Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

…/2026.(.) határozat-tervezete

2026. évi munkaterv megtárgyalása.

A Képviselő-testület

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület 2026. évi munkatervét e határozat mellékleteként elfogadja.

melléklet Tyukod Nagyközség Önkormányzat
Képviselő-testületének 6./2026.(I.29.) határozatához

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
2026. évi munka- és ülésterve

Január hó:

1./ A Képviselő-testület 2026. évi munkatervének elfogadása.

2./ Beszámoló a Tyukod Községért Közalapítvány 2025. évi tevékenységéről.
Előadó: Tyukod Községért Közalapítvány Kuratóriumának Elnöke

3./ Beszámoló a Tyukod Települési Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről.
Előadó: Tyukod Települési Értéktár Bizottság Elnöke

4./ Polgármester 2026. évi szabadságolási tervének elfogadása.
Előadó: Polgármester

Február hó:

1./ Előterjesztés az Önkormányzat 2026. évi költségvetésének megtárgyalásához.
Előadó: Polgármester

Március hó:

1./ Előterjesztés az Önkormányzat 2026. évi költségvetéséről szóló rendeletének megalkotásához (költségvetés + kapcsolódó napirendi pontok).
Előadó: Polgármester

2./ Éves közbeszerzési terv jóváhagyása.
Előadó: Polgármester

Május hó:

1./ Előterjesztés az Önkormányzat 2025. évi gazdálkodásáról szóló rendelet megalkotásához (zárszámadás + kapcsolódó napirendi pontok).
Előadó: Polgármester

2./ Előterjesztés az Önkormányzat gyermekjóléti és gyermekvédelmi feladatainak ellátásáról szóló 2025. évre vonatkozó átfogó értékelés megtárgyalásához.
Előadó: Polgármester

Június hó:

1./ Beszámoló a Közös Hivatal tevékenységéről.
Előadó: Jegyző

2./ Tájékoztatás a közmunkaprogramról
Előadó: Polgármester

Szeptember hó:

1./ Beszámoló a helyben képződő adó- és adó jellegű bevételek időarányos alakulásáról.
Előadó: Jegyző

2./ Tájékoztató az Önkormányzat 2026. évi gazdálkodásának pénzügyi helyzetéről.
Előadó: Polgármester

3./ Tyukodi Csodák Világa Óvoda és Bölcsőde beszámolója.
Előadó: Óvodavezető

November hó:

1./ Beszámoló a közbiztonság helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról, valamint a határrend és a határőrizet helyzetéről, a határforgalom alakulásáról.
Előadó: Rendőrőrs Parancsnoka Csenger
Határrendészeti Kirendeltség Parancsnoka Csenger

2./ Előterjesztés a 2027. évi belső ellenőrzési terv jóváhagyásához.
Előadó: Jegyző

December hó:

1./ Közmeghallgatás

B E S Z Á M O L Ó

A „Tyukod Községért” Közalapítvány

2025. évben

végzett munkájáról

„Minél többet teszünk azért, hogy

másoknak segítsünk,

annál gazdagabb lesz az életünk.”

/James Norbury/

„Hogyha az emberek összefognak,

elképesztő, hogy mi mindent elérhetnek.

És sok mindenre rá tudnak venni másokat is.”

/Agatha Christie/

Tyukod, 2026. január 5.

Rácz Zsigmondné

Rácz Zsigmondné

kuratórium elnöke

Tisztelt Polgármester Úr!

Tisztelt Képviselő Testület!

Minden új év elején elmondhatjuk, hogy nagyon hamar elrepült az előző év és ilyenkor óhatatlanul is megáll az ember, s visszatekint, összegez, elemez. Ezt tesszük most az újév alkalmával, hogy értékeljük a 2025-ös évet.

Lényeg, hogy végig nézzünk az eltelt időszakon és tudatosítsuk magunkban a sikereket, örömöket, eredményeinket, esetleg kudarcainkat.

A beszámoló 2025. január 1-től 2025. december 31 -ig terjedő időszakot foglalja össze és most is, mint mindig az Alapító Okiratban megfogalmazott célokat vettük figyelembe a munkánk során.

A Közalapítvány alaptőkéje nem változott, továbbra is 1.000.000 Ft. Az alaptőke kamata keveset ugyan, de növekedett.

2025.01.06-ai értékpapír számlakivonaton **306.735 - Ft** volt.

2026.01.07-ei értékpapír számlakivonaton **376.684 - Ft** lett.

A jelenlegi árfolyam értéke **1.376.684 - Ft.**

Az értékpapír utáni számlavezetési díj **4718 - Ft + 1190 - Ft** mely még a 2025. IV. negyedéves értékpapír számlavezetési díja, de 2026. január végén vonják le a számlákról mely összesen **5908 - Ft** lesz.

Az éves feladataink, programjaink tervezését, a támogatások összegét nagyban befolyásolja az anyagi helyzetünk.

Bevételeink a személyi jövedelemadó 1%-ából, önkormányzati támogatásból, valamint magánszemélyek adományaiból tevődik össze.

Az SZJA 1%-ából

2023-ban: **313.939 - Ft**

2024-ben: **374.131 - Ft**

2025-ben: **504.758 + 5598 - Ft.** Összesen: **510.356 - Ft** érkezett.

Meglepetésünkre az 1%-on kívül magánszemélyek is külön adományoztak. Az USA-ból érkezett **100.000** - Ft egy Washingtoni professzortól Vértes Ákostól akinek a szülei, nagyszülei valamikor itt éltek a Zsiros tanyán.

Szintén egy Tyukodról elkerült nagyvállalkozótól, Ifj. Bajka Zoltántól **350.000** - Ft-ot kaptunk. Tyukod Nagyközség Önkormányzata év végére átutalta a költségvetésükben megszavazott **300.000** - Ft-ot. Az ígért könyvelői díjat viszont nem kaptuk meg. Azt a saját költségvetésünkből fedeztük. Sajnos ez emelkedett **72.000** - Ft-ról, **96.000** -Ft-ra. Havi 2000 - Ft-tal növekedett az összeg. A kapott felajánlásokból gazdálkodunk, ezért szeretnénk szívből jövő köszönetet mondani mindenkinek az alapítványunk iránt tanúsított nagylelkű támogatásukért. Örülnénk, ha adományozó körünk tovább bővülne.

A felhívást az 1 %-ról mindig időben közzé tesszük és igyekszünk, hogy minél több réteghez eljusson. Megalakulásunk óta foglalkozunk a hátrányos helyzetű, tehetséges, szorgalmas gyermekek felkarolásával, segítségével. Az idén 4 fiatalnak tudtunk tanulmányaik folytatásához segítséget nyújtani. Három tanuló 70-70 ezer Ft-ot, egy tanuló 60 ezer Ft-ban részesült. Összesen **270.000** - Ft-ot osztottunk ki. Természetesen meghatároztuk, hogy mire fordíthatják ezt az összeget /munkaruha, ruházat, tanszerek, gyógyszer/. Az összegről az elszámolást időben megkaptuk. Döntésünkben gyakran kapunk segítséget a Roma Önkormányzat vezetőjétől és a Gyermekjóléti Szolgálattól.

Alapítványunk a Települési Értéktárral összefogva és Tyukod Nagyközség Önkormányzatával karöltve egy sikeres, szép emléket hagyó eseményt élhettünk át június 28-án, amikor megrendeztük első alkalommal a Múzeumok Éjszakáját, amely nagy sikerrel vonzotta az érdeklődőket.

Az esemény mottója Babits Mihály szavaival fogalmazódott meg: ***„Örököse vagy őseid kincsének, s rajtad a sor megőrizni őket".***

Célunk volt a kulturális értékek és hagyományok megőrzése, népszerűsítése: olyan program megvalósítása, amely hozzájárul a falu sokszínű kulturális életének, hagyományainak ápolásához, bemutatásához a múlt értékeinek tovább örökítéséhez, azok jelen korba való beépítéséhez. A délután 16 órától kezdődő programsorozat során a látogatók egy izgalmas időutazáson vehettek részt, amelyek segítségével a régi korok életébe pillanthattak be. A vendégek megtekinthették Tyukod feltárt kincseit, köztük a település határában előkerült a tatárjárás korából származó bagolyvári kincslelet tárgyait, melyek a Megyei Értéktárba is fel vannak véve. A kincslelet tárgyait a Jósa András Múzeum osztályvezető régésze Jakab Attila hozott el és mutatott be. A Református Egyházközség értékeit Lakatos Illés Nagytiszteletű Úr ismertette. A délután hangulatát emelte az óvodások és iskolások verses, táncos hagyomány-őrző műsora és öröm volt látni, hogy Tyukodon, tyukodiak táncolták a tyukodi táncot.

Itt kell megemlítenem és köszönetet mondani Oroszné Tordai Andrea Óvodavezetőnek és óvodásainak, Kricsfalusi Miklós táncpedagógusnak, a Kolibri Művészeti Iskola tanulóinak, akik igényes produkcióval színesítették a műsort. A „Rezeda Nyugdíjas Hagyományőrző" Népdalkör régi gyűjtésű nótákkal ismertették meg a közönséget Juhász Jánosné /nyugd.ig/ vezetésével.

A lelkesebb résztvevők pedig az Emlékeink nyomában címmel kerekasztal beszélgetéshez is csatlakozhattak. Farkas Ferencné irányításával élénk eszmecsere zajlott régi népszokásokról, hagyományokról.

A rendezvényt tovább színesítette a régmúlt divatját idéző tyukodi népviseletekből összeállított válogatás. Köszönet Tóth Krisztinának, aki a Hagyományok Háza viseletkészítő tanfolyamán vizsgamunkájához készítette el a tyukodi leány népviseletet és Kajdi Szabolcs Polgármester Úrnak valamint családjának azért, hogy megvásárolták és felajánlották az értéktárnak. Emellett az érdeklődők a kiállított tárgyak, bútorok, kézi munkák révén megidézhették a 60-as, 70-es, 80-as, 90-es évek nosztalgikus hangulatát. Ekkor került sor Dr. Szalay Zsigmond Tyukodi Családok Anyakönyvi Adatai 1767-1944 c. könyvének bemutatására, amely gazdag forrásként szolgálhat a tyukodi családok történetének feltárásához. Hála és köszönet Dr. P. Szalay Emőke muzeológusnak, aki az édesapja által összegyűjtött adatokat rendszerezte, feldolgozta. Az est zárásaként a „Táncok és Melódiák" című retro disco varázsolta vissza a múlt hangulatát a táncparkettre Vargáné Németh Nóra és Tóthné Gorgyán Aliz segítségével. A vendéglátás anyagi részét az önkormányzat átvállalta, melyet nagyon szépen köszönünk!

Úgy gondolom ez a rendezvény nem csak a múlt értékeinek megőrzését és bemutatását szolgálta, hanem közösségünk összefogását, erejét és egyben inspirációt adott mindannyiunknak arra, hogy közösen ápoljuk és adjuk tovább hagyományainkat. Az ilyen és ehhez hasonló események összekovácsolják a közösséget, gazdagítja településünk kulturális életét.

Egy ilyen sok személyt megmozgató rendezvény nagy szervezést, egyeztetést, összehangolást kívánt, melyet szívesen lelkesen és örömmel végeztem magam is, de tudjuk, hogy lebonyolítása nem egy emberes feladat. Csak és kizárólag csapatmunkában valósítható meg. Úgy gondolom meg kell említenem mindazoknak a személyeknek, intézményeknek, civil szervezetek nevét, akik elősegítették, támogatták munkánkat. /Természetesen a felsorolás szintjén/.

A munka súlya az Alapítványi és az Értéktár Bizottság tagjaira, a szervezőcsapatra hárult. Közülük is kiemelném Farkas Ferencné és Rácz Pálné kitartó munkáját.

Alapítványi tagok

Farkas Ferencné

Rácz Pálné

Vargáné Németh Nóra

Rácz Zsigmondné

Szücs András

Bakó Attila

Kócsi Norbert

Értéktár Bizottság tagjai

Farkas Ferencné

Tóthné Gorgyán Alíz

Kerezsi Józsefné

Lakatosné Varjasi Zsuzsa

Rácz Zsigmondné

Ellenőrző Bizottság tagjai

Tóthné Gorgyán Alíz

Ráczné Bohács Beatrix

Mlincsek Balogh Szilvia

Köszönöm mindenkinek a rengeteg munkát, az elhivatottságot, a hosszú órákat, amiket a szervezésbe, a lebonyolításba fektettek. Profi hozzáállásotok, csapatszellemetek nélkül nem sikerült volna. Gratulálok a kiváló munkához!

Dicséret illeti, a kiállítás megnyitó műsorán fellépőket!

- „Csodák Világa" Óvoda óvodásait és Oroszné Tordai Andrea óvodavezetőt
- A Tyukodi Általános Iskola tanulóit
- A Kolibri Művészeti Iskola táncosait és Kricsfalusi Miklós táncpedagógust
- A „Rezeda Nyugdíjas Hagyományőrző" Népdalkör tagjait és Juhász Jánosné nyugdíjas igazgatót
- Jakab Attila a Jósa András Múzeum osztályvezető régészét
- Lakatos Illés Nagytiszteletű Urat
- Dr. P. Szalay Emőke muzeológust
- Tóth Krisztinát a tyukodi leány népviselet megálmodóját
- Kajdi Szabolcs Polgármester Urat
- Farkas Ferencnét az Értéktár Bizottság Elnökét
- Vargáné Németh Nóra műsorvezetőt
- Rácz Zsigmondnét a „Tyukod Községért" Közalapítvány elnökét

Hálásak vagyunk a háttérmunkásoknak, önkénteseknek, akik részt vettek a emlékek, tárgyak összegyűjtésében.

A GAMESZ dolgozóinak személy szerint Kiss Sándornak, Varga Lászlónak és Kovács Miklósnak.

Az Idősek Napközi Otthon vezetőjének, Rácz Józsefnének és dolgozóinak. A Tyukodi Általános Iskola vezetőjének, Darabántné Tóth Évának. A „Csodák Világa" óvoda és bölcsőde dolgozóinak. A Roma Önkormányzat vezetőjének Feka Jánosnak. Tordainé Kiss Ibolyának, Kissné Papp Juditnak, Kiss Gusztávnénak, Bócsi Magdolnának, Farkas Ferencnének, Rácz Pálnénak, Rácz Zsigmondnénak, Tóthné Gorgyán Alíznak, Ráczné Bohács Beatrixnak, és Juhász Jánosnénak.

A próbababák megszerzésében Varga Zoltánné Bereczky Erikának, Dr. Fülöp Magdolnának, Porcsalma háziorvosának és végül, de nem utolsó sorban Kerezsi Józsefnének.

Az informatikai munkáért Szegedi Sándornak (meghívók szerkesztése, fotók, videók sajtóanyag stb. továbbítása).

A finom vacsorát, gyümölcsöt Gutiné Kiss Edit élelmezésvezetőnek, a szakácsnőknek személy szerint Kiss Istvánnénak, Bíró Sándornénak, Kissé Takács Beátának és Nagy Grétának.

A retro süteményeket az alapítvány és az értéktár tagjai sütötték. A linzert Szücs Andrásnénak és a Biztos Kezdet Ház dolgozóinak felajánlása volt.

Köszönet a Rendőrségnek és a Polgárőrségnek a rend fenntartásáért, a kincslelet őrzéséért.

A Szatmári Konzervgyár vezetőségének az ajándékcsomagokat, Bakó Attilának a közreműködést. Végül, de nem utolsó sorban nagy-nagy köszönet a kiállítás berendezésében, ötletelésben, színpad tervezésben a diszletek elhelyezésében nyújtott segítségért a Művelődési Ház dolgozóinak Tordainé Kiss Ibolyának és Szabó Juditnak, akik sokszor munkaidőn túl is örömmel, élvezettel dekoráltak. A hangosításért Kasu Krisztián volt a felelős.

Ez az esemény alapítványunknak **106.530 - Ft**-ba került, mert minden szereplőnek, előadónak köszönetajándékot állítottunk össze (édességek, gyümölcsök, virágcsokrok, ajándékcsomagok). Az összeg egyéb dekorációs anyagokat, kellékeket is tartalmaz. Ezen kívül az alapítvány és az értéktár tagjai is tettek felajánlásokat a gyerekeknek, a résztvevőknek.

Még egyszer köszönet és hála mindazoknak, akik akár a kétkezi munkájukkal, akár anyagi támogatással, jó szóval kapcsolati rendszerrel, kreatív ötlettel, segítő szándékkal, bátorítással segítették sikerre vinni céljainkat. Reméljük, ha egészségünk engedi, hamarosan ismét találkozunk egy újabb közös időutazáson!

Az elmondottakból is kitűnik, hogy kapcsolatban vagyunk községünk intézményeivel, a civil szervezetekkel és, ha szükséges segítjük egymás munkáját. Meghívásra természetesen jelen vagyunk az önkormányzat, az általános iskola, óvoda az egyház által szervezett helyi ünnepségeken.

A 2025-ös évben is több meghívást kapott alapítványunk. Részt vettünk az 1848-49-es forradalom és szabadságharc tiszteletére rendezett ünnepségen (március 14.). Október 22-én méltóképpen emlékeztünk meg az 1956-os forradalom hőseiről. Mindkét esetben a színvonalas műsort az általános iskola tanulói adták elő. Köszönjük a felkészítő pedagógusoknak!

Június 6-án a II. Néphagyományőrző Gyermeknapon részt vettünk, ahol csuhéból és csutkából babákat készítettünk a gyerekekkel ezért köszönet illeti Farkas Ferencnét, Tóthné Gorgyán Alízt és Rácz Zsigmondnét. A gyermeknapot **50.000 - Ft**-al támogatta alapítványunk.

Június 7-én a "Csodák Világa" Óvoda őzike csoportja ballagására voltunk hivatalosak.

Június 21-én a Tyukodi Általános Iskola ballagási ünnepsége volt.

Két civil szervezet jótékonysági báljára is hivatalosak voltunk.

Október 11-én a Tyukodi Nagycsaládosok Közhasznú Egyesülete szüreti báljára, és november 15-én a Tyukodi Önkéntes Tűzoltó Egyesület 100. éves Jubileumi báljára kaptunk meghívást. Az óvodás gyerekeknek ajándékkal kedveskedtünk. A jótékonysági bálokra tombola díjat vásároltunk, melyet saját költségből fedeztünk közösen. Aktívan bekapcsolódtunk községünk főtéri dekorálásába az iskola előtti területen. Minden ünnepi alkalommal dekorációkat is készítettünk. Jelen voltunk az önkormányzat által szervezett közös adventi gyertyagyújtáson és december 18-19-ére meghirdetett hangulatos karácsonyi vásáron is. Az alapítvány és az értéktár tagjai saját készítésű szépségekkel várta a lakosságot. Az elkészített díszekhez az alapanyagokat, kellékeket saját pénzből finanszíroztuk. Nagy segítségemre volt a díszek elkészítésében Farkas Ferencné, Rácz Pálné, Tóthné Gorgyán Alíz és Ráczné Bohács Beatrix. Közösségünk fejlődését nagymértékben meghatározza, hogy önkormányzatunk, a civil szervezetek, a vállalkozók és a magánszemélyek mennyire képesek részt vállalni a mindennapok

feladatainak megoldásából Most az önkormányzat által szervezett közös gyertyagyújtás és vásár alkalmával a közösség ereje megmutatta, milyen sokat jelent az összefogás. Jó hangulatú két estét betöltő vásárt sikerült összehozni. Gratulálunk a szervezőknek!

Beszámoló további részében a hivatalosabb dolgokról szeretnék tájékoztatást adni. Január 29-re megkaptuk a tisztségelfogadó nyilatkozatot Szücs András személyéről, és ekkor kaptuk kézhez a módosított Alapító Okiratot. Májusban a Nyíregyházi Törvényszék Bakó Attilát is bejegyezte a kuratórium tagjai közé. A közhasznúsági jelentés időben elkészült és mi is megkaptuk. Köszönjük Kovács Ágnes és Sterné Bélteki Emese egész éves munkáját, szakmai tanácsaikat. Együttműködési megállapodást írtunk alá a Tyukodi „Csodák Világa" Óvoda és Bölcsődével a Kincses Kultúróvoda 2025 pályázatához. Sajnos pályázatuk nem nyert.

Október 22-én az OTP Banknál megtörtént az alapítványi tagok személyének ügyfél-átvilágítása is. 2025-ben 6 alkalommal tartottunk ülést, melyből 2-szer online megbeszélésünk volt melyről jegyzőkönyvet is készítettünk. Három alkalommal, az Értéktár Bizottsággal volt közös ülésünk.

A Kuratórium nevében szeretném köszönetemet kifejezni:

Kajdi Szabolcs Polgármester Úrnak és a Képviselő testületnek minden segítségért, támogatásért.

Majorics Tamásnak és Tóth Ferencné önkormányzati dolgozóknak, hogy időben megkapom a bankszámlakivonatokat.

Tóth Zsuzsának a múzeumban vállalt tevékenységét.

Szegedi Sándornak az informatikai feladatok ellátásáért.

Az Általános Iskolának, hogy üléseink megtartásához a helyet biztosítja.

Végezetül, de nem utolsó sorban nagy-nagy köszönet a „Tyukod Községért" Közalapítvány és az Értéktár Bizottság valamennyi tagjának. Büszke vagyok, hogy egy olyan csapattal dolgozhatok együtt, akikre mindig mindenben lehet számítani!

Az értékelés után tekintsük át a 2025. év bevételeinek, kiadásainak alakulását.

2025 év	Forint
Nyitóegyenleg 2025 január	**468.075 - Ft**
Bevételek:	**1.260.356 - Ft**
SZJA 1 %	**504.758 -+5598 -Ft**
összesen:	**510.356 Ft**
önkormányzati támogatás	**300.000 - Ft**
magánszemélyek támogatása	**100.000 -+350.000 Ft**
összesen:	**450.000 - Ft**
Kiadások:	**557.295 - Ft**
ebből támogatás 4 tanulónak	**270.000 - Ft**
gyermeknap-múzeumok éjszakája	**156.528 - Ft**
könyvelői szolgáltatás	**96.000 - Ft**
bankköltség:	
-számlavezetési díj	**22.194 - Ft**
-pénzforgalmi díj	**7855 - Ft**
-értékpapír számlavezetési díj	**4718 - Ft**
összesen:	**34767 - Ft**
Záró egyenleg:	**1.171.136 - Ft**

A közölt adatok pontosan megegyeznek a 2025. december 31 -ei bankszámlakivonaton szereplő összeggel, mely mellékelve van a beszámolóhoz.

Tisztelt Képviselő Testület

Úgy gondolom, hogy 2025-ben is igyekeztünk a vállalt feladatokat becsülettel és lelkiismeretesen elvégezni. A jövőben is erre fogunk törekedni. Remélem a Képviselő-testület is elégedett a munkánkkal! A leírtak alapján kérem a Tisztelt Képviselő Testületet, hogy beszámolómat megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek!

A 2026-os évre az alapítvány nevében kívánok jó egészséget, békességet, sikereket és nagyon boldog Új Évet!

Tisztelettel:
Rácz Zsigmondné

kuratórium elnöke

Tyukod, 2026. január 5.

00106801007817





SZÁMLAVEZETŐ FIÓK . , CÍME:
OTP BANK NYRT. KMR
4700 MÁTÉSZALKA
SZALKAI L. ÚT 34.

A SZÁMLAKIVONAT ALÁÍRÁS ÉS PECSÉT NÉLKÜL HITELES.
KIBOCSÁTÓ: OTP BANK NYRT. 1051 BUDAPEST, NÁDOR U. 16. ADÓSZÁM: 10537914-4-44, CSOPORTAZONOSÍTÓ SZÁM: 17780010-5-44, KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU17780010.

4404

A 

KA 1006 400 304 557 0

TYUKOD KÖZSÉGÉRT KÖZALAPIT
TYUKOD
ÁRPÁD U.33.
4762

KIBOCSÁTÁS KELTE: 2025.12.31
KIVONATSZÁM: 024/2025 N
A SZÁMLATULAJDONOS NEVE, CÍME:
TYUKOD KÖZSÉGÉRT KÖZALAPITVÁNY

TYUKOD
ÁRPÁD UTCA 33.
4762 MKAL

ADÓSZÁM: 18799035-1-15

1.SZ. PÉLDÁNY

OTPdirekt: www.otpbank.hu
(06 1) 3 666 666, (06 20/30/70) 3 666 666

BANKSZÁMLAKIVONAT

ALAPÍTVÁNYOK, ADOMÁNYOK - PÉNZFORGALMI SZÁMLA
SZÁMLASZÁM: **11744041-20090326** IBAN: **HU37 1174 4041 2009 0326 0000 0000**
SZÁMLA NEVE: **TYUKODKÖZSÉGÉRTKÖZALAP. PÉNZF.SZ.**
LÁTRA SZÓLÓ KAMAT: **0,0001%**

KÖNYVELÉS NAPJA: **25.12.31**
BIC(SWIFT)KÓD: **OTPVHUHB**
DEVIZANEM: **HUF**

FORGALMAK

ÉRTÉKNAP	MEGNEVEZÉS	ÖSSZEG
25.12.31	PÉNZFORGALMI JUTALÉK*	-1.812
25.12.31	SZÁMLAVEZETÉSI DÍJ*	-1.855

NYITÓ EGYENLEG:	**1.174.803**	**TERHELÉSEK ÖSSZESEN:**	**3.667**
ZÁRÓ EGYENLEG:	**1.171.136**	**JÓVÁÍRÁSOK ÖSSZESEN:**	**0**
EGYENLEGBŐL ZÁROLT:	**0**	**ELŐJEGYZETT BETÉTKAMAT:**	**0**
		ELŐJEGYZETT JUTALÉK/KÖLTSÉG:	**0**
		ELŐJEGYZETT HITELKAMAT:	**0**
ELŐJEGYZETT FORGALOM (KÁRTYA/ÁTUTALÁS)	**0**	**FOLYÓSZÁMLA–HITELKERET:**	**0**

***AZ ÜGYLET AZ ÁLTALÁNOS FORGALMI ADÓRÓL SZÓLÓ 2007. ÉVI CXXVII. TV. ALAPJÁN MENTES AZ ADÓ ALÓL.**

TOVÁBBI SZÁMLAINFORMÁCIÓK

A pénzügyi tranzakciós illetékről szóló 2012. évi CXVI. törvény 7. § (3) bekezdése alapján az OTP Bank Nyrt. tájékoztatásul közli, hogy a számláján végrehajtott, a számlakivonaton szereplő művelet(ek) után megállapított, az OTP Bank Nyrt-t terhelő illeték összege: 16 Ft, melyből a kiegészítő pénzügyi tranzakciós illeték összege: 0 Ft.

Tájékoztatjuk, hogy 2025.12.31-i nyilvántartásunk alapján, a 2013. évi CCXXXVII. törvényben (Hpt.) foglalt feltételek mellett az Ön jelen számlakivonaton szereplő számlájára/betéteire kiterjed az Országos Betétbiztosítási Alap (OBA) védelme. A betétbiztosításra vonatkozó részletszabályokat megtalálja az OBA honlapján az „Iránytű a betétbiztosításhoz" című kiadványban (https://www.oba.hu/betetvedelem/iranytu). A Hpt. 6. melléklete szerinti betétbiztosításra vonatkozó tájékoztatót évente a számlakivonattal azonos módon megküldjük Önnek, illetve számlakivonat hiányában a bankfiókban kérheti annak átadását.

A kivonat elkészültét követő fizetési megbízásokról a következő kivonaton adunk tájékoztatást.

AZ AKTUÁLIS KAMAT- ÉS DÍJTÉTELEKET A BANKFIÓKOKBAN ÉS AZ OTP BANK NYRT. HONLAPJÁN KÖZZÉTETT HIRDETMÉNYEK TARTALMAZZÁK.

00107072007882

BSZ4404

A KA 1006 458 305 381 9

TYUKOD KÖZSÉGÉRT KÖZALAPÍTVÁNY
TYUKOD
ÁRPÁD ÚT 33
4762

otpbank

SZÁMLAVEZETŐ FIÓK NEVE, CÍME:
OT4404-MÁTÉSZALKAI FIÓK
4700 MÁTÉSZALKA
SZALKAI L. U. 34.

A SZÁMLAKIVONAT EGYÚTTAL SZÁMLAKÉNT IS SZOLGÁL. ALÁÍRÁS ÉS PECSÉT NÉLKÜL HITELES.
[1]AZ ÜGYLET A 2007. ÉVI CXXVII. TV. ALAPJÁN MENTES AZ ADÓ ALÓL.
SZÁMLAADÓ: OTP BANK NYRT. 1051 BUDAPEST, NÁDOR U. 16. ADÓSZÁM: 10537914-4-44, CSOPORTAZONOSÍTÓ SZÁM: 17780010-5-44, KÖZÖSSÉGI ADÓSZÁM: HU17780010.

SZÁMLAKIBOCSÁTÁS KELTE: **2026.01.07**
KIVONATSZÁM: **4785082512 N**
TYUKOD KÖZSÉGÉRT KÖZALAPÍTVÁNY

1.SZ. PÉLDÁNY **1.LAP/2 LAP**

OTPdirekt: www.otpbank.hu
(06 1) 3 666 666, (06 20/30/70) 3 666 666

ÉRTÉKPAPÍR SZÁMLAKIVONAT

ÉRTÉKPAPÍR SZÁMLASZÁM: **11744041-41003354** SZÁMLA STÁTUSZA: **Aktív** SZÁMLA TÍPUSA: **Számla 1.**
KAPCSOLT BANKSZÁMLASZÁM: HUF: **11744041-20090326**
Aktuális havi jelszó a MNB adatállomány lekérdezéséhez:[11]: 001-Ap5NFB87t388
A QR kód használatához kérjük, hogy töltse le az ÉSZLA mobilalkalmazást, további tájékoztató: https://eszlaweb.mnb.hu/Mobilapp/[11]

ELSZÁMOLÁSI IDŐSZAK: 2025.12.01-2025.12.31

A számlakivonattal kapcsolatos kérdéseivel, illetve a kivonat részletes magyarázatáért kérjük, forduljon fióki munkatársainkhoz, vagy keresse a www.otpbank.hu honlapon az Értékpapírok / Értékpapírszámla / Számlakivonatok menüpontot, illetve hívja a 3 666 666 telefonszámot.

Ügyfél kockázati profil: Teszt kitöltése szükséges
Alkalmassági teszt státusza: Teszt kitöltése szükséges
Alkalmassági teszt érvényessége: 1900.01.01
Megfelelési teszt státusza: Aktuális
Megfelelési teszt érvényessége: 2027.11.08

Elszámolási időszak végi teljes értékpapír állomány kimutatása devizanemenként:

Értékpapír	Záró állomány db/névérték	Piaci ár / árfolyam	Időszak végi árfolyamérték
OTP TŐKEGARANTÁLT RÖVID KÖTVÉNY BEF.JEGY	609.072,00	2,260298 HUF/db*	1.376.684,22 HUF
Záró értékpapír állomány összesen forintban:			**1.376.684,22 HUF**

Elszámolási időszak végén nyilvántartott portfólió forintban összesítve:[5] 1.376.684,22 HUF

Hivatalos MNB devizaárfolyam (2025.12.31): 385,40 EUR/HUF 328,42 USD/HUF 413,89 CHF/HUF 197,04 BGN/HUF 441,33 GBP/HUF

Elszámolási időszak alatti értékpapír forgalmak tételes kimutatása:

OTP TŐKEGARANTÁLT RÖVID KÖTVÉNY BEF.JEGY (ISIN kód: HU0000703491) Alapcímlet (HUF): 1 Lejárat dátuma: határozatlan
Értékpapír kockázati besorolás:[7] Alacsony (2) Komplex termék: Igen

Értéknap	Tr. azonosító	Tranzakció neve	Végr. helyszín[12]	Alszámla[9]	Terhelés(-) / Jóváírás(+)	Egyenleg (darab)
		Nyitó egyenleg				**609.072,00**
		Időszak végi záró egyenleg[9]				**609.072,00**
		Ebből fedezeti számlán				0,00
		Ebből zárolt számlán				0,00
		Ebből Treasury zárolt számlán				0,00

Díjterhelés napja: 2026.01.23

[1]**2025 IV. negyedéves számlavezetési díj** (a díjterhelés napján kerül terhelésre): **1.190,00 HUF**

* a pénzügyi eszközök ára / árfolyama piaci érték alapján került megállapításra
** a pénzügyi eszközök ára / árfolyama becsült érték alapján került megállapításra. A Piaci ár hiánya likviditáshiányra utalhat.

A piaci érték és a becsült érték megállapításának elemeit és módját a Kiegészítő Hirdetmény az általános értékpapír forgalmazási információkról és egyes ügyletek teljesítési rendjéről a Befektetési Szolgáltatási Üzletági Üzletszabályzathoz Hirdetményünk tartalmazza, mely megtalálható a www.otpbank.hu honlapon az Értékpapírok / Hirdetmények, Üzletszabályzatok menüpont alatt, vagy kérje fióki munkatársunktól.

A számlakivonaton 2014/65/EU irányelv szabályainak és végrehajtási rendelkezéseinek hatálya alá tartozó eszközök kerülnek kimutatásra.

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

/2026.(.) határozat-tervezete

- Beszámoló Tyukod Községért Közalapítvány 2025. évi tevékenységéről. -

A Képviselő-testület

Tyukod Községért Közalapítvány 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

Beszámoló

Tyukod Települési Értéktár munkájáról

2025 január – 2025 december közötti időszakában

Tisztelt „Tyukod Községért" Közalapítvány, Tyukod Nagyközség Képviselő – testülete!

A Tyukod Települési Értéktár Bizottság feladata Tyukod közigazgatási területén fellelhető értékek beazonosítása, összegyűjtése, és adatainak gondozása.Tevékenységét a magyar nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény előírásainak megfelelően, az abban megfogalmazott célkitűzéseket követve, a Szervezeti Működési Szabályzat alapján végzi.

A bizottság folyamatos feladatát képezi Tyukod természeti, épített és néphagyományból eredő, kultúrális, gazdasági és történelmi értékeinek megőrzése, valamint az itt született, vagy életük során Tyukodon élt személyek szellemi örökségének feltérképezése, mindezeken keresztül a közösség összetartozásának erősítése.

A bizottság munkáját töretlenül „ Tyukod Községért" Közalapítvánnyal együttműködve végzi.

Az ütemezett éves gyűléseinket megtartottuk.

A Települési Értéktár Bizottság továbbra is 25 értéket tart nyilván, amiből hárommal megyei értékként találkozhatunk. Új ajánlás nem érkezett és új értéket nem terjesztettünk felvételre az elmúlt időszakban a megyei értéktárhoz.

Igyekszünk minden olyan alkalmat megragadni, ami a helyi közösség építését erősíti.

Ezen feladatok szemelőtt tartásával fogadtuk el és vettünk részt az Alapítvánnyal karöltve az Általános Iskola szervezésében megvalósult **hagyományőrző gyereknapon**.

Az eseményre **június 6**.-án került sor, ahol sokféle színes program gazdagította a gyerekek szórakozását. Egy igazán szép napot tölthettünk együtt a fiatalabb korosztállyal.

Nagy izgalommal készülődtünk a **július 28**.-án településünkön első alkalommal megrendezésre került **„Múzeumok éjszakája"** c. programra.

A rendezvény nem kis feladat elé állította az Alapítvány és Értéktár minden tagját. Az esemény hosszas előkészítő munkát rótt mindenkire aki ebben részt vett. A gyűjtő munkában nem csak a falu lakosságát, hanem az innen elszármazottak segítségét is kértük. A segítség önzetlenül jött!

P. Szalay Emőkének ismét köszönettel tartozunk, hiszen olyan kincsleletet csodálhattunk meg a közbenjárásával, amit még a helybeliek soha nem láthattak. A nyíregyházi Jósa András múzeumból Jakab Attila mutatta be a Tyukod-bagolyvári kincsleletet.

Természetesen mind e mellett más tyukodi értékek is megtekintekinthetők voltak. Nagytiszteletű Lakatos Illés lelkipásztor úr jóvoltából a Tyukodi Református Egyházközség néhány értékes darabját is megszemlélhettük és az általa átadott ismeretanyggal gazdagíthattuk tudásunkat.

Mivel maga a rendezvény a **Retro kiállítás** nevet kapta, így nem hagyhatom szó nélkül magát az alap ötlet sem. Úgy gondolom a berendezett terem kicsit visszaröpített bennünket az időben, illetve a fiatalok számára összehasonlítási alapot adott a ma és a régmúlt értékeiről.

Örömmel töltött el bennünket, hogy nem kis érdeklődést mutattak, a csöppet sem minden napinak mondható rendezvényre ellátogatók. Az viszont elszomorít, hogy a meghívott vendégek csak kis számban tisztelék meg rendezvényünket.

A kiállított tárgyak mellett számos helybéli fellépő színesítette előadásával a programokban bővelkedő délutánt.

Természetesen az általuk előadott produkciók is kapcsolódtak a hagyományainkhoz.

Hagyományőrző műsorral kedveskedtek a Tyukodi Csodák Világa Óvoda gyerekei.

„Tyukodi Pajtások" gyermek néptánccsoport pedig izelítőt adott a megyei értékek között nyílvántartott Tyukodi táncokból. Mivel a roma táncnak is van településünkön hagyománya, így tovább színesítették a repertuárt a gyerekek annak bemutatásával is.

A „Kolibri" Alapfokú Művészeti Iskola gyerekei népi hangszereken keresztül fokozták a hangulatot.

A Rezeda Nyugdíjas Hagyományőrző Kör különleges dalcsokor válogatással kápráztatta el a közönséget.

Tóth Krisztina által bemutatásra került Tyukod népviselete.

Az Általános Iskola tanulói az alkalomhoz illő verseket adtak elő.

Minden fellépőnek, felkészítőnek, előadónak ezúton is megköszönöm, hogy jelenlétével támogatta rendezvényünk színvonalasabbá tételét.

Megragadom az alkalmat, hogy kifejezzem hálámat Polgármester úrnak, valamint Tyukod Nagyközség Képviselő – testületének, hogy támogattak bennünket kezdeményezésünkben és segítséget nyújtottak anyagi, személyi, tárgyi feltételek biztosításában.

Köszönjük a sok türelmet, amit felénk tanusítottak.

Szeretném megköszönni mindazoknak, akik valamilyen formában részesei, segítői voltak ennek az értékes délutánnak. A rendezvényt úgy gondolom sikeresnek mondhatjuk és ezáltal némi betekintést nyújthattunk munkánkba.

Az Alapítvány és Értéktár tagjai minden évben csatlakoznak az általános iskola és Szalay ház előtti közösségi tér díszítésében. Most sem volt ez másként. A teret évszakonként folyamatosan a többi intézménnyel együttműködve szépítettük. A legnagyobb munka az

adventi időszakra készülődés volt. Az összefogásra itt aztán igazán nagy szükség volt. A végeredmény jól sikerült, a látvány az idén sem maradt el.

A hangulatot egy új szinfolt az adventi vásár tette színesebbé. Mi magunk is készültünk vásárfiával. Fenntartásokkal indultunk a két napos programnak, de mondhatom egy remekül sikerült forgatag lett belőle.

Leszögezhetjük, hogy igény van ilyenfajta eseményekre a lakosság részéről.

Feladatok a további időszakra:

Az Értéktár Bizottság munkája folyamatos, várjuk az újabb javaslatokat, ajánlásokat a Települési Értéktárba való felvételre. A továbbiakban is részt kívánunk venni a faluszintű rendezvényekhez kapcsolódó eseményeken.

Igyekszünk önálló rendezvények szervezését megvalósítani.

Szeretnénk olyan közösségépítő programba bekapcsolódni, amely településünk hagyományait megtartja és átadja a fiatalabb generációk számára.

Településünk közintézményeivel ezt követően is ápolni a jó kapcsolatot.

A Bizottsági tagok tevékenységét továbbra is az aktív felelős gondolkodás, lokálpatriótizmus jellemezte. Megköszönöm támogató segítségét a „Tyukod Községért" közalapítvány elnökének Rácz Zsigmondnénak, hogy munkájával nagyban hozzájárult az Értéktár fealadatainak megvalósításához.

Köszönettel tartozunk Tyukod Nagyközség – képviselő testületének, hogy munkánkat mindenben támogatta, anyagi segítséget nyújtott a rendezvények lebonyolításában. Segítségükre, együttműködésükre a továbbiakban is számítunk.

Eredményes munka csak összefogással valósulhat meg. Ehhez kívánok mindenkinek jó egészséget és kitartást a jövőben!

Az elhangzottak alapján kérem beszámolóm elfogadását!

Készült: Tyukod 2026 január 15.

Farkas Ferencné
bizottság elnöke

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

/2026.(.) határozat-tervezete

- Beszámoló Tyukod Települési Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről. -

A Képviselő-testület

Tyukod Települési Értéktár Bizottság 2025. évi tevékenységéről szóló beszámolóját elfogadja.

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének

./2026.(.) határozat-tervezete

Tyukod Nagyközség Önkormányzat részére megküldött SZAB-ÁHI/2360-17/2025. számú közbenső jelentés következtében kiderült hibás könyvelési tételek kivezetésének támogatásáról

A Képviselő-testület

Támogatja a SZAB-ÁHI/2360-17/2025. számú közbenső jelentés következtében kiderült hibás könyvelési tételek kivezetését.

Felkéri a hivatal munkatársait a könyvelési hibák javítására.

Előterjesztés

Tyukod Nagyközség Önkormányzat részére megküldött SZAB-ÁHI/23602-17/2025. számú közbenső jelentés következtében kiderült hibás könyvelési tételek kivezetéséről

Tyukod Nagyközség Önkormányzat hibás tételek:

1. Előző évi követelések kivezetése

Főkönyv 351164

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	874 957,00		ÁFA hat	2025-01-01	tb cst támogatás	491	Magyar Államkincstár			4987/2020/6	1-Bevétel
Egyenleg:			874 957,00		Darab: 1								

Főkönyv 351165

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	4 706 107,00		ÁFA hat	2025-01-01	nettófinanszírozás közfoglalkoztatás pf.	491	Magyar Államkincstár			10124/2022/35	1-Bevétel
Egyenleg:			4 706 107,00		Darab: 1								

Főkönyv 35134

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	51 000,00		ÁFA hat	2025-01-01	Kommunális adó bevétel	491	Kommunális adót fizetők		2023-10-02,20	12992/2023/93	1-Bevétel
Egyenleg:			51 000,00		Darab: 2								

Főkönyv 351343

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	6 635 197,00		ÁFA hat	2025-01-01	2018 évi nyitás	491	Kommunális adót fizetők			457/2018/1	1-Bevétel
98	1	K		1 129 783,00	ÁFA hat	2025-01-01	zárás	491	Kommunális adót fizetők			2326/2019/1	1-Bevétel
98	1	T	6 000,00		adó alól	2025-01-01	magánszemélyek kommunális adója	491	CIB Bank Zrt.			2712/2020/1	1-Bevétel
98	1	T	1 204 089,00		ÁFA hat	2025-01-01	Kommunális adó hátralék rendezése	491	Kommunális adót fizetők			4844/2020/1	1-Bevétel
98	1	T	1 528 440,00		ÁFA hat	2025-01-01	magánszemély kommunális adóbevétel	491	CIB Bank Zrt.			5130/2021/13	1-Bevétel
98	1	T	1 740 900,00		ÁFA hat	2025-01-01	kommunális adó befizetés	491	Kommunális adót fizetők			7630/2022/5	1-Bevétel
98	1	K		9 984 843,00	ÁFA hat	2025-01-01	komm.adó jav	491	Kommunális adót fizetők			10400/2022/1	1-Bevétel
98	1	K		1 621 400,00	ÁFA hat	2025-01-01	Kommunális adó 2022	491	Kommunális adót fizetők			10401/2022/1-3	1-Bevétel
98	1	T	12 408 928,00		ÁFA hat	2025-01-01	Kommunális adó 2022	491	Kommunális adót fizetők			10401/2022/1-3	1-Bevétel
98	1	T	970 682,00		ÁFA hat	2025-01-01	Kommunális adó 2022	491	Kommunális adót fizetők			10401/2022/1-3	1-Bevétel
Egyenleg:			11 758 210,00		Darab: 10								

Főkönyv 3513517

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	3 324 287,00		ÁFA hat	2025-01-01	2018 évi nyitás	491	Iparűzési adót fizetők			460/2018/1	1-Bevétel
98	1	K		807 998,00	ÁFA hat	2025-01-01	zárás	491	Iparűzési adót fizetők			2332/2019/1	1-Bevétel
98	1	T	71 850,00		ÁFA hat	2025-01-01	iparűzési adó	491	CIB Bank Zrt.			2713/2019/34	1-Bevétel
98	1	T	71 850,00		ÁFA hat	2025-01-01	iparűzési adó	491	CIB Bank Zrt.			2713/2019/37	1-Bevétel
98	1	T	58 298 423,00		ÁFA hat	2025-01-01	Iparűzési adó hátralék rendezése	491	Iparűzési adót fizetők			4845/2020/1	1-Bevétel
98	1	K		52 788 798,00	ÁFA hat	2025-01-01	iparűzési adóbevétel	491	CIB Bank Zrt.			5131/2021/6	1-Bevétel
98	1	T	1 701 146,00		ÁFA hat	2025-01-01	iparűzési adó befizetés	491	Iparűzési adót fizetők			7631/2022/6	1-Bevétel
98	1	K		9 870 760,00	ÁFA hat	2025-01-01	ip ad jav.	491	Iparűzési adót fizetők			10399/2022/1	1-Bevétel
98	1	K		8 266 388,00	ÁFA hat	2025-01-01	Iparűzési adó 2022	491	Iparűzési adót fizetők			10402/2022/1-3	1-Bevétel
98	1	T	15 999 609,00		ÁFA hat	2025-01-01	Iparűzési adó 2022	491	Iparűzési adót fizetők			10402/2022/1-3	1-Bevétel
98	1	T	428 555,00		ÁFA hat	2025-01-01	Iparűzési adó 2022	491	Iparűzési adót fizetők			10402/2022/1-3	1-Bevétel
Egyenleg:			8 161 776,00		Darab: 11								

Főkönyv: 35135517

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	4 841 825,00		ÁFA hat	2025-01-01	2018 évi nyitás	491	gépjármű adót fizetők			461/2018/1	1-Bevétel
98	1	T	1 144 980,00		ÁFA hat	2025-01-01	zárás	491	gépjármű adót fizetők			2335/2019/1	1-Bevétel
98	1	T	1 486 441,00		ÁFA hat	2025-01-01	Gépjárműadó rendezés	491	gépjármű adót fizetők			4846/2020/1	1-Bevétel
98	1	K		4 010 719,00	ÁFA hat	2025-01-01	Gépjárműadó rendezés	491	gépjármű adót fizetők			4846/2021/1	1-Bevétel
98	1	K		3 462 527,00	ÁFA hat	2025-01-01	gépjárműadó kivezetése	491	gépjármű adót fizetők			10241/2022/1	1-Bevétel
Egyenleg:			0,00		Darab: 5								

Főkönyv: 35136

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	3 514 842,00		ÁFA hat	2025-01-01	2018 évi nyitás	491	Pótlékot fietők			462/2018/1	1-Bevétel
98	1	K		22 029,00	ÁFA hat	2025-01-01	zárás	491	Pótlékot fietők			2337/2019/1	1-Bevétel
98	1	T	1 653 662,00		ÁFA hat	2025-01-01	Egyéb közhatalmi bevétel hátralék rendezése	491	Pótlékot fietők			4847/2020/1	1-Bevétel
98	1	K		1 069 265,00	ÁFA hat	2025-01-01	késedelmi pótlék	491	CIB Bank Zrt.			6662/2021/1	1-Bevétel
98	1	T	714 332,00		ÁFA hat	2025-01-01	pótlék	491	CIB Bank Zrt.			7788/2022/1	1-Bevétel
98	1	T	263 689,00		ÁFA hat	2025-01-01	pótlék	491	CIB Bank Zrt.			7788/2022/1	1-Bevétel
98	1	K		5 055 231,00	ÁFA hat	2025-01-01	pótlék kivezetése	491	Pótlékot fietők			10242/2022/1	1-Bevétel
98	1	T	19 793 355,00		ÁFA hat	2025-01-01	Pótlék állomány	491	Pótlékot fietők			16383/2024/1	1-Bevétel
98	1	T	33 620,00		ÁFA hat	2025-01-01	Késedelmi pótlék bevétel	491	Iparűzési adót fizetők		2024-02-01,20	18234/2024/1	1-Bevétel
Egyenleg:			19 826 975,00		Darab: 9								

Főkönyv: 3513612

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	250,00		ÁFA hat	2025-01-01	Bírság 2022	491	Bírság fizetők			10244/2022/1	1-Bevétel
98	1	T	5 141 451,00		ÁFA hat	2025-01-01	Pótlék 2022	491	Pótlékot fietők			10243/2022/1-6	1-Bevétel
98	1	T	412 819,00		ÁFA hat	2025-01-01	Pótlék 2022	491	Pótlékot fietők			10243/2022/1-6	1-Bevétel
98	1	T	642 204,00		ÁFA hat	2025-01-01	Pótlék 2022	491	Pótlékot fietők			10243/2022/1-6	1-Bevétel
98	1	T	1 062 787,00		ÁFA hat	2025-01-01	Pótlék 2022	491	Pótlékot fietők			10243/2022/1-6	1-Bevétel
Egyenleg:			7 259 511,00		Darab: 5								

Főkönyv: 35141

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	122 470,00		ÁFA hat	2025-01-01	Kukorica értékesítés	491	BÁSZNA Gabona Zrt.		2021-11-20	KS-732561S-2021/60	1-Bevétel
98	1	T	14 650,00		adó alól	2025-01-01	mederlap	491	Szabados Tamás			KS-732561S-2022/28	1-Bevétel
98	1	T	3 750,00		adó alól	2025-01-01	paprika	491	Szegedi Sándorné			KS-732561S-2022/58	1-Bevétel
98	1	T	26 400,00		adó alól	2025-01-01	szürke térkő	491	Kiss Csaba			KS-732561S-2024/72	1-Bevétel
Egyenleg:			167 270,00		Darab: 4								

Főkönyv: 35142

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	150 000,00		adó alól	2025-01-01	C-1047/2016 sz. bérleti szerződés alapján. Állc	491	DIGI Távközlési és Szolg. KFT			KS-732561S-2020/43	1-Bevétel
98	1	T	687 204,00		adó alól	2025-01-01	víz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/55	1-Bevétel
98	1	T	419 111,00		adó alól	2025-01-01	víz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/55	1-Bevétel
98	1	T	654 227,00		adó alól	2025-01-01	2022. évi ivóvíz és szennyvíz használati díj	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2023/6	1-Bevétel
98	1	T	425 794,00		adó alól	2025-01-01	2022. évi ivóvíz és szennyvíz használati díj	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2023/6	1-Bevétel
98	1	T	1 000,00		adó alól	2025-01-01	Helypénz befizetése	491	Krajcsik István e.v.			KS-732561S-2023/7	1-Bevétel
Egyenleg:			2 337 336,00		Darab: 9								

Főkönyv 351422

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	551 648,00		adó alól	2025-01-01	víz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/57	1-Bevétel
98	1	T	365 765,00		adó alól	2025-01-01	víz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/57	1-Bevétel
98	1	T	456 730,00		adó alól	2025-01-01	szennyvíz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/58	1-Bevétel
98	1	T	456 728,00		adó alól	2025-01-01	szennyvíz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/58	1-Bevétel
98	1	T	456 730,00		adó alól	2025-01-01	víz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/59	1-Bevétel
98	1	T	456 729,00		adó alól	2025-01-01	víz	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2021/59	1-Bevétel
98	1	T	1 075 951,00		adó alól	2025-01-01	2021. évi ivóvíz és szennyvíz használati díj	491	Tiszamenti Regionális Vízművek Zrt.			KS-732561S-2022/5	1-Bevétel
Egyenleg:			3 820 281,00		Darab:	7							

Főkönyv 35149

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	323 232,00		adó alól	2025-01-01	gázdíj	491	KLIK 145004			KS-732561S-2020/15	1-Bevétel
98	1	T	850 528,00		adó alól	2025-01-01	gázdíj Tyukod Árpád u.2379793797m3*3.5hó	491	KLIK 145004			KS-732561S-2020/16	1-Bevétel
Egyenleg:			1 173 760,00		Darab:	2							

2. Előző évről áthozott téves könyvelési tételek kivezetése

Főkönyv 36711

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	T	326 361,00			2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	5-Kiadás
Egyenleg:					Darab:								

Főkönyv 3671299

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	K		1 432 014,00		2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	
Egyenleg:				1 432 014,00	Darab:	1							

Főkönyv 367321

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	K		20 319 651,00		2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	1-Bevétel
98	1	T	20 071 355,00			2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	5-Kiadás
98	1	T	234 703,00			2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	
Egyenleg:				13 593,00	Darab:	3							

Főkönyv 36783

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	K		40 000 000,00		2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	1-Bevétel
98	1	T	36 000 000,00			2025-01-01		491				2025/EÁ-732561/7	5-Kiadás
Egyenleg:				4 000 000,00	Darab:	2							

3. Előző évi kötelezettségek kivezetése

Főkönyv 42164

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	K		3 347 391,00	27%	2025-01-01	konyhai eszközök	491	Euro Expert Team Kft.		2019-12-20	uibsa0206826	5-Kiadás
Egyenleg:				3 347 391,00	Darab:	1							

Főkönyv 42167

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	K		903 796,00	27%	2025-01-01	konyhai eszközök	491	Euro Expert Team Kft.		2019-12-20	uibsa0206826	5-Kiadás
Egyenleg:				903 796,00	Darab:	1							

Főkönyv 421567

Biznem	Mozgási	T/K	Tartozik összeg	Követel összeg	ÁFA kat	Dátum	Megjegyzés	Ellenszá	Partner név	COFOG	Teljesítés dátu	Okmány száma	Részletező kód
98	1	K		80 000,00	ÁFA hat	2025-01-01	társulás támogatása	491	CSENGERÚJFALU, TYUKOD ÉS URA TÁRSULÁSA (			4981/2020/12	5-Kiadás
98	1	K		120 000,00	ÁFA hat	2025-01-01	társulás támogatása	491	CSENGERÚJFALU, TYUKOD ÉS URA TÁRSULÁSA (			4981/2020/12	5-Kiadás
Egyenleg:				200 000,00	Darab:	2							

Kérem a fent felsorolt könyvelési tételek javításának elvégzéséről döntést hozni szíveskedjenek.

Tyukod, 2026. január 26.

Kajdi Szabolcs
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület
/2026. (.) határozat-tervezete

A Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal Alapító Okirat jóváhagyásáról.

A Képviselő-testület

A Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratának módosítását az 1.sz. melléklet szerint jóváhagyja, az egységes szerkezetű alapító okiratot a 2. sz. melléklet szerinti formában és tartalommal elfogadja.

Felkéri a Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzőjét, hogy az egységes szerkezetű Alapító Okiratot a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartása felé küldje meg.

Határidő: azonnal

Felelős: jegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület
/2026. (.) határozat-tervezete

A Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásáról.

A Képviselő-testület

A Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti- és működési szabályzatát az 1.sz. melléklet szerint jóváhagyja.

Okirat száma: TY/ /2026.

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4762 Tyukod, Árpád út 33.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal Urai Kirendeltsége	4763 Ura, Kossuth út 43.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013. március 01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Tyukod Nagyközség Önkormányzata

2.2.2. székhelye: 4762 Tyukod, Árpád út 33.

2.2.3. megnevezése: Ura Község Önkormányzata

2.2.4. székhelye: 4763 Ura, Kossuth út 43.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Polgármesteri Hivatala	4762 Tyukod, Árpád utca 33.
2	Ura és Csengerújfalu Községi Önkormányzatok Képviselő-testületeinek Körjegyzősége	4763 Ura, Kossuth út 43.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 4762 Tyukod, Árpád út 33.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 84. §. (1) bekezdése alapján a közös hivatal ellátja az önkormányzatok működésével valamint a polgármester és a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: A közös hivatal ellátja az Mötv-ben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat Tyukod és Ura települések vonatkozásában. A közös hivatal ellátja a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényben meghatározott feladatokat. Gondoskodik a közös hivatal illetékességi területén működő önkormányzatok, nemzetiségi önkormányzatok bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról. A közös hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában. A közös hivatal feladatait részletesen a társult települések önkormányzatai által jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	013210	átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Tyukod nagyközség és Ura község közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: A költségvetési szerv vezetője az Mötv. 81. §-ának (1) bekezdése alapján a jegyző. A jegyzőt a közös önkormányzati hivatal fenntartásában részt vevő önkormányzatok polgármesterei az Mötv. 82-83.§-aiban, valamint a közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló 2011. évi CXCIX. törvény (továbbiakban: Ktv.) rendelkezéseinek megfelelően, a közös önkormányzati hivatal létrehozására kötött megállapodásban foglaltak figyelembe vételével - pályázat alapján határozatlan időre - nevezik ki. A kinevezéséhez és felmentéséhez a fenntartó önkormányzatok polgármestereinek lakosságszám arányos többségi döntése szükséges. A jegyző felett az egyéb munkáltatói jogokat Tyukod nagyközség polgármestere gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	Közszolgálati jogviszony	2011. évi CXCIX. törvény a közszolgálati tisztviselőkről
2	Megbízási jogviszony	2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
3	Munkaviszony	2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

Okirat száma: TY/ /2026.

Módosító okirat

A Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal a Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, Ura Község Önkormányzata Képviselő-testülete, **által a 2020.08.14. napján kiadott alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján Tyukod Nagyközség Önkormányzata .....; Ura Község Önkormányzata .....számú határozatokra figyelemmel -a következők szerint módosítom:**

1. Az alapító okirat 4.4. pontja helyébe a következő rendelkezése lép:

4.4.A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011140	országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége
3	013210	átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
4	013360	más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

Jelen módosító okiratot a törzskönyvi nyilvántartásba történő bejegyzés napjától kell alkalmazni.

Kelt: Tyukod, „időbélyegző szerint"

P.H.

Kajdi Szabolcs
polgármester, Tyukod

Karácsony Sándor Zoltán
polgármester, Ura

TYUKODI KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Hatályos, 2026. február 1. napjától

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse a Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, továbbá a működési folyamatokat, figyelembe véve az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdésében meghatározottakat.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya kiterjed a Hivatal vezetőire és dolgozóira, számukra a jogszabályokban, képviselő-testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírások alkalmazására.

3. A Hivatal működési rendjét meghatározó fő jogszabály

A Hivatal létrehozásáról a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 84.§ (1) bekezdése rendelkezik, ebben előírva, hogy a képviselő-testület az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátására polgármesteri hivatalt vagy közös önkormányzati hivatalt hoz létre. A Hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában, ellátja a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feladatokat.

4. A Hivatal működési rendjét meghatározó egyéb dokumentumok

A Hivatal működését a szakmai és gazdasági munka vitelét a polgármester és/vagy a jegyző által kiadott szabályzatok, utasítások, munkaköri leírások határozzák meg.

5. A Hivatal alapítói joggyakorló szervei Tyukod Nagyközség Önkormányzata

és Ura Község Önkormányzata.

6. A Hivatal:

Neve: Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal
Székhelye: 4762 Tyukod, Árpád út 33.
Kirendeltsége: 4763 Ura, Kossuth út 43.
Törzskönyvi azonosító száma: 812797
Alapító okiratának kelte: 2013. február 28.
Alapításának időpontja: 2013. március 1.
Létrehozásáról rendelkező képviselő-testületi határozatok száma:
Tyukod 16/2013. (II. 25.) határozat Ura 8/2013. (II. 27) határozat
Illetékessége: Tyukod és Ura közigazgatási területe
Pénzforgalmi számlavezető pénzintézete: CIB Bank Mátészalkai Fiók
Pénzforgalmi számla száma: 10700402-66641924-51100005

7. A Hivatal tevékenységének meghatározása

Jogszabályban meghatározott közfeladata:
A helyi önkormányzat képviselő-testületének, az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatok ellátása.

8. A kormányzati funkciók szerint besorolt alaptevékenységei:
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
011140 Országos és helyi nemzetiségi önkormányzatok igazgatási tevékenysége 011220 Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
013210 Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások
013360 más szerv részére végzett pénzügyi- gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselő- választásokhoz kapcsolódó tevékenységek
016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

9. A Hivatal gazdálkodó szervezetek tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

10. A Hivatal ellátja a
- Tyukod Nagyközség Roma Nemzetiségi Önkormányzat
- Tyukod és Ura Társulása Óvodai Nevelési és Bölcsődei Feladat Ellátására Társulás és intézménye a Tyukodi Csodák Világa Óvoda és Bölcsőde
- Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezete
- Ura Önkormányzat Konyhája

költségvetési szervek pénzügyi gazdálkodási feladatai.

11. A Hivatalban foglalkoztatottakra vonatkozó foglalkoztatási jogviszony:
Közszolgálati jogviszony (a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCIX. törvény), közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény), munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évit. törvény), megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény), közérdekű önkéntes tevékenységre vonatkozó jogviszony (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvény), közfoglalkoztatási jogviszony (a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény).

12.A Hivatal jogállása
A Hivatal önállóan működő és a gazdasági ügyek vitelére önállóan jogosult költségvetési szerv.

A HIVATAL FELADATAI

13. A Hivatal főbb feladatai.

A Hivatal tevékenysége a képviselő-testület, annak bizottságai, tisztségviselői munkája eredményességének elősegítésére irányul. Ellátja a jogszabályokban meghatározott feladatokat, előkészítő, szervező, végrehajtó, ellenőrző, szolgáltató tevékenységet folytat. Főbb feladatai:

a) Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

b) Ura Község Önkormányzat Képviselő-testületével kapcsolatban:

- szakmailag előkészíti az önkormányzati rendelet-tervezeteket, a képviselő-testületi előterjesztéseket, a határozati javaslatokat, vizsgálja a törvényességet,
- nyilvántartja a Képviselő-testület döntéseit,
- szervezi a Képviselő-testület rendelkezéseinek végrehajtását, a végrehajtás ellenőrzését,
- ellátja a Képviselő-testület munkájával kapcsolatos egyéb nyilvántartási, ügyviteli, adminisztrációs feladatokat.

c) A Képviselő-testület bizottságai működésével kapcsolatban:

- biztosítja a feladat jellegének megfelelően a bizottságok működéséhez szükséges ügyviteli feltételeket,
- a bizottsági előterjesztések, jelentések, beszámolok, egyéb anyagok szakmai előkészítését végzi,
- a bizottságok kezdeményezéseinek megvalósítási lehetőségeiről tájékoztatást nyújt, a bizottságokhoz érkező kérelmeket, javaslatokat — igény alapján — szakmailag véleményezi,
- végzi a bizottsági döntések végrehajtását.

d) A helyi képviselők munkájának segítése érdekében:

- elősegíti a képviselők jogainak gyakorlását,
- köteles a képviselőt a teljes hivatali munkaidőben soron kívül fogadni és részére a szükséges felvilágosítást megadni,
- közreműködik a képviselők tájékoztatásának megszervezésében.

e) A nemzetiségi önkormányzatok munkájának segítése érdekében:

- Biztosítja a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete működési feltételeit, és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket.

f) A tisztségviselők munkájával kapcsolatban:

- a döntéseket előkészíti, szervezi azok végrehajtását,
- a képviselő-testületi munkával kapcsolatos tisztségviselői tevékenységet segíti.

g) Pénzügyi, gazdálkodási, vagyonkezelési, intézményi gazdálkodás ellenőrzési feladatok körében ellátandó:

- intézményi tervezés, beszámoltatás, intézményi gazdálkodás irányítása,
- beruházás, felújítás előkészítése, bonyolítása,
- belső gazdálkodás szervezése, belső létszám- és bérgazdálkodás, intézményi pénzellátás,
- költségvetési intézmények ellenőrzése, intézmények számviteli munkájának irányítása,
- számítástechnikai, informatikai rendszer kezelése.
- Tyukod és Ura Önkormányzat ingatlanvagyonával, vagyoni érdekeltségeivel és egyéb vagyonával kapcsolatos közgazdasági, pénzügyi, jogi feladatok.

h) A Képviselő-testület és a tisztségviselők kapcsolatrendszerének működését segítő feladatkörök ellátása.

i) A Képviselő-testület által különböző szervekbe, szervezetekbe Tyukod és Ura Önkormányzat képviseletére delegáltak munkáját segíti, tájékoztatásukat — igény szerint — megszervezi, technikai, adminisztrációs feladatokat végez.

j) Közreműködik az igazgatás szakmai kérdéseinek korszerűsítésében, más államigazgatási, önkormányzati hivatali szervekkel való kapcsolattartásban.

k) A működés technikai feltételeit biztosító tevékenységi kört lát el, szervezi az iktatást, irattározást.

14. Gazdálkodó szervezetek felett gyakorolt alapítói, illetve tulajdonosi jogok

A Hivatal, mint költségvetési szerv alapítói, illetve tulajdonosi (tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbségi) jogokat nem gyakorol.

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

15. A Hivatal szervezeti felépítése

A Hivatal szervezeti felépítését és a köztisztviselői munkaköröket az **1.** ***számú melléklet*** (szervezeti ábra) tartalmazza. A Hivatal engedélyezett létszáma: 10 fő A Hivatalnál a pénzügyi-gazdasági feladatok ellátásáért gazdasági szervezet hiányában a pénzügyi, gazdálkodási ügyintéző a felelős. A Hivatal jogi személyiségű szervezeti egységet nem hozott létre és nem tagolódik szervezeti egységekre. Feladatait a székhelytelepülésen és a kirendeltségen látja el.

16. Munkaköri leírások

A Hivatal dolgozói (köztisztviselői) feladat és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított *15* napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért a jegyző felelős. A munkaköri leírások mintáját a 2. számú melléklet tartalmazza.

17. A Hivatal tisztségviselőinek munkaköri feladatai

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatában nevesített valamennyi munkakörhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat, a következőek szerint határozom meg:

18. Polgármester, alpolgármester feladatai Tyukod Nagyközség Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos főbb feladatai:

a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.

b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel — kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás — kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester

tekintetében,

Tyukod Nagyközség Alpolgármestere

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.

b) Ellátja a Polgármester által rábízott feladatokat.

Ura Község Polgármestere

A Polgármester feladatát és hatáskörét alapvetően az önkormányzati törvény, az egyéb jogszabályok, valamint az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg.

A Hivatal működésével kapcsolatos főbb feladatai:

a) A jegyző útján irányítja a Hivatalt.

b) A jegyző javaslatának figyelembe vételével meghatározza a Hivatal feladatait az

Önkormányzat munkájának szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában.

c) Dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági jogkörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja.

d) A jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a Képviselő-testületnek a Hivatal belső szervezeti tagozódásának, munkarendjének, az ügyfélfogadási rendjének meghatározására.

e) Hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét.

f) A Hivatal köztisztviselőit érintő jegyzői munkáltatói jogkörben hozott döntésekkel — kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, jutalmazás — kapcsolatban egyetértési jogot gyakorol.

g) Gyakorolja az egyéni munkáltatói jogokat a jegyző és az alpolgármester

tekintetében.

Ura Község Alpolgármestere

a) A Polgármestert távollétében, illetve akadályoztatása esetén az alpolgármester helyettesíti, mely jogkörben a Polgármester jogosultságai illetik meg.

b) Ellátja a Polgármester által rábízott

feladatokat

19. Jegyző feladatai

A jegyző a Hivatal vezetője, aki szakmailag felelős a Hivatal működéséért. Tevékenysége során felelős a közérdeknek és a jogszabályoknak megfelelő, szakszerű, pártatlan és igazságos, a színvonalas ügyintézés szabályainak megfelelő ellátásáért.

A jegyző feladatai — a Mötv-ben és más jogszabályokban meghatározottakon túlmenően — . különösen a következők;

a) A testületek (Képviselő-testület, bizottságok) működésével kapcsolatban

- koordinálja az előkészítését, gondoskodik a törvényességről, a jogszabályok, a képviselő-testületi rendeletek, határozatok rendelkezéseinek betartásáról,
- figyelemmel kíséri az előterjesztések, rendelet-tervezetek, határozati javaslatok előzetes bizottsági megtárgyalását,
- figyelemmel kíséri a testületi ülések menetét törvényességi szempontból, ha a döntéseknél jogszabálysértést észlel, köteles jelezni,
- gondoskodik a jegyzőkönyvek határidőben történő elkészítéséről, pontos vezetéséről, a döntések eljuttatásáról az érintettek részére,
- tájékoztatást ad az Önkormányzat tevékenységét érintő fontosabb jogszabályokról.

b) A Hivatal működésével kapcsolatban

- a Hivatal munkatársai útján ellátja a jogszabály által hatáskörébe utalt hatósági jogköröket,
- a Hivatal belső szervezeti tagozódására, a hivatal munkarendjére és az ügyfélfogadás rendjére javaslatot készít a polgármesternek,
- hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében,
- vezeti, koordinálja és ellenőrzi a hivatalban folyó munkát,
- irányítja a Hivatal operatív gazdálkodási tevékenységét,

A HIVATAL MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE A HIVATALI MUNKAVÉGZÉSSEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

20. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

A Hivatal az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg. hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A Hivatal feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket. A Hivatal megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

21. A Hivatallal munkaviszonyban álló dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók plusz juttatásban részesíthetők.

22. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése á jegyző által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése a Hivatal érdekeit sértené.

A Hivatalnál hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az ellátottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok.
- a dolgozók személyes adatai védelmével kapcsolatos adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. A Hivatal valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

23. A munkaidő beosztása és az ügyfélfogadás

A Hivatal munkarendje heti 40 óra, mely (a munkaidőt és a pihenőidőt-ebédidőt tartalmazza) a következő:

- hétfőtől csütörtökig **7^{30} órától - 16^{00} óráig**
- pénteken - **7^{30}- órától - 13^{00} óráig**

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgozik a hivatalsegéd. Munkaideje hétfőtől csütörtökig 6^{30} órától - 15^{00} óráig, pénteken 6^{30} órától - 12^{30} óráig tart.

A Hivatal ügyfélfogadási ideje:

- munkanapokon (kivéve szerda) **8^{00} órától - 12^{00} óráig**
- szerdán **8^{00} órától - 16^{00} óráig**

A polgármester ügyfélfogadási ideje:

- szerdán **8^{00} órától – 16^{00} óráig**

A jegyző ügyfélfogadási ideje:

- munkanapokon (kivéve kedd-szerda) **8^{00} órától – 12^{00} óráig**
- szerdán **8^{00} órától - 16^{00} óráig**

A jegyző minden hét keddjén **8^{00} órától – 12^{00} óráig** személyesen tart az Mötv. 86. § (2) bekezdésében meghatározott ügyfélfogadást a kirendeltségen A hét további ügyfélfogadási napjain a jegyző megbízásából a kirendeltségen megbízott köztisztviselő jár el.

A polgármester, a jegyző és a Hivatal fogadóórájáról szóló tájékoztatás az Önkormányzat honlapján található. A jelenléti ív vezetésének ellenőrzéséért a jegyző a felelős.

24. Szabadság

A köztisztviselők éves rendes szabadsága kivételéhez tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben a jegyző jogosult. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közszolgálati tisztviselőkről szóló, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és a munka törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A Hivatalban a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző, ellenőrzéséért **a** jegyző a felelős.

25. A helyettesítés rendje

A polgármester helyettesítése az Mötv.-ben meghatározottak szerint történik.

A jegyzőt, távolléte, vagy akadályoztatása, valamint a jegyzői munkakör betöltetlensége esetén a székhelytelepülés pénzügyi ügyintézője helyettesíti.

A dolgozók egymást a munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően helyettesítik.

26. Munkakörök átadása

A Hivatal vezetője, valamint a dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlevők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a jegyző gondoskodik.

27. A Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése

A Hivatallal közszolgálati jogviszonyban álló dolgozók továbbképzésére a közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX. 28.) Korra rendeletben meghatározottakat kell alkalmazni.

28. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a vonatkozó rendelkezések értelmében megtéríteni. Ha a dolgozónak alkalmazása után a munkába járás

körülményeiben változás állt be, azt a jegyző részére azonnal be kell jelenteni.

29. Egyéb szabályok

A Hivatalban a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

30. Kártérítési kötelezettség

A munkavállaló/köztisztviselő a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén a dolgozó a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló/köztisztviselő vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át. A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében.

31. Anyagi felelősség

A Hivatal valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért. A dolgozó **a** szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a jegyző engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. *(Pl: számítógép, stb.)*

32. A Hivatal ügyiratkezelése

A Hivatalban az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a jegyző felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

33. A kiadmányozás rendje

Feladat és hatáskörében kiadmányozási joggal rendelkezik a polgármester, bizottság elnöke, jegyző. A kiadmányozás rendjét a jogosult utasításban szabályozhatja. Jogszabályban meghatározottak szerint kiadmányozási joggal rendelkezik az anyakönyvvezető. Kiadmányozási joggal rendelkezik továbbá a számlavezető pénzintézet és a posta felé az oda bejelentett személyeknek.

34. Bélyegzők használata, kezelése

A Hivatalban használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol. A nyilvántartás vezetéséért: az adóügyi ügyintéző felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért. A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról. nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról adóügyi ügyintéző gondoskodik. illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

35. A Hivatal gazdálkodásának rendje

A Hivatal gazdálkodásával. ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a Hivatal kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a jegyző feladata. A gazdálkodási és ellenőrzési feladatokat az ellenőrzési szabályzatban meghatározott módon kell végezni.

36. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok

- Számlarend, Számviteli politika,
- Eszközök és források értékelési szabályzata,
- Pénzkezelési szabályzat,
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat,
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
- Gazdálkodási szabályzat,
- A gépjárművek igénybevételének, használatának és költségelszámolásának szabályzata,
- A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének és a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata,
- Belső ellenőrzési kézikönyv, ellenőrzési szabályzat,
- Kockázatkezelési szabályzat,
- Ellenőrzési nyomvonal.

37. Bankszámlák feletti rendelkezés

A pénzforgalmi számlavezető pénzintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a pénzkezelési szabályzat rögzíti. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni az érintett pénzintézethez. Az aláírás-bejelentési kartonok egy-egy másolati példányát a pénztárosi feladatokat végző köteles őrizni.

38. A gazdálkodási és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendje

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, a teljesítés igazolása, az érvényesítés, utalványozás gyakorlásának módja, eljárási és dokumentációs részletszabályai, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje a gazdálkodási szabályzatban kerültek előírásra.

39. A Hivatal létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

A Hivatal épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni. A Hivatal saját bevételének növelése érdekében — ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását — szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja. A bérbeadás szabályait a Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésnek szabályzata tartalmazza.

40. A Hivatalban végezhető reklámtevékenység

Reklámhordozó csak a polgármester, ill. a jegyző engedélyével helyezhető ki. Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

41. Belső ellenőrzés

A Hivatal belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletben (Ber.) foglalt előírások szerint a jegyző felelős. A Hivatalnál a belső ellenőrzést a Hivatallal szerződéses kapcsolatban lévő belső ellenőri tevékenységre jogosultsággal rendelkező belső ellenőr látja el.

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja a Hivatalban folyó

- szakmai tevékenységgel összefüggő

– gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőr tevékenységét a vonatkozó jogszabályok, a nemzetközi belső ellenőrzési standardok, a pénzügyminiszter által közzétett módszertani útmutatók és kézikönyv minta alapján, a belső ellenőrzési vezető által kidolgozott és a jegyző által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv szerint végzi.

A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési kézikönyvben foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni. Az ellenőrzések tapasztalatait a jegyző folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, illetve kezdeményezi.

A költségvetési szerv vezetője gondoskodik a külső ellenőrzések koordinációjáról és éves bontásban nyilvántartást vezet a külső ellenőrzések javaslatai alapján készült intézkedési tervek végrehajtásáról a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 47. § (2) bekezdése szerinti tartalommal.

A belső ellenőrzést végző jogállására, feladataira a Ber. vonatkozó rendelkezései az irányadók (a jogállásra különösen a Ber. 18-20 §-ai, 25-26 §-ai, feladatokra különösen a 21-22 §-ai).

A belső ellenőrzés során a Ber. 18-20 §-ai szerint biztosítani kell a szervezeti és funkcionális függetlenség elemeit, valamint az összeférhetetlenségre vonatkozó előírások megtartását.

42. Hivatali óvó, védő előírások, bombariadó esetén követendő eljárás.

A Hivatal minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy az egészség és testi épség megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles a polgármestert illetve a jegyzőt. A polgármester, illetve a jegyző a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli az épület elhagyását. A polgármester, illetve a jegyző utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

43. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az *egyes* vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény (továbbiakban: Vnyt.) 1. §-a vagyonynyilatkozati kötelezettséget ír elő az alapvető jogok és kötelességek pártatlan és elfogulatlan érvényesítése, valamint a közélet tisztaságának biztosítása és a korrupció megelőzése céljából, annak a személynek, aki a Vnyt. 3. §-ban felsorolt feladatot lát el. tisztséget, illetve munkakört tölt be. a saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi. érdekeltségi és vagyoni helyzetéről.

A Hivatalnál vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek akik a Vnyt. 3. § (bekezdései hatálya alá tartoznak.

Közszolgálati jogviszonyban állók hozzátartozói: a házastárs, az élettárs. valamint a közös háztartásban élő Szülő, gyermek. a házastárs gyermeke. ideértve az örökbefogadott és á nevelt gyermeket is,

44. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése, vagyonnyilatkozatok őrzése

Vagyonnyilatkozatot két példányban a Vnyt. Mellékletében meghatározott nyilatkozaton kell

Megtenni és a kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön zárt borítékba kell helyezni.

A vagyonnyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél Marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb italoktól elkülönítetten

A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékokat - á nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is csak a Vnyt. 14, §-ban meghatározott vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

A vagyonnyilatkozatok őrzéséért a. munkáltatói jogkör gyakorlója a felelős.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Hivatal módosított szervezeti és működési szabályzata 2026. február 1. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a 2020. július 9. napján kelt szabályzat hatályát veszti. A jegyző gondoskodik arról, hogy a szervezeti és működési szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék; annak tényét a szabályzat 3. számú mellékletében szereplő megismerési nyilatkozaton aláírásukkal igazolják.

Kelt: Tyukod, 2026. év január hó 29. nap

Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője

.....

Biró Attiláné jegyző

Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal Szervezeti és Működési 'Szabályzatát Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete, 11/2026.(I.29.), Ura Község Önkormányzat Képviselő-testülete 8/2026.(I.28.) határozatával jóváhagyta.

1.számú melléklet

A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

TYUKOD-SZÉKHELY

Szervezeti egység	*Ellátott főbb feladatok/funkciók/szakág/tev./*
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés,a Hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése
Igazgatási ügyek	Belügyi igazgatás + szociális igazgatás
	Anyakönyvezés, gyámügy, népesség-nyilvántartás, hagyatéki eljárások
Adóügyek	Adóigazgatás, pénztárkezelés
Pénzügyek, gazdálkodás	Költségvetési gazdálkodás, könyvelés, beszámolók,jelentések, főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés, gazdálkodással kapcsolatos további feladatok, munkaügyi feladatok
Műszaki ügyek	Birtokvédelem, működési engedélyezés, kommunális igazgatás, környezet és természetvédelem, építésigazgatási ügyek, vagyonnyilvántartás, kifüggesztések, mezőgazdasági ügyek, termőföld adásvétel, haszonbérlet
Munkaügy, közfoglalkoztatási ügyek	Munkaügyi feladatok, közfoglalkoztatási pályázatokkal, elszámolással közfoglalkoztatottak munkajogviszonyával kapcsolatos feladatok

URA — KIRENDELTSÉG

Szervezeti egység	*Ellátott főbb feladatok/funkciók/szakág/tev./*
Jegyző	Törvényességi ellenőrzés,a Hivatal vezetése, a jogszabályokban előírt hatáskörök gyakorlása, az önkormányzat munkájának segítése
Pénzügyek, gazdálkodás	Költségvetési gazdálkodás, könyvelés, beszámolók,jelentések, főkönyvi könyvelés, pénztár ellenőrzés, gazdálkodással kapcsolatos további feladatok, munkaügyi feladatok
Adó- és önkormányzati ügyek	Adóigazgatás, pénztárkezelés, anykönyvvezés, népességnyilvántartás, iktatás, iratkezelés, működési engedélyezés, képviselő-testületi jegyzőkönyvek vezetése
Igazgatási ügyek és ügykezelés	Belügyi igazgatás+ szociális igazgatás, gyámügy, hagyatéki eljárások, leltározás, birtokvédelem, kommunális igazgatás, környezet- és természetvédelem, építésigazgatási ügyek, vagyonnyilvántartás, földhirdetményezések, mezőgazdasági ügyek, munkaügyi feladatok.

2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS
(MINTA)

Szervezeti egység megnevezése .....

Munkavállaló/köztisztviselő neve: .....

Munkakör/feladatkör megnevezése .....

Munkáltatói jogkör gyakorlója: .....

Közvetlen felettese: .....

Felettes beosztása: .....

Közvetlen beosztottja: .....

Beosztása: .....

Helyettese: .....

Beosztása: .....

Munkavégzés helye: .....

Munkakör típusa: .....

Iskolai végzettsége: .....

Munkakör betöltésének feltétele .....

Főbb munkaköri feladatai:

.....
.....
.....
.....
.....

Az alkalmazás időpontjának kezdete: .....

..... 20..... hó ..... nap

.....
Jegyző

.....
munkavállaló

3. számú melléklet

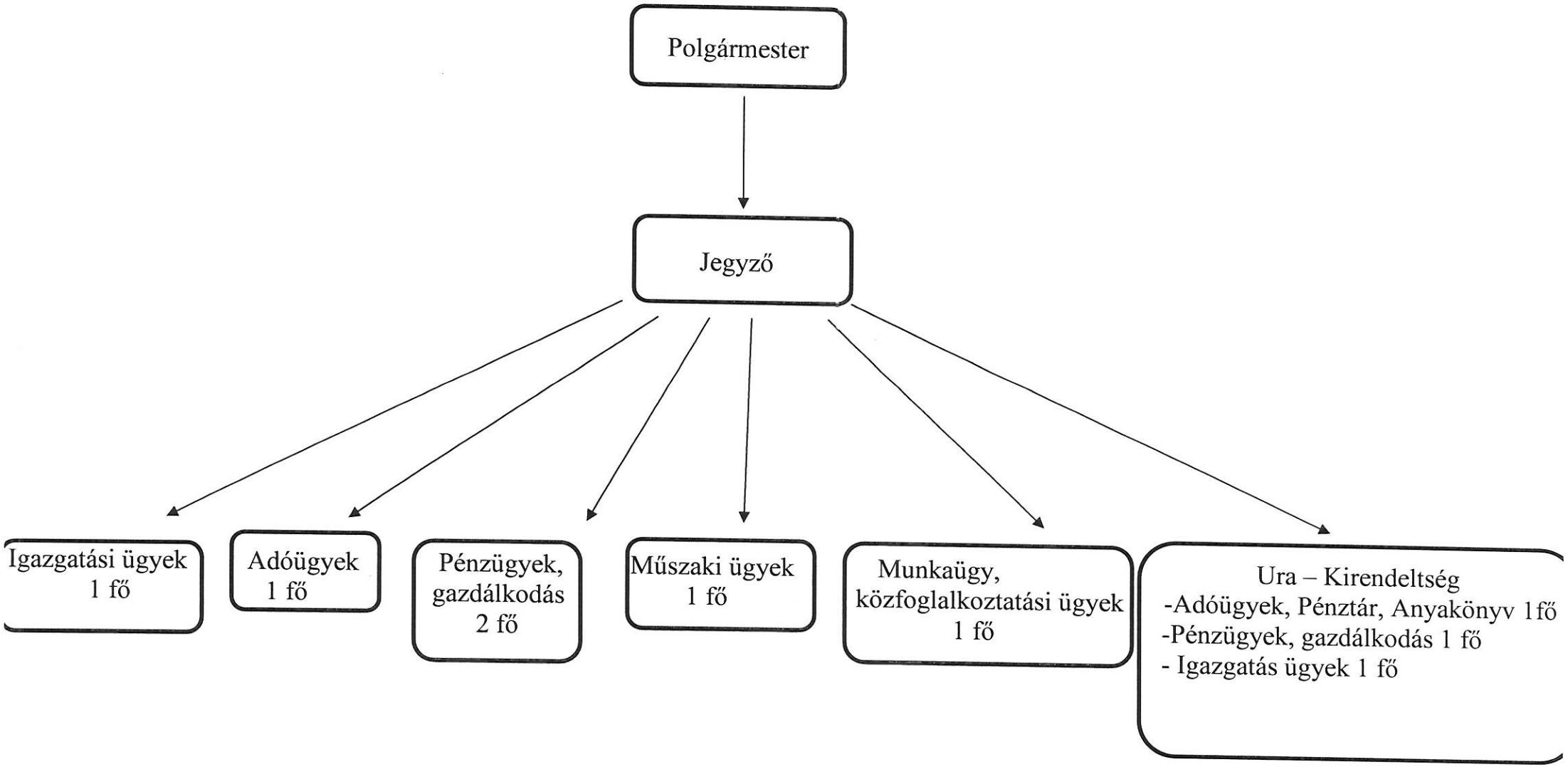
Megismerési nyilatkozat

A Hivatal szervezeti és működési szabályzatban foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban foglaltakat a munkavégzésem során köteles vagyok betartani.

Név	Beosztás	Kelt	Aláírás
KÁSDI SZABOLCS	POLGÁRMESTER	2026. 01. 30.	
BIRÓ ATTILÁNÉ	JEGYZŐ	2026. 01. 30.	
NÉMETH-KISS PÁLMA	AKTÜ	2026. 01. 30.	
NAGY JÓZSEF	ADÓÜGYI Ü.	2026. 01. 30.	
KOSTYÁNÉ SZOKOL JUDIT	PÉNZÜGYI Ü.	2026. 01. 30.	
NAGY ICS TAMÁS	PÉNZÜGYI Ü.	2026. 01. 30.	
PAPP ÁS JÓZSEF	MŰSZAKI Ü.	2026. 01. 30.	
VIRÁGNÉ SZÉNÁS ANITA	MUNKAÜGYI Ü.	2026. 01. 30.	

4. számú melléklet

Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal szervezeti ábra



Száma: TY/226-1/2026.

MUNKAMEGOSZTÁSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről a ***Tyukodi Közös Önkormányzati* Hivatal** (székhely: 4762 Tyukod, Árpád út 33, képviseli: **Biró Attiláné** jegyző), a továbbiakban: Hivatal, mint irányító szerv által kijelölt költségvetési szerv

másrészről a **Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezete** (székhely: 4762 Tyukod, Ady Endre utca 3, képviseli: **Szántó Gábor** vezető) a továbbiakban: Intézmény, mint fenntartott intézmény

között az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 9. § (5) bekezdésének a) pontjában és (5a) bekezdésben kapott felhatalmazás alapján.

I. Az együttműködés általános szempontjai

1. Tyukod Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a költségvetési szerv 2022. augusztus 29-én kiadott, TY/1648-2/2022. számú alapító okiratában a Hivatalt jelölte ki az Intézmény pénzügyi-gazdasági feladatainak ellátására, gazdálkodási tevékenységének végzésére.

2. A Hivatal és az Intézmény együttműködésének célja, hogy megteremtse a szabályos, hatékony, szakszerű és ésszerűen takarékos intézményi gazdálkodás szervezeti feltételeit.

3. Az együttműködés nem csorbíthatja az Intézmény gazdálkodási, szakmai döntésjogi rendszerét, önálló jogi személyiségét és felelősségét.

4. A Hivatal biztosítja a szabályszerű és takarékos gazdálkodás feltételeit.

5. A 3. pontban foglaltakat a Hivatal elsősorban költségvetés tervezési, a gazdálkodási folyamatokon belül az érvényesítési és pénzügyi ellenjegyzési jogkörének gyakorlásán keresztül, illetve más, a gazdasági folyamatokba beépített belső ellenőrzési feladatainak ellátása, továbbá a beszámolási feladatok ellátása során biztosítja.

   A gazdasági eseményekhez kapcsolódóan az érvényesítőnek ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. Az érvényesítés az Ávr. 59. § (2) bekezdése szerint az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítési feladatokat ellátó személynek az Ávr. 55. § (3) bekezdése szerinti végzettséggel kell rendelkeznie.

   A pénzügyi ellenjegyzés során arról kell meggyőződni, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat. A kötelezettségvállalás pénzügyi

ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett gazdasági szakképzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6. A kötelezettségvállalási, utalványozási és teljesítésigazolási jogkört az Intézmény vezetője (a továbbiakban: intézményvezető), vagy az általa írásban felhatalmazott, az Intézmény alkalmazásában álló személy gyakorolja.

7. A kötelezettségvállalások és a követelések nyilvántartása a Hivatal feladata, amellyel kapcsolatban legalább negyedévente az Intézménnyel egyeztetni köteles.

8. Az Intézmény gazdasági eseményeinek rögzítése teljeskörűen a kettős könyvvitel rendszerében történik. A Hivatal a könyvvezetési és beszámolási feladatokat a számvitelről szóló – többször módosított – 2000. évi C. törvényben, valamint az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendeletben, illetve a hivatkozott jogforrások alapján megalkotott számviteli politikában és a számviteli politika keretében elkészítendő szabályzatokban, számlarendben, továbbá egyéb belső szabályzatokban írtak szerint látja el.

   A könyvelést a Hivatal végzi az ASP integrált program használatával. A Hivatalnak kizárólag az integrált pénzügyi szakrendszer tekintetében feladata az üzemeltetés, és az adatok mentése. A bankkivonatok a Hivatalba érkeznek, azok feldolgozása az ASP rendszer megfelelő moduljában történik.

   Az analitikus és a főkönyvi számlákon történő rögzítéshez az intézményvezető folyamatosan gondoskodik az alapdokumentumokkal felszerelt bizonylatok szolgáltatásáról a Hivatal felé.

   A Hivatalban történik a számlaiktatás kontírozással, és a házipénztár vezetése az ASP rendszerben.

9. A vagyonnyilvántartás körébe tartozó tárgyi eszközökre, készletekre vonatkozó nyilvántartást az Intézmény a leltározási és selejtezési szabályzatban foglaltak szerint vezeti (a mennyiségben nyilvántartott eszközök kezelése szintén az Intézmény feladata). Az Intézmény javaslatot tesz a selejtezésre. A leltár kiértékelési és leltárellenőri feladatokat a Hivatal látja el. Az Intézmény felelősséggel gondoskodik a rendelkezésére bocsátott vagyon rendeltetésszerű használatáról.

10. A személyi juttatásokra vonatkozó nyilvántartást (beleértve a személyi juttatások kötelezettségvállalási nyilvántartásának vezetését is) a munkáltatói jogköréből adódóan az Intézmény saját maga kezeli (személyi anyagok). A bérnyilvántartást a bérokmányok alapján (kinevezés, átsorolás, munkaviszony megszüntetés stb.) az Intézmény vezeti és egyezteti a Hivatal nyilvántartásaival.

11. A Hivatal a költségvetés teljesítéséről az Intézmény vezetőjét igény szerint, de legalább a havi kincstári adatszolgáltatással egyidőben tájékoztatja.

12. Az energiafogyasztás és a különféle naturális adatok nyilvántartása, feldolgozása az Intézmény feladata.

13. Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért saját nyilvántartási rendszerénél az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információ szolgáltatása tekintetében a Hivatal vezetője (a továbbiakban: a jegyző) a felelős.

14. A Hivatal gondoskodik arról, hogy a gazdálkodással kapcsolatos jogszabályi változások, központi költségvetési forrásokkal kapcsolatos információk időben eljussanak az Intézményhez, mely azok gyakorlati végrehajtását segíti.

15. A gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett bizonylatokat az Intézmény továbbítja a Hivatal felé. Ennek során törekedni kell arra, hogy a gazdasági eseményekhez kapcsolódó, azok során keletkezett számlák, bizonylatok, azok mellékletei minél rövidebb úton és a fizetési határidő lejárta előtt kerüljenek a Hivatalba oly módon, hogy azok pénzügyi feldolgozására, teljesítésére elegendő idő álljon rendelkezésre.

16. A számlák szükséges dokumentációval való felszerelése az Intézmény feladata. A nem megfelelően felszerelt vagy hiányosan aláírt bizonylatokat a Hivatal hiánypótlásra visszaküldi az Intézménynek. A beszámolási és könyvvezetési kötelezettség teljesítéséhez az Intézmény által szolgáltatott adatok, bizonylatok valódiságáért az intézményvezető a felelős.

17. A Hivatal a számviteli feladatainak az ellátásához - határidő kitűzése mellett - kiegészítő adatszolgáltatást kérhet az Intézménytől, melyet az intézményvezető a kért időpontig köteles teljesíteni.

18. A bankszámla feletti rendelkezési jogosultságokat a bankszámla-szerződés tartalmazza. Az utalás a Hivatalban történik az Intézmény bankszámlájáról az online bankrendszerben.

19. Készpénzfizetési számlák kifizetése a Hivatal házipénztárában történik a házipénztár-kezelési szabályzat alapján, az ASP program házipénztári moduljának használatával. A pénzkezelés rendjéért a jegyző a felelős.

20. A következő szabályzatokat az intézményvezető a Hivatallal történt előzetes egyeztetés alapján adja ki:
    a) Számviteli Politika
    b) Eszközök és források leltározási és leltárkészítési szabályzata,
    c) Eszközök és források értékelési szabályzata,
    d) Önköltségszámítás rendjére vonatkozó szabályzat, amennyiben rendszeres termékértékesítés vagy szolgáltatásnyújtás történik,

e) Pénzkezelési szabályzat,
f) Az operatív gazdálkodási jogkörök szabályzata,
g) Számlarend,
h) Bizonylati Szabályzat,
i) Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata,
j) Beszerzési szabályzat,
k) Közbeszerzési szabályzat,
l) A belföldi és külföldi kiküldetések elrendelésével és lebonyolításával, elszámolásával kapcsolatos szabályzat,
m) A reprezentációs kiadások felosztását, azok teljesítésének és elszámolásának szabályzata,
n) A vezetékes és rádiótelefonok használatáról szóló szabályzat, és
o) A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendje.

21. A felek a tudomásukra jutó és saját működésüket, ezen megállapodást, vagy az együttműködésüket érintő tényekről – különös tekintettel a jogszabályváltozásokra – egymást haladéktalanul tájékoztatják.

II. Az együttműködés területei a gazdálkodás során

1. Az éves költségvetés tervezése

1.1 A Hivatal az intézményi elemi költségvetés elkészítéséhez az intézményi adatszolgáltatásokat tartalmilag és szakmailag ellenőrzi, majd ezek alapján elkészíti az elemi költségvetési javaslatot. A Hivatal az elemi költségvetési javaslatot az intézményvezető jóváhagyását követően az előírt határidőre a továbbítja az Intézmény irányító szerve részére.

1.2 A Hivatal segíti az intézményvezető által felvázolt szakmai feladatok pénzügyi igényeinek megállapítását, illetve a feltételrendszerének a meghatározását.

1.3 A Hivatal az Intézmény elemi költségvetésének az irányító szerv által történt jóváhagyását követően az ASP programban elkészíti az előirányzat-nyilvántartást, és azt egyezteti az intézményvezetővel.

1.4 A Hivatal készíti el az Intézmény Elemi költségvetési garnitúráját a kincstári adatszolgáltatási rendszerben, a Pénzügyminisztérium által kiadott részletes tájékoztatás alapján.

1.5. A beszámoló mérlegadatainak alátámasztásához szükséges leltározást az Intézmény a Hivatallal együttműködve végzi el a leltározási szabályzatban részletesen meghatározottak szerint. A leltár kiértékelése, az esetleges eltérések megállapítása és a szükséges intézkedések megtétele a Hivatal feladata.

2. Az éves költségvetési előirányzatok kezelése

2.1 Az Intézmény a jóváhagyott előirányzatokon belül – beleértve a létszámkeretet is – köteles gazdálkodni. Az Intézmény előirányzat-felhasználási és előirányzat-módosítási hatáskörét önállóan gyakorolja és erről a Hivatal gondoskodik az előirányzat-nyilvántartás, a főkönyvi könyvelésen történő keresztülvezetés és az irányító szervhez teljesítendő jelentési kötelezettséggel.

2.2 Saját hatáskörű előirányzat-változások kezelése:
- kiemelt előirányzatokon belüli rendezés, amelyet a Hivatal az intézményvezető által benyújtott igény alapján folyamatosan végrehajt,
- az eredeti előirányzatot meghaladó többletbevétel emelése, módosítása, a következő esetekben történhet: intézményi saját bevétel (biztosítótól érkezett kártérítés, kamatbevétel, dolgozók, ellátottak befizetései, stb.); pályázat útján elnyert pénzeszköz; egyéb meghatározott célra átvett pénzeszközök.

2.3 Kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosítás, melyet az intézményvezető írásban kezdeményez az irányító szervénél, a 2.1 pontban leírtak alapján történik.

2.4 Az Intézmény irányító szerve által elrendelt előirányzat módosítás az irányító szerv költségvetésében tervezett előirányzatok átadása; a központi intézkedés miatti változások; illetve az előző évi maradvány/eredmény rendezése útján történik.

2.5 Az előirányzat változtatásának kezdeményezéséért az intézményvezető, ennek ellenőrzött végrehajtásáért a jegyző a felelős.

3. Beszámolási-, adatszolgáltatási kötelezettség

3.1 Az Intézmény első negyedévben időközi költségvetési jelentés, illetve havi költségvetési jelentés és negyedéves mérlegjelentés benyújtására kötelezett. A jelentéseket a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben az Intézmény részére, az államháztartási jogszabályokban meghatározott időpontig.

3.2 Az Intézmény önálló éves költségvetési beszámolóját a Hivatal készíti el a kincstári adatszolgáltatási rendszerben. A Hivatal az intézményi információkra alapozva szöveges értékelést készít a gazdálkodás és a feladatellátás feltételeiről. Az Intézmény vezetőjének feladata a szakmai feladatellátást bemutató szöveges beszámoló elkészítése. A maradvány, és az eredmény kimutatása, ezek indoklása az Intézmény aktív közreműködésével történik.

3.3 Az Intézmény köteles azon dokumentumokat, illetve nyilvántartásokat vezetni és azokat rendelkezésre bocsájtani, melyek lehetővé teszik az információ szolgáltatását.

3.4 Az Intézmény által teljesített adatszolgáltatások valódiságáért – a saját nyilvántartási rendszerénél – az intézményvezető, míg az egyéb pénzügyi információs szolgáltatások tekintetében a jegyző a felelős.

3.5 A Hivatal kötelezettsége és felelőssége, hogy az előirányzatok felhasználásáról és a bevételek alakulásáról – esetileg igény szerint – de legalább a tárgyhónapot követő hónap 20-ig információt szolgáltasson az Intézménynek.

3.6 A Hivatal meghatalmazás alapján elkészíti az Intézmény rehabilitációs hozzájárulás bevallását és az áfa bevallást, az Intézmény által szolgáltatott analitikák, kimutatások alapján.

3.7 Az Intézmény hivatali kapuját az intézményvezető, a polgármester és a jegyző kezeli.

3.8 Az Intézmény feladata és felelőssége

a) gondoskodás az üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáról (pl: munkavédelem, tűzvédelem),
b) belső szabályzatok aktualizálása, pénzügyi-, gazdálkodási területet érintően a jegyző előkészítése alapján,
c) az Intézmény szerződéseiről nyilvántartás vezetése,
d) szerződések, szerződésmódosítások elkészítése.

3.9 A Hivatal feladata és felelőssége

a) előirányzat-nyilvántartás vezetése,
b) időközi költségvetési jelentés, időközi mérlegjelentés elkészítése és feltöltése a KGR rendszerbe tárgyhót követő 20-ig illetve tárgynegyedévet követő 20-ig,
c) számlák kiállítása és azok továbbítása az Intézmény részére,
d) pénzügyi-, gazdálkodási terület belső szabályzatainak előkészítése,
e) negyedéves beruházás-statisztikai jelentés elkészítése és benyújtása a KSH felé,
f) gazdasági események teljeskörű könyvelése,
g) adatszolgáltatás a NAV részére

3.10 Az Intézmény alapfeladatainak ellátásához kapcsolódó állami támogatás igénylés és elszámolás rendszerét (EBR) a Hivatal ügyintézője kezeli, amelynek során gondoskodik az adatszolgáltatásról és a kapcsolódó határidők betartásáról.

Az adatszolgáltatás teljesítéséhez szükséges, a jegyző vagy a megbízott ügyintéző által kért adatokat az intézményvezető a megadott formában és határidőre köteles átadni a Hivatal részére. Az intézményvezető felelős az adatok valóságtartalmáért.

4. Gazdálkodási jogkörök

4.1 A kötelezettségvállalások rendje

4.1.1 A kötelezettségvállalás olyan intézkedés, amelynek teljesítésével az intézményre fizetési kötelezettség hárul. A kötelezettségvállalásban az intézményvezető vagy az általa írásban kijelölt – a kötelezettségvállaló szerv alkalmazásában álló – személy utasítást ad a munkavégzés megrendelésére, szolgáltatás igénybevételére, áru szállítására, és ezáltal kötelezi magát arra, hogy az elvégzett munka, a teljesített szolgáltatás, megrendelt áru ellenértékét kiegyenlítik. A kötelezettségvállalás a költségvetési pénzeszközök felhasználására hatást gyakorol.

4.1.2 A 200.000,- Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásra, előzetesen írásban, kizárólag pénzügyi ellenjegyzést követően kerülhet sor. A 200.000,- Ft alatti beszerzést és szolgáltatás igénybevételét az intézményvezető írásban engedélyezi. A 200.000,- Ft értékhatár alatti kötelezettségvállalások pénzügyi ellenjegyzése utólag, a kötelezettségvállalás alapbizonylatán történik (utalványrendelet).

5. A kiadások teljesítése, bevételek beszedése

5.1 Az utalványozás rendje

5.1.1 Az utalványozás a kiadások és bevételek teljesítésének elrendelését jelenti. Utalványozásra az intézményvezető vagy az általa írásban felhatalmazott személy jogosult. A kiadások utalványozására a teljesítés igazolás és érvényesítést követően kerülhet sor, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.1.2 Az utalványozás tárgyát képező bizonylatokat, dokumentumokat és a hozzájuk tartozó alapjogügylet bizonylatait a Hivatal irattározza és őrzi meg a számviteli és az adóbizonylatok őrzésére vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint.

5.2 A pénzügyi ellenjegyzés rendje

5.2.1 A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által írásban felhatalmazott személy jogosult, az Intézmény által megküldött dokumentumok megérkezését követő 3 munkanapon belül.

5.2.2 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója a kötelezettségvállalás ellenjegyzése előtt meggyőződik arról, hogy a kötelezettségvállalás teljesítéséhez szükséges fedezet rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett, és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet. Meggyőződik továbbá, hogy a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat

5.2.3 Amennyiben a pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlója szabálytalanságot tapasztal, megtagadja a pénzügyi ellenjegyzést és ennek tényét, valamint indokait írásban közli

az Intézmény vezetőjével. Ennek ellenére a kötelezettségvállaló írásban utasíthatja a pénzügyi ellenjegyzőt ellenjegyzésre, aki köteles az utasításnak eleget tenni. E tényről a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.3 A teljesítés igazolás rendje

5.3.1 A teljesítés igazolása az Intézmény feladata. A teljesítés igazolására az érvényesítés és utalványozás előtt kerül sor. A teljesítés igazolására jogosult személyt az intézményvezető írásban jelöli ki.

5.3.2 A kiadás teljesítésének elrendelése előtt szakmailag igazolni és ellenőrizni kell azok jogosságát, összegszerűségét, a szerződés, megrendelés, megállapodás tényleges teljesítését.

5.3.3 A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

5.4 Az érvényesítés rendje

5.4.1 Az utalványozás során az érvényesítési feladatokat a jegyző által írásban kijelölt, megfelelő szakképesítéssel rendelkező személy látja el. Az érvényesítőnek ellenőrizni kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az Ávr., az államháztartási számviteli kormányrendelet előírásait, továbbá a belső szabályzatokban foglaltakat megtartották-e. A gazdálkodási jogosítványok betartása mellett az Ávr.-ben meghatározott összeférhetetlenségi követelményeket figyelembe kell venni.

5.4.2 Ha az érvényesítő a fent említett jogszabályok, szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagadható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítást ad. E tényről azonban a jegyző haladéktalanul írásban értesíti az Intézmény irányító szervének vezetőjét.

5.4.3 Az érvényesítés az okmány utalványozása előtt történik. Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést és az érvényesítő keltezéssel ellátott aláírását.

5.5 Bevételek beszedése

5.5.1 A saját bevételekről (pl. bérleti díj, térítési díj) a Hivatal köteles számlát kiállítani, és a bérleti díjak nyilvántartását vezetni. Hátralék esetén a Hivatal a fizetési határidő lejáratát követő 15. nap után fizetési felszólítást küld a vevőnek.

5.5.2 Az Intézmény a bevételek beszedésekor – és a kiadások teljesítésekor is – lehetőség szerint készpénzkímélő fizetési módokat alkalmaz.

6. Összeférhetetlenség egyes szabályai

6.1 A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.2 Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.3 Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el.

7. A személyi juttatásokkal és munkaerővel való gazdálkodás szabályai

7.1 Az intézményvezető önálló munkáltatói és bérgazdálkodási jogkört gyakorol. Az elemi költségvetésben jóváhagyott személyi juttatások és létszám előirányzatával – a jogszabályi előírások figyelembevételével – önállóan gazdálkodik. A betöltetlen álláshelyekre jutó személyi juttatások előirányzatával úgy gazdálkodik, hogy az álláshely az év bármely időpontjában betölthető legyen.

7.2 A feladatelmaradásból származó kiadási előirányzat megtakarításainak felhasználására csak az irányító szerv engedélyével kerülhet sor. Az Intézmény a személyi juttatások előirányzatának átmeneti megtakarítása terhére tartós kötelezettséget nem vállalhat.

7.3 Az Intézmény állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírásában meghatározott feladatra nem fizethető. Egyéb esetben díjfizetésre a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés teljesítés igazolása után kerülhet sor. A díj kizárólag abban az esetben illeti meg az Intézmény állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett.

7.4 Az Intézmény éves költségvetésében engedélyezett személyi juttatások előirányzata év közben a költségvetési rendeletben foglaltak szerint változtatható meg.

7.5 A pénzügyi ellenjegyzési jogkör gyakorlása során a Hivatal biztosítja, hogy a munkaerő-, és bérgazdálkodás a jogszabályoknak, belső szabályzatoknak és az irányító szerv döntéseinek megfelelően történjen.

7.6 A Hivatal készíti el a saját dolgozóival kapcsolatos munkaügyi anyagokat a KIRA rendszerben (kinevezés, átsorolás, túlóra felhasználás kimutatása, stb.), amit részben személyi anyagként is kezel, másrészt pedig a MÁK felé küldendő bérszámfejtés alapbizonylatai lesznek. A munkaügyi anyagok alaki és tartalmi megfelelőségéért az intézményvezető felelős.

A munkavállalókkal kapcsolatos társadalombiztosítási ügyek (táppénz, TGYÁS, GYED, stb.) ügyintézése, valamint a nyugdíjazáshoz szükséges dokumentumok összeállítása a Hivatal feladatát képezi.

7.7 Az E-ADAT rendszert a Hivatal kezeli. A rendszerben a Hivatal végzi különösen a következő feladatokat: bérlista letöltése; finanszírozási táblák letöltése, majd elvégzi a bérkönyvelést, bérutalást.

7.8 A Hivatal feladata a nem rendszeres személyi juttatások és a változóbér jelentése a MÁK felé a KIRA rendszerben. A rendszeres személyi juttatások számfejtéséhez a szükséges okmányok leadásának határidejét a MÁK határozza meg.

8. Az intézményi vagyon védelme, karbantartási/felújítási tevékenység

8.1 Az Intézmény felelős a birtokában lévő vagyon rendeltetésszerű használatáért, továbbá állagának megóvásáért. A szerződő felek a szakmai feladatellátásuk során kötelesek az irányító szerv vagyonrendeletében foglaltakat betartani. Az Intézmény a vagyongazdálkodás során figyelembe veszi a leltározási és selejtezési szabályzatban foglalt előírásokat. Az Intézmény vezetőjének a feladata a helységleltárak naprakészségének biztosítása. A vagyonnyilvántartással kapcsolatos feladatokat a Hivatal látja el.

8.2 Az Intézmény a jóváhagyott dologi kiadásaiból a szükséges karbantartásokat, fontossági sorrendben, az éves karbantartási ütemterv figyelembevételével köteles megoldani. Év közben a működést veszélyeztető, sürgős kiadás vagy kárelhárítást célzó kiadás esetén az intézményvezető a veszélyelhárítás, kárelhárítás érdekében az irányító szervével egyeztetve köteles intézkedni a gazdaságosság szem előtt tartásával. A rendkívüli kiadásokat elsősorban az éves költségvetés terhére (többletbevételből, dologi kiadásokból) kell megoldani.

9. A belső ellenőrzés szabályai a pénzügyi-gazdasági feladatokra vonatkozóan

9.1 A belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a jegyző gondoskodik.

9.2 A belső ellenőrzést a Hivatal szerződés keretében foglalkoztatott külső szolgáltatóval láttatja el, aki a Belső Ellenőrzési Kézikönyv és az éves munkaterv alapján végzi tevékenységét.

9.3 Az intézményvezető köteles a szervezeten belül a belső kontrollrendszert kialakítani és működtetni, a belső szabályzatokat a Hivatallal együttműködve kialakítani, és naprakészen tartani. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011.

(XII. 31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat. Az intézményvezető az említett köteles írásban értékelni a kialakított kontrollrendszer minőségét, melyről a Hivatalt is tájékoztatja a nyilatkozat megküldésével, legkésőbb a beszámoló képviselő-testület általi elfogadásának időpontjáig.

10. Pénzkezelés

10.1 A Hivatalban az Intézmény részére is házipénztár üzemel, az arra vonatkozó szabályokat a Hivatal házipénztár-kezelési szabályzata tartalmazza.

10.2 A készpénzben történő kifizetésekért, és az elszámolás teljesítéséért a jegyző által kijelölt személy (pénztáros) a felelős.

10.3 Szolgáltatási díjak beszedésére csak szigorú számadási követelményeknek megfelelő szoftverrel előállított bizonylat, vagy az ÁFA törvény által elismert szigorú számadású nyomtatvány használható. A beszedett összegekről készített jelentést az intézményvezető vagy az általa meghatalmazott személy köteles ellenőrizni, és aláírásával ellátni.

10.4 Az intézmények dolgozói részére a rendszeres bér-, és bérjellegű kifizetések teljesítése lakossági folyószámlára, illetve postai úton, lakcímre történő kiutalással kerül sor. A munkába járás költségeinek megtérítése készpénzes teljesítéssel történik.

10.5 A fizetési számla feletti rendelkezés a számlavezető pénzintézettel kötött szerződés alapján történik. A készpénzfelvételi utalványon aláírási jogosultsága első helyen az intézményvezetőnek vagy az általa írásban bejelentett személynek, a második helyen az élelmezésvezetőnek van.

IV. Hatálybalépés

1. A munkamegosztási megállapodás a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.

2. A munkamegosztási megállapodást Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a 13/2026. (I.29.) határozatával fogadta el.

Kelt: Tyukod, 2026. január 29.

Biró Attiláné
jegyző

Szántó Gábor
intézményvezető

Kajdi Szabolcs
polgármester

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

/2026.(.) határozat-tervezete

Munkamegosztási megállapodás elfogadása

A Képviselő-testület

A Tyukodi Közös Önkormányzat Hivatal és a Tyukod Nagyközség Önkormányzat fenntartása alá tartozó Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezet közötti munkamegosztási megállapodást a határozat melléklete szerinti tartalomnak megfelelően elfogadja.

TYUKOD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT KÉPVISELŐ-TESTÜLETÉNEK GAZDASÁGI, MŰSZAKI, ELLÁTÓ ÉS SZOLGÁLTATÓ SZERVEZETE
4762 Tyukod, Ady E. út 3.
Telefon: (44) 356-259, fax.: (44) 566-302

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

I. Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja
2. Az intézmény legfontosabb adatai
3. Az intézmény jogállása vezetőjének kinevezési rendje
4. Gazdálkodás formája, megszervezésének módja
5. Az intézmény feladata

II. A GAMESZ felépítése

1. Az intézmény felépítése
2. Az intézmény egységeinek főbb feladatai
3. Munkaköri leírások
4. Az intézmény vezetése és a vezetők feladatai

III. A GAMESZ működésének főbb szabályai

1. Munkáltatói jogok gyakorlása
2. Ügyviteli szabályok
3. Az intézmény képviselete
4. Belső szabályozási rend
5. Adatkezelés
6. Az intézmény munkarendje
7. Helyettesítés rendje
8. Szabadság
9. A dolgozók díjazása
10. Kártérítési kötelezettség
11. Hatálybalépés

I.FEJEZET

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1./ A szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét az intézmények működési szabályait.

2./ Az intézmény legfontosabb adatai

Az intézmény megnevezése: Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezete (továbbiakban: GAMESZ)

Az intézmény székhelye, címe: 4762 Tyukod, Ady út 3.
Alapítás éve: 1982.07.01.
Alapító jogokkal felruházott irányító szerv neve: Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete
Alapítóokirat kelte, száma: 1213-3/2017.

Törzskönyvi azonosító szám: 405065
Adószám: 15405061-2-15
KSH statisztikai számjel: 15405061-8411-322-15
TEÁOR szám: 8411

Az intézmény főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:
841117 kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

Az intézmény alaptevékenysége:

- költségvetési szervek gazdálkodási feladatainak ellátása

- településüzemeltetés (köztemetők kialakítása és fenntartása, a közvilágításról való gondoskodás, közparkok és egyéb közterületek kialakítása és fenntartása)
- környezet-egészségügyi (köztisztaság, települési környezet tisztaságának biztosítása) feladatok, valamint lakás- és helyiséggazdálkodáshoz kapcsolódó és az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátása
- gyermekétkeztetéssel, intézményi gyermekétkeztetéssel, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetéssel , szünidei gyermekétkeztetéssel kapcsolatos feladatok ellátása, konyha üzemeltetése

A GAMESZ által ellátandó, kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenységek:

013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálk.kapcs.feladatok
042130	Növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások
064010	Közvilágítás
066010	Zöldterület – kezelés
066020	Város-, községgazdálkodási egyéb szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés
107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán

tevékenysége keretében, illetve az önkormányzati szakfeladatok ilyen irányú feladatait is elvégzi.
Karbantartói létszám szabad kapacitásának terhére szolgáltatásokat végez.
A gépkocsipark üzemeltetése révén elvégzi az önkormányzat intézményei részéről felmerülő anyagbeszerzési, szállítási, személyszállítási feladatokat, illetve az önkormányzat által támogatott civil szerveződések, közösségek személyszállítási teendőit térítés mentesen.

3./ Az intézmény jogállása, vezetőjének kinevezési rendje

Az intézmény önálló jogi személy.
A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési rendje:
Az intézményvezetőt Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete bízza meg pályázat útján és menti fel a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.

évi XXXIII. törvényben foglaltak szerint, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre. Az egyéb munkáltatói jogokat a polgármester gyakorolja.
A vezetői állás betöltetlensége, a vezető tartós akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az élelmezésvezető látja el.

4./ Gazdálkodás formája, megszervezésének módja:

Gazdálkodási formája: önállóan működő költségvetési szerv. Pénzügyi, gazdálkodási feladatait munkamegosztási megállapodás alapján a Tyukodi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.
Számlaszám: CIB: 10700402-47595006-51100005
Feladatait alap- és szolgáltatói tevékenységének keretében végzi, ÁFA alany.
Kiadásait az önkormányzati Képviselő-testület által jóváhagyott költségvetési támogatásból és saját bevételeiből fedezi.

5./ Az intézmény feladatai

Ellátja az önkormányzati tulajdonban lévő vagyonkezelési körébe utalt épületgondnoksági, üzemeltetési, fenntartási, karbantartási épület- és berendezésekkel kapcsolatos feladatokat.
Az önkormányzat ingatlanaiban és az eszközök, berendezések esetében jelentkező szabadkapacitásokat bérbeadással hasznosítja.
Konyha üzemeltetésével biztosítja az önkormányzati ellátottak étkeztetését, szabadkapacitása terhére vendég- és munkahelyi étkeztetést biztosít.
A mezőgazdasági géppark üzemeltetése során lakossági szolgáltatásokat végez, illetve az önkormányzati szakfeladatok ilyen irányú feladatait is elvégzi.
Karbantartói létszám szabadkapacitásának terhére szolgáltatásokat végez.
A gépkocsipark üzemeltetése révén elvégzi az önkormányzat intézményei részéről felmerülő anyagbeszerzési, szállítási, személyszállítási feladatokat, illetve az önkormányzat által támogatott civil szerveződések, közösségek személyszállítási teendőit térítésmentesen.

II.

A GAMESZ felépítése

1./ Az intézmény felépítése

- Központi irányítás

- Konyha

- Karbantartó részleg

- Gépkocsi üzem

- Traktorüzem

- Takarító részleg

Az intézmény szervezeti ábráját a szabályzat 1. sz. melléklete tartalmazza.

2./Az intézmény egységeinek főbb feladatait

Központi irányítás

Gondoskodik az önkormányzati intézmények, szakfeladatok gazdasági- pénzügyi-műszaki-feladatainak ellátásáról, szabadkapacitásának függvényében a lakosság szolgáltatás iránti igényeinek kielégítéséről.
Gondoskodik az intézményekben folyó szakmai munka anyagi-, pénzügyi- és technikai feltételeinek biztosításáról.
Gondoskodik a feladat ellátáshoz szükséges eszközök, szolgáltatások beszerzéséről, a szükséges technikai létszám biztosításáról.

Konyha

Feladata az önkormányzati intézmények ellátottjainak, valamint egyéb külső igénybevevők részére kulturált és higiénikus körülmények között történő étkezés biztosítása.

Karbantartó részleg

Feladata az intézmények és a szakfeladatok esetében jelentkező karbantartási, javítási munkák szakszerű elvégzése, fűtési időszakban az intézmények helyiségeinek fűtése, szabadkapacitás időszakában a járművek vezetése, és külső igény felmerülése esetén szolgáltatások végzése.

Gépkocsi üzem

Feladata az intézmények részére a szállítási feladatok elvégzése, illetve az önkormányzat által támogatott civil szerveződések közösségek szállítási igényeinek kielégítése díjmentesen.

Traktorüzem

Feladata az intézmények, szakfeladatok szállítási igényeinek megoldása, a mezőgazdasági jellegű mezőgazdasági munkák elvégzése, szabadkapacitásának terhére szolgáltatási tevékenység végzése.

Takarító részleg

Feladata az intézmények, szakfeladatok takarítási munkálatainak elvégzése, a tisztaság és a rend biztosítása.

3./ Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, az intézményben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladataikat, jogaikat és kötelezettségeiket névre szólóan.

A munkaköri leírások a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosításra kerülnek.
A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős mindenkori GAMESZ vezetője.

4./ Az intézmény vezetése, és a vezetők feladatai

GAMESZ vezető

- Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért
- Képviseli az intézmény külső szervek előtt
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdálkodási területét
- Közvetlen beosztottjai:
    - élelmezésvezető
    - konyhai dolgozók
    - karbantartó
    - mezőgazdasági gépkezelő
    - gépjárművezető

  akik munkáját közvetlen irányítja.
- Gyakorolja a munkáltatói jogokat
- Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

- Elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit.
- Kapcsolatot tart a társ intézményekkel
- Támogatja az intézmény munkáját segítő testületeket, szervezeteket, közösségek tevékenységét.
- Folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját.

Élelmezésvezető

- Biztosítja a korszerű, egészséges étkeztetést
- Kiajánlja a konyha szabadkapacitását
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját
- Elvégzi az árubeszerzést, a nyersanyagok kiadását, az étlapok összeállítását, a konyhai munkával járó közvetlen adminisztrációt, kezeli az élelmiszer raktárt.
- Anyagilag felelős az élelmezési norma betartásáért.
- A konyhán keresztül biztosítja az intézmények részéről igényelt étkeztetést.

III.

A GAMESZ MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

1./Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett az egyéb munkáltatói jogokat a Tyukod Nagyközség Önkormányzat Polgármestere gyakorolja.
Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezési
- közalkalmazotti jogviszony módosítása
- közalkalmazotti jogviszony megszüntetése

dönt:

- a jutalmazásról, bérfejlesztésről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

2./ Ügyviteli szabályok

Kötelezettség vállalás:

Olyan intézkedés, amely teljesítése- áruszállítás, szolgáltatás, munkáltatói jogok gyakorlása- az intézményre kötelezettséget ró. A kötelezettség vállalásra jogosult személy tevékenységéért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag felelős.

Az intézmény részére jóváhagyott költségvetési előirányzatokon belül a részelőirányzatok felhasználásáról kötelezettség vállalással, a szervezet vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult rendelkezni. A személyi kiadásokat érintő kötelezettség a szervezet vezetője, illetve az intézményvezető esetében a polgármester ellenjegyzését követően vállalható.

- Utalványozás:

A kiadások teljesítésének elrendelése, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelése - azaz utalványozásra - a GAMESZ vezetője, vagy az általa megbízott személy jogosult.

- Ellenjegyzés:

Az utalvány pénzügyi ellenjegyzésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult. A kiadások és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által felhatalmazott személy jogosult.

- Érvényesítés:

A kiadások teljesítése és a bevételek beszedése előtt az okmányok ellenőrzésére, a jogosultság, az összegszerűség, a fedezet meglétének, az alaki követelmények betartásának érvényesítésére a jegyző által megbízott személy jogosult.

3./ Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletének rendje a személyes képviselet, az aláírási jogosultságot valamint a cégszerű aláírás szabályait tartalmazza.

Személyes képviselet

Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
Az intézményvezető- az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben- teljes kötelezettség-vállalással és utalványozási joggal rendelkezik.

Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekbe az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal.
Az intézményvezető akadályoztatása-, illetve tartós távolléte esetén a helyettesítéssel megbízott személy gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni
- cégszerű aláíráshoz az intézmény nevét tartalmazó körbélyegzőt
- pénzfelvételhez, illetve anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó körbélyegzőt.
- Adatlap, adatközléshez az intézmény nevét, adószámát, bankszámlaszámát tartalmazó bélyegzőt kell alkalmazni.

4./ Belső szabályozási rend

Az intézménynél jogszabályok, valamint az Alapítói Okiratban foglaltak alkalmazásának belső rendjét, ügyvitelét, ügymenetét, a belső szabályzatok, valamint egyéb utasítások írják elő.
Az intézmény egészét érintő, általános jellegű, tartósan érvényesülő szabályok "szabályzat" formájában, az egy adott témára vonatkozó tartósan érvényesülő szabályok" utasítások" formájában kerülnek kiadásra.
A belső szabályzatok közzétételéről az intézményvezető gondoskodik.
A szabályzatokban, illetve a vezetői utasításokban foglaltak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára kötelező.

- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)

A szabályzatok közül az SZMSZ a legfontosabb szabályzat. Az intézmény tevékenysége, szabályozásának alapelemeit tartalmazza, ami egyben meghatározza az intézmény további szabályzatainak kereteit, tartalmát.

5./ Adatkezelés

- Titoktartási kötelezettség

A Büntető Törvénykönyv rendelkezik arról, hogy mit kell állami-, ill. szolgálati titoknak tekinteni.

Az intézmény valamennyi dolgozója munkakörére, beosztására való tekintet nélkül köteles közalkalmazotti jogviszonya keretében tudomására jutott állami és szolgálati titkot a jogviszony fennállása alatt, illetve megszűnése után is megőrizni.

- Adatbiztonság, adattovábbítás

Az adatkezelő köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, a nyilvántartásból adat csak adatigénylésre jogosult szervnek szolgáltatható.

6./ Az intézmény munkarendje

A munkarendet a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény, alapján az intézmény hivatalos munkarendje tartalmazza.
A munkarend a különböző területeken dolgozók munkaidejét az alábbiak szerint állapítja meg.:

adminisztratív dolgozók	- hétfőtől - csütörtökig	o7,3o-órától	l6,oo - óráig-
	pénteken	o7,3o-órától	l3,3o - óráig
- karbantartók	- hétfőtől - péntekig	o7,oo - órától	l5.oo-óráig
- konyhai dolgozók	- hétfőtől - péntekig	o6,3o-órától	l4,3o-óráig
- GAMESZ takarító	- hétfőtől – péntekig	.....06,30 órától	....14,30 óráig

Túlmunka végzése esetén szabadidőt a GAMESZ vezetője engedélyezhet.

7./Helyettesítés rendje

A GAMESZ dolgozói a GAMESZ vezető utasítása és munkaköri leírásuk szerint helyettesítik egymást.

8./ Szabadság

Az éves rendes szabadság kivételét az intézményi dolgozók esetében a GAMESZ vezető engedélyezi.

Rendkívüli szabadság engedélyezése, szintén a GAMESZ vezető hatáskörébe tartozik.

9./ A dolgozók díjazása

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződések, illetve a kinevezési okirat rögzíti.

10./ Kártérítési kötelezettség

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak, anyagok rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, stb. megóvásáért.
A munkavállaló a munkaviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékéről a Kjt. és a Mt. rendelkezései az irányadók.

11./Hatálybalépés

Ezen Szervezeti Működési Szabályzat előírásai a Tyukod Nagyközség Önkormányzat GAMESZ valamennyi dolgozójára nézve kötelezőek. A szabályzat rendelkezéseit 2026. január 30. napjától kell alkalmazni, és a korábbi előírások hatályukat vesztik.

Tyukod, 2026. január 29.

Szántó Gábor
GAMESZ vezető

Záradék:
Jelen szervezeti és működési szabályzatot Tyukod Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 12/2026.(I.29.) határozatával jóváhagyta.

Biró Attiláné
jegyző

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

/2026.(.) határozat-tervezete

GAMESZ Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának jóváhagyása

A Képviselő-testület

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testület Gazdasági, Műszaki, Ellátó és Szolgáltató Szervezete Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását 2026. ..... napjától határozat melléklete szerinti tartalomnak megfelelően jóváhagyja.

Továbbképzési terv

A 9/2000. (VIII. 4.) SzCsM rendelet által előírt kötelező továbbképzés teljesítéséhez

Sorszám	Dolgozó neve, munkaköre	Működési nyilvántartási szám	Továbbképzési időszak		Továbbképzési kötelezettség		2026		Továbbképzésre fordítható forrás E ft	Várható távolléti idő, Helyettesítés	2027		Továbbképzésre fordítható forrás E ft	Várható távolléti idő, Helyettesítés	2028		Továbbképzésre fordítható forrás	Várható távolléti idő, Helyettesítés	2029		Továbbképzésre fordítható forrás	Várható távolléti idő, Helyettesítés	Megjegyzés
			Kezdete	Vége	Szükséges továbbképzési pont vagy szakvizsga	Teljesített igen/nem pontszám	Terv	Teljesített			Terv	Teljesített			Terv	Teljesített			Terv	Teljesített			
1	**Szegedi Zsolt**	170496	2026	2029.12.31	60	**Nem**	tanyagondnoki alapképzés	0	80	3 munkanap, polgármester gondoskodik	20	0	0	3 munkanap, polgármester gondoskodik	20	0	0	3 munkanap, polgármester gondoskodik	20	0	0	3 munkanap, polgármester gondoskodik	

Tyukod, 2026. január

A továbbképzési tervben foglaltakat megismertem, elfogadom.

Tyukod, 2026.január

Kajdi Szabolcs
polgármester

Szegedi Zsolt
falugondnok

HATÁROZAT-TERVEZET

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének

/2026.(.) határozat-tervezete

- Tanyagondnoki szolgálat továbbképzési tervének elfogadásáról.-

A Képviselő-testület

A tanyagondnoki szolgálat továbbképzési tervét 2026-2029. évekre a határozat mellékleteként elfogadja.

MEGÁLLAPODÁS MÓDOSÍTÁSA

– védőnői ellátáshoz kapcsolódó ingatlanokra és ingókra vonatkozóan –

amely létrejött egyrészről

a **Tyukod Nagyközség Önkormányzata** (Székhely: 4762 Tyukod, Árpád út 33.; adószám: 15732561-1-15; bankszámlaszám: 10700402-26466008-51100005; képviseli: Kajdi Szabolcs polgármester), mint használatba adó (a továbbiakban: **Használatba Adó** vagy **Önkormányzat**)

másrészről

a **Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház** (Székhely: 4400 Nyíregyháza, Szent István utca 68.; adószám: 15813743-2-15; bankszámlaszám: 10044001-00333135-00000000; képviseli: Dr. Ajzner Éva Borbála főigazgató), mint használatba vevő (a továbbiakban: **Kórház**)

között (a továbbiakban együtt: **Felek**) az alábbi feltételek szerint:

PREAMBULUM

Felek rögzítik, hogy az egészségügyi alapellátásról szóló 2015. évi CXXIII. törvény [Aetv.] 6/B. § alapján 2023. július 1. napjától az állam a települési önkormányzattal együttműködésben az Országos Kórházi Főigazgatóság, valamint az irányító vármegyei intézmény útján gondoskodik a védőnői ellátásról. Az Aetv. 6/B. § (2) bekezdés a) pontja alapján Önkormányzat illetékességi területén a védőnői ellátás tárgyi feltételeit az Országos Kórházi Főigazgatóság, a Kórház útján az Önkormányzattal kötött jelen megállapodással biztosítja.

Felek rögzítik, hogy az Aetv. 23. § (5) bekezdése alapján a települési önkormányzat 2023. július 1. napjával biztosítja az állam számára a 2023. június 30. napján védőnői ellátásra szolgáló ingó és ingatlan vagyonnak az ingyenes használatát azzal, hogy az Aetv. 23. § (6) bekezdése alapján a települési önkormányzat a 2022. december 31. napján a védőnői ellátásra szolgáló ingatlan és ingó vagyonát a védőnői ellátástól nem vonhatja el.

Önkormányzat nyilatkozza, hogy jelen megállapodás tárgyául szolgáló ingatlanok és ingóságok felett, mint tulajdonos vagy mint bármely más jogcímen használó a használat átengedésének jogával rendelkezik.

Felek rögzítik, hogy a fentiek figyelembevételével 2023. december 29. napján szerződést kötöttek a fent megjelölt közfeladathoz kapcsoló ingatlan- (a továbbiakban: Ingatlan vagy Ingatlanrész) és ingó (a továbbiakban: Ingók) vagyonelemek vonatkozásában, valamint a védőnői ellátáshoz kapcsolódóan nyújtott szolgáltatásokról (iktatószáma Kórháznál: MK-JA/008903-01/2023/14; a továbbiakban: Alapszerződés).

Felek ezen közöttük létrejött megállapodás rendelkezéseit felülvizsgálták és jelen szerződésmódosításban meghatározott tartalommal módosítják.

A fentiek előre bocsátását követően a Felek az alábbiakban állapodnak meg:

I. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS TARTALMA

1.1. Felek megállapodnak, hogy jelen szerződésmódosítás hatálybalépésével az Alapszerződés 3.1.-3.11. pontjait hatályon kívül helyezik és helyette az alábbiakban állapodnak meg:

„3.1. Önkormányzat az 1.1. pontjában foglalt Szolgáltatások biztosításáért mindösszesen 50 000,- Ft/hó összegű, költségtérítésre jogosult.

Felek rögzítik, hogy a jelen pontban meghatározott költségtérítés átalányösszeg, mely magában foglalja valamennyi 1.1. pontban foglalt szolgáltatás ellenértékét. Az Önkormányzat az 1.1. pontban foglalt szolgáltatások nyújtásáért ezen összegen felül további költségtérítésre – szerződésmódosítás hiányában - nem jogosult.

Az Önkormányzatot a szerződés hatálya alatt megilleti a jog, hogy jelen pontban foglalt átalány költségtérítés mértékének az emelését szerződésmódosítási kérelem keretében kezdeményezze, arra való hivatkozással, hogy a szolgáltatásnyújtás tényleges költségei időközben az előzőleg megállapodott díj mértékét meghaladó mértékben emelkedtek. Az Önkormányzat hitelt érdemlő módon köteles igazolni a költségnövekedést.

3.2. Kórház a 3.1. pontban rögzített átalányösszegű költségtérítést az Önkormányzat által havonta szabályszerűen kiállított számla alapján, a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül a számlán feltüntetett bankszámlaszámra történő átutalás útján köteles kifizetni.

3.3. Önkormányzat tudomásul veszi, hogy Kórház a számlát abban az esetben fogadja be, amennyiben azon feltüntetésre kerül jelen szerződés Kórház által rávezetett iktatószáma, melyről Kórház a szerződés aláírását követően tájékoztatást ad Önkormányzat részére.

3.4. Számlát az Önkormányzat a 4400 Nyíregyháza, Szent István u. 68. szám alatti székhelyre küldheti meg postai úton, illetve elektronikus számla esetén a szamlafogadas@szszbmk.hu emailcímre.

3.5. Fizetési késedelem esetén Felek a Ptk. szerinti késedelmi kamat felszámítására jogosultak, melynek mértéke a Ptk.-ban szereplő mérték."

1.2. Az Alapszerződés jelen szerződésmódosítással nem érintett részeiben változatlan tartalommal hatályos a Felek között.

II. SZERZŐDÉSMÓDOSÍTÁS HATÁLYBALÉPÉSE

2.1. Jelen szerződésmódosítás mindkét fél aláírását követő hónap 1. napjától kezdődően határozatlan időre jön létre.

III. ÁTMENETI RENDELKEZÉS MÉG EL NEM SZÁMOLT HÓNAPOK ELSZÁMOLÁSÁRÓL

3.1. A szerződő Felek megállapodnak abban, hogy amennyiben jelen szerződésmódosítás hatálybalépését megelőzően a korábbi szerződés vagy szerződéseik alapján költségtérítéssel még el nem számolt hónap fennáll, úgy ezen hónapok elszámolására – az Alapszerződés jelen szerződésmódosítás 1.1. pontjával hatályon kívül helyezett rendelkezései alapján meghatározott költségtérítés helyett – jelen szerződésmódosítás 1.1. pontjában meghatározott havi átalányköltséget és fizetési feltételeket alkalmazzák, azzal, hogy a Kórház fizetési határideje 60 nap.

IV. ZÁRÓ ÉS VEGYES RENDELKEZÉSEK

4.1. Jelen megállapodás 4 példányban jön létre melyből egyenlő részben illetik meg a példányszámok a Feleket

Felek a szerződést kölcsönös elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és nyilatkozatukkal mindenben megegyezőt, jóváhagyólag és cégszerűen írják alá.

Kelt: Tyukod, Nyíregyháza,

Tyukod Nagyközség Önkormányzata	**Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Oktatókórház**
használatba adó képviseletében **Kajdi Szabolcs polgármester**	képviseletében **Dr. Ajzner Éva Borbála főigazgató**

Szakmai ellenjegyzés: _____

Pénzügyi ellenjegyzés: _____

Jogi ellenjegyzés: _____

Tyukod Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének
.../2026.(.....) határozat-tervezete

- Polgármester 2026. évi szabadságolási tervéről –

A Képviselő-testület
Elfogadja Kajdi Szabolcs polgármester 2026. évi szabadságolási tervét az alábbiak szerint:

	Tárgyévre járó megállapított szabadság (nap)	Előző évről áthozott	**Január**	**Február**	**Március**	**Április**	**Május**	**Június**	**Július**	**Augusztus**	**Szeptember**	**Október**	**November**	**December**
Kajdi Szabolcs	39	21	2	2	2	1	1	10	10	15	2	2	3	10