

			körforgása, Vízrel való tudatos gazdálkodás felhívása.
10.	Április 14-17	Húsvétolás a bölcsődében	Célunk: Hagyományörzés, élmény a gyerekeknek. Feladatunk: Az ünnepet megelőzően tavaszi, húsvéti hangulat, díszítés a csoportszobában, öltözőben. Mesékkel, versekkel, énekekkel való ráhangolás az ünnepre. Húsvéti tojások elrejtése a kertben. Élő nyuszi szerzése, nyuszi simogatás megszervezése.
11.	Április 22.	Föld napja	Célunk: Élménynyújtás a gyerekeknek. Feladatunk: Bolygónk megismertetése, kontinensek és az ott élő állatok bemutatása, Óvjuk környezetünket, szelektív hulladékgyűjtést szervezünk a gyerekekkel.
12.	Május 2.	Anyák napja	Célunk: Hagyományörzés, örömszerzés édesanyáknak, gyerekeknek egyaránt. Feladatunk: Ünnepekre hangolódás versekkel, énekekkel, mesékkel. Közös ajándék készítés az édesanyáknak.
13.	Május 9.	Madarak fák napja	Célunk: Élménynyújtás a gyerekeknek. Feladatunk: Séta a természetben, madarak fák megfigyelése.
14.	Május 23.	Gyereknapi	Célunk: hagyományörzés, élménynyújtás a gyerekeknek. Feladatunk: fagyalt, vagy vattacukor beszerzése a gyerekeknek, ugrálóvár felfújása, arcfestés készítése, ajándékok vásárlása átadása a gyerekeknek.
15.	Június 13.	Búcsúzás a bölcsődétől	Célunk: hagyományörzés, örömszerzés a szülőknek, gyerekeknek. A bölcsőde ünnepi hangulatú feldíszítése. Az elmúlt év eseményeinek, emlékeinek kivetítése, tarisznyák átadása. A gyerekek, szülők, hozzátartozók megvendégelésének megszervezése.

Szülőkkel való együttműködés

BÖLCSŐDE			
1.	MACI	Mindkét csoportnak közös szülőértekezlet az indulással kapcsolatosan. Korszerű táplálkozás, aktuális problémák, feladatok megbeszélése Felelős: Főigazgató/helyettes	2024. szeptember
		Beszoktatás	2022. október
		Szobatisztaság	2025. február
		Önállóságra nevelés	2025. május
2.	CIRMI	Mindkét csoportnak közös szülőértekezlet az indulással kapcsolatosan. Korszerű táplálkozás, aktuális problémák, feladatok megbeszélése Felelős: Főigazgató/helyettes	2024. szeptember
		Beszoktatás	2024. október
		Szobatisztaság	2025. február
		Önállóságra nevelés	2025. május

A bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülőkkel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési éven belül három alkalommal célszerű szülői értekezletet tartani (beszoktatások előtt, beszoktatást követően, és a nevelési év vége felé), de a bölcsődét, vagy a gyermekcsoportot érintő különleges helyzetekben rendkívüli szülőértekezlet összehívására is sor kerülhet. Tájékoztatást adunk a családok részére a bölcsődei életéről, a szakmai programról, a szülők jogairól és kötelezettségeiről, a házrendről, a bölcsőde napirendjéről. Tájékoztatást adunk a családok térítési díjkedvezmény igénylésének lehetőségéről a szükséges nyomtatványok biztosításával. A bölcsődében folyó korszerű táplálkozásról az életkori szükségletek figyelembevételével.

Családlátogatások

Megfelelő előkészítés után történik, célja családdal való kapcsolatfelvétel mellett a gyermek szokásainak, fejlettségi szintjének, játékának, beszédének megismerése. A gyermek számára fontos, hogy a kisgyermeknevelőt az érzelmi biztonságot adó szülők jelenlétében, saját otthonában látja először. A megfigyelés nagy segítséget jelent a kisgyermeknevelőknek a későbbi fokozatos, beszoktatás folyamán. A gyermek saját és annak társ kisgyermeknevelője megy a családhoz.

Időpontja beszoktatás előtt: 2024. augusztus utolsó hetében folyamatosan az új gyermekek érkezése előtt.

Napi kapcsolattartás

A napi kapcsolattartás célja a rövid, kölcsönös informálás a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, változásokról. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakor kerül sor. Az interakciós helyzetet a pozitív hangvétel jellemzi, de a negatív eseményekről is tényszerű tájékoztatás történik, a szakmai etikai szabályoknak és az időkeretnek megfelelően.

Nyílt napok

Évente egyszer nyár elején a beiratkozás után nyílt napokat tartunk az óvodához hasonlóan, ilyenkor az érdeklődő családok jönnek el gyermekükkel, hogy megnézzék, megismerhessék a bölcsődei életet, nevelési – gondozási munkánkat, ha a későbbiekben szeretnék gyermeküket bölcsődébe íratni. A kisgyermeknevelők bemutatják a szülőknek a csoportokat és helyiségeket, játékeszközöket, mesélnek a napirendről, a saját kisgyermeknevelői rendszerről, közös játszásra invitálják a gyermekeket és szülőket.

A bölcsőde kapcsolatrendszere

A bölcsőde kapcsolatrendszere hasonló az óvodáéhoz.

- Elsődleges és legfontosabb kapcsolat a család. A gyermek fejlődése érdekében ez mindennapos és folyamatos.
- A bölcsőde és óvoda szoros együttműködésben eredményesen működik együtt. Közös programok és látogatások segítik a bölcsőde-óvoda átmenetet. Ebből fakadóan törekedni kell arra, hogy a pedagógusok részéről is meg legyen a visszajelzés a bölcsőde irányába.
- Védőnői szolgálat. Tisztasági szűrések idejére és esetmegbeszélések alkalmával.

- Fenntartóval kapcsolat
- Működést engedélyező szerv: Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály Szociális és Gyámügyi Osztály - szükség szerint telefonon vagy személyes találkozással.
- Intézményre vonatkozóan, részletesen az óvodai munkatervben.

Álmosd, 2024. 10. 18.

Tarnóczki Nóra
Főigazgató-helyettes

Legitimációs záradék

Nevelőtestületünk 100%-os arányban, a 2024. október 21-én kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2024/2025. nevelési év munkatervét elfogadta, a szülők megismerték és véleményezték.

Tarnóczki Nóra
Főigazgató-helyettes

Dorogi Anikó
Szülői szervezet vezetője

PH

Gaska Lajos Lászlóné
Nevelőtestület képviselője

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az óvodai munkaterv határozza meg az óvodai nevelési év helyi rendjét, melynek elkészítéséhez az intézményvezető kikéri a nevelőtestület és az óvodai szülői szervezet véleményét.

Álmosd, 2024. október 21.

A Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini Bölcsőde irattárában.....iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és jóváhagyta a 2024/2025. nevelési év munkatervét.

fenntartó

PH

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdésének g) pontja szerint a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény (óvoda) SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, továbbképzési programját.

Álmosd, 2024. október 21.

MELLÉKLETEK

Szülői munkaközösség munkaterve



Óvodai Szülői Munkaközösség

2024/2025. nevelési éve

Az álmosdi Chernel József Önkormányzati Óvoda és Mini bölcsőde három óvodai csoporttal és 2 bölcsődei csoporttal működik.

Az óvoda vezetésében a szülők képviselőit a Szülői Munkaközösség választmány tagjai látják el.

Tagjai elnököt választanak, akit az első SZMK gyűlésen jelölnek ki.

Csoportbontásban a választmányi tagok a következők:

Margaréta csoport:

1. K. Á.
2. H. Zs.
3. F. T.

Szivárvány csoport:

1. B. A.
2. K. L.
3. C. K.

Hétszínvirág csoport:

1. Sz. K. V.
2. K. K. M.
3. N. N.
4. B. D. B. A.

A választmány munkaterv alapján dolgozik, melynek elkészítéséért és végrehajtásáért a szülői szervezet elnöke, illetve a főigazgató felelős.

A választmány jogai:

- saját működési rend kialakítása,
- képviselő a Köznevelési törvényben megfogalmazott szülői jogok érvényesítésében egyetértési jog az óvoda Házi rendjével, az óvoda nevelési programjával, valamint az SZMSZ azon pontjaival, amelyek a szülőkkel, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak.

A Szülői Munkaközösség működésének főbb feladatai:

- az információk átadása, koordinálása,
- pedagógiai alapelvek egységes értelmezése, újszerű együttműködési formák keresése, szülők ösztönzése az együttműködésre,

- szülői és gyermeki jogok érvényesítése együttműködő partneri kapcsolat kialakítása az óvoda vezetése, a pedagógusai, dolgozói és a szülők között, elősegíteni a szülők közötti információk széles körű terjesztését, az óvodai életbe való bekapcsolódást a szervezési munkálatokba és lebonyolításba, aktivitás a munkadélutánok népszerűsítésében, részvételükkel pozitív munka adása, közvetítés a vezetés felé a szülők részéről felmerülő javaslatokról, esetleges problémákról,
- aktív részvétel az óvodai ünnepek és hagyományok ápolásában.

Álmosd, 2024. 10. 18.

Rövid véleményezés (Óvoda éves munkaterve)

Az óvoda éves munkaterve átfogó és részletes képet ad az intézmény előtt álló feladatokról és célkitűzésekről. Logikusan felépített, tartalmazza azokat az elemeket, amelyek az óvodai nevelési év sikeres lebonyolításához szükségesek. Összességében a munkaterv alaposan kidolgozott és a gyermekek fejlődésének, valamint az intézmény célkitűzéseinek megvalósítását szolgálja. Különösen értékelem a sokszínű programokat és a szülőkkel való együttműködés erősítésére tett intézkedéseket. A javasolt fejlesztési területek figyelembevételével a következő nevelési év még sikeresebb lehet.

Álmosd, 2024. 10. 18.

.....
SZMK elnök

**CHERNEL JÓZSEF ÖNKORMÁNYZATI ÓVODA ÉS MINI
BÖLCSŐDE
MUNKAKÖZÖSSÉGI MUNKATERV**

„De mindnyájunk előtt adva van az a lehetőség, hogy a ránk bízott kisgyermekkel együtt rácsodálkozzunk a természetre és közösen próbáljuk kimondani, megnevezni, elmesélni azt, amit látunk, hallunk, érzékelünk.”

(Kontra György)



2024/2025. nevelési éve

Szilasi Zsanett Ildikó

munkaközösség vezető

Munkaközösségi gyűlés ideje: 2024. Szeptember 02.13.00

A munkaközösség tagjai:

- Szilasi Zsanett Ildikó Munkaközösség vezető
- Glaska Lajosné Óvodapedagógus
- Márkus Enikő Óvodapedagógus
- Tarnóczki Nóra Óvodapedagógus
- Guba Viktória Pedagógiai asszisztens
- Fejős Renáta Óvodapedagógus

A munkaközösség célja:

- Munkaközösségünk kiemelt gondot fordít ebben a tanévben a néphagyományokra, a népi kultúra megismertetésére a gyerekek körében.
- Munkaközösségünk számára fontos a családok bevonása a hagyományörző programokba, fontosnak tartja, hogy a nagyszülők is jelen legyenek ezeken a programokon, hisz általuk hiteles a hagyományok átörökítése. Nyitott programjainkon a népszokásokhoz kapcsolódó ünnepeken a népi ételek készítésének folyamatába kérjük betekintést engedni őket. Felkeressük a népi mesterségek művelőit, a népzeneészeket, akik szívesen megmutatják tudásukat a gyerekeknek.
- Gondot fordítunk a minél több népzene, népdal megismerésére és a népi játékok és a néptánc művelésére a gyerekek között.
- Az óvodai nevelés mellett óvodapedagógusaink célja színesíteni az óvodai és az óvodán kívüli programokat, változatos új módszereket alkalmazva, melyek segítenek megismertetni a magyar kultúra hagyományait.

A munkaközösség feladata:

- A népmesék és a népi motívumok, eszközök legyenek jelen minden műveltségterületen: mesélés verselés, környezeti nevelés, mozgásfejlesztés, ének, zene, rajzolás, mintázás, kézimunka tevékenységekben.
- Az óvodás gyermekekben tudatosítani, melyek a magyar nép hagyományai.
- Munkaközösségünk saját bábelőadásokkal, meseelőadásokkal színesítik az ünnepeket és az óvodai programokat, idén előtérbe helyezzük a népmeséket.

FELADAT	RÉSZTVEVŐK	FELELŐS	MÓDSZER	HATÁRIDŐ	ELVÁRT EREDMÉNY
Fő feladatok az idei nevelési évben: A gyerekek tudásának bővítése a magyar néphagyományok és a magyar kultúra témában óvodapedagógiai szemlélettel	Óvodapedagógusok, gyerekek, szülők	Munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	Nevelési év programjának dúsítása	Folyamatos	„Jó gyakorlatok” megvalósítása az óvodában. Az óvodai nevelés dúsítása a néphagyomány elemeivel, élményalapú elemek bevonásával.
1.A munkaközösség éves tematikájának meghatározása, részfeladatok meghatározása	Munkaközösség vezető, tagok	Munkaközösség vezető, Tagok	Munkaközösségi megbeszélések	2024.09.02.	Éves tematika elkészítése, részfeladatok elosztása. A csoportok felosztása.
1.A munkaközösség tervezett programjának, időbeosztásának ismertetése, és igényfelmérés a szülők részéről.	Igazgatóasszony, munkaközösség vezető, óvodapedagógusok	Igazgatóasszony Munkaközösség vezető,	Szülői értekezletek (Tájékoztatás küldése elektronikus formában) jelenléti ív kitöltése	2024.09.06.	A külön programok végleges beosztása

A munkaközösség éves tervének, részfeladatinak teljesítése	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek	Munkaközösség vezető, Tagok	Rendszeres munkaközösségi megbeszélések, egyeztetések élmények alapú tevékenységek megtartása, vizuális, zenei tartalommal bővítve	Folyamatos	A gyerekek és velük/rajtuk keresztül a szűkebb és tágabb óvodai közösség szemléletének formálása
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Október hónap témája: Az állatok világnapja	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek	Munkaközösség vezető, Tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmények alapú tevékenységek megtartása	2024.10.04.	Látogatás Létavértesre a Pöttöm Majorba, szekerezés Álmosdon és a TSZ. kert látogatása, ahol testközelben találkozhatnak a gyerekek az állatokkal.
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek, Szülők	Munkaközösség vezető, Tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény	2024.11.08.	Márton nap A Márton naphoz tartozó népszokások bemutatása az óvodai csoportok által.

<p>November hónap témája: Márton nap „Aki Márton napján libát nem eszik, az egész évben éhezik!”</p>			<p>alapú tevékenység -ek megtartása</p>		<p>Hagyományörző ételek készítése a szülők, nagyszülők által, közös néptáncból. Ismeretbővítés, hagyományápolás.</p>
<p>A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása December hónap témája: Mikulás (Bábelőadás)</p>	<p>Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek</p>	<p>Munkaközösség vezető, Tagok,</p>	<p>Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenység -ek megtartása</p>	<p>2024.12.06.</p>	<p>Mikulás várás, csoportok műsora, a Mikulás érkezése, csomagosztás</p>
<p>A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása December hónap témája: Adventi készülődés</p>	<p>Munkaközösség Vezető, Tagok, Gyerekek, Szülők, Szülői munkaközösség</p>	<p>Munkaközösség vezető, Tagok,</p>	<p>Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenység -ek megtartása</p>	<p>Dec. 06-20-ig folyamatos</p>	<p>Adventi vásár az óvodában a Szülői választmány segítségével és az óvodapedagógusok bevonásával.</p>

A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása December hónap témája: Adventi Bútykölde	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek, Szülők, Szülői munkaközösség	Munka-közösség vezető, Tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenység-ek megtartása	2024.12.16.	Adventi Bútykölde, népi mesterségek alkalmazásával készült karácsonyfa dísz, adventi koszorú készítése és mézeskalács sütés. A keresztény identitástudat elmélyítése.
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Február hónap témája: Farsang, Kiszebáb égetés	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek, Szülők, Szülői munkaközösség	Munka-közösség vezető, Tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú tevékenység-ek megtartása	2025.02.14.	A Farsanghoz és a Bábuégetéshez kapcsolódó népszokások felelevenítése
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Március hónap témája:	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek,	Munka-közösség vezető, tagok,	Havi tematikus külön foglalkozásokra való felkészülés, élmény alapú	2025.03.14.	A nemzeti identitás kialakítása formálása a gyerekek körében, a Magyarország történelmének

Március 15. Nemzeti Ünnepünk			tevékenység -ek megtartása		megismertetés e a gyerekekkel óvodapedagógi -ai szemléleten keresztül
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Április hónap témája: Húsvét (Bábelőadás)	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek, Szülők, Nagyszülők, Szülői munkaközösség tagjai	Munka- közösség vezető, tagok	Havi tematikus külön foglalkozás- okra való felkészülés, élmény alapú tevékenység -ek megtartása	2025.04. 18.	Népi mesterségek alkalmazásával készült tojásfestés, kukófa állítás, Húsvéti kalács sütés. A keresztény identitástudat elmélyítése és a Húsvéthoz kapcsolódó népszokások felelevenítése
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Május hónap témája: Anyák napja	Munkaközösség vezető, Tagok, Gyerekek, Anyukák, Nagymamák	Munka- közösség vezető, Tagok,	Havi tematikus külön foglalkozás- okra való felkészülés, élmény alapú tevékenység -ek megtartása	2025.05. 02.	Az óvodai csoportok előadásai, dekoráció és ajándékkészíté s az anyukáknak, nagymamákna k
A hónap témájának megfelelő	Munkaközösség vezető, tagok,	Munka- közösség	Havi tematikus külön	2025.05. 09.	Közös fa és virágültetés a szülőkkel,

tevékenységek megtartása Május hónap témája: Madarak fák napja (Bábelőadás)	Gyerekek,	vezető, Tagok,	foglalkozás okra való felkészülés, élmény alapú tevékenység -ek megtartása		környezeti nevelés megalapozása a gyerekekben és a környezettudat os látásmód bővítése a gyerekek és a felnőttek körében
A hónap témájának megfelelő tevékenységek megtartása Május hónap témája: A Gyermek nap (Bábelőadás)	Munkaközösség vezető, Tagok, gyerekek, Szülők, Nagyszülők	Főigazgató, Munka- közösség vezető, Tagok,	Havi tematikus külön foglalkozás okra való felkészülés, élmény alapú tevékenység -ek megtartása	2025.05. 30.	Gyermeknap a népi játékok megismeréséne k középpontba helyezésével. Kézműves foglalkozás népi kismesterségek alkalmazásával ,néptánc ház, népi finomságok készítése a szülők által. Magyar néphagyomány ok, népszokások megismerteté- se a gyerekekkel.

Intézményi önértékelés folyamatának továbbvitele, folytatása	Főigazgató, Óvodapedagó- gusok	Főigazgató,	Rendszeres szóbeli és elektromos kommuniká- -ció	Folyama -tos	Az önértékelési folyamatok teendőinek teljesítése
--	--------------------------------------	-------------	--	-----------------	--

Álmosd, 2024. 10. 18.

.....
munkaközösség vezető

**Rövid véleményezés
(Óvoda éves munkaterve)**

Az óvodai éves terv összeállításából az derül ki, hogy az intézmény elsődleges célja a gyermekek fejlődésének támogatása az óvodai nevelés által. Céljai és elvárásai világosak, tükrözik a gyermekek fejlődési igényeit. A tervezett tevékenységek sokfélék, változatosak. A játékok, a művészeti tevékenységek, a mozgásos játékok lefedik és motiválónak teszik a különböző fejlődési területeket. Az összeállított terv gyermekközpontú, figyelembe veszi a gyermekek érdeklődését, a gyermekek igényeit, és lehetőséget ad az aktív részvételre. Lehetőséget biztosít a szülők bevonására az óvodai életbe, az óvodai programba, igénybe veszi a Szülői munkaközösség segítségét, kezdeményezéseit szívesen fogadja. Az óvodai programok értékelésére lehetőséget ad, a visszajelzéseket beépíti a jövőbeni tervekbe. A nevelőtestület és a munkaközösség szerepet vállal az óvodai élet színössé és változatosabbá tételében.

.....
munkaközösség vezető

Rövid véleményezés a nevelőtestület részéről
(Óvoda éves munkaterve)

Az éves munkaterv jól átgondolt, átlátható, tervszerűen felépített, mindenre kiterjedő. Világosan elénktárja a 2024/25-ös tanévben elérendő célokat. Pontosan és egyértelműen meghatározza mindenki számára (csoportok, óvodai és bölcsődei dolgozók) a kitűzött feladatokat, megvalósítandó programokat együttműködve a szülőkkel, szülői munkaközösséggel, egyéb szervezetekkel a gyerekek fejlődése, boldog jövője érdekében.

Álmosd, 2024. 10. 18.

.....
nevelőtestület képviselője

Ügyiratszám: ÁLM/2641-1/2024

Előterjesztés
informatikai eszközök térítésmentes tulajdonba adása

Tisztelt Képviselő-testület!

A képviselők által a 2019-2024. ciklusban végzett polgármesteri és képviselői munka elismeréseként az informatikai eszközöket (továbbiakban: laptop) készülékek térítésmentes átadása.

Nyilvántartás szerint 5 db laptop van az előző ciklusban megválasztott képviselőknél név szerint (Markocsány Tamásné, Ari Sándor, Bacsa László Zsolt, Bardovics Sándor, Oláhné Balog Timea Rozália) továbbá 1 db laptop Tóth Sándor volt polgármesternél.

Nagy Gergő és Fórián Gyula képviselői munkáját nem tudjuk lappal elismerni, mivel Ari Sándor az azt megelőző ciklus képviselője nem hozta vissza, illetve Adorján Csabáné megvásárolta a használatában lévő eszközt.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a fentiek figyelembevételével a határozati javaslatokat elfogadni szíveskedjen.

Határozati javaslat:

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a korábbi ciklusban a polgármester és a képviselők részére a képviselői munkavégzéshez biztosított informatikai eszközöket (laptop) képviselői munkájuk elismeréseként térítésmentesen átadja, azt a képviselőknek visszaszolgáltatni nem kell.
2. A Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy az érintett korábbi képviselőket a testület döntéséről tájékoztassa.
3. A Képviselő-testület felkéri a jegyzőt, hogy az eszköznyilvántartásból történő kivezetésről gondoskodjon.

Felelős: Tóthné Horváth Nikolett jegyző

Határidő: a 2. pont tekintetében: 2024. november 15.

a 3. pont vonatkozásában: 2024. november 20.

Álmosd, 2024. október 21.

Tisztelettel:

dr. Baranya Zsolt János
dr. Baranya Zsolt János
polgármester

Határozati javaslat

..../2024. (.....)

Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete

1. Hozzájárul ahhoz, hogy az önkormányzat 40 millió forint összegű rövid lejáratú hitelt vegyen fel fedezet nélkül az MBH Bank Nyrt-től az Önkormányzat fizetőképességének megőrzése céljából. A hitel futamideje 2025. január 1. - 2025. december 31.
2. Utasítja a jegyzőt, hogy a hitel felvétele esetén az ahhoz kapcsolódó kiadások mindenkor költséghatékonyan történő beépítéséről gondoskodjon.
3. Felhatalmazza a polgármestert a hitelszerződés és az esetleges biztosítéki szerződések aláírására.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János polgármester
Tóthné Horváth Nikolett jegyző

Határidő: 2024. december 31.

Határozati javaslat:

.../2024. (.....) Számú

H a t á r o z a t

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Roma Láng Egyesülettel (4285 Álmosd, Bocskai utca 10.; képviselője: Oláhné Balog Tímea Rozália; adószáma: 18992300-1-09) - az előterjesztés melléklete szerinti -Együtműködési Megállapodást megkötí.
2. A Képviselő-testület felkéri az elnököt az Együtműködési Megállapodás aláírására.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János

Határidő: 2024. október 28.

Feladó: Álmosd Község Önkormányzata <hivatal@almosd.hu>
Küldve: csütörtök 2024. október 17 9:54
Címzett: Polgármester Álmosd PMH.; dr. Medve Erzsébet; horvath.nikolett@almosd.hu;
Ferencz Zoltánné
Tárgy: Fwd: Felkérés együttműködési megállapodásra

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy:Felkérés együttműködési megállapodásra
Dátum:Wed, 16 Oct 2024 16:38:42 +0200
Feladó:Tímea Oláhné Balogh <olahne.bt@gmail.com>
Címzett:Önkormányzat Álmosd <almosdhivatal@gmail.com>

Tisztelt Polgármester úr!

Oláhné Balogh Tímea a Roma Láng Egyesület elnöke vagyok, Megkeresésem indoka egy együttműködési megállapodás kezdeményezése az önkormányzattal.

A svájci alapból kiírásra került pályázati forrásból a Roma Láng Egyesület az általa fenntartott Tanodáiban Diditális Pontot kíván működtetni Álmosd-Bagamér településen a hátrányos helyzetű - és nagyrészt roma emberek számára.

A program a lehetséges együttműködő partnerei között megemlíti a települési önkormányzatot is. Mivel a célcsoportot közvetlenül érinti az álláskeresés és a projekt általi digitális ügyintézésben megszerezhető tudás, úgy vélem kölcsönösen hasznos lehetne az együttműködésünk.

Csatolom a pályázati kiírást és az együttműködési megállapodást.

Az együttműködésben egymás szolgáltatásait népszerűsítjük, az ügyfeleket egymás szolgáltatásaiba továbbítjuk.

Cél, hogy az alap digitális ügyintézéseket (ügyfélkapu, e- mailek írása, fogadása..)ezek az emberek önállóan végezhessék.

Kérem legyen szíves közben járni , hogy a programban még szorosabbra fűzhessük a fent említett hatóságokkal az együttműködésünket.

A lehetséges további ügyintézés az alábbi elérhetőségeken tudjuk folytatni.

Előre is köszönöm. Tisztelettel: Oláhné Balogh Tímea.

--
Roma Láng Egyesület
Oláhné Balogh Tímea
olahne.bt@gmail.com
06-30-644-5623

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

A jelen megállapodás létrejött egyrészlől a Roma Láng Egyesület (szh.:4285 Álmosd Bocskai u. 8-10.), másrészlől a (szh.:.....) között a mai napon és az alábbiak szerint:

1. A felek rögzítik, hogy jelen együttműködési megállapodás aláírásával megállapodnak abban, hogy a SM10-MIN-PC1 pályázat nyertese (jelen megállapodásban: Pályázó) a partner számára tájékoztatást nyújt az általa megvalósítandó projekt részleteiről, illetve a partner bevonhatóságának körülményeiről és részleteiről.
2. Az együttműködő partner vállalja, hogy az általa vállalt feladatokat a pályázóval szoros együttműködésben valósítja meg.
3. Felek egymás közötti viszonya, felelősségek
 - a./ A Pályázó a Projektben vállaltaknak megfelelően irányítja és koordinálja a Felek tevékenységét, valamint képviseli az Együttműködő Partner harmadik személyek előtt.
 - b./ A Pályázó kijelenti, hogy a Támogatási Szerződésben vállaltakért egyedül ő viseli a jogi felelősséget.
 - c./ Az Együttműködő Partner kijelenti, hogy a Pályázó által benyújtandó pályázatot megismerte, nyertes pályázat esetén a projekt megvalósításában közreműködik, főleg az online intézhető önkormányzati hivatali ügyek kapcsán .
4. Az együttműködő partnerek kijelentik, hogy a program megvalósítása során rendszeresen információt cserélnek egymással az esetleges tapasztalatokról, továbbá kijelentik, hogy a projektben a legjobb tudásuknak megfelelően közreműködnek.

A felek a fenti megállapodást, mint akaratukkal mindenben megegyezőt elolvasás után aláírták.

Kelt:, 2024. 09.16.

.....
(Szervezet neve)
(képviselő neve) elnök
pályázó

.....
(Szervezet neve)
(képviselő neve) elnök
együttműködő partner

Határozati javaslat:

Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

1. Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete az előterjesztés mellékletét képező, Álmosd Község Önkormányzata és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat közötti együttműködési megállapodás tervezetét jóváhagyja.
2. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

Felelős: dr. Baranya Zsolt János polgármester

Határidő: 2024. november 15.

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS
ÁLMOSD KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
ÉS AZ ÁLMOSDI ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT
KÖZÖTT

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2), (3) és (4) bekezdéseiben foglaltak alapján Álmosd Község Önkormányzata Képviselő-testülete és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete együttműködési szabályait az alábbi megállapodásban rögzítik:

I. BEVEZETÉS

1.1. A megállapodás részletesen tartalmazza Álmosd Község Önkormányzata (a továbbiakban: Önkormányzat) és az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat (a továbbiakban: Nemzetiségi Önkormányzat) együttműködését meghatározó szabályokat az alábbiakra vonatkozóan:

- 1) a Nemzetiségi Önkormányzat feladatainak ellátásához szükséges helyiségek használata, költségeinek viselése;
- 2) a Nemzetiségi Önkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;
- 3) a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítésére;
- 4) a döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;
- 5) iratkezelési feladatok ellátása;
- 6) jelnyelv és speciális kommunikációs nyelv használata;
- 7) a feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése;
- 8) a költségvetés előkészítése, megalkotása;
- 9) a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése;
- 10) önálló fizetési számla nyitása;
- 11) a törzskönyvi nyilvántartásba vétele;
- 12) az adószám igénylése;
- 13) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok elvégzése;
- 14) a Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségek;

- 15) a Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabálya, a belső ellenőrzés, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek,
- 16) szakmai segítség nyújtása.

1.2. A megállapodás kiterjed az államháztartáson kívülről származó pénzeszközök felhasználásával kapcsolatos feladatok ellátására is.

II. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

2.1. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat a Nek tv. 80. § (2) bekezdésében foglaltak alapján jelen megállapodást szükség szerint, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.

2.2. Az Önkormányzat és a Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testületei által elfogadott megállapodást a polgármester és az elnök írja alá.

III. A MŰKÖDÉS BIZTOSÍTÁSÁHOZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK SZABÁLYOZÁSA

3.1. Az Önkormányzata a Nemzetiségi Önkormányzat részére a nemzetiségi közügyek zavartalan intézése érdekében munkanapokon – szerdai nap kivételével - ingyenes helyiség használatot biztosít az Álmosd, Bocskai utca 8-10. szám alatti ingatlan irodahelyiségében. A helyiség rezsiköltségét (fűtés, világítás, ingyenes internetelés, takarítás, stb.) az Önkormányzat viseli.

3.2. A helyiségben és az eszközökben okozott kárért a Nemzetiségi Önkormányzat a Ptk. szerinti felelősséggel tartozik.

3.3. Fentiekén túl az Önkormányzat viseli a Nemzetiségi Önkormányzat testületi üléseinek, döntéseinek előkészítésével, postázásával, sokszorosításával kapcsolatos költségeket. Az Önkormányzat biztosít továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat részére egy mobiltelefon-előfizetést, melynek havidíját az Önkormányzat fizeti.

3.4. Az Önkormányzat a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülései idejére ingyenesen biztosítja a 4285 Álmosd, Fő u. 10. sz. alatti Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban lévő jegyzői iroda használatát.

3.5. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi üléseinek előkészítését az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselői végzik. Ennek keretében az jegyző gondoskodik

a meghívók, írásos előterjesztések, a testületi ülés jegyzőkönyvének, egyéb hivatalos levelezések előkészítéséről.

3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületi ülésein, illetve az általa tartott közmeghallgatáson az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője vesz részt, aki elősegíti a jogszabályoknak megfelelő döntések meghozatalát, és jelzi amennyiben törvénysértést észlel.

3.7. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a jegyző közreműködésével tartja a kapcsolatot a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatallal. Az elnök megbízásából a jegyző gondoskodik a jegyzőkönyvek, egyéb tájékoztatások TFIK rendszerén keresztül történő továbbításáról.

3.8. A Nemzetiségi Önkormányzat működése során felmerülő nyilvántartási – beleértve a gazdálkodással összefüggő nyilvántartásokat is –, sokszorosítási feladatokat az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el.

3.9. A Nemzetiségi Önkormányzat iratkezelési feladatait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal látja el a mindenkor hatályos – az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő – Iratkezelési Szabályzata alapján. Ennek ellátása érdekében az elnök köteles a Nemzetiségi Önkormányzat székhelycímére, illetve az ügyfélkapun keresztül érkező küldeményeket az átvételt követő munkanapon a jegyzőnek átadni, aki gondoskodik azok iktattatásáról, valamint az elintézett iratok irattárba helyezéséről.

3.10. A Nemzetiségi Önkormányzat jelnyelv, illetve speciális kommunikációs eszköz biztosítását nem igényli.

3.11. A Nemzetiségi Önkormányzat saját költségvetése terhére biztosítja az írásos levelezések postai feladásának költségeit.

IV. SZAKMAI SEGÍTSÉGNYÚJTÁS

4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működését az Önkormányzat szakmailag az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalon keresztül biztosítja.

4.2. A szakmai segítségnyújtás keretében elsősorban a jogszabályi változásokkal kapcsolatos tájékoztatásnyújtás értendő.

4.3. A szakmai segítségnyújtás nem terjed ki a Nemzetiségi Önkormányzat által benyújtandó pályázatokkal kapcsolatos feladatokra. Azonban az elnyert pályázatok következtében szükséges pénzügyi feladatok (költségvetési határozatmódosítás előkészítése, előirányzatmódosítások nyilvántartásokban való rögzítése, a bevételek és kiadások könyvelése, stb.) ellátásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gondoskodik.

V. A KÖLTSÉGVETÉSSSEL KAPCSOLATOS FELADATOK ELLÁTÁSA

5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése

5.1.1. A költségvetési törvény kihirdetését követően, a költségvetésre vonatkozó részletes információk ismeretében az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője folytatja le az egyeztetést a nemzetiségi önkormányzat elnökével. Ezen egyeztetés keretében a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke rendelkezésre bocsátja a Nemzetiségi Önkormányzat következő évével kapcsolatos pénzügyi adatokat, egyéb információkat. Az egyeztetést minden év január 31. napjáig le kell folytatni.

5.1.2. A jegyző az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője közreműködésével készíti elő a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési határozatának tervezetét. A Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testülete megtárgyalja, és önálló határozatában elfogadja a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetését.

5.2. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

5.2.1. Ha a Nemzetiségi Önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a Nemzetiségi Önkormányzat módosítja a költségvetésről szóló határozatát. A módosítást az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője az elnök kérésére készíti elő.

5.2.2. A Nemzetiségi Önkormányzat költségvetési előirányzatai a Nemzetiségi Önkormányzat képviselő-testületének határozata alapján módosíthatók.

5.3. A költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítése

5.3.1. A Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében a jogszabályokban előírt adatszolgáltatásokat (különösen: havi és éves költségvetési jelentések, negyedéves mérlegjelentések, járulékbavallások, statisztikák, stb.) az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal végzi, közreműködik továbbá a Nemzetiségi Önkormányzat működési, illetve feladatalapú támogatásának elszámolásában.

5.3.2. A Nemzetiségi Önkormányzat a költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt a gazdálkodási ügyintézőnek úgy szolgáltat, hogy a gazdálkodási ügyintéző – mint információ-szolgáltatásra kijelölt személy – a Nemzetiségi Önkormányzat költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

5.3.3. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban a humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben alkalmazott köztisztviselő kezeli.

5.3.4. A Nemzetiségi Önkormányzat tagja a házipénztárból elszámolásra felvett pénzüsszeggel a felvételt követő 30 napon belül köteles elszámolni. Amennyiben a Nemzetiségi Önkormányzat tagja ezen kötelezettségének nem tesz eleget, a jegyző köteles a szükséges intézkedést megtenni.

5.3.5. A Nemzetiségi Önkormányzatnak a hatályos jogszabályokban előírt határidőig költségvetési, illetve mérlegjelentést kell készítenie, melyről az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője gondoskodik.

5.3.6. A Nemzetiségi Önkormányzat december 31-ei fordulónappal legkésőbb következő év május 31. napjáig a költségvetési beszámolót határozattal fogadja el, melynek előkészítéséről és az elfogadott beszámolóinak KGR rendszerbe történő feladásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője gondoskodik.

5.4. Önálló fizetési számla nyitása

5.4.1. A Nemzetiségi Önkormányzat bankszámláját a MBH Bank Nyrt. Létavértesi Kirendeltségénél vezeti.

5.4.2. A Nemzetiségi Önkormányzat gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmi számlájához kapcsolódó, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott 60600084-11081478 számú pénzforgalmi számlán bonyolódik.

5.4.3. A bankszámla-nyitással, illetve annak vezetésével kapcsolatos költségek a Nemzetiségi Önkormányzatot terhelik.

5.4.4. A bankszámlához kapcsolódó – készpénzfelvételre jogosító – bankkártyát a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a felelős őrzés szabályai szerint kezeli.

5.4.5. A Nemzetiségi Önkormányzat elnöke köteles gondoskodni arról, hogy a bankszámláról a bankkártyával történő készpénz a felvételét követően haladéktalanul bevételezésre kerüljön a házipénztárba.

5.4.6. A Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárát az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben foglalkoztatott dolgozója kezeli.

5.4.7. A Nemzetiségi Önkormányzat pénzforgalmi bankszámláján történő elektronikus utalásokat az elnök és a jegyző együttes elektronikus aláírással végzi.

5.5. Törzskönyvi nyilvántartásba vétel

5.5.1. A Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásban szereplő adatainak változása esetén az adatváltozást követő 15 napon belül az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal köztisztviselőjének esetleges közreműködését igényelve az elnök gondoskodik a változás bejelentéséről.

5.6. Adószám igénylése

5.6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a Nemzeti Adó- és Vámhivatalnál az elnök jár el, az önkormányzat vonatkozásában esetlegesen fennálló fizetési kötelezettség teljesítése érdekében adószám igénylésére, valamint a bevallások elküldésére az elnök jogosult.

5.6.2. Az 5.6.1. pontban meghatározott kötelezettségek teljesítéséhez az elnök igénybe veheti az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban dolgozó köztisztviselők segítségét.

5.6.3. A bevallások határidőben történő teljesítésének biztosítása érdekében az elektronikus ügyintézés során a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke segítséget igényelhet.

5.7. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatok elvégzése

5.7.1. A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás és teljesítésigazolás a hatályos Ávr. rendelkezései szerint történhet.

5.7.2. A kötelezettségvállalás ellenjegyzését, érvényesítését az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője látja el. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint jogszerűségének ellenőrzésére irányulhat.

5.7.3. A Nemzetiségi Önkormányzatnál a kötelezettségvállalásra, a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök, távollétében, vagy összeférhetetlensége, érintettsége esetén az általa felhatalmazott, elnökhelyettes jogosult.

5.7.4. Az utalvány ellenjegyzését – az Ávr. rendelkezései alapján – az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal jegyzője végzi.

5.7.5. Készpénz az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a Nemzetiségi Önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) átadja és szándékát a pénzfelvételt megelőző napon a humánpolitikai ügyintéző-pénztáros munkakörben foglalkoztatott dolgozónak bejelenti.

5.8. A helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásainak a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályai, különösen az összeférhetlenségi, nyilvántartási kötelezettségekre

5.8.1. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan az ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási feladatokat a mindenkor hatályos, az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzatra is kiterjedő, „Kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről” szóló szabályzatban foglaltak alapján kell elvégezni.

5.8.2. A Nemzetiségi Önkormányzat nevében a nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag az elnök, az elnök távollétében vagy az elnök összeférhetlensége, érintettsége esetén az elnökhelyettes jogosult.

5.8.3. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló, fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

5.8.4. A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést - ugyanazon gazdasági eseményre vonatkozóan - azonos személy nem végezheti. Kötelezettségvállalási, érvényesítési, utalványozási, ellenjegyzési feladatot nem végezhet az a személy, aki ezt a tevékenységét közeli hozzátartozója, vagy a maga javára látná el.

5.8.5. A Nemzetiségi Önkormányzat kötelezettségvállalásainak nyilvántartása az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatalban - az ASP gazdálkodási szakrendszerben - történik.

5.9. A helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabálya, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendje, az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírások, feltételek

5.9.1. A Nemzetiségi Önkormányzat működési feltételeit a központi költségvetési törvényben meghatározottak szerint járó állami támogatásból (működési támogatásból és a feladatalapú támogatásból) biztosítja.

5.9.2. A Nemzetiségi Önkormányzat további támogatást pályázati úton igényelhet.

5.9.3. A Nemzetiségi Önkormányzat vagyoni, számviteli és egyéb nyilvántartásait az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal gazdálkodási ügyintézője az Önkormányzat és költségvetési szervei nyilvántartásaitól elkülönítetten vezeti.

5.9.4. Az adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai rendszerrel való tartalmi egyezőségéért a Nemzetiségi Önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

VI. BELSŐ ELLENŐRZÉSI FELADATOK

6.1. A Nemzetiségi Önkormányzat önállóan fogadja el a belső ellenőrzési tervét.

6.2. A belső ellenőrzés végrehajtásáról az Álmosdi Közös Önkormányzati Hivatal Jegyzője – az általa kötött szerződés alapján – gondoskodik.

6.3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzésének költségeit évente maximum 1 ellenőrzés tekintetében az Önkormányzat viseli.

VII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

7.1. Az együttműködési megállapodás - mindkét képviselő-testület jóváhagyását követően - lép hatályba.

7.2. Az együttműködési megállapodást az Álmosdi Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete 16/2024. (X. 22.) árny sz. határozatával, míg Álmosd Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 133/2024.(X.28.) önkormányzati határozatával, hagyta jóvá.

Álmosd, 2024.....

Pontáné Bujdosó Noémi
elnök

dr. Baranya Zsolt János
polgármester