

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

Készült Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **2026. április 28-án (kedd)**
16:00 órai kezdettel tartott ülésén.

Az ülés helye: Községháza díszterme

Jelen vannak:

Weisz Gergő polgármester
Kálcsics Péter alpolgármester
Hegedűs Péter
László Norbert
Oszvald Evelin
Rák Róbert képviselők

Tanácskozási joggal megjelent:

Valamennyi napirendi pont vonatkozásában:
Czeiner Erika jegyző
Pfeil-Varga Gabriella Lánycsóki Konyha és Népház vezető
Kissné Kern Andrea Lánycsóki Konyha és Népház vezető-helyettes

Igazoltan távollévők: Keszeg Anita képviselő

Jegyzőkönyvvezető: Katzenberger-Sas Szilvia igazgatási előadó

Weisz Gergő polgármester üdvözli a megjelenteket. Megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert Lánycsók Község Önkormányzat 7 tagú Képviselő-testületéből 6 fő jelen van. Ismerteti a napirendi pontokat, melyet a képviselő-testület az alábbiak szerint fogad el:

Napirendi pontok:

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről

Előadó: Weisz Gergő polgármester

2. MTKT Társulási megállapodás módosítása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

3. Építési telkek kialakítása ügyében tájékoztatás

Előadó: Weisz Gergő polgármester

4. Lánycsóki Konyha és Népház SZMSZ elfogadása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

5. Képviselők kérdései, hozzászólásai, javaslatai

6. Szociális ügyek- Zárt ülésen tárgyalandó

Előadó: Weisz Gergő polgármester

Napirendi pontok tárgyalása:

1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak.

Weisz Gergő polgármester: Köszöntöm a képviselőket, meghívott vendégeket. Legutóbbi testületi ülésünket 2026.03.24-én tartottuk, azóta a következő intézkedések történtek:

- Folyamatos a fűnyírás, nagyon küszködünk, kevesen vagyunk, sok a zöldterület a faluban, nem érjük utol magunkat
- Leszerelték az Euronet automatát, megszűnt a szerződés 03.31-el. Kérdés, hogy mi legyen a helyével? Falazzuk vissza? Ezen gondolkodjunk!
- MOHU képviselőjével megbeszélést folytattunk, jogszabályváltozás történt, így a betervezett gumihulladékot nem fogják elszállítani, mert beszüntették, és az elektronikai hulladékszállítás szabálya is megváltozik. Ők fogják 1 napig gyűjteni az elektronikai hulladékot, majd elszállítják.
- Rendeltünk még egy textil konténert, mert azt látjuk, hogy ez kevés.
- Díszítettük a falut Húsvétra
- Pörög a versenyképes járássok pályázat megvalósítása: a Népház folyamatban, jövő héten álmennyezet kerül felhelyezésre, akkor már csak a szerelvényezés lesz csak vissza. A játszótér folyamatban van, 1 elem hiányzik, azt még várja a vállalkozó. Konyhában még 2 eszközre várnak, utána szállítanak.

Kálcsics Péter alpolgármester: Mikor zár a konyha nyáron?

Pfeil-Varga Gabriella Konyha vezető: A 08.20-i héten leszünk zárva.

Weisz Gergő polgármester:

- Az április hónapban minden a választás körül zajlott. Köszönöm a dolgozók munkáját, mind a hivatali dolgozók, mind a külsős dolgozók érintettek voltak. Kormányváltás lesz, ez már biztos. Hétfőn felhívtam a Rózsahegyi Áront, meginvitáltam egy beszélgetésre. A kormányváltás okán sok a bizonytalanság, a pályázatok megálltak, nem tudjuk mikor kerülnek elbírálásra. Kérdés, hogy milyen új feladatokat fogunk kapni, kérdés az intézmények sorsa, nagyon sok a kérdőjel.
- Szüretivel kapcsolatban volt egy egyeztetés, nem tudunk egyelőre semmi forrásról beszélni.

Kálcsics Péter alpolgármester: 45 fővel érkezne Erdély, hoznának tánccsoportot, és egy fűvőszeneke is érkezik majd. Előnyben részesítik a családban való elhelyezést.

Weisz Gergő polgármester:

- Fiúk iskolában dolgoznak, lapoznak, lambériáznak, festenek

- JCB elment szervízbe. Tegnap kaptunk egy emailt, hogy a javítás nem gazdaságos, új hátsórész kell, így 240 ezer forinttal növekedik a költség
- Fenti játszótér lebontva, a kért játékelemek még nem kerültek kihelyezésre
- Folytattuk a betonozást, mindig annyit szedünk fel, amivel tudunk haladni
- Rák Róbert kivágta a focipálya körül a fákat, tele van dobálva a belseje szeméttel. Lehet kellene oda egy kukát kihelyeznünk.
- Műszakin volt a PTE, minden rendben vele
- Holnap Népház folytatása, az aszfaltozást csak akkor tudjuk folytatni, amikor a fiúk nem traktoron ülnek. Az Aradi u. kátyúzása 13 zsákot vitt el.
- Kaptunk 2 kocsi kavicsot, vélhetően még 1-et kapunk

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

33/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

A két ülés között tett fontosabb intézkedésekről

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról és a két ülés között tett fontosabb intézkedésekről szóló beszámolót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

2. MTKT Társulási megállapodás módosítása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták

Weisz Gergő polgármester: Módosítani kell a társulási megállapodást a Gondozási Központ címe fog változni, reméljük visszaköltözik szeptemberben. A képviselők az előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

34/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

MTKT Társulási megállapodás módosításáról

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás társulási megállapodásának módosítását és

az egységes szerkezetbe foglalt társulási megállapodást az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja, annak aláírására felhatalmazza a polgármestert.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

3. Építési telkek kialakítása ügyében tájékoztatás

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak.

Weisz Gergő polgármester: Az elmúlt időszakban sokat tárgyaltunk alpolgármester úrral. Szinte mindenkivel megegyeztünk. Pénteken még visszavan egy egyeztetésem, talán ez lesz a legnehezebb. Egyelőre a tárgyalásokon az 500 Ft/m² telekárrol egyeztetünk. Két telek van, ami nagyon nagy, ott 1.250.000,- Ft az irányár, plusz egy építési telek. Nekünk maradna 17 telek.

Kálcsics Péter alpolgármester: A közművekhez is kimentek a levelek, azt meg kell várni, látni kell, hogy mi jön vissza, mennyibe fog kerülni.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

35/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Építési telkek kialakításáról szóló tájékoztató

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az építési telkek kialakításáról szóló tájékoztatót elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

4. Lánycsóki Konyha és Népház SZMSZ elfogadása

Előadó: Weisz Gergő polgármester

A napirend tárgyalásánál jelen vannak a jelenléti ív szerint megjelent képviselők, és tárgyalási joggal meghívottak. A képviselők az előterjesztést a meghívóval együtt kézhez kapták

Weisz Gergő polgármester: Sok anyagot kaptunk, átnéztem, teljesen érthető. Van -e kiegészíteni valótok?

Czeiner Erika jegyző: Kissné Kern Andrea munkaköri leírása is elkészült. Lesz egy ellenőrzés, egy közművelődési ellenőrzés 05.10-e körül, már hívtak ez ügyben. Várjuk a dokumentumot, hogy miket kell majd előkészíteni, beküldeni.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

36/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Lánycsói Konyha és Népház SZMSZ elfogadása

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Lánycsói Konyha és Népház SZMSZ-t annak mellékletét képező dokumentumokkal együtt a mellékelt tartalommal elfogadja.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

5. Képviselők kérdései, hozzászólásai, javaslatai

Weisz Gergő polgármester: Van egy kistraktorunk lenni a műhelyben, 3 km/h-val közlekedik. Nem használjuk. leselejtezendő. Utánanéztünk, csak külföldi ár van, de úgy 400.000.-Ft körül lehetne eladni. Vevő is van már rá, a Várda Gábor szívesen megvenné.

Kálcsics Péter alpolgármester: Szerintem mondjuk 450.000,-Ft-ot.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

37/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

B 1600 DT KUBOTA gépjármű adásvétele

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete B 1600 DT KUBOTA típusú, YGZ-578 rendszámú gépjárművét eladásra kínálja.

Irányár: 450.000.-Ft.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Weisz Gergő polgármester: Megkeresett a Kiefer Zoltán, mennének íjászversenyre Budapestre. A PTE-t nem szoktuk odaadni neki, annak idején volt valami gikszer, és ezért. Mindig a fehérret, az IHZ-t szokta megkapni. Javasoltam, hogy vásárolunk matricát a fehérre és viheti azt. Elfogadta.

Szabó Erzsébet néni születésnapját tartaná a Népházban. Ő nagyon sokat segít nekünk, a családi estén a felszolgálásért a maga számára nem is kért pénzt. Milyen árral adjuk neki? Esetleg az Ifjúsági Ház árában, 25.000.-Ft-ért?

Kálcsics Péter alpolgármester: Szerintem nyugodtan mehet.

Weisz Gergő polgármester: Megkeresett az E.ON, hogy volt egy szándéknyilatkozat, hogy az Ifjúsági utcában megvásároljuk azokat a területeket, ahol tovább vitték a gázt. 4-5 telekből pár métert kellene megvennünk, vagy vezetékjogot kell bejegyeztetni. Ezek a területek a rendezési tervünk alapján közút céljára tervezett területek, a jelenlegi út szélesítéséhez. Ez telkenként 40

m² területet jelent körülbelül, javaslom az 500 Ft/m² vételárat. Első körben szükség lesz egy földmérőre, és a kimérés után mehet a szerződések megkötése.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

38/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Területek megvásárlásáról közterület céljára

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Ifjúsági utca gázvezetéke nyomán lévő telekrészeket a kimérés után megvásárolja 500,-Ft/m² vételáron.

Határidő: azonnal

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Czeiner Erika jegyző: Megnéztem a jogszabályt nem találtam semmit arra vonatkozóan, hogy ne lehetne focikapu, palánk kihelyezve a Jókai téren, illetve a Széles útnál. A Kormányhivatal is arról tájékoztatót, hogy nem szükséges engedélyeztetési eljárás lefolytatása.

Rák Róbert képviselő: Meg kellene vizsgálni, hogy nem lehetne -e inkább hegeszteni a kaput, mint rendelni.

Weisz Gergő polgármester: A Kismérés törmelékét helyezték el, tudjuk is, hogy ki tette, látható helyen van, az Ifjúsági Házzal szemben. Határeset, nagyon a magánterület és a közterület határán fekszik. a varroda részére lett lefektetve. Behívom a károkozót, és felszólítom, hogy szállítsa el a törmelékét.

Kálcsics Péter alpolgármester: Milyen lépéseink lesznek, ha nem viszi el?

László Norbert képviselő: El fogja vinni.

Czeiner Erika jegyző: Ha mégsem, akkor hivatalosan a hulladék hatóság felé lehet jelezni.

Weisz Gergő polgármester : Wild ügy- megvásárolják a múlt testületin említett területet, mondtam neki, hogy keressen egy ügyvédet, és indítsa el.

Rák Róbert képviselő: Arra tereld, hogy rendes helyre tegye el az ott felhalmozott szemetet.

Kálcsics Péter alpolgármester: Régi ravatalozó bontása miatt siettessük a bontást, muszáj lenne, hogy mielőbb meglegyen.

Weisz Gergő polgármester: Strabag egyelőre nem jelezte, hogy tudnak vinni, de az előzetes megbeszéléseken valószínűsítették, hogy június közepe, vége.

Rák Róbert képviselő: A hulladék miatt mindenképp kellene egy konténer, azt meg kellene pakolni. és elszállíttatni. Eddig a leégett ravatal állt ott, most a szemét.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

39/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Hulladékgyűjtő konténer megrendeléséről

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a lebontott Ravatalnál keletkezett hulladék elszállítására és ártalmatlanítására hulladékszállító konténert rendel. Megbízta az ajánlatkéréssel a polgármestert.

Határidő: 2026.06.30.

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Kálcsics Péter alpolgármester: A Konyhában a csökkentett létszám nem jelent problémát?

Pfeil-Varga Gabriella Konyha vezető: Nem okoz gondot, megoldják a dolgozók.

Kálcsics Péter alpolgármester: Varju Vilit meg kell szólítani a sportesemények miatt.

Weisz Gergő polgármester: Beszéltem vele, azt mondta vállalja a falurendezvényeken és azon kívül is.

Kálcsics Péter alpolgármester: Szükséges mielőbb ároktisztítás a parkban egész a sportcsarnokig, tele van szeméttel, gazzal, ezt kérem, hogy mielőbb, de ha lehet 05.31-ig tegyék meg.

Banképület. Én nem tartok tőle, hogy az állam visszavenné. Azt gondolom, hogy át kell tervezni, meg kell csinálni, át kell minősíteni. Eladni nem akarjuk, és a falut a fiataloknak igyekszünk építeni.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

40/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Tervezés elindítása- volt Takarékpénztár épülete

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a volt Takarékpénztár épületének tervezését elindítja. A tervek elkészítésével megbízta az Archibend Kft.-t.

Határidő: 2026.06.30.

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Rák Róbert képviselő: Gyógyszertárt nem lehetne az 57-es felől megnyitni? Jobb az út, és nem a Béke téren menne keresztül a forgalom. Betongyűrűket beszerezhetnénk, de nincs ott nagy árok.

Weisz Gergő polgármester: De, ki akarjuk nyitni, tárgyalás alatt van. Ha átadja nekünk tulajdonba és fenntartásba az állam az 57-es utat, akkor meg tudjuk nyitni.

Rák Róbert képviselő:

- 1.) Szeretném ha mondogatnánk a vállalkozó ismerőseinknek, hogy a TAO felajánlható a sportegyesületnek. Lesz egy új kisbusz, labdafogó hálók felújítása van folyamatban, labda, mez vásárlások vannak folyamatosan.
- 2.) Van egy ismerős teherfuvarozó Bólyban, darálni tud építési törmeléket, papírt is tud adni róla, konténert tud letenni, Bóly és környékén fog dolgozni, lehetne vele egy megbeszélés.

Weisz Gergő polgármester: Amikor hozza vissza a JCB-t, akkor leülünk, és beszélünk vele ezekről. Ha megvan a minősítés a darálékról, akkor például ki lehet szórni a Kismérés végében. Olcsóbb lenne, mintha vennénk zúzalékot.

Czeiner Erik jegyző: A lakosság felé is kommunikálhatnánk ezt a szolgáltatást, infokommunikációs lapokat lehetne gyártani.

Kálcsics Péter alpolgármester: esetleg digitális megoldás? Utána kellene nézni mennyibe kerül egy ilyen infokommunikációs tábla.

Rák Róbert képviselő:

- 3.) Jelzések érkeztek a lakosságtól, hogy buszmegálló kellene a duplasávosba. Ha esik, ha fúj, ott ki vannak téve a várakozók az időjárás szeszélyeinek.

Weisz Gergő polgármester: Tervezve sajnos nincs, de beszéltem a vállalkozókkal, a vezetőikkel, kialakítanak egy kocka részt, megvágják a szalagkorlátot, ezen az oldalon lehet, a másik oldalon a járdába lesz kiépítve egy buszmegálló. Ezeket rakják át, amik most is vannak, csak felújítják. De először ki kell alakítaniuk a helyet

Rák Róbert képviselő:

- 4.) Szennyvíz ügyben utánajártam, és be kell ismernem, hogy valóban úgy van, ahogy mondtatok. Azt gondoltam, hogy ha jön a Baranya-Víz Zrt-től valaki, akkor felmér, kiszámol egy összeget. Nem így van, első körben lakossági fórumot kell tartani, és annak függvényében kell tervezni. Ez így valóban nagyon nem jó.

Kálcsics Péter alpolgármester: Akkor ha van ismerős vállalkozó, akkor kérjünk egy árajánlatot arra vonatkozóan, hogy egyáltalán mennyibe kerülne a tervezés.

Rák Róbert képviselő:

- 5.) Fogadóóra volt szerdán, megkeresett a Dömötör Tibor. Az ingatlanuk mellett az árok ki lett mélyítve, sajnos a föld az árok széléről, a kertjéből ömlik be az árokba, erre szeretne megoldást, valamint kevesli a kaszálást. Tegyük ki árokelemmel azt az árkot, vagy járdalappal. Nekünk is fontos, hogy az könnyen, gyorsan tisztítható legyen. Valamint földet ígertem a töltésre amint kész a JCB.

- 6.) A Kismérés-Mátyás utca közti járdán cserélni kellene a járdalapokat, meg van csúszva.

- 7.) Az iskola előtt is nagyon rossz állapotban van a járda.

Weisz Gergő polgármester: Az benne van a közmunkába, amint elindul a nyári szünet ott térkövezés lesz.

Rák Róbert képviselő:

8.) Nincs arra lehetőség, hogy bizonyos szakipari munkákra embert keressünk, aki alkalmi munkában ezeket megcsinálja?

Weisz Gergő polgármester: Nem tudom, hogy mi önkormányzatként alkalmazhatunk -e alkalmi munkavállalót, ennek utána kell járni.

Rák Róbert képviselő:

9.) Utoljára mondanám el, hogy elkezdeném a közpénzből elkülönített összeg pályáztatásának kidolgozását, ha felhatalmazást adtok rá.

Kálcsics Péter alpolgármester: Kicsit félek az érdektelenségtől, adjunk egy esélyt.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

41/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Közpénzből elkülönített pénzeszköz pályáztatása

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a költségvetésből 1.000.000.-Ft-ot különít el közösségi célú pályázat megvalósítására. A pályáztatás megindításával és a folyamat kidolgozásával megbízza Rák Róbert képviselőt.

Határidő: 2026.09.30.

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Oszvald Evelin képviselő: Mi a helyzet a parkoló bővítéssel az orvosi rendelőnél?

Weisz Gergő polgármester: Le kell bontani a kerítést, meg kell nézni, fel kell mérni, költségvetést kell csinálni, de először is a nem használt gépektől kell megszabadulni.

Kálcsics Péter alpolgármester: Most, hogy kikerült a helyi védettségből a Kossuth u.15., javaslom, hogy kérjünk be bontási ajánlatokat, majd értékesítsük a területet.

A képviselő-testület 6 jelenlévő tagja, 6 szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül az alábbi határozatot hozza:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének

42/2026. (IV.28.) K.t. számú határozata

Kossuth u.15. szám alatti ingatlanra bontási ajánlat bekérése

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a tulajdonában lévő Lánycsók, Kossuth u.15. szám alatti ingatlanra bontási ajánlatot kér be.

Megbízza a polgármestert az ajánlatkérés kiküldésével.

Határidő: 2026.05.31.

Felelős: Weisz Gergő polgármester

Szociális ügyekben kérelem nem érkezett, több napirend, kérdés és hozzászólás nem volt, a polgármester az ülést 18.58 órakor berekeszti.



Weisz Gergő
polgármester



Czeiner Erika
jegyz

J E L E N L É T I Í V

Készült Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 2026. április 28-án 16:00 órákor tartott testületi ülésén.

J E L E N V A N N A K:

Weisz Gergő polgármester.....

Hegedűs Péter képviselő.....

Kálcsics Péter alpolgármester.....

Keszeg Anita képviselő.....

László Norbert képviselő.....

Oszvald Evelin képviselő.....

Rák Róbert képviselő.....

Tanácskozási joggal megjelent

Czeiner Erika jegyző.....

Kraftné Szabó Rita Gond. közp. vez.

Wittendorfer-Czebe Margit Lánycsók Óvoda főigazgató.....

Pfeil-Varga Gabriella Konyha és Népház vezető.....

Varga Kata Lánycsók Általános Iskola és AMI főigazgató.....

Gajdács Attiláné LHNÖ elnök.....

Orsós Sándor LRNÖ elnök.....

Kratofilné Zeitvogel Éva LNNÖ elnök.....

Kissné Kern Andrea krónika író.....

Jegyzőkönyvvezető.....

MEGHÍVÓ

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete **2026. április 28-án (kedd) 16.00 órai kezdettel** testületi ülést tart, melyre ezennel tisztelettel meghívom.

Az ülés helye: Községháza díszterme.

Napirendi pontok:

- 1. Beszámoló a lejárt határidejű határozatokról**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 2. MTKT Társulási megállapodás módosítása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 3. Építési telkek kialakítása ügyében tájékoztatás**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 4. Lánycsóki Konyha és Népház SZMSZ elfogadása**
Előadó: Weisz Gergő polgármester
- 5. Képviselők kérdései, hozzászólásai, javaslati**
- 6. Szociális ügyek- Zárt ülésen tárgyalandó**
Előadó: Weisz Gergő polgármester



A MOHÁCSI TÖBBCÉLÚ KISTÉRSÉGI TÁRSULÁS TÁRSULÁSI MEGÁLLAPODÁSA

A társult tagok Magyarország Alaptörvénye 32. cikk (1) k. pontja és Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény (Mötv.) 87. §-ban kapott felhatalmazás alapján, az Mötv 146. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a 2004. december 2.-tól működő Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás (a továbbiakban: Társulás) társulási megállapodását az alábbiak szerint fogadják el:

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Társulás Magyarország területén működő és a társuláshoz csatlakozni kívánó önkormányzatok egyes közszolgáltatási (intézményi) feladataik közös ellátására, egyes hatósági igazgatási feladataik szakszerű intézésére és területfejlesztési feladataik összehangolására, megoldására jön létre.

2. A Társulás hivatalos elnevezése: Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás.

3. A Társulás székhelye: 7700 Mohács, Széchenyi tér 1.

4. A társulást képviseli: a Társulás elnöke

5. A Társulás bélyegzője: kör alakú, középen a Magyarország címere, a kör szélén a „Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás” körbefutó felirattal.

6. A Társulás jogállása: jogi személyiséggel rendelkező társulás, gazdálkodására az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. számú törvény, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet szabályait kell alkalmazni.

7. A Társulás tevékenységét a Társuláshoz tartozó önkormányzatok közigazgatási területén végzi.

8. A Társulás alapításának időpontja: 2004. év december 2.

9. A Társulás határozatlan időtartamra jön létre.

10. A Társulás tagjainak képviselői: a Társulási Megállapodás 1. számú függelék tartalmazza.

11. A Társuláshoz tartozó települések lakosság száma: a Társulási Megállapodás 2. sz. függeléke tartalmazza a tagtelepülések lakosság számát. A lakosság számot az Mötv 146 § (3) bekezdése alapján kell meghatározni. A 2. sz. függelék a társulás ügyviteli feladatait ellátó szervezet köteles aktualizálni.

12. A Társulás önálló gazdálkodást folytat, tartozásaiért saját vagyonával és költségvetésével felel. A tagok tagdíj fizetési kötelezettségükön túlmenően nem felelnek a Társulás tartozásaiért, kötelezettségvállalásáért.

13. Egyik társult önkormányzat sem gyakorol a másik társult önkormányzat felett felügyeleti jogot.

14. A Társulás pénzügyi-gazdasági feladatait a Mohácsi Polgármesteri Hivatala látja el külön megbízás alapján.

1. A Társulás célja és feladata:

1. A Társulás általános feladatai

1.1. A Társulás a feladat és hatáskörének ellátása során:

- szakmai és komplex program előkészítő,
- javaslattevő,
- programmenedzselő,
- koordináló,
- döntést hozó, a döntések végrehajtását figyelemmel kísérő és végrehajtó tevékenységet folytat.

1.2. A programok tervezése és előkészítése során számba kell venni, hogy:

- milyen önkormányzati erőforrások vehetők igénybe a célok megvalósításához,
- milyen egységes kedvezmény vagy támogatási rendszer kidolgozása és működtetése indokolt,
- fel kell kutatni a szóba jöhető állami és nem állami külső és helyi forrásokat,
- vizsgálni kell, hogy más kistérségekkel történő együttműködésnek milyen lehetséges eljárása és módozata lehet, az ilyen irányú alternatíva elemzését előnyeivel és hátrányaival számba kell venni,
- a tervezés során a Társulás települései és más érintettek érdekviszonyait fel kell tárni, az érdekeket össze kell hangolni,
- a programtervezésnél a lehetséges együttműködők teljes körét fel kell tárni.

1.3. A Társulás a program előkészítés munkafázisát követően, a programmenedzselés során:

- figyelemmel kíséri, és az elbírálásig gondozza a projekteket (útját figyelemmel kíséri, a szükséges hiánypótlásokat teljesíti),
- gondoskodik a döntést követően a végrehajtás érdekében szükséges szerződések megkötéséről, az önkormányzati szabályozások előkészítéséről,
- a megvalósítás érdekében szükséges pályázati kiírások előkészítéséről és a pályázatok lebonyolításáról.

1.4. A Társulás koordináló feladatkörében – a cél megvalósulásáig, majd ha folyamatos működtetést kíván, a működtetés során valamennyi résztvevő munkáját összefogja, szervezi.

1.5. A Társulás a döntések végrehajtása és figyelemmel kísérése során:

- komplex módon elemzi a végrehajtást, a cél megvalósulása szempontjából,
- a végrehajtás tapasztalatai alapján - a hatékonyabb és magasabb szintű ellátás biztosítása céljából – figyelembe veszi a tagönkormányzatok képviselő-testületeinek, a jegyzői kollégiumnak, a munkaszervezetének összefoglaló elemzéseit és javaslatait.

2. A Társulás által ellátott feladatok

A kistérségben működő települési önkormányzatok a Társulást

- egyes gyermekjóléti és gyermekvédelmi, szociális, egészségügyi ellátási feladatok végrehajtására,
- a kistérség területének összehangolt fejlesztésére (különösen: fejlesztési tervek, programok, pályázatok készítésére, megvalósítására, energia-beszerzés közös bonyolítására);
- térségi közszolgáltatások biztosítására, fejlesztésére, szervezésére,
- intézmények fenntartására, valamint
- a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben foglalt belső ellenőrzési feladatok társulás keretében történő ellátására,
- a magyar építészetről szóló 2023. évi C. törvény (a továbbiakban: Méptv.) 16.§ 103. pontja szerinti térségi főépítési feladatok ellátására,
- a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény (a továbbiakban: Panasztv.) 18. § (3) bekezdése szerinti közös belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetésére,
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Ávr.) 13. § (2) bekezdés h) pontja szerinti a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésére, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének megalkotására,

- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.) szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatok ellátására hozzák létre.

2. A Társulás alaptevékenysége:

A Társulás államháztartási kormányzati funkció rend szerint meghatározott alaptevékenységeit a 3. számú függelék tartalmazza.

3. A Társulás vállalt tevékenységei:

A közszolgáltatások magasabb szakmai színvonalon történő, illetve hatékonyabb ellátása érdekében:

1. A szociális igazgatásról és ellátásról szóló 1993. évi III. törvény (továbbiakban: Sztv.) 57. § (1) bekezdésében meghatározott alapszolgáltatások közül az étkeztetés, házi segítségnyújtás és nappali ellátás vonatkozásában a Társulás fenntartja, szakmailag koordinálja a II.1. pontban foglalt intézményeket.

2. A Társulás fenntartja, szakmailag koordinálja a Sztv. 65. §-ában foglalt jelzőrendszeres házi segítségnyújtást szolgáltató intézményeket (Mohácsi Egyesített Szociális Intézmény, Sombereki Szociális Otthon).

3. A Társulás szakmai tevékenységével segíti a személyes gondoskodás keretébe tartozó, az Sztv. 64.§-ban meghatározott családsegítést, és a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 39.§-ában foglalt gyermekjóléti szolgáltatást, mely kiterjed a Gyvt. 40.§-ban meghatározott család-és gyermekjóléti szolgálatra, valamint a 40/A.§-ban szabályozott család-és gyermekjóléti központra, melyet a fenntartásában működő Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat intézményén keresztül biztosítja.

4. A Társulás a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 40/A.§-a szerinti gyermekjóléti központ feladatellátását a Mohácsi járás közigazgatási területén látja el.

5. A Társulás gyakorolja a fenntartói jogokat a személyes gondoskodás keretébe tartozó, az Sztv. 57.§ (2) bekezdés a) pontja szerinti időskorúak ápolását és gondozását nyújtó alábbi intézmények tekintetében:

- Mohácsi Egyesített Szociális Intézmény (7700 Mohács, Gólya utca 38-42.),
- Sombereki Szociális Otthon (7728 Somberek, Dózsa György utca 19.);

6. Az Sztv. 57.§ (2) bekezdés d) pontja valamint a 80.§ (3) bekezdés a) pontja szerint átmeneti elhelyezést nyújtó intézmény (időskorúak gondozóháza) biztosítása céljából fenntartja az Mohácsi Egyesített Szociális Intézményt.

7. A Társulás végzi a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás egyes közbeszerzési eljárásainak szervezését és bonyolítását, valamint segíti tagjai közbeszerzési eljárásainak szervezését;

8. A Társulás végzi a Társulást létrehozó valamennyi település- kivéve Mohács- és azok költségvetési szervei vonatkozásában a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatok ellátását, e célból a Társulás a Mohácsi Polgármesteri Hivatalban elkülönült munkaszervezetben 1 fő meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt foglalkoztat, aki fölött a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja;

9. A Társulás szervező tevékenységével segíti a villamos energiáról szóló 2007. évi LXXXVI. törvényben, valamint a földgázellátásról szóló 2008. évi XL. törvényben meghatározottak szerint az energiahatékonyság, az energiatakarékosság elveinek a fenntartható fejlődés érdekében történő érvényesítését, a felhasználók

biztonságos, zavartalan, megfelelő minőségű és átlátható költségszerkezetű villamosenergia-ellátásának és a földgázellátásának biztosítását; ennek érdekében külsős szakértői társaságot bíz meg.

10. A Társulás a főépítési tevékenységről szóló 190/2009. (IX.15.) Korm. rendelet szerinti szakmai előírásoknak megfelelő szakember(ek) alkalmazásával/vagy megbízásával biztosítja a térségi főépítési feladatok ellátását. A feladatellátásban a kistérséghez tartozó települési önkormányzatok közül azok vesznek részt, amely települések képviselő-testületei határozatba foglalt döntéssel ezen feladatnak a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás keretében történő ellátását vállalták.

11. A Társulás a Panasztv. szerinti közös belső visszaélés-bejelentési rendszer működtetését, az Ávr. szerinti a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézését, továbbá a kötelezően közze téendő adatok nyilvánosságra hozatalának rendjének megalkotását, illetve az Infotv. szerinti adatvédelmi tisztviselői feladatokat egyedi megállapodások szerint a jogszabályi és szakmai előírásoknak megfelelő szakember(ek) alkalmazásával/vagy megbízásával biztosítja.

4. A Társulás szolgáltatásai igénybevételének rendje:

A Társulás segítő, koordináló jellegű szolgáltatásait, továbbá különösen a belső ellenőri tevékenységet a társult tag önkormányzatok korlátozás nélkül igénybe vehetik.

A Társulás által fenntartott intézmények tekintetében az szolgáltatás igénybevételének feltétele, hogy az intézményekre vonatkozó alapító okiratban a szolgáltatást igénybe vevő település közigazgatási területe, mint az intézmény működési, illetékességi területe, fel legyen tüntetve az igényelt szolgáltatás/ellátás tekintetében.

II. TÁRSULÁS ÁLTAL FENNTARTOTT INTÉZMÉNYEK

1. A Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás közös fenntartású intézményei:

Mohácsi Egyesített Szociális Intézmény (7700 Mohács, Gólya utca 38-42.)
Sombereki Szociális Otthon (7728 Somberek, Dózsa György utca 19.)
MTKT Idősek klubja Himesháza (7735 Himesháza, József A. utca 1.),
MTKT Gondozási Központja Lippó (7781 Lippó, Jókai Mór utca 53.),
MTKT Idősek Klubja Majs (7783 Majs, Kossuth utca 304.),
MTKT Idősek Klubja Véménd (7726 Véménd, Szabadság tér 8.),
MTKT Idősek Klubja Dunaszekcső (7712 Dunaszekcső, Halász utca 4.)
Gondozási Központ Lánycsók (7759 Lánycsók, Kossuth Lajos utca 39.)
Mohács Kistérségi Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat (7700 Mohács, Eötvös utca 6.),

2. A Társulás által fenntartott intézmények irányító szerve:

Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás Tanácsa

3. Az intézmények magasabb vezetőjének (igazgató) kinevezése:

Az intézmények magasabb vezetője/vezetői nyilvános pályázati eljárás útján, a mindenkor érvényben lévő Kjt. szerint – meghatározott időtartamra – az intézményi alapító okiratokban meghatározottak szerint nevezhetők ki.

4. Az intézmények működtetése, a működés módosítása, intézményi átszervezés, megszüntetés:

Az intézmények működtetését a felek határozatlan időre vállalják, melyeknek átszervezését, módosítását, megszüntetését bármely tag kezdeményezheti. A Társulás tagjai a közös működtetés módosításáról, megszüntetéséről vagy felmondásáról a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül

döntenek. Az intézmények átszervezésénél, módosításánál, megszüntetésénél a mindenkori ágazati jogszabályi előírásokra maradéktalanul tekintettel kell lenni.

5. Egyebekben az intézmények működtetésére, az üzemeltetés feltételeire, az irányítói jogok gyakorlásának módjára az intézményekre vonatkozó hatályos alapító okiratokban, és az intézmények MTKT fenntartásba kerülése és átvétele okán az érintett települési önkormányzatokkal kötött megállapodásokban foglaltak az irányadóak.

6. Magyarország mindenkori költségvetéséről szóló törvény alapján a társult feladatellátásra igényelt központi támogatást – értve ez alatt a Méptv. 56. § (9) bekezdésében foglalt támogatást is - Mohács Város Önkormányzata igényli le és azt a Társulás részére átadja.

7. Szt. 92. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján rendeletalkotásra kijelölt települési önkormányzat

Törvényi felhatalmazás alapján a személyes gondoskodást nyújtó ellátásokról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjakról az alábbi kijelölt települési önkormányzatok alkotnak rendeletet:

- Mohácsi Egyesített Szociális Intézmény, Sombereki Szociális Otthon intézményekre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Mohács Város Önkormányzata*;
- MTKT Idősek Klubja Dunaszekcső intézményre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Dunaszekcső Községi Önkormányzat*,
- MTKT Idősek Klubja Himesháza intézményre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Himesháza Községi Önkormányzata*,
- MTKT Idősek Klubja Majs intézményre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Majs Községi Önkormányzat*,
- MTKT Idősek Klubja Véménd intézményre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Véménd Községi Önkormányzata*,
- MTKT Gondozási Központja Lippó intézményre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Lippó Községi Önkormányzat*.
- Gondozási Központ Lánycsók intézményre vonatkozóan a rendeletalkotásra kijelölt *Lánycsók Községi Önkormányzat*.

III. A TÁRSULÁS SZERVEZETE ÉS MŰKÖDÉSE

1. A Társulás szervei: a Társulási Tanács, az elnök, alelnök.
2. A Társulás közös döntéshozó szerve: a Társulási Tanács.
3. A Társulás tagjai a Tanácsban az önkormányzatok polgármesterei képviselik. A polgármester helyettesítésnek rendjéről a Képviselő-testület rendelkezik. A társulási tanács ülésén a társult önkormányzatok jegyzői tanácskozási joggal részt vehetnek.
4. A Társulási Tanács dönt a Társulási Megállapodásban meghatározott és a Társulás tagjai által átruházott önkormányzati feladat- és hatáskörben.
5. A Társulási Tanács kizárólagos feladata
 - a) a szervezeti és működési szabályzat megállapítása;
 - b) a kistérségi koncepció és program elfogadása;
 - c) a költségviselés arányának megállapítása;
 - d) a tisztségviselők megválasztása;

A Társulási Tanács működésével kapcsolatos egyéb kérdéseket a Társulás saját maga állapítja meg a szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban: SZMSZ).

6. A Társulási Tanács megalakulása: A Társulási Tanács megalakul, ha a Mötv. 88. § (2) bekezdése alapján a képviselő-testületek mindegyike minősített többséggel jóváhagyta a társulási megállapodást.

7. Döntéshozatali folyamat: A Társulási Tanács döntését ülésén határozattal hozza. Minden településnek - Mohács kivételével - lakosságszám-arányos szavazatszama van, minden megkezdett 100 fő lakos 1 szavazatot jelent. Ezen szavazatok képezik az összes szavazatok 2/3-át. Az összes szavazatok fennmaradó 1/3-ával Mohács rendelkezik. A szavazati arányok minden év március 1-i hatállyal felülvizsgálatra kerülnek az adott évre kihirdetett lakosságszámok szerint.

8. A Társulási Tanács ülésének összehívása: A Társulási Tanács ülését az elnök, akadályoztatása esetén az alelnök hívja össze és látja el a feladatokat, együttes akadályoztatásuk esetén a Mötv. 95. § (1) bekezdése az irányadó.

9. A Társulási Tanács ülésére a Társulás valamennyi tagját írásban kell meghívni, úgy hogy az írásos meghívót legalább 5 naptári nappal a Társulási Tanács ülése előtt minden tag kézhez kapja.

9.1. Az elektronikus úton (e-mailen) megküldött meghívót is elfogadottnak kell tekinteni.

9.2. Sürgős, halaszthatatlan esetben az elnök rövidebb időn belül is jogosult a Társulási Tanács ülésének összehívására. A rendkívüli ülés összehívása telefonon, e-mailben, faxon és személyesen is megtörténhet.

10. A Társulási Tanács akkor határozatképes, ha ülésén - a Társulás székhely települését képviselő taggal együtt - legalább a tagok több mint fele, de legalább a szavazatok több mint felével rendelkező tag jelen van és a jelenlévő tagok által képviselt települések lakosságszáma meghaladja a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulást alkotó települések lakosságszámának felét. (Mötv. 94.§ (4) bek.)

11. Egyszerű többséget igénylő javaslat elfogadásához legalább - a székhely települést képviselő taggal együtt - annyi tag igen szavazata szükséges, amely meghaladja a jelenlévő tagok szavazatainak a felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának egyharmadát. (Mötv. 94.§ (5) bek.)

12. A minősített többséghez legalább - a Társulás székhely települését képviselő taggal együtt - annyi tag igen szavazata szükséges, amely eléri a társulásban részt vevő tagok szavazatának több, mint felét és az általuk képviselt települések lakosságszámának a felét (Mötv. 94. § (7) bekezdése).

13. A minősített többséget igénylő javaslat kötelezően újratárgyalandó, ha a tagok több mint egyharmada - legalább 15 település (tag) - ezt kezdeményezi (blokkoló kisebbségi vélemény). Blokkoló kisebbségi vélemény esetén az újratárgyalás a konszenzus létrehozását szolgálja.

14. Minősített többség szükséges:

- a társulási megállapodás jóváhagyásához, módosításához vagy a társulás megszüntetéséhez;
- a pénzügyi hozzájárulást igénylő pályázat benyújtásához, az ahhoz szükséges települési hozzájárulás meghatározásához, továbbá a Társulás költségvetésének elfogadásához, módosításához és a zárszámadás elfogadásához;
- zárt ülés elrendeléséhez;

- a hatáskörébe utalt választás, kinevezés, felmentés, vezetői megbízás adása, illetőleg visszavonása, fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabásáról való döntés,
- a társulásból történő kizáráshoz.

15. A Társulási Tanács üléséről **jegyzőkönyvet** kell készíteni. A jegyzőkönyvet az elnök, és a munkaszervezet vezetője írja alá. A jegyzőkönyv elkészítéséről, és a kormányrendeletben foglaltak szerint a Baranya Vármegyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről Mohács Város Jegyzője gondoskodik.

16. A Társulási Tanács munkaszervezeti feladatait (döntések előkészítése, végrehajtás szervezése), a működéséhez szükséges teendőket a Mohácsi Polgármesteri Hivatal látja el, megbízási szerződés alapján a III.1. pontban foglaltaknak megfelelően.

17. A Társulás szerveinek részletes működési szabályait **a szervezeti és működési szabályzatában** a Társulási Tanács állapítja meg.
A szervezeti és működési szabályzat nem tartalmazhat ellentétes rendelkezést a Társulási Megállapodásban szabályozott kérdésekkel.

18. A társult települések polgármesterei a társulás működéséről évente legalább egy alkalommal kötelesek képviselő-testületeik előtt beszámolni. (Mötv. 93.§ 14. pont)

IV. A tisztségviselők

IV.1. Mandátum: a tisztségviselők mandátuma az önkormányzati ciklus idejére szól. Az önkormányzati ciklust követően az új tisztségviselők megválasztásáig a Társulás képviselőtestület a társult települések megválasztott polgármesterei közül a székhely település polgármestere látja el.

IV.2. Az önkormányzati választásokat követően a Társulási Tanács ülését a választás jogerős eredményéhez fűződő joghatások kezdő napjától számított 45 napon belüli időpontra kell összehívni. A Társulás önkormányzati választásokat követő első ülését az új elnök megválasztásáig a korelnök hívja össze és vezeti.

IV.3. Tisztségviselők:

IV.3.1. Elnök

A Társulási Tanács alakuló ülésén, minősített többséggel tagjai sorából elnököt választ. Az elnök személyére a Társulási Tanács bármely tagja javaslatot tehet. A jelöltté váláshoz a jelenlévő tagok legalább egynegyedének szavazata szükséges.

IV.3.2. Az elnök helyettesítésére a Társulás alelnököt választ. Az alelnök személyére az elnök tesz javaslatot. Az elnök, alelnök nevét a 4 számú függelék tartalmazza.

IV.4. A tisztségviselők feladatköre:

a) elnök

- ellátja a Társulás képviselőtestületét, kivéve, ha a Társulási Tanács ezzel mást bíz meg;
- összehívja és vezeti a Társulási Tanács ülését;
- kapcsolatot tart a Társulás tagjaival;
- gondoskodik a Társulási Tanács határozatainak végrehajtásáról és végrehajttatásáról;
- dönt a Társulási Tanács által a hatáskörébe utalt kérdésekben;

- elnök önállóan gyakorolja az aláírási jogokat.
- A Tanács üléseinek jegyzőkönyvét hitelesíti.
- gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a társulás fenntartása alá tartozó intézmények vezetői vonatkozásában
- pénzügyi utalásokat ír alá

b) alelnök: az elnök távollétében ellátják az elnöki teendőket.

V.1. A Társulás működésével kapcsolatos feladatok ellátása:

A Mohácsi Polgármesteri Hivatal a Társulás működésével kapcsolatos alábbi munkaszervezési feladatokat látja el:

- a) ellátja az adminisztrációs feladatokat (gépírás, adatrögzítés, információgyűjtés, ügykezelés);
- b) nyilvántartja a Társulásnak a Raiffeisen Banknál vezetett elkülönített számlájának pénzforgalmát;
- c) megszervezi a Társulás üléseit;
- d) belső ellenőrzési feladatot lát el a Társulás valamennyi településén-kivéve Mohács-, illetve azok valamennyi költségvetési szervénél;
- e) vezeti a Társulás üléseinek jegyzőkönyveit;
- f) a Társulás feladatkörébe tartozó ügyekben a Társulás tagjai felé szolgáltató-tanácsadó tevékenységet végez;
- g) figyeli a pályázati lehetőségeket;
- h) közreműködik, szakmai segítséget nyújt a településeknek saját pályázati dokumentációik elkészítéséhez;
- i) intézi a Társulás nyertes pályázatait adminisztrációs ügyeit;
- j) részt vesz a térségi programok megvalósítási folyamataiban, tervezői, hatósági bejárásokat hív össze, vezeti a jegyzőkönyveket, információt szerez és szolgáltat a résztvevők számára, kapcsolatot tart a megyei területfejlesztési tanács munkaszervezetével, a regionális fejlesztési ügynökséggel, a kistérségben működő közigazgatási szervekkel, intézményekkel, a fejlesztési szükségletek és a bevonható helyi források érdekében;
- k) intézi a kollaúdált számlák könyvelését, pályázati támogatások lehívását, stb.;
- l) elkészíti a Társulás költségvetési koncepcióját, költségvetésének tervezetét, féléves és éves beszámolóját, az időközi költségvetési és mérlegjelentést;
- m) ellát minden olyan tevékenységet, amelyet a Társulási Tanács a feladatkörébe utal.
- n) A Társulás működését, pénzügyi ellenőrzését a belső ellenőr vizsgálja.

V.2. A Társulás pénzügyi forrásai, gazdálkodása és ellenőrzésének rendje:

1. A Társulásnak a működési költségeihez a társult önkormányzatok a mindenkor hatályos, a Magyarország költségvetéséről szóló törvényben az állami normatív támogatás megállapításánál figyelembe vett lakosságuk számának arányában járulnak hozzá.
2. A társulási hozzájárulás mértékét a Tanács minden évben legkésőbb a tárgyév március 31. napjáig állapítja meg. A tagok általi befizetések a Társulás vagyonát képezik.
3. A megállapított társulási hozzájárulást átutalással, két részletben, az I. részletet minden év április 20. napjáig, a II. részletet minden év szeptember 20. napjáig kell teljesíteni a Társulásnak, a Raiffeisen Banknál vezetett 12077007-00149189-00100009 számlára. A megállapított társulási hozzájárulás nem teljesítése azonnali beszédési megbízás - inkasszó- alkalmazását vonja maga után, valamint kizárást megalapozó ok. (*Mötv. 93.§ 9. pont*)
4. Amennyiben a 2. pont szerint meghatározott pénzügyi hozzájárulás teljesítése a társult önkormányzatok részéről a Mohácsi Polgármesteri Hivatal felé az ütemterv szerint nem történik meg, úgy Mohács Város

Önkormányzata, mint székhelytelepülés egy alkalommal fizetési felszólításban, 8 napos határidő megadásával hívja fel a társult tagot a kötelezettsége teljesítésére. A határidő eredménytelen elteltétől számított 3 napon belül Mohács Város Önkormányzata jogosult azonnal beszédési megbízást – inkasszót – benyújtani a fizetésre kötelezett tag bankszámlájára. Az azonnali beszédési megbízás benyújtásához a társult képviselő-testületek ezen megállapodás aláírásával beleegyezésüket adják, külön felhatalmazó levélnek a polgármester által történő aláírásával. A felhatalmazó levél jelen megállapodás mellékletét képezi.

5. Amennyiben nem teljes körű, hanem csak mikro-körzeti szintű feladatellátásra kerül sor (város-község, község-község, város-város viszonylatban), úgy ezen feladatellátásról és ennek költségviselésének módjáról a tagok külön állapodnak meg. A megállapodásról a Társulási Tanácsot tájékoztatják.
6. A térségi főépítési feladatellátással kapcsolatban felmerülő - és a Méptv. 56. § (9) bekezdésében foglalt normatív állami támogatással nem fedezett – valamennyi kiadást a jelen társulási megállapodás I.3.10. pontja szerinti települési önkormányzatok, valamint az adatvédelmi tisztviselői feladatellátással kapcsolatban felmerülő valamennyi kiadást a mindenkor hatályos, a Magyarország költségvetéséről szóló törvényben az állami normatív támogatás megállapításánál figyelembe vett lakosságuk számának arányában viselik.
7. A Társulás tagjai általi befizetések kezelésével és felhasználásával összefüggő gazdálkodási kérdésekben a Társulási Tanács dönt, a pénzforgalmat a Mohácsi Polgármesteri Hivatal elkülönített számlán kezeli. A pénzfelhasználásról a hivatal év végén elszámolást készít, melyet megvitatásra tárgyévet követően, a zárszámadással egyidejűleg előterjeszt a Társulási Tanács részére.
8. A Társulás a feladatkörébe tartozó közszolgáltatások ellátására költségvetési szervet, gazdálkodó szervezetet, nonprofit szervezetet és egyéb szervezetet alapíthat, kinevezi vezetőiket. A társulás olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben felelőssége nem haladja meg vagyoni hozzájárulásának mértékét.
9. A Társulás működéséről évente beszámolót készít.

V.3. Kiadmányozás, kötelezettségvállalás rendje:

1. A Társulás feladatainak végrehajtása során készítendő iratokat a Társulási Tanács elnöke és a Mohácsi Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Osztályának Vezetője, mint az Áht. 36. § és Ávr. 55. §-ában meghatározott pénzügyi ellenjegyző, vagy az elnök, illetve a Pénzügyi Osztály Vezetője által a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban kiadmányozási joggal felruházott személyek írják alá.
2. A Társulás nevében, a Társulás költségvetésében meghatározott felsorolt feladatokra és összegben a Társulási Tanács elnöke által - a kötelezettségvállalás és utalványozás rendjéről szóló szabályzatban - meghatározott személy vállal kötelezettséget.

V.4. A Társulás vagyona, a vagyonátadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendje:

A Társulás saját vagyonnal nem rendelkezik. A Társulás saját vagyonnal rendelkezhet. Amennyiben uniós/hazai beruházás, pályázat előírásai alapján a pályázó szervezet csak a társulás lehet és eljárási feltételek alapján a vagyon a társulást illeti meg a felek megállapodnak, hogy a vagyonnövekményt a társulás térítésmentesen átadja az illetékes önkormányzat részére a fenntartási időszak lejártát követően amennyiben az önkormányzat a fejlesztéshez szükséges saját forrást a társulás részére határidőben megfizette.

Amennyiben működése alatt vagyonna tesz szert, a vagyon, az átadás feltételei, a tulajdonosi jogok és kötelezettségek gyakorlásának rendjére vonatkozóan a Társulási Megállapodás módosítása szükséges.

V.5. A Társuláshoz történő csatlakozás, a Társulási Megállapodás módosítása, a Társulásból történő kiválás, kizárás feltételei, és a Társulás megszüntetésének szabályai:

1. A Társuláshoz a csatlakozási szándékot a Társulási Tanács elnökének írásban kell bejelenteni. Az új tag felvételi kérelmét a Társulási Tanács ülésén meg kell vitatni. A tagfelvételi kérelemhez az új tagnak csatolnia kell a csatlakozás szándékáról legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel elfogadott képviselő-testületi határozatot, valamint a testület azon nyilatkozatát, hogy a Társulási Megállapodásban leírt követelményeket elfogadja.
2. A Társulási Megállapodást a felek határozatlan időre kötik meg, melynek módosítását, megszüntetését a Társulás bármely tagja kezdeményezheti. A Társulás tagjai a megállapodás módosításáról, megszüntetéséről a kezdeményezés megküldésétől számított hatvan napon belül döntenek. A Társulási Megállapodást a polgármester írja alá.
3. A Társulásból kiválni a naptári év utolsó napjával lehet. Kiválás/kizárás esetén a Társulásból kilépő/kizárt tagnak az általa a Társulás részére szolgáltatott, a kilépésig fel nem használt, tagdíjon felüli egyéb vagyoni hozzájárulása visszajár. A társulásból történő kiválás esetén a vagyontárgy a társult tag részére történő kiadását legfeljebb öt évre el lehet halasztani, ha annak természetben történő kiadása veszélyeztetné a társulás további működését. A Társulással kötött szerződés esetén a kivált tagot használati díj illeti meg. (Mötv. 90. § (5) bek.)
4. A Társulási Tanács valamint a kizárással érintett önkormányzat(ok) kivételével a társult képviselő-testületek minősített többséggel hozott határozatával hat hónappal korábban meghozott döntés alapján december 31. napjával fontos okból kizárhatja azt a tagot, mely a jelen megállapodásban foglalt kötelezettségének nem tesz eleget. A kizárást megelőzően legalább két alkalommal, írásban, határidő tűzésével fel kell hívni az érintett képviselő-testületet kötelezettségei teljesítésére. Fontos oknak minősül különösen:
 - ha a képviselő-testület a pénzügyi, költségvetési hozzájárulását határidőben vagy sorozatosan nem utalja át.
 - ha a képviselő-testület(ek) a Társulás által fenntartott intézmények zavartalan működéséhez szükséges döntési (rendeletalkotás, határozathozatal) kötelezettségeinek nem tesz eleget a kérést követő 15 napon belül.
5. A Társulás megszűnik az Mötv. 91.§-ában meghatározott esetekben. A Társulás megszűnésekor a tagok kötelesek egymással elszámolni úgy, hogy a Társulás vagyonából a követelések és kötelezettségek kifizetése után fennmaradó pénzösszeg a költségvetési hozzájárulások arányában kerül felosztásra a tagok között. A Társulás megszűnésekor a vagyon felosztása és a közös tulajdon megszüntetése nem történhet olyan módon, hogy az a közfeladatok és a közszolgáltatások ellátását veszélyeztesse. A létrejött vagyon célvagyon. A közös tulajdon megszüntetése és az ebből származó vagyoni igények kielégítése során ezért a Társulás tagjai olyan polgári jogi megoldásokat alkalmaznak (későbbi, halasztott fizetés, csere stb.), amelyek a közfeladat ellátását nem veszélyeztetik, a célvagyon a közfeladat ellátását biztosítja. A közös tulajdonban történő elszámolásig a közfeladatok ellátása érdekében biztosítják a feladatot ellátó és átvállaló használati jogát. A tulajdonjog rendezése során a folyamatos működtetés és feladatellátás biztosítása érdekében a használati jog gyakorlásának átengedése feltételeiben állapodnak meg.

IV. Záró rendelkezések

1. A Társulás 2013. július 1. napjától határozatlan időre jön létre, a tag önkormányzatok a Társulási Megállapodásban írtak vonatkozásában együttműködést vállalnak.
2. A Társulás működése során felmerülő esetleges vitás kérdéseket a felek kötelesek elsődlegesen egymás között tárgyalásos formában egyeztetni.
3. A Mötv. 92. §-ában foglaltak alapján a Társulás működése során felmerült vitás kérdésekben az illetékességgel rendelkező közigazgatási és munkaügyi bíróság (Pécsi Törvényszék) dönt.
4. A jelen Társulási Megállapodásban nem szabályozott kérdésekre a Mötv., az Áht., az Ávr., a Ptk. Méptv. és a végrehajtása tárgyában kiadott kormányrendelet rendelkezéseit kell alkalmazni.

ZÁRADÉK:

A jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -Társulási Megállapodást, a társult települések képviselő-testületei elfogadták, az elfogadó határozatok a munkaszervezetnél kerülnek iktatásra. A Társulási Megállapodás többször módosított egységes szerkezetbe foglalt változatát a társult települések polgármesterei jóváhagyólag aláírják. Valamennyi polgármester által aláírt példány a Társulás munkaszervezeténél kerül iktatásra és lefűzésre. Jelen Társulási megállapodás 2026. szeptember 1. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a - 2025. április 23.-án kelt Társulási Megállapodás hatályát veszti.

Mohács, 2026.....

.....
elnök

.....Kh. alapján

Jásper Gábor László polgármester
Bár Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Lovas Norbert polgármester
Bezedek Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Sáhó László polgármester
Dunaszekcső Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Márton János polgármester
Erdőmárok Községi Önkormányzata

.....Kh. alapján

Tillmann Péter polgármester
Feked Község Önkormányzat

.....Kh. alapján

dr. Habjánecz Attila Tibor polgármester
Geresdlak Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Ritzl Zsuzsanna alpolgármester
Görcsönydoboka Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

ifj. Pataki Péter polgármester
Himesháza Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Pávkovics Zsuzsanna polgármester
Homorúd Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Lőrincz Tamás polgármester
Ivándárda Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Takács Gábor polgármester
Kisnyárad Község Önkormányzat

.....Kh. alapján

Policsek Gábor polgármester
Kölked Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Weisz Gergő polgármester
Lánycsók Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Marosi Csaba polgármester
Lippó Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Vicsik Szabolcs polgármester
Majs Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Hoffmann János polgármester
Maráza Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Pávkovics Gábor polgármester
Mohács Város Önkormányzata

.....Kh. alapján

Kerekes Norbert polgármester
Nagynyárad Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Ludvig Károly polgármester
Palotabozsok Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Szkalonai Tamás polgármester
Sárok Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Frank István polgármester
Sátorhely Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Csoboth Tamás polgármester
Somberek Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Kertész Attila polgármester
Szébény Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Kemény Balázs polgármester
Székelyszabar Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Kropp Károly polgármester
Szűr Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Frischmann József polgármester
Udvar Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Szalonna Zoltán polgármester
Véménd Község Önkormányzata

1. számú melléklet

számlavezető bank részére

Felhatalmazó levél

A mindenkor hatályos jogszabályoknak és jegybanki rendelkezéseknek a „Felhatalmazó levélen alapuló beszedési megbízásra” vonatkozó szabályainak megfelelően ezúton megbízom Önöket az alábbiakban megjelölt bankszámlám/bankszámláim ellen az alább megnevezett Kedvezményezett által benyújtandó beszedési megbízások teljesítésére a következőkben foglalt feltételekkel:

Fizető fél számlatulajdonos megnevezése:	
Fizető fél számlatulajdonos székhelye, címe:	
Fizető fél számlatulajdonos számlavezetőjének neve:	
Felhatalmazással érintett fizetési számla(ák) száma:	
Kedvezményezett neve:	Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás
Kedvezményezett székhelye, címe:	7700 Mohács Széchenyi tér 1.
Kedvezményezett számlavezetőjének neve:	Raiffeisen Bank Zrt
Kedvezményezett fizetési számla-száma:	12077007-00149189-00100009
Jelen Felhatalmazó levél érvényessége*:	évhónap ... nap/visszavonásig.....
Teljesítési értékhatár mindösszesen*:	
Benyújtás gyakorisága:**	
Fedezethiány miatt a függőben tartást kérem, a függőben tartás (sorbaállítás) időtartama:**	
Okirat csatolási kötelezettség** igen nem	Kedvezményezett által csatolandó okirat:
Jelen felhatalmazó levél visszavonásának módja*	<u>Kedvezményezett önállóan</u> /Kedvezményezett és Fizető fél együttesen

.....,200..... évhónapnap

Számlatulajdonos aláírása (társaságok esetében bankszerűen)

A számlavezető bank nyilvántartásba vétele

Alulírottak a számlavezető bank nevében és képviselőjében eljárva a fenti bejelentést tudomásul vettük, a jelen felhatalmazó levél aláíróinak aláírását ellenőriztük, azt rendben találtuk, és mindezeknek megfelelően a felhatalmazást a mai napon nyilvántartásba vettük:

....., 200.....

1. függelék

1.Bár Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7711 Bár, Szabadság utca 62.) Polgármester: Jásper Gábor László
2.Bezedek Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7782 Bezedek, Kossuth L. utca 77.) Polgármester: Lovas Norbert
3.Dunaszekcső Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7712 Dunaszekcső, Kossuth L. utca 35.) Polgármester: Sáhó László
4.Erdősmárok Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7735 Erdősmárok, Ady E. utca 8.) Polgármester: Márton János
5.Feked Község Önkormányzat Képviselő-testülete (7724 Feked, Fő utca 5.) Polgármester: Tillmann Péter
6.Geresdlak Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7733 Geresdlak, Hunyadi utca 22.) Polgármester: Dr. Habjánecz Attila Tibor
7.Göröcsönydoboka Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7728 Göröcsönydoboka, Csele utca 43.) Alpolgármester: Ritzl Zsuzsanna
8.Himesháza Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7735 Himesháza, Kossuth L. utca 82.) Polgármester: Pataki Péter
9.Homorúd Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7716 Homorúd, Hársfa tér 9.) Polgármester: Pávkovics Zsuzsanna
10.Ivándárda Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7781 Ivándárda, Kossuth L. utca 22.) Polgármester: Lőrincz Tamás
11.Kisnyárád Község Önkormányzat Képviselő-testülete (7759 Kisnyárád, Kossuth L. utca 34.) Polgármester: Takács Gábor
12.Kölked Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7717 Kölked, II. Lajos utca 12.) Polgármester: Policsek Gábor
13.Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7759 Lánycsók, Kossuth L. utca 3.) Polgármester: Weisz Gergő
14.Lippó Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7781 Lippó, Kossuth L. utca 84.) Polgármester: - Marosi Csaba
15.Majs Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7783 Majs, Kossuth L. utca 199.) Polgármester: Vicsik Szabolcs
16.Maráza Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7733 Maráza, Fő utca 50.) Polgármester: Hoffmann János
17.Mohács Város Önkormányzata Képviselő-testülete (7700 Mohács, Széchenyi tér 1.) Polgármester: Pávkovics Gábor
18.Nagynyárád Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7784 Nagynyárád, Kossuth L. utca 46.) Polgármester: Kerekes Norbert
19.Palotabozsok Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7727 Palotabozsok, Kossuth L. utca 73.) Polgármester: Ludvig Károly
20.Sárok Községi Önkormányzat Képviselő-testülete (7781 Sárok, Kossuth utca 57.) Polgármester: Szkalonai Tamás
21.Sátorhely Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7785 Sátorhely, Várudvar utca 16.) Polgármester: Frank István
22.Somberek Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7728 Somberek, Kossuth L. utca 111.) Polgármester: Csoboth Tamás
23.Szebény Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7725 Szebény, Hősök tere 1.) Polgármester: Kertész Attila
24.Székelyszabar Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7737 Székelyszabar, Árpád utca 53.) Polgármester: Kemény Balázs

25.Szűr Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7735 Szűr, Kossuth L. utca 55.) Polgármester: Kropp Károly
26.Udvar Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7718 Udvar, Fő utca 87.) Polgármester: Frischmann József
27.Véménd Község Önkormányzata Képviselő-testülete (7726 Véménd, Tavasz utca 1.) Polgármester: Szalonna Zoltán

2. függelék

A 2026. évi arányok a következők:

Település	Lakosság száma (2026.január 1.)	Szavazatszám	Szavazati arány
Bár	609	7	2%
Bezedek	208	3	1%
Dunaszekcső	1915	20	7%
Erdősmárok	94	1	1%
Feked	237	3	1%
Geresdlak	824	9	3%
Görcsönydoboka	356	4	1%
Himesháza	1019	11	4%
Homorúd	575	6	2%
Ivándárda	205	3	1%
Kisnyárad	179	2	1%
Kölked	1013	11	4%
Lánycsók	2437	25	9%
Lippó	509	6	2%
Majs	928	10	3%
Maráza	189	2	1%
Mohács	17925	98	33%
Nagynyárad	707	8	3%
Palotabozsok	833	9	3%
Sárok	105	2	1%
Sátorhely	637	7	2%
Somberek	1408	15	5%
Szebény	342	4	1%
Székelyszabar	577	6	2%
Szűr	262	3	1%
Udvar	131	2	1%
Véménd	1340	14	5%
Összesen:	35564	291	100%

3. függelék

Államháztartási szakágazat:

841105	Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége
--------	--

Kormányzati funkció:

011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
047320	Turizmusfejlesztési támogatások és tevékenységek
074052	Kábítószer-megelőzés programjai, tevékenységei
081045	Szabadidősport- (rekreációs sport-) tevékenység és támogatása

Társulási megállapodás módosító okirat

A Mohácsi térség önkormányzatainak képviselő-testületei a Mohácsi Többcélú Kistérségi Társulás (7700 Mohács, Széchenyi tér 1. szám) társulási megállapodását az alábbiak szerint módosítják:

1. A társulási megállapodás I.3. pontjának a 8. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„8. A Társulás végzi a Társulást létrehozó valamennyi település- kivéve Mohács- és azok költségvetési szervei vonatkozásában a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendeletben meghatározott belső ellenőrzési feladatok ellátását, e célból a Társulás a Mohácsi Polgármesteri Hivatalban elkülönült munkaszervezetben 1 fő meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező köztisztviselőt foglalkoztat, aki fölött a munkáltatói jogokat a társulás elnöke gyakorolja;”

2. A társulási megállapodás II.1. pontjában a „Gondozási Központ Lánycsók (7759 Lánycsók, Dózsa utca 12.)” szövegrész helyébe a „Gondozási Központ Lánycsók (7759 Lánycsók, Kossuth Lajos utca 39.)” szöveg lép.

3. A társulási megállapodás V.1. pontjának d) alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„d) belső ellenőrzési feladatot lát el a Társulás valamennyi településén-kivéve Mohács-, illetve azok valamennyi költségvetési szervénél;”

4. A társulási megállapodás V.2. pontjának 6. alpontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„6. A térségi főépítési feladatellátással kapcsolatban felmerülő - és a Méptv. 56. § (9) bekezdésében foglalt normatív állami támogatással nem fedezett – valamennyi kiadást a jelen társulási megállapodás I.3.10. pontja szerinti települési önkormányzatok, valamint az adatvédelmi tisztviselői feladatellátással kapcsolatban felmerülő valamennyi kiadást a mindenkor hatályos, a Magyarország költségvetéséről szóló törvényben az állami normatív támogatás megállapításánál figyelembe vett lakosságuk számának arányában viselik.”

5. A társulási megállapodás 1. függelékében foglalt táblázat 7. pontjában a „Polgármester: Troszt József” szövegrész helyébe az „Alpolgármester: Ritzl Zsuzsanna” szövegrész lép.

6. A társulási megállapodás 2. függelék alatt található táblázat helyébe az alábbi táblázat lép:

„A 2026. évi arányok a következők:

Település	Lakosság száma (2026.január 1.)	Szavazatszám	Szavazati arány
Bár	609	7	2%
Bezedek	208	3	1%
Dunaszekcső	1915	20	7%
Erdősmárok	94	1	1%
Feked	237	3	1%
Geresdlak	824	9	3%
Görcsönydoboka	356	4	1%
Himesháza	1019	11	4%
Homorúd	575	6	2%
Ivándárda	205	3	1%

Kisnyárad	179	2	1%
Kölked	1013	11	4%
Lánycsók	2437	25	9%
Lippó	509	6	2%
Majs	928	10	3%
Maráza	189	2	1%
Mohács	17925	98	33%
Nagynyárad	707	8	3%
Palotabozsok	833	9	3%
Sárok	105	2	1%
Sátorhely	637	7	2%
Somberek	1408	15	5%
Szebény	342	4	1%
Székelyszabar	577	6	2%
Szűr	262	3	1%
Udvar	131	2	1%
Véménd	1340	14	5%
Összesen:	35564	291	100%

7. A társulási megállapodás egyéb pontjai változatlan tartalommal érvényesek maradnak.

ZÁRADÉK:

A jelen – módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt -Társulási Megállapodást, a társult települések képviselő-testületei elfogadták, az elfogadó határozatok a munkaszervezetnél kerülnek iktatásra. A Társulási Megállapodás többször módosított egységes szerkezetbe foglalt változatát a társult települések polgármesterei jóváhagyólag aláírják. Valamennyi polgármester által aláírt példány a Társulás munkaszervezeténél kerül iktatásra és lefűzésre. Jelen Társulási Megállapodás 2026. szeptember 1. napjától hatályos, ezzel egyidejűleg a - 2025. április 23-án kelt Társulási Megállapodás hatályát veszti.

Mohács, 2026.....

.....
elnök

.....Kh. alapján

Jásper Gábor László polgármester
Bár Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Lovas Norbert polgármester
Bezedek Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Sáhó László polgármester
Dunaszekcső Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Márton János polgármester
Erdősmárok Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Tillmann Péter polgármester
Feked Község Önkormányzat

.....Kh. alapján

dr. Habjánecz Attila Tibor polgármester
Geresdlak Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Ritzl Zsuzsanna alpolgármester
Görcsönydoboka Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

ifj. Pataki Péter polgármester
Himesháza Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Pávkovics Zsuzsanna polgármester
Homorúd Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Lőrincz Tamás polgármester
Ivándárda Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Takács Gábor polgármester
Kisnyárad Község Önkormányzat

.....Kh. alapján

Policsek Gábor polgármester
Kölked Község Önkormányzata

.....Kh. alapján

Weisz Gergő polgármester
Lánycsók Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Marosi Csaba polgármester
Lippó Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Vicsik Szabolcs polgármester
Majs Községi Önkormányzat

.....Kh. alapján

Hoffmann János polgármester
Maráza Község Önkormányzata

.....Kh. alapján	Pávkovics Gábor polgármester Mohács Város Önkormányzata
.....Kh. alapján	Kerekes Norbert polgármester Nagynyárád Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Ludvig Károly polgármester Palotabozsok Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Szkalonai Tamás polgármester Sárok Községi Önkormányzat
.....Kh. alapján	Frank István polgármester Sátorhely Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Csoboth Tamás polgármester Somberek Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Kertész Attila polgármester Szebény Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Kemény Balázs polgármester Székelyszabar Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Kropp Károly polgármester Szűr Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Frischmann József polgármester Udvar Község Önkormányzata
.....Kh. alapján	Szalonna Zoltán polgármester Véménd Község Önkormányzata

LÁNYCSÓKI KONYHA, NÉPHÁZ, KÖNYVTÁR ÉS KÖZÖSSÉGI TÉR

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Készítette: Pfeil-Varga Gabriella intézményvezető

Jóváhagyta: Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
/2026 () önkormányzati határozatával

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér költségvetési szervet az alábbi közfeladat ellátására hozta létre: A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 21. § (1) bekezdés a), b), e) és g) pontja szerinti gyermekétkeztetés bölcsődében, óvodában, általános iskolai menzai ellátás keretében, valamint szünidei gyermekétkeztetés biztosítása. A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (a továbbiakban: Kult.tv.) 55.§ és 65.§ szerinti nyilvános könyvtári ellátás biztosítása; 76.§ és 77.§ szerinti közművelődési alapszolgáltatások biztosítása, közösségi szintér fenntartásával.

I. fejezet

Általános rendelkezések

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

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

2. Az intézmény legfontosabb adatai:

Az intézmény megnevezése:

Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér

Az intézmény rövid neve:

Lánycsóki Konyha és Népház

Az intézmény székhelye, címe:

7759 Lánycsók, Dózsa u. 10.

Elérhetőség:

Tel.: 06-69/364-199

E-mail: konyha.lanycsok@gmail.com

Telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Lánycsóki Népház	7759 Lánycsók, Mátyás utca 1.
2	Lánycsók Községi Könyvtár	7759 Lánycsók, Dózsa utca 51.
3	Lánycsóki Ifjúsági Ház	7759 Lánycsók, Kismérés hrsz: 3/2.
4	Kiállítótér	7759 Lánycsók, Dózsa utca 53.

A költségvetési szerv alapításának dátuma:

2017. január 1.

A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének megnevezése, székhelye

Lánycsóki Népház, Könyvtár és Községi Tér 7759 Lánycsók, Mátyás utca 1.

A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A gyermekélelmezési konyhán ellátja az óvodában óvodai nevelésben, bölcsődéskorúak ellátásában részt vevő, az általános iskolában tanulók intézményi gyermekétkeztetési, rászoruló gyermekek szünidei intézményen kívüli étkeztetését.

Ellátja köznevelési intézményben dolgozók munkahelyi étkeztetését.

A község lakossága részére a könyvtárhasználati jog gyakorlásának biztosítása községi nyilvános könyvtári fenntartásával, a közművelődés feltételeinek biztosítása méltó környezetben, közösségi szintér fenntartása keretében.

Nyilvános könyvtári feladatai körében a Kult.tv. 55.§ és 65.§-ában meghatározottak alapján:

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét, a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúrákövetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi,
- l) gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- m) közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- n) helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- o) szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- p) gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt.

Közművelődési feladatai körében közösségi szintér fenntartásával az önkormányzat a közművelődésről szóló önkormányzati rendeletben meghatározott részletezettséggel, a Kult.tv. 76.§ (3) bekezdése valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet szerinti közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat nyújtja:

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a hagyományos közösségi és kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841117	Kormányzati és önkormányzati intézmények ellátó, kisegítő szolgálatai

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	082091	Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése
5	082092	Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása
6	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
7	086030	Nemzetközi kulturális együttműködés
8	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
9	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
10	104035	Gyermekekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
11	104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

Az intézmény működési területe:

Lánycsók község közigazgatási területe

Az alapító és felügyeleti szerv megnevezése:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

Az intézmény fenntartója, székhelye:

Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete

7759 Lánycsók, Kossuth u. 3.

A költségvetési szerv alapító okiratának száma:

L/2146-2/2025.

Az alapító okirat kelte:

2025. december 17.

3. A tevékenység végzése során a mindekor hatályos jogszabályi előírások kerülnek betartásra különösen:

2008. évi XLVI. törvény az élelmiszerláncról és hatósági felügyeletéről,
- 36/2014. (XII.17.) FM rendelet az élelmiszerekkel kapcsolatos tájékoztatásról
- 33/1998. (VI.24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről,
- 62/2011. (VI. 30.) VM rendelet a vendéglátó-ipari termékek előállításának és forgalomba hozatalának élelmiszerbiztonsági feltételeiről
- 44/2000. (XII.27.) EüM sz. rendelet a veszélyes anyagokkal és veszélyes készítményekkel kapcsolatos egyes eljárások, illetve tevékenységek részletes szabályairól,
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek forgalmazásának egyes szabályairól,
1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjáról és az igénylésükhöz felhasználható bizonyítékokról
1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

17. 39/2020. (X. 30.) EMMI rendelet a kulturális intézményben foglalkoztatottak munkaköreiről és foglalkoztatási követelményeiről, az intézményvezetői pályázat lefolytatásának rendjéről, valamint egyes kulturális tárgyú rendeletek módosításáról
18. 1999. évi LXXVI. törvény a szerzői jogról
19. 2001. évi LXIV. törvény a kulturális örökség védelméről
20. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
21. 6/2001. (I. 17.) Korm. r. a könyvtárhasználókat megillető egyes kedvezményekről
22. 379/2017. (XII. 11.) Korm. rendelet a nyilvános könyvtárak jegyzékének vezetéséről
23. 32/2017. (XII. 12.) EMMI rendelet a kulturális szakemberek továbbképzéséről
24. 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
25. 73/2003. (V. 28.) Korm. rendelet az Országos Dokumentumellátási Rendszerről
26. 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi színterek követelményeiről
27. 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya:

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- az intézmény vezetőjére,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

Az SZMSZ Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

II. fejezet

Az intézmény feladatai

1.1 ÉTKEZTETÉS:

Gyermekétkeztetés

Az étkeztetés keretében az önkormányzat fenntartásában működő, valamint állami fenntartásban működő nevelési és oktatási intézményekben tanuló gyermekek, szociális étkezők a napi étkezéséről gondoskodik.

Az gyermekétkeztetésért fizetendő intézményi térítési díjat Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a gyermekvédelem helyi rendszeréről szóló 10/2004. (IV.28.) önkormányzati rendelete szabályozza, beszedéséről az intézményvezető gondoskodik.

Az ellátás igénybevételéhez szükséges feladatokat (felvétel, térítési díj megállapítás, méltányosság, étkezési adagszám nyilvántartás) az intézményvezető végzi.

A szociális étkeztetés kapcsán az intézmény az étel előállítását végzi, a Gondozási Központ Lánycsók intézmény által igényelt adagszám alapján. Az ellátás igénybevételével kapcsolatos feladatokat a szociális étkezés ellátást biztosító szociális intézmény végzi.

A gyermekétkeztetés igénybevételének rendje:

Az ellátást igénybe vevő gyermek szülői felügyeletet gyakorló szülője vagy más törvényes képviselője (továbbiakban: kérelmező) a gyermekétkeztetés iránti kérelmét az intézmény vezetőjénél nyújthatja be.

A kedvezményes gyermekétkeztetés iránti kérelemhez mellékelni kell továbbá a 328/2011. (XII.29.) Korm. rendeletben meghatározott igazolásokat, nyilatkozatokat:

- eltartott gyermekek számának változásáról,
- a közös háztartásban élő eltartott gyermek tartós betegségére vagy fogyatékosságára vonatkozóan magasabb összegű családi pótlék megállapításáról szóló határozat másolatát, ennek hiányában
- tartós betegség esetén szakorvosi igazolást,
- fogyatékosság esetén szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleményét
- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság igazolásáról szóló határozatot a szülő kérelmében megadottak szerint a jegyző közvetlenül a konyhának is eljuttatja.

A kedvezmény iránti kérelmet az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani. A kedvezményt a kérelem benyújtását követő naptól kell megállapítani.

Napközi ellátás keretében biztosított étkeztetésben az ebéd külön is igényelhető.

A szünidei gyermekétkeztetés igényfelmérését a Lánycsók Közös Önkormányzati Hivatal végzi, és a szülői igények összegyűjtését követően adja át a napi adagszámot a konyha vezetője részére.

1.2 Intézményvezető hatásköre:

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak, hatásköröknek az intézmény szervezeti dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A

feladatok és hatáskörök megoszlása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

1.3 A üzemelés alatt az alábbiakat folyamatosan be kell tartani:

- a főzőkonyhán egyszerre maximum 350 adag étel készíthető el,
- évente két alkalommal megelőző jelleggel, illetve szükség szerint rovar-rágcsálóirtást kell végezni,
- a zárt szemét-, hulladékgyűjtést és annak rendszeres elszállítását meg kell szervezni,
- a dolgozók alkalmazásának feltételeit – munkaköri alkalmassági és személyi higiénés alkalmasság igazolása, érvényes „Egészségügyi nyilatkozat”, higiéniai oktatás, vizsga – biztosítani kell,
- a főzőkonyha tevékenységéhez kapcsolódó engedélyeket, szakhatósági hozzájárulásokat a helyszínen kell tartani és azt az ellenőrzés során fel kell tudni mutatni.

2. NYILVÁNOS KÖNYVTÁRI FELADATOK

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény (továbbiakban: Kult. tv.) 55. § (1) bekezdése, valamint 65.§ (2) alapján a nyilvános könyvtári ellátás biztosítása, a közművelődési és közgyűjteményi feladatok ellátása.

A nyilvános könyvtár alapfeladatai:

- a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumairól és szolgáltatásairól,
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- tudás-, információ- és kultúráközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

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

A fenntartó kiegészítő feladatokat is meghatározhat.

A települési könyvtár a fentieken túl

- gyűjteményét és szolgáltatásait a helyi igényeknek megfelelően alakítja,
- közhasznú információs szolgáltatást nyújt,
- helyismereti információkat és dokumentumokat gyűjt,
- szabadpolcos állományrésszel rendelkezik,
- gyermek- és családbarát szolgáltatásokat nyújt,
- iskolakönyvtári feladatokat is ellát,
- közreműködik a Lánycsók Magazin szerkesztésében,
- gyűjti és szerkeszti a Lánycsók Krónika anyagát,
- Digitális Jólét Program (továbbiakban: DJP) Pontként a DJP filozófiában megfogalmazott, a Könyvtárhasználati Szabályzatban külön részletezett szolgáltatásokat nyújtja

A szolgáltatások biztosítása érdekében

- felméri a könyvtári szolgáltatások iránti igényeket;
- koordinálja és nyilván tartja az állománygyarapítási keret és az egyéb - dokumentum beszerzésre kapott - források felhasználását;
- a Gyűjtőköri Szabályzatnak megfelelően a könyvtár számára szükséges dokumentumokat beszerzi vétel, csere, ajándék útján, valamint a beszerzett dokumentumokat nyilvántartásba veszi, formai és tartalmi feltárást végez;
- építi és gondozza az elektronikus katalógust;
- állományrevíziót és az állományból való kivonást végez a vonatkozó jogszabályok és szabályzat alapján;
- feladata a könyvtár gyűjteményének használókhoz való eljuttatása helyben használat, kölcsönzés és könyvtárközi kölcsönzés útján;
- intézi a könyvtári adminisztrációval kapcsolatos teendőket;
- információt szolgáltat a könyvtár és a könyvtári rendszer dokumentumairól, a könyvtár szolgáltatásairól;
- éves munkatervet készít;
- éves beszámolót készít;
- statisztikai adatokat szolgáltat;
- könyvtárhasználati bemutatókat, gyermekfoglalkozásokat, olvasásnépszerűsítő programokat és egyéb rendezvényeket szervez és bonyolít le;
- együtt működik az önkormányzat valamennyi intézményével, nemzetiségi önkormányzatokkal, civil szervezetekkel;
- digitális szolgáltatásokat nyújt: pl. szkennelés, nyomtatás, fénymásolás, internetes ügyintézés

3. KÖZMŰVELŐDÉSI FELADATOK

Közművelődési feladatai körében közösségi szintér fenntartásával a Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testületének a közművelődésről szóló 13/2018. (XII.17.) számú önkormányzati rendeletben meghatározott részletezettséggel, a Kult.tv. 76.§ (3) bekezdése, valamint a közművelődési alapszolgáltatások, valamint a közművelődési intézmények és a közösségi szinterek követelményeiről szóló 20/2018. (VII.9.) EMMI rendelet szerinti közművelődési alapszolgáltatások közül az alábbiakat nyújtja:

- (1) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- (2) a hagyományos közösségi és kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása.

Ezen feladatok biztosítása érdekében az intézmény

- Próba és fellépési lehetőséget biztosít
 - a településen működő művészeti csoportok, művelődő közösségek, így különösen a tánc, énekkari, színjátszó csoportok részére,
 - köznevelési intézmények és egyéb önkormányzati intézmények kulturális programjai részére,
 - a településen működő különböző civil szervezetek rendezvényei részére.
- Kiállítási lehetőséget biztosít képzőművészeti alkotók részére, elősorban helyi kötődésű alkotóknak.
- A település történetéhez, népművészeti, nemzetiségi hagyományaihoz kapcsolódóan együttműködik a településen működő népművészeti csoportokkal, a helyi német, horvát és roma nemzetiségi közösségekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal: helyszínt biztosít a nemzetiségi ünnepek megtartásához, a nemzetiségi néphagyományok életben tartásához, népszerűsítéséhez.
- Az Önkormányzat testvértelepülési kapcsolatainak ápolása jegyében:
 - meghívja a testvértelepülések képviselőit egyes kulturális programjaira
 - a helyi közművelődési, művészeti csoportok részére bemutatkozási lehetőséget szervez a testvértelepüléseken,
 - részt vesz a testvértelepülések köznevelési intézményei között fennálló cserekapcsolat lebonyolításában.
- Együttműködik a helyi köznevelési intézményekkel, a helyi közösségekkel.
- Szervezi a nemzeti ünnepeken, egyéb jeles napokon a település lakossága részére az ünnepi műsort és ezzel megteremti a méltó megemlékezés lehetőségét.
- Célja, hogy
 - a helyi alkotók, művészek számára bemutatkozási lehetőséget biztosítson, tevékenységüket támogassa,
 - a gyermekek és fiatalok művelődési, művészeti és közösségi életét segítse, tevékenységüknek helyet biztosítson,
 - az idősebb nemzedék, a nyugdíjasok önszerveződő közössége részére helyszínt, tevékenységüknek bemutatkozási lehetőséget biztosítson,
 - segítse a hátrányos helyzetűek, vagy fogyatékkal élők kulturális esélyegyenlőségét.

III. fejezet

Az intézmény szervezeti felépítése

1. Szervezeti ábra:

Az intézmény szervezeti ábráját az 1. sz. melléklet tartalmazza.

2. Belső szervezeti tagolódás:

Az intézmény élén az intézményvezető áll, aki élelmezésvezetőként a konyhai feladatellátás szakmai vezetője is.

A könyvtári és közművelődési feladatok tekintetében a szakmai vezetést az intézményvezető-helyettes látja el.

3. Helyettesítés rendje:

Az alkalmazottak munkaköri leírása tartalmazza a helyettesítés rendjét.

4. Munkaköri leírások:

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a vezető esetében a jegyző
- beosztott dolgozók esetében az intézmény vezetője.

5. Az intézmény vezetőjének kinevezési rendje:

Az intézményvezetőt Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete nevezi ki. Közalkalmazotti jogviszonyával kapcsolatban a munkáltatói jogokat Lánycsók község polgármestere gyakorolja.

6. Az intézmény vezetése és a vezető feladatai:

INTÉZMÉNYVEZETŐ/ÉLELMEZÉSVEZETŐ:

6.1 Feladatai:

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért
- a munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója az intézményvezető
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- gyakorolja a munkáltatói jogokat
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályait, rendelkezéseit,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét
- folyamatosan értékeli az intézmény tevékenységét, munkáját,
- közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásról,
- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, betarttatása, rendszeres felülvizsgálata, nyilvántartások vezetése,
- az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a törvényi előírások figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott élelmezési normát,
- kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását,
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak,
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja,
- az étkezőről létszámjelentést, havi elszámolást készít,
- gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai munkavédelmi követelmények betartását,

- irányítja az intézményi dolgozók munkáját, ellenőrzi a dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiéniás tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének, tárolásának szabályszerűségét,

6.2 Felelős:

- az ételmezés megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért és a visszavételezésért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

6.3 Az ételmezésvezető belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszábat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,
- a higiéniás rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő- és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Az intézményvezető távolléte esetén az intézményvezető-helyettes látja el a vezetői feladatokat.

INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES/KULTURÁLIS TERÜLET SZAKMAI VEZETŐJE:

6.3 Feladatai

- A vezető távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti a vezetőt.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok, munkaterv kidolgozásában, szakmailag felel a kulturális feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésért, felülvizsgálatáért.
- Végzi az intézmény kulturális feladatellátásához kapcsolódó adminisztrációt, adatszolgáltatásokat.
- Kapcsolatot tart a könyvtári és közművelődési terület tekintetében a feladatellátásban közreműködő szervekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik a kulturális feladatellátáshoz kapcsolódóan a felügyelete alá tartozó intézményi telephelyek rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról.
- Szakmai tekintetben közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
2	munkaviszony	Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
4	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz

		kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény
5	vállalkozás jellegű jogviszony	Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

IV. fejezet

Az intézmény működésének főbb szabályai

1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

Munkáltatói jogok gyakorlása

Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat a Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete és a Képviselő-testület által átadott jogkörökben a polgármester gyakorolja.

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja:

- kinevezés
- munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony módosítása
- munkaviszony/közalkalmazotti jogviszony megszüntetése
- tanulmányi szerződés megkötéséről
- rendkívüli fizetés nélküli szabadságról
- a túlmunka elrendeléséről
- a munkaidőnek az általánostól eltérő ledolgozásáról
- fegyelmi eljárás megindításáról

1.1 A munkaviszony létrejötte:

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

1.2 Munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titok megőrzése:

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben, vagy kinevezési okmányokban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakélelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az intézmény működésével kapcsolatos információk,
- a dolgozók személyi adatai, munkavégzésükkel összefüggő információk

- a szociális étkezésben, és a kedvezményes gyermekétkeztetésben részesülőkkel kapcsolatos adatok, információk

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

1.3 A munkaidő beosztása:

A munkaidőt minden alkalmazott munkaköri leírása tartalmazza.

1.4 Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetővel egyeztetni kell. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, valamint a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért az intézményvezető, az intézményvezető esetében a jegyző felelős.

1.5 Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részleges szabályait a hatályos jogszabályok tartalmazzák.

2 Ügyviteli szabályok

Az intézményi költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírásokat, feltételeket, a hozzá kapcsolódó jogosítványok gyakorlását a Lánycsói Közös Önkormányzati Hivatallal kötött megállapodás tartalmazza.

A gazdálkodási jogkörök gyakorlását az intézmény Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjének szabályzata tartalmazza.

3 Az intézmény képviselete

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

3.1 Személyes képviselet

- Az intézmény önálló jogi személy, melynek képviseletére az intézményvezető jogosult.
- Az intézményvezető – az intézmény kereteit meg nem haladó mértékben – teljes kötelezettségvállalással és utalványozási joggal rendelkezik.
- Az egyes kulturális területet érintő szakmai feladatok tekintetében az intézményvezető az intézményvezető-helyettes részére meghatalmazást adhat a képviseleti jog ellátására.

3.2 Aláírási jogosultság

Az intézmény hatáskörébe tartozó alábbi ügyekben az intézményvezető rendelkezik aláírási joggal:

- munkáltató jogkör gyakorlása a Lánycsói Konyha és Népház alkalmazásában állók tekintetében

- a Lánycsóki Konyha és Népház mindennapi működésével kapcsolatos tevékenységek tekintetében (számlák jóváhagyása, áru átvétele, megrendelések)
- Az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja az aláírási jogot.

3.3 Bélyegző használata

Az intézmény cégszerű aláírásánál az alábbi bélyegzőket kell használni

- cégszerű aláíráshoz, pénzfelvételhez, ill. anyagi jellegű kötelezettségvállaláshoz az intézmény nevét tartalmazó kör alakú bélyegzőt

Kör alakú bélyegző: külső ívén az intézmény neve, címe, középen Magyarország címere

Egyéb esetekben az intézmény téglalap alakú bélyegzőjét használja, mely az alábbiakat tartalmazza:

Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér 7759 Lánycsók, Dózsa u. 10. Adószáma: 15835877-2-02 Bankszámlaszáma: 50400089-16122068

- Az intézményben cégbélyegző használatára az intézményvezető jogosult.
- A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről, leltározásról, pótlásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

4 Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. A kártérítés mértékét a Munka Törvényéről szóló 2012. évi I. törvény szerint, illetve a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 81 §-ában foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni.

A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolás kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ, vagy kezel és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A térítési díjak beszedőit teljes kártérítési felelősség terheli az általuk kezelt pénz tekintetében.

Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek.

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

5 A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozó távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírások rögzítik.

6 Anyagi felelősség:

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értéket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve viheti ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök szakkönyvek stb. megóvásáért.

7 Az intézmény ügyiratkezelése:

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.

8 A kiadmányozás rendje:

Az intézményben a kiadmányozás az intézményvezető feladata. Az intézményvezető akadályoztatása, illetve tartós távolléte esetén az intézményvezető-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

9 Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása – a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevétel – az intézmény vezetőjének feladata.

Az intézmény önállóan működő költségvetési szerv, az önkormányzat által előírt pénzügyi kerettel gazdálkodhat.

Számláit, bizonylatait a Lánycsóki Közös Önkormányzati Hivatal kezeli és tartja számon.

V. fejezet

Az intézmény alapdokumentumai

1. Alapdokumentumok:

- Alapító Okirat
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- HACCP

2. Az intézmény működésével összefüggő szabályzatok:

- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítés igazolás, érvényesítés, utalványozás szabályzata

MELLÉKLETEK

- 1. Szervezeti Ábra**
- 2. Könyvtár gyűjtőköri szabályzata**
- 3. Könyvtárhasználati szabályzat**
- 4. Panaszkezelési Szabályzat**
- 5. Házirendek (Népház, Ifjúsági Ház)**
- 6. Munkaköri leírások**

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése:

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete hagyja jóvá.

Az SZMSZ naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Lánycsók, 2026

Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

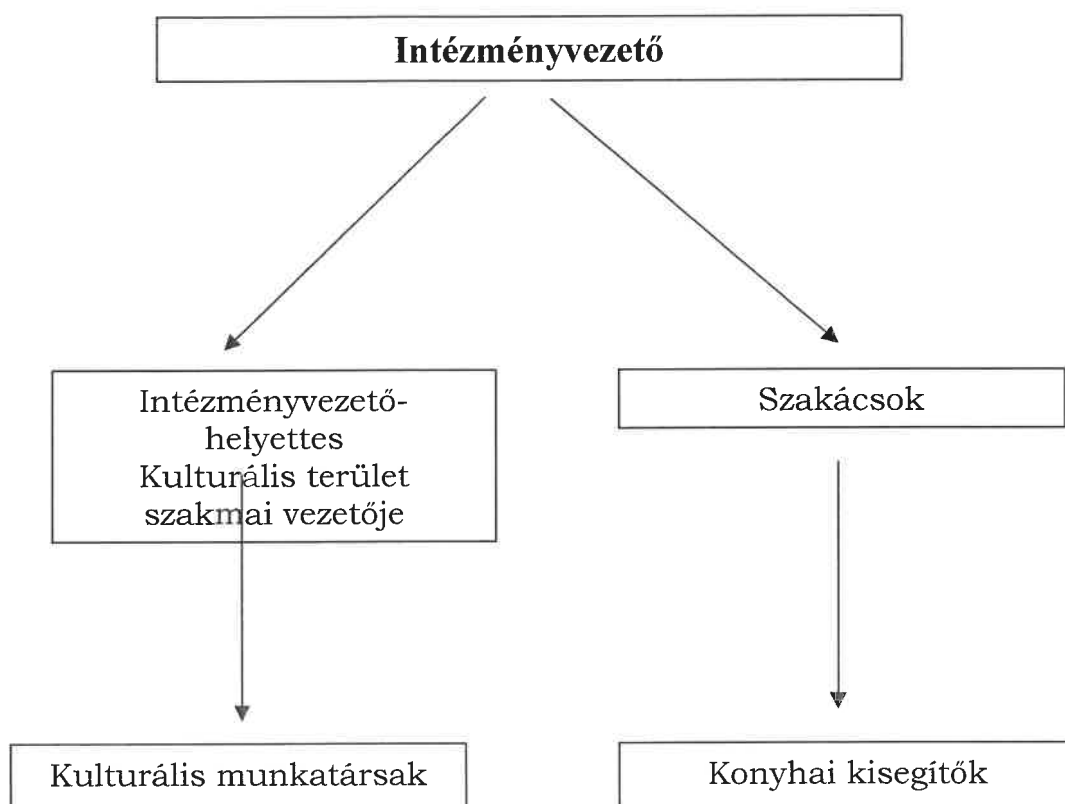
Záradék:

A szabályzatot Lánycsók Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a /2026(..). számú határozatával hagyta jóvá.

Lánycsók, 2026

Czeiner Erika
jegyző

SZERVEZETI ÁBRA



Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér

2 . számú melléklet

Könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtőköri szabályzatban foglaltak célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik. A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja.

A Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér keretein belül nyilvános települési könyvtárat működtet, mely iskolakönyvtári feladatokat is ellát. Gyűjtőköre és szolgáltatásai az országos könyvtári rendszerrel összhangban alakulnak a helyi igények figyelembe vételével.

Könyvtári dokumentumnak kell tekinteni (a továbbiakban: dokumentum) a könyvtár feladatainak ellátásához szükséges tudományos, oktatási, művészeti, közművelődési vagy történeti értékű könyvet, folyóiratot, egyéb kiadványt, illetőleg minden szöveg-, kép-, adat- és hangrögzítést, kivéve az irattári jellegű levéltári anyagot. A könyvtár dokumentumainak összessége a könyvtári állomány.

A könyvtár gyűjtőkörét az alábbi alapfeladatok határozzák meg:

- általános közművelődési feladat
- törvényben előírt közszolgálati feladat
- gyermek és ifjúsági könyvtári feladat
- tájékoztató és segédkönyvtári feladat
- helyismereti és helytörténeti feladat
- informatikai könyvtári feladat

Ezek alapján a könyvtár

- fő gyűjtőköre: minden ismeretágra kiterjedő általános gyűjtőkör
- mellékgyűjtőköre: Lánycsókra és környékére vonatkozó helyismereti dokumentumok

Nyelvi keretek:

- elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt
- a Lánycsókon élő nemzetiségekre való tekintettel, lehetőségeihez mérten nemzetiségi nyelvű dokumentumokat is gyűjt (német, horvát, roma)

Földrajzi keretek:

- elsősorban magyarországi kiadású könyvek kerülnek a gyűjteménybe
- külföldről érkező könyveket ajándékként elfogad, ha azok megfelelnek a gyűjtőkörnek

Időbeli keretek:

- elsősorban kurrens anyagot vásárol a könyvtár
- muzeális dokumentumok megőrzésére nem vállalkozik, ilyen jellegű ajándékba kapott dokumentumokat a megyei könyvtárnak átadja

A gyűjtőkör részletezése:

- a könyvtár a teljesség igényére törekvően gyűjti
 - a klasszikus szépirodalmat
 - a különböző tudományágak alapvető általános, illetve összefoglaló jellegű műveit
 - általános és szaktájékoztatót szolgáló alapvető kézikönyveket
 - az általános és középiskolai tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és ajánlott olvasmányokat
 - Lánycsókhoz kapcsolódó helyismereti, helytörténeti dokumentumokat
- a könyvtár válogatva, a helyi igényekhez alkalmazkodva gyűjti
 - a modern szépirodalmat
 - felnőtt szórakoztató irodalmat
 - ifjúsági könyveket
 - mesekönyveket
 - gyermek ismeretterjesztő dokumentumokat
 - német, horvát, roma nemzetiségi irodalmat
 - német és angol nyelvkönyveket
 - megyei vonatkozású dokumentumokat
 - magazinokat, folyóiratokat
 - DVD-n megjelenő klasszikus filmeket, meséket

Gyűjtött dokumentumtípusok:

- könyvek
- időszaki kiadványok
- audiovizuális dokumentumok
- helyi jellegű kis- és aprónyomtatványok, szakdolgozatok, térképek

Példányszámok

- általánosságban egy példány kerül mindenből beszerzésre
- több példány beszerzését az alábbiak indokolhatják:
 - kötelező olvasmányok

- tanulást segítő dokumentumok
- nagyon keresett dokumentumok

Beszerezés módja:

- vétel
- ajándék

Állomány-nyilvántartás

Az állomány-nyilvántartás kérdéseiben a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

Időleges beszerzésű dokumentumok a folyóiratok, melyekről nem készül egyedi nyilvántartás, csak kartoték nyilvántartás, megőrzési idejük pedig 3 év.

A könyvtári állományról egyedi és csoportos leltári nyilvántartás készül elektronikus és nyomtatott formában.

Az egyedi nyilvántartás tartalmazza a dokumentum:

- egyedi azonosíthatóságához szükséges adatokat,
- tájékoztat a dokumentumok beszerzésének idejéről és módjáról,
- feltünteti a dokumentumok beszerzési árát illetőleg a becsértékét, valamint
- tartalmazza a dokumentum állományból törlésére vonatkozó utalást.

A csoportos leltár tartalmazza:

- az azonos időpontban, azonos módon és azonos helyről beszerzett dokumentumok jellegének megnevezését és a dokumentumok darabszámát,
- a dokumentumok tartalmi jellegét (ismeretterjesztő, felnőtt ill. gyerek szépirodalom)
- e dokumentumok beszerzésének idejét és módját,
- e dokumentumok beszerzési árát, illetőleg becsértékét, valamint
- az állomány éves összesítő adatait: gyarapítás, törlés összesítését.

Állományellenőrzés

Az állományellenőrzés kérdéseiben a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

A könyvtári állomány leltározásának módja mennyiségi felvétel, amelynél az összehasonlítást a nyilvántartások alapján a felvétel alkalmával kell végrehajtani, úgy hogy a leltározás során az állomány tételesen kerüljön a nyilvántartásokkal összehasonlításra.

A könyvtári állomány leltározása

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli

- módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- mértéke szerint: teljes körű vagy részleges

Az időszaki leltározást az állomány nagysága miatt 3 évente kell elvégezni.

Az időszaki leltározáson kívül a könyvtár köteles soron kívüli leltározást tartani, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

A könyvtár fenntartója soron kívüli leltározást csak abban az esetben rendelhet el, ha

- azt a könyvtár vezetőjének személyében bekövetkezett változás miatt indokoltnak tartja, vagy
- a könyvtárban olyan (elhelyezési stb.) körülmények állnak fenn, amelyek folytán a társadalmi tulajdon védelme nincs kellően biztosítva.

A soron kívüli leltározást a könyvtárnak csak arra a részletére kell kiterjeszteni, amelynek ellenőrzését a fennálló körülmények indokolják.

A leltározáshoz a könyvtárnak leltározási ütemtervet kell készítenie, amit a fenntartó hagy jóvá.

A leltározásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a fenntartónak meg kell küldeni.

Állományapasztás:

Az állományapasztás kérdéseiben a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet az irányadó.

A könyvtár állomány nyilvántartásából a dokumentumokat

- a) selejtezés, vagy
- b) egyéb ok

címén szabad kivezetni (törölni).

A könyvtár állományában meglevő, de a könyvtár rendeltetésszerű feladatainak ellátására alkalmatlanná vált dokumentumok selejtezés esetén való kivezetésére (törlésére)

- a) tervszerű állományapasztás során, vagy
- b) természetes elhasználódás folytán kerülhet sor.

A könyvtár állományából hiányzó dokumentumok egyéb okból a következő címeken vezethetők ki:

- a) elháríthatatlan esemény,
- b) bűncselekmény,
- c) behajthatatlan követelés,
- d) pénzben megtérített követelés,
- e) megengedhető hiány (káló) kapcsán,

f) normán felüli hiány

A selejtezett dokumentumokat a könyvtár más könyvtárak számára

- megvételre, vagy

- más kiadványokkal történő kicserélésre vagy térítés nélküli átvételre

köteles felajánlani.

Az ezek után visszamaradó, más könyvtárak által nem igényelt fölösleges dokumentumokat a könyvtár az állami könyvkereskedelemnek megvételre köteles felajánlani.

Azokat a fölösleges dokumentumokat, amelyeket sem más könyvtár, sem a könyvkereskedelem átvenni nem kíván, a könyvtár magánszemélynek is eladhatja.

Az eladásra vagy átadásra nem kerülő fölösleges dokumentumokat a könyvtár - a fenntartó egyidejű tájékoztatása mellett - ipari hasznosításra adhatja el.

Az állományapasztásról minden esetben jegyzőkönyv készül, melyet a fenntartó hagy jóvá.

Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér

3 . számú melléklet

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A könyvtárra vonatkozó általános adatok:

A könyvtár neve:

Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér

A könyvtár címe:

7759 Lánycsók, Dózsa u. 51.

telefonszáma: 69/564-011

e-mail címe: lanycsokikonyvtar@gmail.com

jellege: nyilvános könyvtár

nyitva tartása:

H: 08:00-12:00 és 13:00-17:00

K: 08:00-12:00 és 13:00-17:00

Sz: 08:00-12:00 és 13:00-17:00

Cs: 08:00-12:00

P: ZÁRVA

Minden hó 1. szombatján: 09:00-12:00

Nyári szünetben: minden hétköznapi: 8:00-16:00

A KÖNYVTÁR HASZNÁLATA

- A könyvtár jellegéből adódóan nyilvános, az iskola tanulói és nevelői, illetve beiratkozás után a falu bármely lakosa használhatja. A használat **INGYENES**.
- A könyvtárhasználókról nyilvántartás készül.
- Beiratkozás módja: a belépés igényének bejelentése után a belépési nyilatkozat kitöltésével, a könyvtárhasználati szabályzat aláírással igazolt elfogadásával történik. Beiratkozáskor a következő személyes adatokat kell közölni és igazolni: név, anyja neve, születési helye és ideje, lakcíme, személyi igazolványának vagy útlevelének száma. A könyvtár a személyes adatok védelméről az erre vonatkozó jogszabályok szerint gondoskodik. Az adatokban bekövetkező változást az olvasó köteles bejelenteni.
- A 14 év alatti olvasókért a szülő/gondviselő felelősséget vállal.
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei:
 - A könyvtár értékeinek védelme.
 - A kölcsönzött dokumentumok teljes épségben történő visszaadása.
 - A szándékos rongálás okozta károk teljes értékű megtérítése.
- A használati jog felfüggeszthető, amennyiben a könyvtárhasználó nem tartja be a szabályzatban rögzítetteket.
- Egy-egy alkalommal maximálisan **6 DB KÖNYV KÖLCSÖNÖZHETŐ 4 HÉT IDŐTARTAMRA**, amely szükség esetén **EGYSZER MEGHOSSZABBÍTHATÓ ÚJABB 4 HÉTRE**. Folyóíratot maximum 1 hétre lehet kölcsönözni. A kölcsönzött dokumentumokról nyilvántartást vezet a könyvtár. Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumok árát az olvasó köteles a könyv becsértékén megtéríteni.
- A kézikönyvek csak helyben használhatóak.
- A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja azokat a dokumentumokat, amelyek nem találhatók meg az állományában, a könyvtárközi kölcsönzéssel biztosított könyvek visszapostázási díja a kölcsönzőt terheli.

A KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI

Ingyenesen szolgáltatások:

- a könyvtárlátogatás,
- a könyvtár által kijelölt gyűjteményrészek helyben használata,
- az állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár és a könyvtári rendszer szolgáltatásairól,
- a kölcsönözhető állomány kölcsönzése,
- könyvtári rendezvények látogatása,
- internethasználat
- szkennelés
- közhasznú információszolgáltatás

- helyismereti, helytörténeti kutatás
- munkakereséshez kapcsolódó információszolgáltatás

Térítési díj köteles szolgáltatások:

- nyomtatás ill. fénymásolás: térítési díja a helyszínen kifüggesztettek szerint
- könyvtárközi kölcsönzés: térítési díja a dokumentum visszaküldés mindenkorai postai díja

KÁRTÉRÍTÉS:

Irányadóak a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet utasításai:

20. § (1) A könyvtár által kikölcsönzött és a kölcsönvevőnél elveszett, vagy megsemmisült, megrongált (a továbbiakban együttesen: elveszett) dokumentum esetén a (2)-(4) bekezdésekben foglalt rendelkezések szerint kell eljárni, a dokumentum jellegének figyelembevételével.

(2) Ha az elveszett dokumentumot - jellegénél fogva - egy másik példány érdemben pótolhatja, a kölcsönvevőtől a könyvtár a dokumentum másik példányát elfogadja. Amennyiben a dokumentumot annak másolata is érdemben helyettesítheti, a kölcsönvevő a kárt - a könyvtár igényétől függően - a dokumentumról a könyvtár által meghatározott technikával készült másolattal, vagy e másolat előállításának költségének megtérítésével is pótolhatja.

(3) Ha az elveszett dokumentumot annak másik példánya vagy másolata érdemben nem pótolhatja, a könyvtár a kölcsönvevőtől a dokumentum antikvár-forgalmi becsértékének pénzben való megtérítését követelheti.

(4) Ha az elveszett dokumentum a 15-17. §-ok alapján, a tervszerű állományapasztaás címén már selejtezheto lenne, és a kölcsönvevő azt a dokumentum másik példányával nem pótolta, a könyvtár a fenntartó előzetes hozzájárulásával a dokumentum beszerzési árát és az esetleges köttetési költséget igényelheti.

Ha a 20. §-ban meghatározott intézkedések nyomán a kölcsönvevő a dokumentumot pénzben megtérítette, a könyvtár a dokumentumot pénzben megtérített követelés címén - a fenntartó tájékoztatása mellett - az állományból kivezetheti.

Ha a követelés eredménytelennek bizonyul, a szóban forgó dokumentumokat behajthatatlan követelés címen kell a könyvtár állomány-nyilvántartásából kivezetni.

KÖNYVTÁRKÖZI KÖLCSÖNZÉS

A saját állományban nem szereplő dokumentumot könyvtárközi kölcsönzés útján szolgáltatjuk a dokumentum átkölcsönzése vagy térítéses másolat formájában.

- A könyvtárközi szolgáltatást igénybe veheti a Könyvtár bármely beiratkozott olvasója.
- Ha a küldő könyvtár a küldeményért postaköltséget számít fel, ez az olvasót terheli.
- A másolat költségét a teljesítő könyvtár állapítja meg, ennek díja a megrendelőt terheli.
- A könyvtárak folyóiratokat nem kölcsönöznek, de másolat ezekről is kérhető.

- A könyvtárközi kérés teljesítését a könyvtárak megtagadhatják.

PANASZKEZELÉS

A panasz meghatározása: Minden olyan negatív értékítéletet vagy kritikát megfogalmazó szóbeli vagy írásbeli közlés, amely a könyvtár tevékenysége, munkatársának mulasztása következtében kerül megfogalmazásra.

A panaszkezelési eljárás:

- a panasz érkezhetszemélyesen a könyvtári dolgozónak,
- telefonon a 69/564-011 telefonszámon,
- e-mailben a lanycsokikonyvtar@gmail.com elektronikus címen,
- levélben a 7759 Lánycsók, Dózsa u. 51. címen,
- illetve a Lánycsók Községi Önkormányzat, mint Fenntartó, elérhetőségein:

7759 Lánycsók, Kossuth u. 3.

69/364-132

lanycsok@lanycsok.hu

A bármely módon beérkezett (észlelt) panaszt regisztráljuk, iktatjuk. A könyvtár a beérkezett panaszt azonnal megvizsgálja, és azonnal orvosolja.

Ha nincs mód az azonnali orvoslásra, akkor a panaszról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv korrekt felvétele érdekében a szabályzat mellékletében szereplő űrlapot kell kitölteni.

Amennyiben a panasz eljárás megindításáról döntünk, értesíteni kell a könyvtárhasználót az eljárás menetéről és a megoldás várható idejéről.

Írásban érkezett panaszra minden alkalommal írásban kell válaszolni.

EGYÉB SZABÁLYOK:

- A kölcsönző térbe kabátot, nagyobb méretű táskát behozni nem lehet.
- Dohányozni az épületen belül - tűzvédelmi szempontból – TILOS! Dohányozni a dohányzásra kijelölt helyen lehet.
- A könyvtárhasználó kezdeményezheti a könyvtárhasználati szabályzat módosítását.

Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér

4. számú melléklet

Panaszkezelési szabályzat

A panasz meghatározása: Minden olyan negatív értékitéletet vagy kritikát megfogalmazó szóbeli vagy írásbeli közlés, amely a könyvtár tevékenysége, munkatársának mulasztása következtében kerül megfogalmazásra.

A panaszkezelési eljárás:

- a panasz érkezhetszemélyesen a Lánycsóki Konyha és Népház dolgozóinak,
- telefonon: 20/3819378 (Pfeil-Varga Gabriella – vezető), 20/4795987 (Kissné Kern Andrea - vezető-helyettes)
- e-mailben a lanycsokikonyvtar@gmail.com elektronikus címen,
- levélben a 7759 Lánycsók, Mátyás u. 1. címen,
- illetve a Lánycsók Községi Önkormányzat, mint Fenntartó, elérhetőségein:
7759 Lánycsók, Kossuth u. 3.
69/364-132
lanycsok@lanycsok.hu

A bármely módon beérkezett (észlelt) panaszt regisztráljuk, iktatjuk. A beérkezett panaszt azonnal megvizsgáljuk, és lehetőség szerint orvosoljuk.

Ha nincs mód az azonnali orvoslásra, akkor a panaszról jegyzőkönyv készül. A jegyzőkönyv korrekt felvétele érdekében a szabályzat mellékletében szereplő űrlapot kell kitölteni.

Amennyiben a panaszeljárás megindításáról döntünk, értesíteni kell a panaszost az eljárás menetéről és a megoldás várható idejéről.

Írásban érkezett panaszra minden alkalommal írásban kell válaszolni.

Panaszfelvételi űrlap

Panaszos neve: _____

Panaszos elérhetősége: _____

Panasz tárgya: _____

Panasz leírása:

Dátum:

panaszos aláírása

panaszt átvevő aláírása

Válasz:

Dátum:

vezető aláírása

HÁZIREND

1. Az Ifjúsági Házat minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. Az igénybevétel előzetes egyeztetés alapján, a kulcsok átadásával és teljes körű felelősség vállalásával történhet.
2. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége.
3. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az intézmény nem vállal felelősséget.
4. Az intézmény munkatársainak, a rendezőknek, a rendőrségnek és tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
5. Az épületben szemetelni tilos!
6. Az épületben dohányozni tilos!
7. Az Ifjúsági Ház bérbeadása, a bérleti szerződés megkötése, a bérleti díj befizetése és a kulcsok átadása a helyszínen történik az önkormányzat határozatának megfelelően.
8. Az Ifjúsági Ház elektromos és hangtechnikai berendezéseit csak az önkormányzat dolgozói, illetve megbízottjaik kezelhetik.
9. Magánrendezvények esetén a bérlő az elektromos és hangtechnikai berendezésekért teljes körű anyagi felelősséggel tartozik. A részleteket a szerződés rögzíti, melynek melléklete az edénykölcsonzási szerződés.
10. Szesziesített behozni - zártkörű rendezvény kivételével nem szabad. Az intézményt ittas állapotban látogatni, tilos.
11. Az Ifjúsági Házban elhelyezett eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
12. Az okozott kárt a károkozó köteles a gondnoknak bejelenteni és a kárt megtéríteni.
13. Az Ifjúsági Ház világításának ellenőrzése – a rendezvény befejezése után – a szervező kötelessége.
14. Az egyéni igénybevétel után győződjenek meg valamennyi helyiség tisztaságáról! A rendezvények után a helyiséget tisztán adják át!
15. Takarékoskodjunk az energiával!
16. A házirend betartása minden látogató számára kötelező!
17. **Az Ifjúsági Ház teljes körű takarítása – beleértve a használatba vett edények mosogatását is – csak a Lánycsók Községi Önkormányzat által szervezett rendezvények alkalmával az ott dolgozó alkalmazottak feladata.**

HÁZIREND

1. A Népházat minden érdeklődő látogathatja, igénybe veheti kulturális szolgáltatásait, berendezéseit, felszerelését és más eszközeit. Az igénybevétel előzetes egyeztetés alapján, a kulcsok átadásával és teljes körű felelősség vállalásával történhet.
2. A belépődíjas rendezvények látogatásának előfeltétele a jegyvásárlás.
3. Az intézmény közösségi célokat szolgál, ezért védelme, berendezésének és felszerelésének anyagi felelősséggel történő használata, a tisztaság és a rend megóvása minden látogató kötelessége.
4. A látogatók személyes tárgyainak megóvásáért az intézmény nem vállal felelősséget.
5. Az intézmény munkatársainak, a rendezőknek, a rendőrségnek és tűzoltóknak az utasításait minden látogató köteles végrehajtani.
6. Az épületben szemetelni tilos!
7. Az épületben dohányozni tilos!
8. Az Népház bérbeadása, a bérleti szerződés megkötése és a bérleti díj befizetése és a kulcsok átadása a helyszínen történik az önkormányzat határozatának megfelelően.
9. A Népház elektromos és hangtechnikai berendezéseit csak az önkormányzat dolgozói, illetve megbízottaik kezelhetik.
10. Szesziesített behozni - zártkörű rendezvény kivételével nem szabad. Az intézményt ittas állapotban látogatni, tilos.
11. A Népházban elhelyezett eszközöket, berendezéseket rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
12. Az okozott kárt a károkozó köteles a gondnoknak bejelenteni és a kárt megtéríteni.
13. A Népház világításának ellenőrzése – a rendezvény befejezése után – a szervező kötelessége.
14. Az egyéni igénybevétel után győződjenek meg valamennyi helyiség tisztaságáról. A rendezvények után a helyiséget tisztán adják át.
15. Takarékoskodjunk az energiával!
16. A házirend betartása minden látogató számára kötelező.
17. **A Népház teljes körű takarítása – beleértve a használatba vett edények mosogatását is – csak a Lánycsók Községi Önkormányzat által szervezett rendezvények alkalmával az ott dogozó alkalmazottak feladata.**

Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér
7759 Lánycsók, Dózsa u. 10.

Munkaköri leírás

Helyben

A közigazgatási szerv megnevezése: Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és
Községi Tér

Munkakör megnevezése: Gondnok

Munkavégzés helye: Lánycsói Konyha és Népház

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Lánycsói Konyha és Népház vezetője

Közvetlen felettese: Lánycsói Konyha és Népház vezetője

**A munkakör helyettesítésére
vonatkozó előírások:** Helyettesíti a vezető által kijelölt személy

Munkaideje: heti 40 óra, munkarendje az éves
munkatervhez igazodóan rugalmas (a
rendezvényekhez és egyéb feladatokhoz
igazodik)

A napi munkakezdés és befejezés időpontját,
a munkából való távolmaradást a jelenléti
íven rögzíteni kell.

Bérezési forma: Havi bér

Fizetési besorolás: Kinevezési okmányok szerint

Munkaköréhez tartozó feladatok és hatáskörök:

- A rendezvényekre való berendezési munkák elvégzése.
- Közreműködik az éves munkatervben meghatározott nagyrendezvények, egyéb programok előkészítésében, lebonyolításában.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási munkákat elvégzi.
- Jelzi a vezetőknek, ha meghibásodnak a berendezések, illetve ha szakember bevonására van szükség a javítási munkákhoz.
- Gondoskodik az intézmény tulajdonában kezelésében lévő épületek, berendezések, felszerelések folyamatos, napi szintű karbantartásáról.
- Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos teendők szervezése, ellenőrzése.
- Téli hóeltakarítási és síkosság elleni védekezési feladatok ellátása.
- A szeméthyűjtés zavartalanságának biztosítása.
- Munkavégzése során különös tekintettel van a munkavédelmi, baleseti-tűzrendészeti előírásokra.
- A napi kötelező feladatok mellett az intézmény érdekében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása.

Együttműködési kötelezettsége:

Munkáját a felettese utasításai szerint önállóan végzi, együttműködik az intézmény minden dolgozójával.

Felelősségi kör megnevezése:

Felelős a számára átadott eszközök megóvásáért, a rábízott épületek biztonságos működtetéséért.

Munkaideje alatt betartja és betartatja az intézmény munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi előírásait, illetve az intézmény házirendjét.

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok irányadóak.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....

Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

Alulírott kijelentem, és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....

munkavállaló

Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér
7759 Lánycsók, Dózsa u. 10.

Munkaköri leírás

Helyben

1. Munkáltató:

Neve: Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és
Községi Tér
Székhelye: 7759 Lánycsók, Dózsa György u. 10.
Szervezeti egység megnevezése: főzőkonyha
Munkakör megnevezése: karbantartó, ebédszállító
Munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: Munkáltató székhelye
Munkaidő: Heti 40 óra átlagában, napi 8 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől – péntekig: 7.00 – 15.00-ig

III. Feladatai:

- a konyhán lévő gépek, berendezések, eszközök rendszeres karbantartási feladatainak elvégzése
- a hibák és meghibásodások azonosítása, diagnosztizálása és javítása
- együttműködés más szakemberekkel a munkakörnyezet biztonságos és hatékony fenntartásáért

- ebédszállítás a tálalókonyhákra, az ügyfelek részére az előre megtervezett útvonalon
- éthordók rendszerezése, jelölésének ellenőrzése, szükség esetén pótlása
- a gépjármű tisztántartása, tankolása

A munkavállaló kötelességei:

- az intézményvezető által meghatározott feladatokat végrehajtani;
- mindig munkára képes állapotban megjelenni;
- gondoskodni a rábízott terület tisztaságáról, vagyonvédelméről;
- gondoskodni a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételekről;
- vigyázni az intézmény tulajdonát képező, de általuk használt eszközök épségére, meglétére;
- a napi kötelező feladatok mellett az intézmény érdekében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása;
- higiéniai, tűz - és munkavédelmi oktatáson részt venni és az ott elhangzottakat betartani;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az intézmény más dolgozóival.

Távollétet engedélyezni, helyettesítést, túlórákat elrendelni csak az intézményvezetőnek van joga.

Munkaidőn belül az intézményt elhagyni csak intézményvezető engedélyével szabad.

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok irányadóak.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

Alulírott kijelentem, és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
munkavállaló

Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Közösségi Tér
7759 Lánycsók, Dózsa u. 10.

Munkaköri leírás

Helyben

1. Munkáltató:

Neve: Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és
Közösségi Tér
Székhelye: 7759 Lánycsók, Dózsa György u. 10.
Szervezeti egység megnevezése: főzőkonyha
Munkakör megnevezése: konyhalány
Munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: Munkáltató székhelye
Munkaidő: Heti 40 óra átlagában, napi 8 óra
Munkaidő beosztás: Hétfőtől – péntekig: 7.00 – 15.00-ig

III. Közvetlenül beosztott munkakörök: nincs

IV. Feladatai:

A konyhalány munkaterülete: - főzőtér
- előkészítő helyiségek
- öltöző
- kiegészítő helyiségek
- udvar

A konyhalány kötelességei:

- az intézményvezető és a szakácsok által meghatározott feladatokat végrehajtani;
- mindig munkára képes állapotban megjelenni;
- viselni az előírt munkaruhát; az intézmény elhagyásakor utcai ruhát húzni;
- gondoskodni a rábízott terület tisztaságáról, vagyonvédelméről;
- gondoskodni a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételekről;
- napi háromszori étkezéshez előkészülni, az ételt elkészíteni, elmosogatni;
- vigyázni az intézmény tulajdonát képező, de általuk használt eszközök épségére, meglétére;
- betartani a hatóságok (ÁNTSZ, Állategészségügy) előírásait (a HACCP kézikönyvben leírtakat);
- a napi kötelező feladatok mellett az intézmény érdekében felmerülő egyéb feladatok végrehajtása;
- higiéniai, tűz - és munkavédelmi oktatáson részt venni és az ott elhangzottakat betartani.

Távollétet engedélyezni, helyettesítést, túlórárt elrendelni csak az intézményvezetőnek van joga.

Munkaidőn belül az intézményt elhagyni csak intézményvezető engedélyével szabad.

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok irányadóak.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

Alulírott kijelentem, és az aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
munkavállaló

Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér
7759 Lánycsók, Dózsa u. 10.

Munkaköri leírás

Helyben

Munkakör megnevezése:	Lánycsóki Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér rendezvényszervező
A munkakör célja:	A közművelődési szolgáltatások biztosítása
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	Lánycsóki Konyha és Népház vezetője
Bérezési forma:	Havi bér
Fizetési besorolás:	Kinevezési okmány szerint
Munkaköri követelmények:	
Iskolai végzettség:	Felsőfokú végzettség
Személyi tulajdonságok:	A munkaterület ismerete, pontos munkavégzés, udvarias, segítőkész szolgálati magatartás, empátia készség, türelem, barátságos attitűd, a csoportmunkában való részvétel képessége, teherbíró-képesség, jó kommunikációs készség.
Egyéb:	A munkakör betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges. Alapkövetelmény a munkakörre vonatkozó szakmai elvárások, jogszabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Feladatai:

- Művészeti, szabadidős, és sportprogramokat szervez.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény állandó kulturális programjait.
- A községben működő kulturális csoportok programjait, fellépéseit szervezi, bonyolítja.
- Részt vesz a községben az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő kulturális rendezvények és hagyományőrző programok szervezésében, lebonyolításában.
- Felméri a programok, csoportfoglalkozások iránti igényt
- Előkészíti a rendezvényeket, beilleszti a programnaptárba.
- Egyeztet a feletteseivel a programokról, helyszínről, időpontról.
- Elemzi és irányítja egy közművelődési terület tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.
- Megtervezi és megszervezi a rendezvények reklámját.
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.
- Kapcsolatot tart önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal, egyesületekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Az intézmény keretén belül működő klubok működését segíti.
- Csoportokat fogad, vezet.
- Figyelemmel kíséri az ifjúság igényeit, azok alapján programokat szervez számukra.

- Folyamatosan kutatja azokat a lehetőségeket, melyek színesebbé tehetik a község lakosságának kulturális kiszolgálását.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodik a bevételek befizetéséről, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Szakmai segítséget nyújt az egységben működő közösségek, civil szervezetek munkájához, továbbá segíti új közösségek, civil szervezetek létrehozását.

Felelősség:

Felelős a felsorolt feladatok szabályszerű végrehajtásáért. Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet a fenntartó ír elő. Az intézményi vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Munkaideje heti 10 óra, rugalmas munkarendben az éves munkatervben meghatározott programokhoz, rendezvényekhez igazodóan.

Helyettesítés rendje:

Feladatkörét betegség, távollét, akadályoztatás esetén a vezető által kijelölt személy látja el.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő munkáját érintő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik. Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában az intézményvezető eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Helyben

1. Munkáltató neve:

Neve: Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és
Községi Tér

Székhelye: 7759 Lánycsók, Dózsa Gy. u. 10.

Szervezeti egység megnevezése: főzőkonyha

Munkakör megnevezése: szakácsnő

Munkáltató jogkör gyakorlója: intézményvezető

II. Munkafeltételek:

A munkavégzés helye: munkáltató székhelye

Munkaidő: heti 40 óra átlagában napi 8 óra

Munkaidő beosztás: hétfőtől – péntekig: 7.00 – 15.00 óráig

III. Közvetlenül beosztott munkakör: raktáros

IV. Feladatai:

A szakácsnő munkaterülete:

- főzőtér
- előkészítő helyiségek
- öltöző
- kiegészítő helyiségek
- udvar
- raktár

A szakácsnő kötelességei:

- az intézményvezető által meghatározott feladatokat végrehajtani;
- mindig munkára képes állapotban megjelenni;
- viselni az előírt munkaruhát; az intézmény elhagyásakor utcai ruhát húzni;
- gondoskodni a rábízott terület tisztaságáról, vagyonvédelméről;
- gondoskodni a biztonságos munkavégzéshez szükséges feltételekről;
- napi három-négyszeri étkezéshez előkészülni, az ételt elkészíteni, kiosztani, elmosogatni;
- irányítani, szervezni és felügyelni a vele együtt dolgozó konyhalányok, illetve a „nem soros” szakácsnő munkáját;
- gondoskodni az anyag kivételezésről, az ételek elkészítéséről, és kiadagolásáról;
- felel a raktárból kivételezett anyagok felhasználásáért, a kiosztott mennyiségekért, a raktár tisztaságáért;
- ellenőrizni a beérkezett áru mennyiségét, lejáratát, minőségét és állagát;
- igazolni (aláírásával) a kiadott nyersanyag felhasználását;
- felel az edények, eszközök, védőruhák tisztaságáért, állapotáért, állagának megóvásáért, és az esetleges javításokra felhívja az intézményvezető figyelmét;
- vezetni az előírt nyilvántartásokat;
- betartani és betartatni a hatóságok (Népegészségügy, Állategészségügy, NÉBIH) előírásait (a HACCP kézikönyvben leírtakat);
- higiénias, tűz - és munkavédelmi oktatáson részt venni és az ott elhangzottakat betartani és betartatni;
- gondoskodni, hogy idegen ne tartózkodjon a konyha területén.

A szakácsnő munkáját az intézményvezető szakmai felügyelete és ellenőrzése mellett végzi.

IV. Helyettesítési szabályozás:

Az intézményvezető távolléte (szabadság, betegszabadság, munkavégzés alóli mentesülés) esetén őt helyettesíti.

Ezen időszak alatt a szakácsnő kötelességei:

- a konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, betartatása, nyilvántartások vezetése;
- az étlapnak megfelelő nyersanyagbeszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben, és minőségben a rendelkezésre álljanak;
- ellenőrzi, és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi, és minőségi kifogásokat kivizsgálja;
- ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták eltevésének, tárolásának szabályszerűségét.

A szakácsnő felelős:

- az ételek megfelelő minőségben, mennyiségben történő biztosításáért,
- az elszámolások helyességéért, az ételmezési norma betartásáért,
- a konyhai berendezések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a gépek, berendezések állagának megóvásáért,
- a megrendelések szabályszerű bonyolításáért,
- a HACCP követelményeinek betartásáért.

A szakácsnő belső ellenőrzési tevékenysége:

- a konyhai felhasználás ellenőrzése, anyagkiszabat alapján
- az étel mennyiségének és minőségének ellenőrzése,
- a konyhai technológia betartásának ellenőrzése,

- a higiénés rend, a takarítás ellenőrzése,
- védő és munkaruhák rendeltetésszerű használatának ellenőrzése,
- munkarend, munkafegyelem betartásának ellenőrzése.

Távollétet engedélyezni, helyettesítést, túlórákat elrendelni csak az intézményvezetőnek van joga.

Munkaidőn belül az intézményt elhagyni csak intézményvezető engedélyével szabad.

Záró rendelkezések:

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásnak elmulasztása esetén a közalkalmazott fegyelmi felelősségre vonható.

A munkaköri leírás az aláírás napját követő napon lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A munkaköri leírásban nem szabályozott egyéb kérdésekben a vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok irányadóak.

Lánycsók, 2026. február 20.

.....
Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

Alulírott kijelentem és az aláírásommal igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát megismertem, megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Lánycsók, 2026. február 20.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás

Munkakör megnevezése: Lánycsói Konyha, Népház, Könyvtár és Községi Tér
Intézményvezető-helyettes; Könyvtáros; Közművelődési
szakember

A munkakör célja: A települési könyvtár működtetése, a közművelődési
szolgáltatások biztosítása.

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Lánycsói Konyha és Népház vezetője

**Könyvtárszakmai kérdésekben
szakmai irányítója:** Csorba Győző Megyei Könyvtár

**Közművelődési szakmai kérdésekben
szakmai irányítója:** Nemzeti Művelődési Intézet Baranyai központja

Bérezési forma: Havi bér

Fizetési besorolás: Kinevezési okmány szerint

Munkaköri követelmények:
Iskolai végzettség: Felsőfokú szakirányú végzettség

Személyi tulajdonságok: A munkaterület ismerete, pontos munkavégzés, udvarias,
segítőképző szolgáltatói magatartás, empátia készség,
türelem, barátságos attitűd, a csoportmunkában való
részvétel képessége, teherbíró-képesség, jó
kommunikációs készség.

Egyéb: A munkakör betöltéséhez erkölcsi bizonyítvány szükséges.
Alapkövetelmény a munkakörére vonatkozó szakmai
elvárások, jogszabályok, a belső szabályzatok ismerete.

Feladatai:

Az intézményvezető-helyettesi/kulturális terület szakmai vezetői feladatai:

- A vezető távolléte és akadályoztatása esetén helyettesíti a vezetőt.
- Közreműködik az intézményi szabályzatok, munkaterv kidolgozásában, szakmailag felel a kulturális feladatellátáshoz kapcsolódó dokumentumok elkészítésért, felülvizsgálataért.
- Végzi az intézmény kulturális feladatellátásához kapcsolódó adminisztrációt, adatszolgáltatásokat.
- Kapcsolatot tart a könyvtári és közművelődési terület tekintetében a feladatellátásban közreműködő szervekkel, szervezetekkel.
- Gondoskodik a kulturális feladatellátáshoz kapcsolódóan a felügyelete alá tartozó intézményi telephelyek rendeltetésszerű használatáról, a vagyonvédelemről és vagyongazdálkodásról.
- Szakmai tekintetben közvetlenül irányítja a felügyelete alá tartozó dolgozók munkáját.

Egyéb feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvtárosi feladatok:

- Biztosítja a könyvtár nyitva tartását, felelős a könyvtár rendben tartásáért, az állomány raktári rendjének naprakész fenntartásáért.
- Ellátja a könyvtári szolgáltatásokkal kapcsolatos tennivalókat:
 - ❖ Fogadja az olvasókat, ellátja az olvasói és kölcsönzési nyilvántartással kapcsolatos teendőket.
 - ❖ Az olvasók, látogatók adatairól Beiratkozási naplót, a kölcsönzésekről a kölcsönző személyét és a kölcsönzés tényét, adatait valóságghűen tükröző nyilvántartást vezet.
 - ❖ A könyvtár napi forgalmi adatairól, programjairól Munkanaplót vezet.
- Feladata a könyvtár értékvédelme, különös tekintettel a dokumentumok megőrzésére és a könyvtár értékeinek óvására.
- Ajánlja a használóknak, a település lakosságának a különböző könyvtári, könyvtárközi információs- és dokumentumszolgáltatásokat.
- A lakosság érdeklődésének megfelelő színvonalú kiszolgálása érdekében rendszeresen figyelemmel kíséri az olvasói igényeket.
- Folyamatosan figyeli, követi a kiadók kínálatát, akcióit.
- A költségvetési források ismeretében tervszerű állománygyarapítást végez.
- Leltárba veszi, feldolgozza, elektronikus nyilvántartásban vezeti az új könyveket.
- Rendszeresen tervszerű állományapasztást végez.
- Éves statisztikai jelentést, beszámolót készít.
- Az iskolával együttműködve könyvtári, illetve könyvtárhasználati órákat szervez és tart.
- Gondozza az iskola pedagógusi könyvtárában elhelyezett dokumentumokat és a tartós tankönyveket.
- Kiemelt figyelmet fordít a településen élő lakosság igényeinek megfelelő programok, szolgáltatások megszervezésére, a lakosság könyvtárhasználatának növelésére.

Közművelődési feladatok:

- Művészeti, szabadidős, és sportprogramokat szervez.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény állandó kulturális programjait.
- A községben működő kulturális csoportok programjait, fellépéseit szervezi, bonyolítja.
- Részt vesz a községben az önkormányzat szervezésében megrendezésre kerülő kulturális rendezvények és hagyományörző programok szervezésében, lebonyolításában.
- Felméri a programok, csoportfoglalkozások iránti igényt
- Előkészíti a rendezvényeket, beilleszti a programnaptárba.
- Egyeztet a feletteseivel a programokról, helyszínről, időpontról.
- Elemzi és irányítja egy közművelődési terület tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri a kulturális piacot.
- Felkutatja a környezete kulturális tartalomszolgáltatóit és technikai szolgáltatóit.
- Megtervezi és megszervezi a rendezvények reklámját.
- Megrendeli a rendezvények anyagi eszközeit, így nyomdai, díszletezési, és egyéb anyagokat.
- Megrendeli a rendezvényekhez szükséges szolgáltatásokat, így pl. a vendéglátóipari, biztonsági és egészségügyi ellátást.
- Ellenőrzi a rendezvényekre történő beszállításokat.
- Kapcsolatot tart önkormányzati intézményekkel, civil szervezetekkel, klubokkal, egyesületekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal.
- Az intézmény keretén belül működő klubok működését segíti.
- Csoportokat fogad, vezet.

- Figyelemmel kíséri az ifjúság igényeit, azok alapján programokat szervez számukra.
- Folyamatosan kutatja azokat a lehetőségeket, melyek színesebbé tehetik a község lakosságának kulturális kiszolgáltatását.
- Előkészíti a bérleti szerződéseket, illetve gondoskodik a bevételek befizetéséről, vezeti az ehhez kapcsolódó nyilvántartásokat.
- Szakmai segítséget nyújt az egységben működő közösségek, civil szervezetek munkájához, továbbá segíti új közösségek, civil szervezetek létrehozását.

Felelősség:

Felelős a felsorolt feladatok szabályszerű végrehajtásáért. Kiemelt felelősséggel tartozik a Munkavédelmi és Tűzrendészeti előírások betartásáért, melyet a fenntartó ír elő. Az intézményi vagyon és értékek védelméért, egyéb biztonsági szabályok betartásáért.

Munkaidő keret, az alkalmazás speciális feltételei:

Munkaideje heti 40 óra, rugalmas munkarendben az éves munkatervben meghatározott programokhoz, rendezvényekhez igazodóan. Az alkalmazásnál előnyt jelent az udvarias, segítőkész szolgáltatói stílus, a terhelhetőség és a jó kommunikációs készség.

Helyettesítés rendje:

Feladatkörét betegség, távollét, akadályoztatás esetén a vezető által kijelölt személy látja el.

Záradék:

Munkáját az érvényben lévő munkáját érintő jogszabályok figyelembevételével, valamint a szolgáltató intézmény belső szabályzatainak megfelelően végzi.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, az abban foglaltak végrehajtásának elmulasztása esetén a munkavállaló fegyelmileg felelősségre vonható. A munkaköri leírás a munkakör betöltőjének csak az alapvető, rendszeresen visszatérő feladatait, kötelességeit tartalmazza.

A munkavállaló ezen kívül is köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó, de itt nem szabályozott eseti vagy rendszeres feladatokat, ha annak szükségessége felmerül, vagy arra vezetőjétől utasítást kap. Nem köteles teljesíteni a dolgozó az utasítást, ha annak végrehajtása az egészségét vagy testi épségét közvetlenül és súlyosan veszélyeztetné, vagy egyébként érdekeit védő jogszabályba ütközik.

Indokolt esetben részt vesz a munkakörébe nem tartozó feladatok ellátásában a fenntartó képviselőjének eseti utasítása szerint.

A munkaköri leírás az aláírást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Lánycsók, 2026

.....

Pfeil-Varga Gabriella
intézményvezető

A munkaköri leírás tartalmát – mely visszavonásig érvényes – megismertem, azzal egyetértek, betartását magamra nézve kötelezőnek tartom.

Lánycsók, 2026. március 01.

.....
munkavállaló