javasolta, módosításokkal.

Fehér Henrietta:

	Volvo munkagép - csak gépjárművezetővel együtt vehető igénybe	25.000 ft+áfa/óra
	Steyer billenős tehergépjármű - csak gépjárművezetővel együtt vehető igénybe	10.000 Ft+áfa/óra
	Pótkocsi	10.000 Ft+áfa/nap

Bálint Attila: Nem volt egyértelmű, Petró Tominak köszönhetjük a módosításokat.

Fehér Henrietta: Aki egyetért az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól szóló önkormányzati rendelet módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a rendeletet elfogadja.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 3/2026. (I.27.).
önkormányzati rendelete
az egyes önkormányzati tulajdonban levő gépek és helyiségek használati díjairól szóló
22/2025/(XII.26.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, az Alaptörvény 32. cikk (1) e) pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló módosított 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérletére és elidegenítésére az alábbi rendeletet alkotja:

2. §

A rendelet 1. sz. melléklete helyébe e rendelet 1. sz melléklete lép.

Záró rendelkezések

2.§

Ez a rendelet 2026. február 1-én lép hatályba.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

1. sz. melléklet a 3/2026. (II.1.) önkormányzati rendelethez

	Épületek, területek helyszíne
1.	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
	Nagyterem fűtési idényen kívül
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényen kívül
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényben
	Nagyterem előtti tér fűtési idényen kívül
	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
2.	Műfüves labdarugó pálya bérleti díja
3.	Kőházak és faház
4.	Tornaterem
5.	Sátorhely
6.	Sörpad garnitúra
7.	Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. (839 HRSZ)

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
22/2025. (XII. 16.). önkormányzati rendelete
az egyes önkormányzati tulajdonban levő gépek és helyiségek használati díjairól

Tápiógyörgye Község Önkormányzata a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 13. § (1) bekezdés 9 pontja, az Alaptörvény 32. cikk (1) e) pontja, valamint a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló módosított 1993. évi LXXVIII. törvény 36. § (2) bekezdésében biztosított jogkörében eljárva az önkormányzati tulajdonú nem lakás célú helyiségek bérletére és elidegenítésére az alábbi rendeletet alkotja:

A rendelet hatálya kiterjed Tápiógyörgye község közigazgatási területén az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépeket és helyiségeket igénybe vevőkre, valamint az önkormányzat kül- és belterületi ingatlanjait bérbe vevőkre.

1. Az épület és terem bérbeadásának feltételei és díjai

1. § (1) Az önkormányzat tulajdonába lévő épületek vagy terem igénybevétele írásbeli igénylés alapján történhet. A kérelmet a polgármesterhez címezve, a Műszaki és Igazgatási csoportnál kell benyújtani, az igénylés előtt minimum 15 munkanappal.

(2) A kérelemnek tartalmaznia kell:

- a) A kérelmező nevét
- b) A kérelmező lakcímét és/vagy tartózkodási helyét
- c) A kérelmező telefonszámát
- d) Az igényelt épület vagy terem pontos megnevezését
- e) Az igényelt épület vagy terem pontos címét
- f) Az igényelt épület vagy terem használati célját
- g) Az igényelt épület vagy terem használati idejét

(3) A kérelem elbírálója 2 munkanapon belül értesíti a kérelmezőt arról, hogy engedélyezi-e az épület vagy terem használatát vagy elutasítja a kérelmet.

(4) Az elfogadott kérelem esetén, a kérelem elbírálója értesíti a kérelmezőt a bérleti díj befizetésére Tápiógyörgye Község Önkormányzata OTP Bank Nyrt-nél vezetett számlájára.

(5) Az épület vagy terem használatba vétele előtt átadás-átvételi jegyzőkönyvet kell készíteni. Az épület visszaadása után az átadás-átvételi jegyzőkönyvnek megfelelően kell szerepelni minden tárgynak és eszköznek az épületben vagy épület részben. Amennyiben nem egyezik meg a jegyzőkönyv és az épület tartalma, úgy a kárfelmérést a polgármester vagy egy általa választott köztisztviselő végzi.

(6) A kárfelmérés után kiszámított összeget az épület használdójának be kell fizetni.

(7) Amennyiben a használatba vételt képező épület vagy terem az önkormányzat intézményeinek használatában van, úgy az intézmény vezetőjének lehetősége van az épületben való tartózkodásra a kárfelmérés során.

(8) A községi Konyha és Étterem helyiségei, kizárólag egyedi megállapodás alapján kiadóak, lehetőség szerint nyitvatartási időben.

(9) Az Önkormányzat tulajdonában lévő épületek és termek megnevezését a 1. melléklet tartalmazza.

2. Informatikai szolgáltatások díjai

2. § (1) Az önkormányzat, informatikai szolgáltatásokat csak a Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési épületében biztosít.

(2) Az informatikai szolgáltatások megnevezését a 2. melléklet tartalmazza.

3. Kül-és belterületi ingatlanok bérleti díjai

3. § Az önkormányzat bérbe adható kül- és belterületi ingatlanait a 3. melléklet tartalmazza.

4. Önkormányzati tulajdonú gépjárművek bérleti díjai

4. § (1) Az önkormányzat bérbe adható önkormányzati tulajdonú gépjárműveit a 4. melléklet tartalmazza.

(2) Térítésmentes a gépjárművek igénybevétele az alább felsoroltak részére:

- Tápiógyörgyei civil szervezetek részére
- Tápiógyörgyei Nyugdíjas Klub részére évi 800 km-ig
- Óvoda neveléshez, jutalmazáshoz, továbbképzés céljából 400 km-ig
- Szociális ellátást szolgáló igénybevétel
- Községi Gondozási Központ lakói előgondozás céljából
- Egyéb megállapodás alapján, egyesületi támogatásként

(3) Az alap térítési díj ellenében történő igénybevétel nem tartalmazza az üzemanyagot és az úthasználati díjat. Az igénybe vevőnek biztosítani kell a külső gépjárművezetőt, kivéve a Volvo munkagép és a Steyer billenős tehergépjármű, mert az csak sofőrrel illetve gépkezelővel bérelhető munkaidőben. Az üzemanyag elszámolásnál az üzemanyagokról szóló NAV közleményben foglaltak az irányadóak.

Az alább felsoroltak igényelhetik:

5. Önkormányzati mosodában igénybe vehető szolgáltatások díjai

5. § Az önkormányzat mosodájában igénybe vehető szolgáltatásokat az 5. melléklet tartalmazza.

3. Eljárási rendelkezések

6. § (1) Ingyenesen használhatják a helyiségeket az önkormányzat intézményei, a település civil szervezetei.

(2) A település lakói érdekében tartott rendezvények, képzések és más a település érdekeit szolgáló célból, egyedi megállapodásokat köthet a polgármester és a jegyző.

4. Záró rendelkezések

7. § (1) Ez a rendelet 2026. január 1-én lép hatályba.

Kelt: Tápiógyörgye, 2025. december 16.

Fehér Henrietta
Polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

Záradék:

A rendeletet a mai napon kihirdettem.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 28.

Dr. Kolláth Ágnes
Jegyző

1. sz. melléklet a 22/2025. (XII.16.) önkormányzati rend¹³elethez

	Épületek, területek helyszíne
1.	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház
	Nagyterem fűtési idényen kívül
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényen kívül
	Lakodalom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényben
	Nagyterem előtti tér fűtési idényen kívül
	Tápiógyörgye Község Önkormányzata
2.	Műfüves labdarugó pálya bérleti díja
3.	Kőházak és faház
4.	Tornaterem
5.	Sátorhely
6.	Sörpad garnitúra
7.	Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. (839 HRSZ)

2.sz. melléklet a 22/2025. (XII.16.) önkormányzati rendelethez

Szolgáltatás
Nyomtatás A/4-es fekete (szöveg)
Fénymásolás A/4-es (szöveg)
Szkennelés A/4
Faluújságban történő hirdetési-és reklám díjak
1/1 oldal
½ oldal
¼ oldal
1/8 oldal
1/16 oldal
facebook oldalon hirdetés

3.sz. melléklet a 22/2025. (XII.16.) önkormányzati rendelethez

Hrsz.

¹³ módosította 3/2026(I.27)

0213/8., 0213/9.
381., 382.
144., 147., 148., 149., 150., 151., 152.,
596.,
1420., 1421., 1422., 1423., 1424.,
1427., 1428., 1429., 1433.
0315/5
330/3
0141/36
045/6
048.
0330/4
159.
269., 270.,
427.
525/1., 525/2.,
1332.
153., 154.,
296.
043/1
1185/1

4.sz. melléklet a 22/2025. (XII.16.) önkormányzati rendelethez

1.	9 személyes (8 utas+gépjárművezető) Volkswagen típusú kisbusz
2.	21 személyes (20 utas+1 gépjárművezető) Mercedes típusú busz (Tahográf köteles)
3.	Volvo munkagép
4.	Steyer billenős tehergépjármű
5.	Pótkocsi

5.sz. melléklet a 22/2025. (XII.16.) önkormányzati rendelethez

1.	„A adag 3-5 kg 1 adag szárítás
2.	„Adag” 3-5 kg 1 adag mosás-szárítás-vasalás
3.	„B” adag: max 9 kg (plédek, ágytakarók, kisebb szőnyegek)

Fehér Henrietta: Aki egyetért az egyes önkormányzati tulajdonban lévő gépek és helyiségek használati díjairól szóló határozattal, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

15/2026. (I.27.) határozata

Gépek és helyiségek használati díjairól szóló bérleti díjak 128/2025. (XII.16) határozat módosításáról

1. Önkormányzati tulajdonában lévő épületek és termek

	A	B
	Épületek, területek helyszíne	Fizetendő bér összege
1.	Bihari József Községi Könyvtár és Művelődési Ház	
	Nagyterem fűtési idényen kívül	11.000Ft+áfa/óra
	Lakodalmom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényen kívül	100.000 Ft+Áfa/alkalom+áramfogyasztás+vízfogyasztás
	Lakodalmom vagy hasonló jellegű alkalmi rendezvény esetén Nagyterem fűtési idényben	100.000 Ft+áfa/alkalom+áramfogyasztás+gázfogyasztás+vízfogyasztás
	Nagyterem előtti tér fűtési idényen kívül	5000 Ft+áfa/óra
	Műfüves labdarugó pálya bérleti díja	Bruttó 3000 Ft/alkalom (1 alkalom időtartama 2 óra hossza) vagy bérlet 5 alkalomra 12.500 Ft.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata

KÓHÁZAK ÉS FAHÁZ BÉRLETI DÍJAK

Időszak	Nettó összeg	5% Áfa	Bruttó összeg
2026. április 01-től 2025. június 18-ig érvényes			
Előszézonban ház/ éj	34 286 Ft	1 714 Ft	36 000 Ft

2026. június 19-től 2026. augusztus 31-ig érvényes			
Főszezonban ház/ éj	43 810 Ft	2 190 Ft	46 000 Ft

2026. szeptember 01-től 2026. október 31-ig érvényes			
Utószezonban ház/ éj	34 286 Ft	1 714 Ft	36 000 Ft

A tábor január, február, március, november és december hónapokban zárva tart.

EGYÉB SZOLGÁLTATÁSOK BÉRLETI DÍJA

Megnevezés	Nettó összeg	27% Áfa	Bruttó összeg
Tornaterem bérleti díja	A KLIK díjszabása alapján, egyedi szerződéssel		
Sátorhely bérleti díja/ fő/ éj	2 362 Ft	638 Ft	3 000 Ft
Területhasználati díj*/ fő/ alkalom	787 Ft	213 Ft	1 000 Ft

*Rendezvénytartás esetén:

*Főszezonban strandhasználat, a napi strandbelépő megvásárlásával vehető igénybe.

*Ha ház bérletre is igényt tartanak, az aktuális szezonra vonatkozó díjak érvényesek.

Sörpad garnitúra** bérleti díja	1 181 Ft	319 Ft	1 500 Ft
---------------------------------	----------	--------	----------

**Az elszállítás és a visszaszállítás a bérlőt terheli.

Táborozók étkezése	
Napi háromszori étkezés	4.270 Ft / fő
ebből reggeli	1.220 Ft / fő
ebből ebéd	1.625 Ft / fő
ebből vacsora	1.425 Ft / fő

Tápiógyörgye, Szentháromság tér 5. (839 HRSZ)	Egyedi megállapodás alapján
---	-----------------------------

2. Informatikai szolgáltatások Művelődési Ház /Teleház szolgáltatás/

	A	B
	Szolgáltatás	Fizetendő díj összege
1.	Nyomtatás A/4-es fekete (szöveg)	50 Ft/oldal
2.	Fénymásolás A/4-es (szöveg)	50 Ft/old.
3.	Szkennelés A/4	150 Ft/oldal

4.	Faluújságban történő hirdetési-és reklám díjak	
	1/1 oldal	Bruttó 25.000 Ft
	½ oldal	Bruttó 15.000 Ft
	¼ oldal	Bruttó 10.000 Ft
	1/8 oldal	Bruttó 7. 000 Ft
	1/16 oldal	Bruttó 3500 Ft.
	facebook oldalon hirdetés	30.000 Ft (a hirdető egy általa választott, helyi civil szervezet részére utalja át az összeget, cserébe egy éven át korlátlan számú hirdetése jelenik meg)

3. Önkormányzati tulajdonú földek haszonbérleti díjai

Hrsz.	Bérleti díj /Ft/év
0213/8., 0213/9.	120.000.-Ft/ha/év
381., 382.	30.000.- Ft/ gazdasági év
144., 147., 148., 149., 150., 151., 152.,	100.000.- Ft/ gazdasági év
596.,	150.000.- Ft/év
1420., 1421., 1422., 1423., 1424.,	130.000.- Ft/ha/év
1427., 1428., 1429., 1433.	176.200.- Ft/gazdasági év
0315/5	113.080.- Ft/év
330/3	26.000.- FT/ gazdasági év
0141/36	92.000.- Ft/ha/év
045/6	101.000.- Ft/ha/év
048	765.566.- Ft/év
0330/4	29.068.- Ft/év
159.	310.000.- Ft/év
269., 270.,	95.000.- Ft/év
427.	230.000.- Ft/év
525/1., 525/2.,	5.000.- Ft/év
1332.	5.000.- Ft/év
153., 154.,	27.500.- Ft/év
296.	59.000.- Ft/év

043/1	A bebálázott szénát átadás-átvételen 2.500.- Ft-ért megvásárolja a vállalkozó.
1185/1	A bebálázott szénát átadás-átvételen 2.500.- Ft-ért megvásárolja a vállalkozó.

5. Önkormányzati tulajdonú gépjárművek díjai

1.	Alap térítési díj	
	7 személyes (6 utas+gépjárművezető)) Renault típusú tehergépjármű	10.000 Ft+áfa/nap
	9 személyes (8 utas+gépjárművezető) Volkswagen típusú kisbusz	20.000 Ft+áfa/nap
	21 személyes (20 utas+1 gépjárművezető) Mercedes típusú busz	30.000 Ft+áfa/nap
	Volvo munkagép - csak gépjárművezetővel együtt vehető igénybe	25.000 ft+áfa/óra
	Steyer billenős tehergépjármű - csak gépjárművezetővel együtt vehető igénybe	10.000 Ft+áfa/óra
	Pótkocsi	10.000 Ft+áfa/nap
2.	Kereskedelmi tarifa ellenében történő igénybevétel	
	A tarifa összege	Bruttó 500 Ft/km
	Az igénybevétel során felmerülő úthasználati díj	
	A gépjárművezető óradíja	Bruttó 2500 Ft/óra

6. Mosodai szolgáltatás az Önkormányzat mosodájában

	1 „A” adag 3-5 kg 1 adag szárítás	Bruttó 3000.- Ft
	2 „Adag” 3-5 kg 1 adag mosás-szárítás- vasalás	Bruttó 3500.-Ft
	3 „B” adag: max 9 kg (plédék, ágytakarók, kisebb szőnyegek)	max 11 kg mosás esetén bruttó 4000.- Ft

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

17. napirendi pont

Fehér Henrietta: ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2026. január 27. napján tartandó rendes ülésére

a „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága. Képviselő-testület Szociális, Kulturális és Sport Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

Varró István 2024.09.11. kelt, kérelmében előadta, hogy:

„Alulírott Varró István (2767 Tápiógyörgye, Béke út 9. szám alatti lakos) magánszemélyként azzal a kéréssel fordulok a Képviselő-testülethez, hogy az általam létrehozott facebook oldalhoz, egyéb közösségi médiafelületekhez a település nevét a rendeletnek megfelelően használhassam.

A névhasználat tervezett célja: Tápiógyörgye lakóinak a helyi közéletbe történő bevonása, a közéleti aktivitás növelése. A demokrácia és a társadalmi szolidaritás erősítése, az emberi jogok védelme és kiterjesztése a településen. A helyi kultúra és alapértékek védelme. „

Tápiógyörgye Község Képviselő-testületének **2/2020. (I.27.)** önkormányzati rendelete a Tápiógyörgye község nevének és jelképeinek használati rendjéről (továbbiakban: Rendelet)

8. § Tápiógyörgye község

a) nevét, rövidített vagy toldalékos (beleértve az ékezet nélküli) formáját (a továbbiakban együtt: név),...

bármely természetes, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet előzetes, az Önkormányzat és a használó között létrejött szerződés, megállapodás vagy egyéb nyilatkozat (a továbbiakban együtt: szerződés) alapján használhatja.

Tápiógyörgye Község Képviselő-testülete a 71/2024. (IX.16.) számú képviselő-testületi határozattal engedélyezte a névhasználatot.

A Rendelet 14. §

(1) A „Tápiógyörgye” név és a község jelképeinek használata során mindenki megőrzi annak tekintélyét és méltóságát.

(2) A használat

a) Tápiógyörgye község vagy az Önkormányzat jó hírnevét,

b) az Önkormányzat jogát, méltányolható gazdasági vagy egyéb jogos érdekét vagy

c) a közízlést vagy közérkölcset

nem sérti.

A Rendelet 23. § (2)

E rendelet hatályba lépése előtt felvett „Tápiógyörgye” név vagy a község jelképeinek használatát az engedélyező a jövőre nézve megtilthatja, ha a használat

- a) Tápiógyörgye község vagy az Önkormányzat jó hírnevét,
- b) az Önkormányzat jogát, méltányolható gazdasági vagy egyéb jogos érdekét vagy
- c) a közízlést vagy közérkölcset sérti.

2025. december 11-én kelt levélben felhívtam Varró István figyelémét a következőkre:

„A **Jó reggelt, Tápiógyörgye** facebook oldalon megjelenő tartalmak mindenképpen sértik az Önkormányzat jó hírnevét.

Ezúton kérem, hogy a jövőben megjelenő tartalmak tekintetében legyen szíves, tartsa be a Rendelet fentebb felsorolt rendelkezéseit. Ellenkező esetben szükséges lesz az engedélyező, tehát a Képviselő-testület felé indítvánnyal élnem a „Tápiógyörgye” név jövőbeni használatának megtiltására. „

Az Önkormányzat jó hírnevét sértő tartalmak a továbbiakban is megjelentek, ezért kérem a Képviselő-testületet, hogy az alábbi határozati javaslatot fogadja el.

Kelt: Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
Polgármester

.../2026. (I.27.) Határozati javaslat

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testülete a **2/2020. (I.27.)** Tápiógyörgye község nevének és jelképeinek használati rendjéről rendjéről szóló önkormányzati rendelet 23.§ (2) a) pontja értelmében a 71/2024. (IX.16.) számú képviselő-testületi határozatot visszavonja és a jövőre nézve Varró Istvánnak (2767 Tápiógyörgye, Béke út 9) megtiltja a Tápiógyörgye név használatát.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Határozatról értesül:

1. Varró István
2. Dr. Kolláth Ágnes Jegyző
3. Irattár

Fehér Henrietta: Tegnap napon a bizottságok tárgyalták.

Bálint Attila: A Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság a napirendi pont elnapolását fogadtuk el, és indítványozzuk a rendelet módosítását.

Varró László: Szociális Kulturális és Sport Bizottság is a napirendi pont elnapolását fogadta el, és indítványozzuk a rendelet módosítását.

Fehér Henrietta: Akinek további hozzászólása van? A rendeletből az fog kikerülni, hogy a közösségi médiát nem szabályozzuk.

Bálint Attila: Bárki használhatja, de csak egy ember kért engedélyt ennek használatára.

Varró László: Egy ember kért engedélyt.

Fehér Henrietta: Csak nem ez volt a névhasználat célja.

Józsa Péter: A rendelet az szabályozza, ami az Önkormányzat hírnevét sérti.

Fehér Henrietta: Aki egyetért a „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése napirend elnapolásával és a rendeletmódosítás indítványozásával, azzal a kitéttel, hogy a közösségi média szabályozása kerüljön ki a rendeletből, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
6	1	0

A képviselő-testület 6 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

16/2026. (I.27.) határozata

a „Tápiógyörgye” település névhasználatának engedélyezése

A Képviselő Testület a Tápiógyörgye Névhasználat engedélyezése határozati javaslatot elnapolja és a 2/2020. (I. 27.) Tápiógyörgye község nevének és jelképeinek használati rendjéről szóló önkormányzati rendelet módosítását indítványozza, a közösségi média felületek szabályozása tekintetében.

Felelős: polgármester, jegyző

Határidő: azonnal

18. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

a 2026. január 27 -i Képviselő-testületi ülésre

a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól

Véleményezi: Képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága

Tisztelt Képviselő-testület!

Előzetes hatásvizsgálat, indokolás, véleményeztetés

I. Előzetes hatásvizsgálat

A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17. §-a alapján, mint a jogszabály előkészítője az alábbi előzetes hatásvizsgálatot végeztem el a szabályozás várható következményeiről:

A tervezett jogszabály hatásai:

- c) társadalmi, gazdasági, költségvetési hatás: az utca- és házszámozás rendezését - eddigi tapasztalatok szerint - általános megelégedéssel fogadja a lakosság az esetenként több tíz évre visszamenő, rendezetlen problémák megoldása miatt. A tervezetnek gazdasági és költségvetési hatása nincs.
- b) környezeti és egészségi következmények: nem releváns.
- c) adminisztratív terheket befolyásoló hatások: a tervezet adminisztrációjával kapcsolatos többlet feladatokat a Polgármesteri Hivatal apparátusa ellátja.

A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei: az önkormányzat kötelezettsége a helyi rendelet megalkotása, jelen esetben a korábbi rendelet hatályon kívül helyezése és az új rendelet megalkotása, a helyi viszonyokhoz történő igazodás érdekében.

A jogszabály alkalmazásához szükséges feltételek:

- személyi feltétel: rendelkezésre áll,
- szervezeti feltétel: rendelkezésre áll,
- tárgyi feltétel: rendelkezésre áll,
- pénzügyi feltétel: rendelkezésre áll.

II. Indokolás

Tisztelt Képviselő-testület!

A Pest vármegyei Kormányhivataltól a házszámok megállapításának szabályozásáról szakmai segítségnyújtást adott ki, melyben a 2022. évi ellenőrzési munkatervében foglaltaknak megfelelően vizsgálta a helyi önkormányzatok közterületek elnevezésük megváltoztatására irányuló kezdeményezést, valamint a házszám-megállapítás szabályairól szóló önkormányzati rendeletet.

Tápiógyörgye Község Önkormányzat Képviselő-testületének közterület névmegállapításának, valamint a házak számozásának, emléktáblák elhelyezésének részletes szabályairól szóló 8/2022. (XI. 14.) önkormányzati rendelete tekintetében az került megállapításra, hogy a rendelet a jogszabályi rendelkezést igénylő kérdésre nem tér ki, nem fogalmaz meg a házszám megállapításával kapcsolatos hatásköri rendelkezéseket, azaz nem határozza meg, hogy a házszám megállapítása mely szerv hatáskörébe tartozik.

Illetve a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek való megfelelés miatt is szükséges volt az új rendelet megalkotása.

E tárgyban várjuk a Tisztelt Képviselő-testület véleményét, és kérjük az előterjesztett rendelet-tervezet elfogadását!

Tápiógyörgye, 2026. 01. 27.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026 (II.1.) önkormányzati rendelete
(tervezet)
a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

1. Értelmező rendelkezések

1. §

E rendelet alkalmazásában:

- (1) közterület: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 12. pontjában meghatározott terület,
- (2) házszám, közterületjelleg, közterületnév, telek, ingatlan: a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki

követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Kormányrendelet 122. §, illetve az 5. számú melléklet

- (3) címképzésért felelős szerv (ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője): a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI.6.) Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése
- (4) központi címregiszter: a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2003. évi CIII. törvény (Dáptv.) 111-112. §

2. A közterület elnevezésének szabályai

2. §

- (1) Tápiógyörgye közigazgatási területén minden közterületet el kell nevezni.
- (2) Az újonnan kialakított közterületet a kialakítást követő 90 napon belül el kell nevezni.
- (3) A közterület megszűnésével a közterületnév is megszűnik, külön képviselő-testületi döntés nélkül.
- (4) Ha egy közterület településrendezés következtében egységes közterületként megszűnik, az így létrejövő közterületnek, közterületeknek más nevet kell adni.
- (5) Már elnevezett közterület folytatásaként nyíló új közterület szakasz a már elnevezett közterület nevét veszi fel.

3. §

- (1) A közterületnév megállapítását vagy megváltoztatását tápiógyörgyei lakcímmel, székhellyel rendelkező személy, jogi személy írásban kezdeményezheti a képviselő-testületnél.
- (2) A kezdeményezést a képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselő-testület elé.
- (3) A bizottság ülésén lehetőség szerint meg kell hallgatni a kezdeményezőt. A bizottság kikérheti az ugyanazon közterületen élő lakosság véleményét is.
- (4) A közterület nevét az elnevezéstől számított 10 éven belül csak különösen indokolt esetben a képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának javaslatára lehet megváltoztatni.
- (5) A képviselő-testület döntéséről a jegyző értesíti a közterületen lakcímmel rendelkezőket és a 11. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározottakat.

3. A közterület elnevezés formái

4. §

- (1) A közterületnév előtagból és utótagból áll. Az előtag személynév, fogalom, tárgy, történelmi esemény, földrajzi név, állat vagy növény lehet, az utótag a közterületjelleg.
- (2) Ha a közterületnév előtagja személynév, akkor annak meg kell egyeznie a személy által használt családi és utónévvel.
- (3) Csak a családi név akkor használható, ha a személy így, vagy így is ismert, továbbá, ha az elnevezés egy családról történik.

- (4) A (2) és (3) bekezdésben foglaltaktól eltérni akkor lehet, ha a személy nem eredeti nevén vált ismertté vagy a névadó személy foglalkozása vagy egyéb ismertető jegye szorosan kapcsolódik a személynévhez.
- (5) Közterületet olyan magyar vagy nem magyar személyről lehet elnevezni, aki
- a társadalmi élet valamely területén kimagasló érdemeket szerzett,
 - a magyar történelemben kiemelkedő jelentőséggel bírt és közmegbecsülésnek örvend vagy
 - Tápiógyörgye életében, történelmében kiemelkedő szerepet játszott, hozzájárult a település fejlődéséhez.
- (6) Amennyiben közterületet nem személyről neveznek el, akkor törekedni kell arra, hogy az elnevezés
- a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő,
 - közérthető,
 - közkerkölcst nem sértő és
 - a helyi értékeket, sajátosságokat tükröző legyen.

4. Közterületnevek nyilvántartása

5. §

- (1) A település közterületeinek neveiről közterületnév-jegyzéket kell vezetni.
- (2) A közterületnév-jegyzék tartalmazza:
- a közterületnév elő- és utótagját,
 - a közterület helyrajzi számát,
 - az elnevezés időpontját,
 - a képviselő-testületi határozat számát,
 - az elnevezés, névváltoztatás indokát,
 - a korábbi közterületnév adatait,
 - a megszűnés okát és idejét.
- (3) A közterületnév-jegyzék vezetéséről a jegyző gondoskodik.

5. Közterületnév táblák

6. §

- (1) A közterület nevét névtáblán kell feltüntetni, mely tartalmazza:
- a közterületnév elő- és utótagját rövidítés nélkül,
 - a névtáblával jelzett közterület első és utolsó házszámát és a házszámnövekedés irányát.
- (2) A névtáblát a közterület kezdetén és végén, valamint minden betorkolló utcánál mindkét oldalon fel kell szerelni.
- (3) A névtáblát elsősorban kerítésen, épületen vagy ezek hiányában külön tartószerkezeten jól látható helyen kell elhelyezni.
- (4) Amennyiben a közterület neve megváltozik, a régi nevet tartalmazó névtáblát az elnevezéstől számított két évig helyükön kell hagyni és piros színű átlós áthúzással kell ellátni. Az új névtáblát a régi névtábla mellé kell felszerelni.

7. §

- (1) A névtáblák felszereléséről az önkormányzat gondoskodik. Az ingatlan tulajdonosa, használója a névtábla elhelyezését és az ezzel járó munkálatokat köteles tűrni.
- (2) A névtáblán és annak szélétől 2 méteren belül reklám célú hirdetmény nem helyezhető el.
- (3) A névtábla kihelyezéséről az érintett ingatlan tulajdonosát, használóját a jegyző értesíti.

6. A házszám-megállapítás szabályai

8. §

- (1) A névvel ellátott közterületen az ingatlanokat házszámmal kell ellátni.
- (2) A házszám-megállapítás során arab számokat, az alátörésnél a magyar ABC ékezet nélküli betűit kell használni.
- (3) Az ingatlan tulajdonosa köteles a megállapított házszámot tartalmazó táblát az ingatlan utcafronti kerítésére, házfalára vagy külön tartószerkezeten, a közterületről jól látható módon kihelyezni és folyamatos karbantartásáról gondoskodni.

9. §

- (1) Az adott közterület számozását a magasabb rendű közút irányából kell megkezdeni.
- (2) A közterület házszám-megállapításánál a növekedés irányába nézve jobb oldalon a páratlan, bal oldalon a páros számok vannak.
- (3) Tér esetén a házszám-megállapítás 1-től kezdődően folyamatosan, az óramutató járásával megegyező irányban történik.
- (4) Sarok- és két közterülettel érintkező ingatlan esetén az ingatlant mindkét közterület számozásánál figyelembe kell venni (továbbiakban: számfenntartás). Számfenntartás esetén az ingatlant arra a közterületre kell számozni, amelyen a gyalogos közlekedésre alkalmas kapubejárat található.

10. §

- (1) A közterület házszám-megállapítását követően megosztott ingatlan eredeti házszáma megszűnik és az újonnan kialakított ingatlanok számának megfelelően, a számsor növekedésének irányába az A, B, C, D stb. alátörést kapják.
- (2) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti eljárás nem alkalmazható, akkor az ingatlantömböt újra kell számozni a főszám szerint.
- (3) A közterület házszám-megállapítását követően egyesített ingatlanok házszámát össze kell vonni. Házszámként az egyesítés előtti legalacsonyabb és legmagasabb számot kötőjellel kell feltüntetni.

11. §

- (1) Az ingatlan házszámát a jegyző határozattal állapítja meg. Több ingatlant érintő házszám-megállapítás közterületenként egy határozatban történik.
- (2) A határozatot közölni kell
 - a. az érintett ingatlan tulajdonosával, hasznélvezőjével,
 - b. az érintett ingatlannal közvetlenül határos ingatlan tulajdonosával és
 - c. azon hivatalos szervvel, hatósággal, szolgáltatóval, melynek feladatellátását érinti.
- (3) A házszám-megállapításra irányuló eljárás írásbeli kezdeményezésre hivatalból indul.
- (4) A házszám-megállapításra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

12. §

7. Emléktábla állítás rendjére vonatkozó szabályok

(1) A Község közterületein emléktábla csak a Képviselő-testület hozzájárulásával helyezhető el.

(2) A műemlék, műemlék jellegű és a helyi védettségű épületeken emléktábla elhelyezéséhez az illetékes műemlékvédelmi hatóság előzetes hozzájárulása is szükséges.

(3) A képviselő-testületi hozzájárulás nélkül vagy a hozzájárulásról szóló határozatban foglaltaknak nem megfelelően elhelyezett emléktáblát a polgármester – az eltávolításra vonatkozó felszólításban megjelölt határidő eredménytelen eltelte esetén – az emléktábla tulajdonosának költségére leszerelteti és elszállíttatja.

8. Záró rendelkezések

13. §

(1) E rendelet 2026. február 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát veszti a 8/2022. (XI.14.) önkormányzati rendelet a közterületnév megállapításának, valamint a házak számozásának, emléktáblák elhelyezésének részletes szabályairól.

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Záradék:

A rendelet 2026. január 29-án kihirdetésre került.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Dr. Kolláth Ágnes: 2022-ben volt egy rendelet, amit a bizottsági ülésen is elmondtam, egy 2022-évi ellenőrzés jelentése 2025-ben érkezett meg hozzánk, ennek akartunk benne megfelelni, illetve a kolléganő aki ezzel foglalkozik a DÁP alkalmazásnak megfelelő módosításokat tett bele, tehát így minden szempontból aktuális lesz.

Fehér Henrietta: Pénzügyi és ellenőrző bizottság tárgyalta

Bálint Attila: Elfogadásra javasolta.

Fehér Henrietta: Hozzászólás?

Aki egyetért a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól szóló rendelet megalkotásával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a rendeletet elfogadja.

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
4/2026 (I.27.) önkormányzati rendelet
a közterületek elnevezéséről és a házszám-megállapítás szabályairól**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (3) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 3. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva az alábbiakat rendeli el:

1. Értelmező rendelkezések

1. §

E rendelet alkalmazásában:

- (5) közterület: az épített környezet alakításáról és védelméről szóló 1997. évi LXXVIII. törvény 2. § 12. pontjában meghatározott terület,
- (6) házszám, közterületjelleg, közterületnév, telek, ingatlan: a digitális szolgáltatások, a digitális állampolgárság szolgáltatások és támogató szolgáltatások részletes műszaki követelményeiről szóló 322/2024. (XI.6.) Kormányrendelet 122. §, illetve az 5. számú melléklet
- (7) címképzésért felelős szerv (ingatlan fekvése szerint illetékes települési önkormányzat jegyzője): a digitális állam megvalósításához kapcsolódó egyes szervezetek kijelöléséről szóló 320/2024. (XI.6.) Kormányrendelet 16. § (2) bekezdése
- (8) központi címregiszter: a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól szóló 2003. évi CIII. törvény (Dáptv.) 111-112. §

2. A közterület elnevezésének szabályai

2. §

- (6) Tápiógyörgye közigazgatási területén minden közterületet el kell nevezni.
- (7) Az újonnan kialakított közterületet a kialakítást követő 90 napon belül el kell nevezni.
- (8) A közterület megszűnésével a közterületnév is megszűnik, külön képviselő-testületi döntés nélkül.
- (9) Ha egy közterület településrendezés következtében egységes közterületként megszűnik, az így létrejövő közterületnek, közterületeknek más nevet kell adni.
- (10) Már elnevezett közterület folytatásaként nyíló új közterület szakasz a már elnevezett közterület nevét veszi fel.

3. §

- (6) A közterületnév megállapítását vagy megváltoztatását tápiógyörgyei lakcímmel, székhellyel rendelkező személy, jogi személy írásban kezdeményezheti a képviselő-testületnél.
- (7) A kezdeményezést a képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottsága tárgyalja meg és terjeszti a képviselő-testület elé.
- (8) A bizottság ülésén lehetőség szerint meg kell hallgatni a kezdeményezőt. A bizottság kikérheti az ugyanazon közterületen élő lakosság véleményét is.
- (9) A közterület nevét az elnevezéstől számított 10 éven belül csak különösen indokolt esetben a képviselő-testület Pénzügyi és Ellenőrző Bizottságának javaslatára lehet megváltoztatni.
- (10) A képviselő-testület döntéséről a jegyző értesíti a közterületen lakcímmel rendelkezőket és a 11. § (2) bekezdés c) pontjában meghatározottakat.

3. A közterület elnevezés formái

4. §

- (7) A közterületnév előtagból és utótagból áll. Az előtag személynév, fogalom, tárgy, történelmi esemény, földrajzi név, állat vagy növény lehet, az utótag a közterületjelleg.
- (8) Ha a közterületnév előtagja személynév, akkor annak meg kell egyeznie a személy által használt családi és utónévvel.
- (9) Csak a családi név akkor használható, ha a személy így, vagy így is ismert, továbbá, ha az elnevezés egy családról történik.
- (10) A (2) és (3) bekezdésben foglaltaktól eltérni akkor lehet, ha a személy nem eredeti nevén vált ismertté vagy a névadó személy foglalkozása vagy egyéb ismertető jegye szorosan kapcsolódik a személynévhez.
- (11) Közterületet olyan magyar vagy nem magyar személyről lehet elnevezni, aki
 - a. a társadalmi élet valamely területén kimagasló érdemeket szerzett,
 - b. a magyar történelemben kiemelkedő jelentőséggel bírt és közmegbecsülésnek örvend vagy
 - c. Tápiógyörgye életében, történelmében kiemelkedő szerepet játszott, hozzájárult a település fejlődéséhez.
- (12) Amennyiben közterületet nem személyről neveznek el, akkor törekedni kell arra, hogy az elnevezés
 - e. a magyar nyelvhelyesség szabályainak megfelelő,
 - f. közérthető,
 - g. közerkölcsöt nem sértő és
 - h. a helyi értékeket, sajátosságokat tükröző legyen.

4. Közterületnevek nyilvántartása

5. §

- (4) A település közterületeinek neveiről közterületnév-jegyzéket kell vezetni.

- (5) A közterületnév-jegyzék tartalmazza:
- a. a közterületnév elő- és utótagját,
 - b. a közterület helyrajzi számát,
 - c. az elnevezés időpontját,
 - d. a képviselő-testületi határozat számát,
 - e. az elnevezés, névváltoztatás indokát,
 - f. a korábbi közterületnév adatait,
 - g. a megszűnés okát és idejét.
- (6) A közterületnév-jegyzék vezetéséről a jegyző gondoskodik.

5. Közterületnév táblák

6. §

- (5) A közterület nevét névtáblán kell feltüntetni, mely tartalmazza:
- a. a közterületnév elő- és utótagját rövidítés nélkül,
 - b. a névtáblával jelzett közterület első és utolsó házszámát és a házszámnövekedés irányát.
- (6) A névtáblát a közterület kezdetén és végén, valamint minden betorkolló utcánál mindkét oldalon fel kell szerelni.
- (7) A névtáblát elsősorban kerítésen, épületen vagy ezek hiányában külön tartószerkezeten jól látható helyen kell elhelyezni.
- (8) Amennyiben a közterület neve megváltozik, a régi nevet tartalmazó névtáblát az elnevezéstől számított két évig helyükön kell hagyni és piros színű átlós áthúzással kell ellátni. Az új névtáblát a régi névtábla mellé kell felszerelni.

7. §

- (4) A névtáblák felszereléséről az önkormányzat gondoskodik. Az ingatlan tulajdonosa, használója a névtábla elhelyezését és az ezzel járó munkálatokat köteles tűrni.
- (5) A névtáblán és annak szélétől 2 méteren belül reklám célú hirdetmény nem helyezhető el.
- (6) A névtábla kihelyezéséről az érintett ingatlan tulajdonosát, használóját a jegyző értesíti.

6. A házszám-megállapítás szabályai

8. §

- (4) A névvel ellátott közterületen az ingatlanokat házszámmal kell ellátni.
- (5) A házszám-megállapítás során arab számokat, az alátörésnél a magyar ABC ékezet nélküli betűit kell használni.
- (6) Az ingatlan tulajdonosa köteles a megállapított házszámot tartalmazó táblát az ingatlan utcafronti kerítésére, házfalára vagy külön tartószerkezeten, a közterületről jól látható módon kihelyezni és folyamatos karbantartásáról gondoskodni.

9. §

- (5) Az adott közterület számozását a magasabb rendű közút irányából kell megkezdeni.
- (6) A közterület házszám-megállapításánál a növekedés irányába nézve jobb oldalon a páratlan, bal oldalon a páros számok vannak.
- (7) Tér esetén a házszám-megállapítás 1-től kezdődően folyamatosan, az óramutató járásával megegyező irányban történik.

- (8) Sarok- és két közterülettel érintkező ingatlan esetén az ingatlant mindkét közterület számozásánál figyelembe kell venni (továbbiakban: számfenntartás). Számfenntartás esetén az ingatlant arra a közterületre kell számozni, amelyen a gyalogos közlekedésre alkalmas kapubejárat található.

10. §

- (4) A közterület házszám-megállapítását követően megosztott ingatlan eredeti házszáma megszűnik és az újonnan kialakított ingatlanok számának megfelelően, a számsor növekedésének irányába az A, B, C, D stb. alátörést kapják.
- (5) Amennyiben az (1) bekezdés szerinti eljárás nem alkalmazható, akkor az ingatlantömböt újra kell számozni a főszám szerint.
- (6) A közterület házszám-megállapítását követően egyesített ingatlanok házszámát össze kell vonni. Házszámként az egyesítés előtti legalacsonyabb és legmagasabb számot kötőjellel kell feltüntetni.

11. §

- (5) Az ingatlan házszámát a jegyző határozattal állapítja meg. Több ingatlant érintő házszám-megállapítás közterületenként egy határozatban történik.
- (6) A határozatot közölni kell
- a. az érintett ingatlan tulajdonosával, hasznélvezőjével,
 - b. az érintett ingatlannal közvetlenül határos ingatlan tulajdonosával és
 - c. azon hivatalos szervvel, hatósággal, szolgáltatóval, melynek feladatellátását érinti.
- (7) A házszám-megállapításra irányuló eljárás írásbeli kezdeményezésre hivatalból indul.
- (8) A házszám-megállapításra a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

12.§

7. Emléktábla állítás rendjére vonatkozó szabályok

- (1) A Község közterületein emléktábla csak a Képviselő-testület hozzájárulásával helyezhető el.
- (2) A műemlék, műemlék jellegű és a helyi védettségű épületeken emléktábla elhelyezéséhez az illetékes műemlékvédelmi hatóság előzetes hozzájárulása is szükséges.
- (3) A képviselő-testületi hozzájárulás nélkül vagy a hozzájárulásról szóló határozatban foglaltaknak nem megfelelően elhelyezett emléktáblát a polgármester – az eltávolításra vonatkozó felszólításban megjelölt határidő eredménytelen eltelte esetén– az emléktábla tulajdonosának költségére leszerelteti és elszállíttatja.

8. Záró rendelkezések

13. §

- (1) E rendelet 2026. február 1-én lép hatályba. Ezzel egyidejűleg hatályát vesz a 8/2022. (XI.14.) önkormányzati rendelet a közterületnév megállapításának,

valamint a házak számozásának, emléktáblák elhelyezésének részletes szabályairól.

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
polgármester

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

Záradék:

A rendelet 2026. január 29-án kihirdetésre került.

Dr. Kolláth Ágnes
jegyző

19. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

ELŐTERJESZTÉS

a 2026. január 27 -i Képviselő-testületi ülésre

Polgármesteri tájékoztatás a 2025. évről és a két ülés között eltelt tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről

Tisztelt Képviselő-testület

A lenti dokumentum a munkaterv 2026. évi munkaterv 3. napirendi pontjához kapcsolódik.

Tartalma nem csupán a két képviselő-testületi ülés között eltelt időszak eseményeit foglalja össze, hanem kiegészül az adott év legfontosabb, a település működését és közéletét érintő eseményeinek bemutatásával is.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tájékoztatásról szóló határozati javaslatot fogadja el!

Tápiógyörgye, 2026. január 27.

Fehér Henrietta
polgármester

2025-ben az önkormányzat pénzügyi mozgástere erősen korlátozott volt. A 30 millió forintos rulírozó hitelkeretből a 2024-es év végén az önkormányzat több mint 18 millió forintot vett igénybe. Az idei évben fegyelmezett, körültekintő gazdálkodással sikerült ezt az összeget jelentősen csökkenteni, a pontos számadatot a pénzügyi csoport a későbbiekben közli a Tisztelt Képviselő-testülettel. A ciklus végére szeretném biztosítani, hogy a 30 millió forintos hitelkeretet csak indokolt esetben kelljen igénybe venni a mindennapi működés helyett.

Ígéretemhez híven 2025. évben minden hónapban 30 000 forint felajánlással támogattam több helyi közösséget és kezdeményezést: a Tápiógyörgyei Asztalitenisz Klubot, a Vadvirág Nyugdíjas Klubot, a strand játékeinak beszerzését, a Községi Konyha munkáját a falunapi futóverseny étkezésének biztosításához és a szociális gyermektábor étkeztetéséhez, a svájci diákcsoport utazásához kapcsolódó busz- és pohárbeszerzést, valamint a Tápiógyörgyei Községi Sportkört és a Tápiógyörgyei Önkéntes Tűzoltók Egyesületét.

Az elmúlt időszakban több jelentős felújítási és karbantartási munka indult el vagy fejeződött be településünkön. Önkormányzatunk 6.000.000 Ft értékben végzett kátyúzási munkálatokat, amelyeket jövőre is folytatni kívánunk, ezt az utak rossz állapota is indokolja. Megújul a temető haranglábának tartószerkezete is. A régi, elkorhadt faszerkezet a kupola megtartása mellett kapott új, biztonságos alapot, ezzel megszüntetve a balesetveszélyt. A ravatalozóban található hűtőkamra folyamatos, napi 24 órás működtetéséről a GAMESZ Nonprofit Kft. gondoskodik. A Falumúzeum udvarán közösségi összefogással újult meg a korábban megrongálódott szaletli szerkezete.

Kiemelt feladat volt a strand működésének szabályos és biztonságos üzemeltetése. Megindítottuk a valós körülményeknek megfelelő vízjogi üzemeltetési engedélyezési eljárást, elvégeztük a gépházban található szivattyúk és vegyszeradagolók felújítását, továbbá szerződést kötöttünk a nyári üzemeltetésre a Fürdőpark Kft.-vel. Ennek köszönhetően a strand a szezonban biztonságosan és jogszerűen működhetett.

Közösségünk életében a szociális támogatások területén is jelentős előrelépés történt. A rászoruló lakosok számára biztosított támogatásokról szóló új önkormányzati rendelet részletesen szabályozza az ellátások igénybevételének feltételeit. Ennek részeként új, évente egyszer igényelhető helyi támogatások váltak elérhetővé: 10 000 forintos gyógyszer-támogatás, 50 000 forintos temetési hozzájárulás, 10 000 forintos iskolakezdési támogatás, valamint lakosonként legfeljebb 5 m³ keményfából álló tűzifa-juttatás. A rendelet a köztemetés biztosítására is részletes szabályokat tartalmaz.

A tűzifa kérelmeket a Szociális, Kulturális és Sport Bizottság tagjaival bíráltuk el közösen, annak ellenére, hogy a Tisztelt Képviselő-testület részemre egyszemélyi felhatalmazást adott. A kiszállítást már 2025-ben elkezdjük, azt a 2026. januári-februári hónapokban – időjárás függvényében – befejezzük.

Településünk idei éve gazdag, sokszínű és közösségformáló programokkal telt. Együtt ünnepeltük az állami ünnepeket, az adventi időszakot gyertyagyújtásokkal és vásárral. Méltó módon emlékeztünk meg Tápiógyörgye és Wünnewel-Flamatt testvértelepülési kapcsolat fennállásának 30. évfordulójáról is. Nagy sikerrel zajlott a majális, amely civil szervezeteink és önkénteseink összefogásával valósult meg. A Vadvirág Nyugdíjas Klub 20. születésnapját ünnepséggel köszöntöttük. A 2025-ös Falunap szintén sikeres volt: futó- és horgászverseny, vásári forgatag, festménykiállítás, számos fellépő és zenekari koncert tette emlékezetessé a rendezvényt. A Szociális Gyermektábor nyáron ismét felejthetetlen élményeket kínált strandolással, kézműves foglalkozásokkal, tűzoltóautó-bemutatóval, lovaskocsizással és sok felajánlással. A szüreti felvonulás – fűvőszenekarral, lovasokkal, vendéglátással – idén is közösségünk egyik legkedvesebb eseménye volt.

Önkormányzatunk több pályázaton is sikeresen szerepelt, összesen 67 614 468 forint támogatást nyert. A 2025-ös Közmunkaprogram keretében a bértámogatáson és a mezőgazdasági programon túl a tűzoltószertárban szociális tér kialakítása valósul meg, amelynek átadása 2026. február 28-án várható. Utóbbi fejlesztés része a vizesblokk megújítása, valamint felületkezelési és burkolási munkák elvégzése.

A Versenyképes Járások Programban támogatást nyertünk közlekedés- és közbiztonság-fejlesztésre. A kivitelezést a Nagykátai Konzorciumban közös közbeszerzés előzi meg, így a megvalósítási időszak később indulhat. A Süllyápi Konzorciumban támogatást nyert tevékenységet módosítani kívánjuk annak érdekében, hogy több támogatási forma összesítésével az Ady Endre úti járdaszakaszon minél hosszabban felújításra kerülhessen. A módosítást a konzorciumvezető nyújtja be, miután a további konzorciumi tagok módosítási igényei felmérésre kerültek, hiszen módosításra csak egy alkalommal nyújt lehetőséget a program.

Befejeződött a játszótér kerítésének felújítása is, továbbá önkormányzatunk sikeresen pályázott a Magyar Falu Program „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések – 2025.” című, felhívására, amely keretében 5 486 981 forint támogatást nyertünk. Ebből kezelésmentes, modern játszótéri eszközöket szereztünk be a régiók helyére. A fejlesztéssel az Ady Endre úti játszótér teljes egészében megújul, és több új, korszerű elemmel gazdagodik: libikókával, játékvárral, kötélhálós mászókával, rugós játékkal és bébiüléssel lengőhintával. A játszótér fejlesztése az időjárás-externáliák miatt az enyhülés beálltát követően folytatódik. Szerződés szerint a kivitelezési határidő 2026.01.31., azonban jelen zord időjárási körülmények vis maiorként módosíthatják azt.

A Magyar Falu Program keretében elnyert járdafelújítási támogatás módosítási kérelme elbírálásra került, azonban – mint előbb említettem a Versenyképes Járások közlekedésbiztonságot célzó elemének módosítását – a beszerzést ennek elbírálását követően, egy időben kezdjük meg. A támogatás összege 6 998 870 Ft.

A Magyar Falu Program keretében felelős állattartás megvalósítására 1 499 991 Ft támogatásban részesült önkormányzatunk, melynek részeként veszettség elleni védőoltást, ivartalanítást és transzponderrel történő ellátást tudunk a lakosságnak a támogatási összeg erejéig biztosítani. A megvalósítási időszak jelenleg tervezés alatt áll. A projektet dr. Crespo Carlos Enrique állatorvossal együttműködésben bonyolítjuk, az előzetes regisztrációt a polgármesteri hivatal munkatársai koordinálják.

A Bethlen Gábor Alapkezelő Zrt. Testvértelepülési Programjában 1 300 000 forint támogatásban részesültünk, amely a 40 év feletti torockói lakosok Tápiógyörgyre történő utazását segíti. Ennek szervezését és lebonyolítását a Torockó Baráti Társaság Egyesület végzi.

Beadtuk a LEADER programban az orvosi rendelő tetőszerkezetének cseréjét célzó pályázatot, melyek eredménye még nem született meg.

A Versenyképes Járások Program második fordulójában a járás települései közösen támogatják a közbiztonsági fejlesztések keretében a tervezett rendszámfelismerő kamerarendszer bővítését, valamint a közlekedésbiztonsági fejlesztések második ütemét, melynek keretében járdafelújításokat valósítunk meg a településeken. Döntés és támogatás esetén minkét projekt közbeszerzés köteles.

Településünk novemberben Start Plusz 2025-díjat kapott a közfoglalkoztatás területén végzett példaértékű munkáért, amely 10 millió forintos többlettámogatást jelent a 2026-os program megvalósításához. A következő évben a mezőgazdasági tevékenység mellett új elemként a térkögyártást is tervezzük bevezetni, amely a Dózsa György úti telepen valósulna meg. A támogatásból az ingatlanon lévő épület tetőszerkezetének és nyílászáróinak cseréje is megtörténik az eszközbeszerzés mellett, természetesen pozitív elbírálás esetén.

A közvilágítás korszerűsítése során Tápiógyörgye belterületén minden régi, oszlopon található lámpatest cseréje megtörtént, és további 100 oszlopra új fényforrásokat szereltek fel. Több lakossági észrevétel érkezett azokról az útszakaszokról, ahol az eredeti elhelyezkedésnek megfelelően a lámpatestek csak minden második oszlopra kerültek felszerelésre, emiatt a közvilágítás gyengébbnek érződik. A következő időszak feladata ennek orvoslása. Mivel a

jelenlegi beszerzés nem biztosít lehetőséget újabb lámpatestek telepítésére, amennyiben a vizsgálat indokolja, jövőre külön beszerzés keretében kérünk árajánlatokat további fényforrások elhelyezésére.

Fehér Henrietta

polgármester

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
.../2026. (I. 27.) határozati javaslata**

**Polgármesteri tájékoztatás a 2025. évről és a két ülés között eltelt tevékenységről,
átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről**

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Polgármesteri tájékoztatás tartalmát megismerte, azt elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Jegyző
3. Irattár

Fehér Henrietta: Azzal egészítenénk ki, hogy december hónapban Önkormányzatok Rendkívüli Támogatása jogcímen közel 3,6 M Ft támogatást kaptunk, ez a benyújtott közüzemi számlák kifizetésére fog szolgálni.

Józsa Péter: Takarékot nem láttam benne.

Fehér Henrietta: Igen, ez decemberben történt, akkor ezzel is kiegészítenénk. Ezen el kell gondolkozni, hogy milyen tevékenységre lehet használni.

Józsa Péter: Javaslom, hogy járjuk be együtt a következő Testületi ülés előtt. Csak Önkormányzati célra lehet használni. Lehet jön valami ötlet.

Varró László: Egyesületnek lehet kiadni?

Fehér Henrietta: Lehet jobb lenne több célt meghatározni, hogy a fűtés például ne okozzon problémát, vagy olyan a lakosság számára hasznos dologra használni, ami a köz érdekeit szolgálja.

Petró Tamás: Ha van két helyiség akkor lehet ideiglenesen lehetne az Orvosi rendelő helyett használni.

Fehér Henrietta:

Aki egyetért a Polgármesteri tájékoztatóval a 2025. évről, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a rendeletet elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

17/2026. (I.27.) határozata

Polgármesteri tájékoztatás a 2025. évről és a két ülés között eltelt tevékenységről, átruházott hatáskörben tett intézkedésekről, fontosabb eseményekről

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete a Polgármesteri tájékoztatás tartalmát megismerte, azt elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

4. Fehér Henrietta polgármester
5. Jegyző
6. Irattár

20. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Tisztelt Képviselő-testület!

Farkas Ágnes -1094 Budapest, Tűzoltó utca 33. B. épület, 3/1. szám alatti lakos alábbi problémájával fordult Hivatalunkhoz.

Nevezett ügyfél a tulajdonában lévő – 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12. szám alatti ingatlanát (Tápiógyörgye., belterület 984. hrsz., jogállás: tulajdonos, tulajdoni hányad: 1/1, művelési ág: kivett/beépítetlen terület, terület: 198 m²) 2024. évben felajánlotta térítésmentesen Tápiógyörgye Község Önkormányzata részére, melynek elfogadásáról Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete határozatban döntött (40/2024. (VI.24.) Kt. határozat).

Ügyfél problémája, miszerint ennek ellenére 2025. évben is kellett neki fizetnie a kommunális adót szóban forgó ingatlan vonatkozásában.

Megállapítást nyert, miszerint ezügyben a képviselő-testületi határozat meghozatalát követően (2024. évben) nem történt semmilyen lépés, sem ajándékozási szerződés előkészítése és megkötése, sem Földhivatalnál tett lépések. Ezt bizonyítja a földkönyv, illetve az e-ing rendszeren keresztül lekért tulajdoni lap másolat is. (a kommunális adót azért szükséges még Ügyfélnek fizetnie, mivel az átírás nem történt meg. „A helyi adókról” szóló 1990. évi C. törvény 12. § (1) bekezdése értelmében „*az adó alanya az, aki a naptári év (a továbbiakban: év) első napján az építmény tulajdonosa.*”).

Fentiek értelmében szükséges tehát adott ingatlannal kapcsolatban a korábbi képviselő-testületi határozat megerősítése, és megtenni a szükséges lépéseket (ajándékozási szerződés, földhivatali átíratás), illetve ezt megelőzően az ingatlanra értékbecslés készítése szükséges, melynek intézése folyamatban van.

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

Tápiógyörgye, 2026. 01. 12.

Fehér Henrietta
polgármester

**Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének
..... / 2026. (I.27.) határozata**

a 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12. szám alatti ingatlan térítésmentes felajánlásáról

1. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete korábbiak alapján továbbra is azon az állásponton van, miszerint elfogadja Farkas Ágnes (1094 Budapest, Tűzoltó utca 33. B. épület 3/1) által térítésmentesen felajánlott ingatlant – 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12., belterület 984. hrsz., művelési ág: kivett/beépítetlen terület, terület: 198 m²).

2. Az értékbecslés költségét, illetve az ajándékozási szerződés elkészítéséhez szükséges ügyvédi díjat Tápiógyörgye Község Önkormányzata viseli. Az értékbecslésben megállapított érték: 310.000 Ft
3. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Fehér Henrietta polgármestert, hogy a 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12. szám alatti ingatlan térítésmentes felajánlás alapján történő átvétellel kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

1. Fehér Henrietta polgármester
2. Jegyző
3. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi csoport)
4. Farkas Ágnes (1094 Budapest, Tüzoltó utca 33. B. épület, 3/1.)
5. Irattár

Fehér Henrietta: 2024-ben felajánlották, 2024. júniusában döntést hozott a Képviselő-testület, de senki nem tett lépéseket az ügyben. Szükséges a felajánlást megerősíteni. Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta.

Bálint Attila: Elfogadásra javasolta.

Varró László: Van ezzel bármilyen terv? Vagy tovább értékesítjük.

Fehér Henrietta: 198 nm² az össz terület.

Petró Tamás: Konténert rá lehet tenni

Dr. Kolláth Ágnes: Lakóház nem építhető.

Fehér Henrietta: Vagyonrendelethez össze kell írni az Önkormányzat tulajdonában lévő ingatlanokat, mert több olyan ingatlan van, ami nem jelenik meg sehol. Ha értékesítjük akkor ezt az összeget átalakításra költhetnénk. Nyilván ez a Ti döntésetek.

Józsa Tamás: A gépjárműparkot is átlehetne gondolni.

Fehér Henrietta: Igen, azt ígértem, de még nem volt rá időnk. Következő ülésre igyekszem előterjeszteni. Mennyi időt vesz igénybe, hogy a vagyonkatasztert felmérjük?

Dr. Kolláth Ágnes: erős 2 hétre biztosan szükség van. A munkatervben is szerepel, de ha megvan a költségvetés utána talán kicsit több időnk lesz.

Fehér Henrietta:

Aki egyetért a a 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12. szám alatti ingatlan térítésmentes felajánlásával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadásra javasolja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

18/2026. (I.27.) határozata

a 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12. szám alatti ingatlan térítésmentes felajánlásáról

4. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete korábbiak alapján továbbra is azon az állásponton van, miszerint elfogadja Farkas Ágnes (1094 Budapest, Tűzoltó utca 33. B. épület 3/1) által térítésmentesen felajánlott ingatlant – 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12., belterület 984. hrsz., művelési ág: kivett/beépítetlen terület, terület: 198 m²).
5. Az értékbecslés költségét, illetve az ajándékozási szerződés elkészítéséhez szükséges ügyvédi díjat Tápiógyörgye Község Önkormányzata viseli. Az értékbecslésben megállapított érték: 310.000 Ft
6. Tápiógyörgye Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza Fehér Henrietta polgármestert, hogy a 2767 Tápiógyörgye, Bercsényi utca 12. szám alatti ingatlan térítésmentes felajánlás alapján történő átvétellel kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta polgármester

Erről értesül:

6. Fehér Henrietta polgármester
7. Jegyző
8. Tápiógyörgye Község Polgármesteri Hivatal (Pénzügyi csoport)
9. Farkas Ágnes (1094 Budapest, Tűzoltó utca 33. B. épület, 3/1.)
10. Irattár

21. napirendi pont

Fehér Henrietta ismerteti a napirendi pontot

Előterjesztés

Tápió Natúrpark létesítéséről és létrehozásának céljairól szóló szándéknyilatkozat elfogadásáról szóló 37/2018. (IV.23.) Képviselő-testületi határozat módosításáról

Tisztelt Képviselő-testület!

Tápiógyörgye Község Önkormányzata 2018. április 25-án szándéknyilatkozatot tett, miszerint csatlakozni kíván a Tápió Natúrparkhoz, egyetért a natúrpark létesítésével és céljaival.

A natúrparkra kidolgozott szakmai koncepcióban foglaltakat elfogadta. Kötelezte magát arra, hogy a natúrparkot, annak területére, valamint a natúrpark által érintett természetvédelmi és/vagy kulturális örökség-védelmi oltalom alatt álló területekre, értékekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően fogja működtetni.

Az Önkormányzat egyet értett azzal, hogy a natúrparkot hivatalosan a nevezett natúrpark létrehozásáért és működéséért felelős szervezet, a Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány képviselje.

Ezt Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testülete 37/2018. (IV.23.) Képviselő-testületi határozatával hagyta jóvá, illetve 2018. április 24. napján együttműködési nyilatkozatot írt alá.

A nyilatkozatban rögzítésre került, hogy az együttműködés keretében Tápiógyörgye Község Önkormányzata vállalja, hogy a munkaszervezet működését és a közös projektek megvalósítását anyagilag is támogatja a Natúrparki Tanács által meghatározott mértékben. Továbbá a munkaszervezet számára biztosítja a szükséges információkat a Tápió Natúrpark projektjeihez, illetve együttműködik azok megvalósításában.

Erre tekintettel Tápiógyörgye Község Polgármestere kérte **Wenhardt Lászlónét, a Tápió-Vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány kuratóriumi elnökét**, hogy a 2018-2025-ig tartó időszakra legyen szíves megküldeni a működésükről szóló beszámolót (mint ahogyan azt más önkormányzatoknak is meg küldték), a Képviselő-testület tájékoztatása céljából. A postai küldemény 2026. január 8-án került kézbesítésre, az email pedig december 19-én. A mai napig nem érkezett tájékoztatás.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata eddig támogatta a munkaszervezet működését anyagilag. Közös projektek viszont minimálisan valósultak meg (pl: tábla kihelyezés) településünkön.

A Képviselő-testületnek azt a javaslatot szeretném tenni, hogy a továbbiakban Tápiógyörgye Község Önkormányzata anyagiakban ne támogassa a Tápió Natúrparkot.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg és a határozati javaslatot fogadja el.

Kelt, 2026.01.21.

Fehér Henrietta
polgármester

.../2026.I.27) Határozati javaslat a
Tápió Natúrpark létesítéséről és létrehozásának céljairól szóló szándéknyilat
elfogadásáról szóló 37/2018. (IV.23.) Képviselő-testületi határozat módosításáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata csatlakozott a Tápió Natúrparkhoz, egyetért a naturpark létesítésével és céljaival. A Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány által, a Tápió Natúrpark névhasználatához való miniszteri hozzájárulás érdekében írt kérelmező levélben foglaltakat támogattuk. A naturparkra kidolgozott szakmai koncepcióban foglaltakat elfogadtuk, a naturparkot annak területére, valamint a naturpark által érintett természetvédelmi és/vagy kulturális-örökség-védelmi oltalom alatt álló területekre, értékekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működtetjük. Egyetértünk azzal, hogy a naturparkot hivatalosan a nevezett naturpark létrehozásáért és működéséért felelős szervezet, a Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány (Székhelye: 2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 3.) képviselje. A munkaszervezet működését és a közös projektek megvalósítását anyagilag 2026. évtől Tápiógyörgye Község Önkormányzata nem támogatja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta Polgármestere

Értesül:

- Dr. Kolláth Ágnes jegyző
- Tóthné Mokos Nikolett pénzügyi csoportvezető
- -Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány

Fehér Henrietta: 2018-ban csatlakoztunk a társuláshoz, a díjat 100ft/fő-re emelték, Tápiógyörgye vonatkozásában közel 400.000 Ft-ot utalunk a Natúrpark részére. Ezt nem szeretnénk a továbbiakban, megérkezett a beszámoló, nincs benne olyan tevékenység ami párhuzamba állítaná a befizetett összegünket.

Józsa Péter: Egész elképesztő, hogy semmit nem csináltak 55 ft-ért és duplájára emelik és ugyan úgy semmit nem tesznek.

Varró László: A táblákat legalább kicserélhették volna.

Fehér Henrietta: Pénzügyi és Ellenőrző Bizottság tárgyalta.

Bálint Attila: Nem szeretnénk mi sem fizetni.

Fehér Henrietta: Aki egyetért a Tápió Natúrpark létesítéséről és létrehozásának céljairól szóló szándéknyilat elfogadásáról szóló 37/2018. (IV.23.) Képviselő-testületi határozat módosításával, az kérem, kézfelemeléssel szavazzon.

Szavazás		
Igen	Nem	Tartózkodik
7	0	0

A képviselő-testület 7 igen szavazattal a határozatot elfogadja.

Tápiógyörgye Község Önkormányzata Képviselő-testületének

19/2026 (I.27) határozata

Tápió Natúrpark létesítéséről és létrehozásának céljairól szóló szándéknyilat elfogadásáról szóló 37/2018. (IV.23.) Képviselő-testületi határozat módosításáról

Tápiógyörgye Község Önkormányzata csatlakozott a Tápió Natúrparkhoz, egyetért a naturpark létesítésével és céljaival. A Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány által, a Tápió Natúrpark névhasználatához való miniszteri hozzájárulás érdekében írt kérelmező levélben foglaltakat támogattuk. A naturparkra kidolgozott szakmai koncepcióban foglaltakat elfogadtuk, a naturparkot annak területére, valamint a naturpark által érintett természetvédelmi és/vagy kulturális-örökség-védelmi oltalom alatt álló területekre, értékekre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően működtetjük. Egyetértünk azzal, hogy a naturparkot hivatalosan a nevezett naturpark létrehozásáért és működéséért felelős szervezet, a Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány (Székhelye: 2711 Tápiószentmárton, Kossuth L. u. 3.) képviselje. A munkaszervezet működését és a közös projektek megvalósítását anyagilag 2026. évtől Tápiógyörgye Község Önkormányzata nem támogatja.

Határidő: azonnal

Felelős: Fehér Henrietta Polgármestere

Értesül:

- Dr. Kolláth Ágnes jegyző
- Tóthné Mokos Nikoletta pénzügyi csoportvezető
- Tápió-vidék Természeti Értékeiért Közalapítvány

21. napirendi pont - Egyebek

Dr. Kolláth Ágnes: Petró Tamás képviselőnek volt egy felvetése a bizottsági ülésen a MÁV és az Önkormányzat közötti szerződésről. Utánajártam 2019-es a szerződés, határozatlan időre szól, felmondása 6 hónap. A munkáért 100.000 Ft+áfát fizetnek havonta. Összegyűjtöttem a költségeket, és kezdeményezzük az emelését.

Varró László: Ebbe minden benne van? Az emberek munkadíja, meg a wc papír is?

Dr. Kolláth Ágnes: Igen, a szerződést a Képviselő-testület rendelkezésére bocsátjuk és akkor meglehet tenni az észrevételeket.

Bálint Attila: Köszönjük az utánajárást.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária: Többen megkerestek, hogy továbbítsam a Képviselő-testület felé, hogy nagyon magasnak találják a vérvételi díjat.

A másik pedig a beköltözők szabályozására hoznak rendeleteket, a környező településeken is van ilyen.

Fehér Henrietta: Készen van a rendelet, de nem merem behozni, mert nem tudom milyen egyéb ágazati és magasabb rendű jogszabályoknak nem felel meg, és még semmilyen jogalkotói példa nincs a kezünkben. Más település bevezette, csak hányan fognak ellenük fellépni jogi úton.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária: Mióta nem nálatok intézik a lakcímet nem igazán tudjátok, én az Óvodában érzékelem, olyan sokan nem költöztek be, de az utóbbi időben volt olyan, aki lehet jobb lett volna, hogy ha ott marad, ahonnan jött. Ahogy öregsünk, egyre jobban kárát fogjuk látni.

Fehér Henrietta: Te, hogy látod ezt a rendeletet?

Dr. Kolláth Ágnes: Konkrét irány nincs, vannak alapszempontok, azokba rengeteg minden beletartozhat, hogy mit köthetünk ki, hogy mások mit kötöttek ki abból tájékozódhatunk.

Józsa Péter: Hogyan szerez tudomást erről?

Fehér Henrietta: Az adás-vétel kapcsán az ügyvéd által. Ha rendeletbe ütközik nem jöhet ide.

Dr. Kolláth Ágnes: Erre mondta Polgármester asszony, mert jogi vitákat vet fel. Ha ilyen eset van per keletkezik nincs meg a jogi gyakorlata. Van egy tervezetünk, csak vártunk.

Varró László: A vérvételhez szeretnék hozzászólni, tényleg sok egyszerre, de 5 éve nem volt emelve.

Bálint Attila: Én csütörtökön megyek nem tudtak nagyon időpontot adni, 20 jelentkező volt.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária: Nagykátán ingyen leveszik. Nem szeretnének 3800 Ft-ot fizetni, mert sok pénz. Nagykátára elmege volt aki a fél10-es vonattal itthon volt.

Bálint Attila: Itt meg bemegy és 15 perc után otthon van.

Lesták Péter Jánosné Vajon Ildikó Mária: Én csak tolmácsoltam.

Ozsvár Marianna: Én szeretnék visszatérni az ÖNO-ra jegyzőkönyvön kívül.

Fehér Henrietta: Ha másnak nincs egyéb, akkor az ülést 17:08-kor lezárom.



Fehér Henrietta
polgármester



Dr. Kolláth Ágnes
jegyző



Kocsisné Fehér Krisztina
Jegyzőkönyvvezető