

SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT
KÉPVISELŐ-TESTÜLETE

2025. június 26. napján

megtartott

soros nyilvános ülés

JEGYZŐKÖNYVE

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2025. június hó 26-án, 10.00 órai kezdettel a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal (5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.) tanácskozótermében megtartott soros nyilvános ülésén.

Jelen volt képviselők:

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Dr. Paronai János alpolgármester
Botyánszkiné Vida Anna képviselő
Süliné Forró Zsuzsanna képviselő
Szabó Zoltán képviselő
Tóth Tiborné képviselő

Tanácskozási joggal megjelent:

Dr. Burai Mihály jegyző
Domokosné Baráth Rozália ügyintéző
Sénerné Bozó Gyöngyi igazgató
Dr. Sódar Anita ügyvezető
Tóth Zoltán rendőr alezredes
Márton Éva r. zászlós
Veres Mihály r. főtörzsőrmester
Viczián György tűzoltó alezredes
Süli Zsolt kirendeltségvezető
Dr. Böröcz István vállalkozó
Tóth Lajos östermelő
Farkas Mária

Jegyzőkönyvvezető:

Koszna Tünde titkárságvezető

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester asszony köszönti az ülésen megjelenteket. Megállapítja, hogy 7 képviselőből 6 fő megjelent, az ülés határozatképes, megnyitja, Purecse Istvánné képviselő jelezte távolmaradását. Polgármester asszony a Pénzügyi és Gazdasági és Településfejlesztési Bizottság javaslata alapján javasolja a napirend módosítását. Javasolja, hogy a 8. napirendi pontra tervezett „A létrejövő óvoda és bölcsőde többcélú köznevelési intézmény intézményvezetői állása betöltésére kiírt pályázat elbírálása” tárgyú napirendi pontot és a 9. napirendi pontra tervezett „Általános Művelődési Központ intézményvezetői munkakör betöltésére vonatkozó döntés meghozatala” tárgyú napirendi pontot zárt ülés keretében tárgyalják meg. Ezen kívül javasolja, hogy a Bejelentések napirendi ponton belül tárgyalják meg a Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület kérelmével összefüggésben Dr. Paronai János alpolgármester tiszteletdíjának felajánlására vonatkozó kérelmét, továbbá a Magyar Falu Program keretében pályázaton történő részvétel lehetőségét.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja a napirend módosítását, melyet a képviselő-testület – a döntésben 6 képviselő vesz részt – 6 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott.

Polgármester asszony ismerteti a módosított napirendi javaslatot.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja a módosított napirendi javaslatot, melyet a képviselő-testület – a döntésben 6 képviselő vesz részt – 6 igen szavazattal, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadott.

Napirend előtt:

Újkígyósi KMB Iroda munkatársainak elismerése

Napirend:

- 1./ Beszámoló Szabadkígyós Község közrendjének, közbiztonságának helyzetéről
Előadó: Tóth Zoltán r. alezredes, kapitányságvezető-helyettes
- 2./ Beszámoló a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi tevékenységéről
Előadó: Viczián György tűzoltó alezredes, tűzoltóparancsnok
- 3./ A TOP_PLUSZ-1.3.2-23-BC1-2023-00007 azonosítószámú, „Belterületi út és a kapcsolódó közművek fejlesztése Szabadkígyóson” című projekttel kapcsolatos szóbeli tájékoztató
Előadó: Dr. Sódar Anita Békéscsabai Városfejlesztési Nonprofit Kft. ügyvezetője
- 4./ Beszámoló a Szabadkígyósért Közalapítvány 2024. évi tevékenységéről
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 5./ Tájékoztató a civil szervezetek 2024. évi tevékenységéről
Előadó: felkérés alapján a civil szervezetek vezetői
- 6./ Inkubátorház - 2. számú csarnok - bérletével kapcsolatos kérelem megtárgyalása
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 7./ Bérleti szerződés megkötésére irányuló szándéknyilatkozatról való döntés
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 8./ A létrejövő óvoda és bölcsőde többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 9./ Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 10./ Szabadkígyós Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 11./ Helyi rendeletek felülvizsgálata
- Szabadkígyós Község Önkormányzata piac-és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) számú önkormányzati rendeletének módosítása
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 12./ Szociális Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos döntés meghozatala
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 13./ Ingatlanfelajánlás a Magyar Állam részéről Szabadkígyós Község Önkormányzata felé a Magyar Falu Program III. keretében
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 14./ Kígyósi Értéktár Bizottsággal kapcsolatos döntések meghozatala
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 15./ Igazgatási szünet elrendeléséről szóló döntés meghozatala
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 16./ Tájékoztató új illetményalappal kapcsolatban
Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző
- 17./ Bejelentések
- Magyar Falu Program pályázaton történő részvétellel kapcsolatos döntés

- Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület kérelme, Dr. Paronai János alpolgármester tiszteletdíj felajánlása

Zárt ülés:

- 1./ A létrejövő óvoda és bölcsőde többcélú köznevelési intézmény intézményvezetői állása betöltésére kiírt pályázat elbírálása
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
- 2./ Általános Művelődési Központ intézményvezetői munkakör betöltésére vonatkozó döntés meghozatala
Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Napirend előtt

Újkígyósi KMB Iroda munkatársainak elismerése

Polgármester asszony köszönti az ülésen megjelent Márton Éva r. zászlóst és Veres Mihály r. főtörzsőrmestert, az Újkígyósi KMB Iroda munkatársait, majd Polgármester asszony és a képviselő-testület tagjai elismerésüket fejezik ki a településen végzett munkájukért.

1. Beszámoló Szabadkígyós Község közrendjének, közbiztonságának helyzetéről

Írásos beszámoló a jegyzőkönyvhöz csatolva 1. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Tóth Zoltán r. alezredes, kapitányságvezető-helyettes

Tóth Zoltán r. alezredes:

Ismerteti a beszámoló tartalmát. Elmondja még, hogy a 2024. évben a legtöbb területen elérték a kitűzött célokat, de van, ahol még előre lépésre van szükség. Szabadkígyós vonatkozásában is elmondható, hogy elsősorban az online térben elkövetett csalások, valamint az ittas gépjárművezetés miatt növekedett a bűncselekmények száma. Szabadkígyóson kiemelt bűncselekmény nem vált ismertté. Elmondható továbbá, hogy a térségben 2024-ben jelentősen megnőtt az intézkedések száma, a rendőri jelenlét preventív hatása érezhető volt. Az önkormányzattal és a polgárőr egyesületekkel folytatott együttműködést megköszöni, hiszen nagyban hozzájárulnak a közbiztonság növeléséhez.

Szabó Zoltán képviselő:

Riasztó adatnak gondolja, hogy ennyire megnövekedett az online térben elkövetett bűncselekmények száma. Megkérdi, hogy milyen módszerekkel próbálják visszaszorítani ezeket a bűncselekményeket, illetve milyen típusait tudjuk megkülönböztetni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Köszöni a tartalmas beszámolót. Aggályosnak tartja a belterületen történő gyorsajtást, mely nagymértékben figyelhető meg a településen. Megkérdi, hogy milyen módon lehetne ezt visszaszorítani.

Tóth Zoltán r. alezredes:

Az online csalásokkal kapcsolatban elmondja, hogy mára már borzasztó mennyiségben fordulnak elő. Olyan mértékben gyorsul a világ, hogy egy rossz mozdulat és oda a pénze az áldozatnak. Az emberek együgyűek, egy hamis profil alapján odaadják egy idegennek az összes pénzüket. Arra kéri az embereket, hogy legyenek nagyon bizalmatlanok. A rendőrségnél van már külön kiber csoport, akik ezzel a fajta bűnözéssel foglalkoznak. Azt javasolja, hogy a banki applikációkat töltsék le az emberek, mert biztonságosabb, mint a bankok weboldalai, melyeket hamisítani lehet. Az unokázós csalás is gyakran előfordul még az idősek körében. El fognak juttatni szóróanyagot a településre és bíznak benne, hogy lesz visszatartó ereje.

A szűk utcákban történő gyorshajtás ismeretes előttük, annyit tud ígérni, hogy minimum napi 6 órában rendőri jelenlétet fog biztosítani a megelőzés érdekében.

A kerékpárúton történő száguldozás is meglehetősen nagy problémát okoz, mióta megépült, ezt a problémát is gyakran jelzik a lakosok, azonban nem kifizetődő fix traffipaxot telepíteni, mert nem súlyozott gócpont, nagyon ritka az elhaladás azon az úton.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy alezredes úrral nagyon régi munkakapcsolatuk van, ily módon abban a szerencsés helyzetben van, hogy a Békéscsabai Rendőrkapitányság munkáját valóban jól ismeri, mely országosan is a legjobb kapitányságok között van. Ezt a szakmai minőséget megtapasztalta, amióta itt dolgozik Szabadkígyóson, mert valóban kiváló az együttműködés a rendőr kollégák, az önkormányzat és a polgármesteri hivatal között. Úgy tűnik, hogy a technikai fejlődés a bűnözés kérdését egy olyan evolúciós folyamatba emelte, ami a korábbi klasszikus bűncselekmények vonatkozásában egy teljesen más dimenzióban történő elmozdulást eredményezett. Ahogy elhangzott, az online térben egyre erősödő bűnelkövetői magatartás száma tekintetében a legnagyobb kihívást talán a felkészülés, a prevenció, a preventív előadások jelentik, és ez az evolúciós fejlődési folyamat a rendőrséget is egy nagyon komoly tényleges felderítési dinamikus állapotba kell, hogy helyezze és ez nagyon nem könnyű feladat. Elképzelhetőnek tartja, különösen a külföldről az ország területére irányuló kiber bűnözés kapcsán, hogy nehéz a folyamatosan fejlődő technikai előrelépéseket a felderítés útján követni, illetve utánkövetéssel egy megfelelő felderítési állapotba hozni. A rendőrségnek nagyon összetett a feladat - és hatásköre, mely hatáskörben a településre lesűrődő feladatellátásuk hatékonyságát azért Szabadkígyós – függetlenül attól, hogy a korábbi évekhez képest emelkedett a bűnelkövetések száma – érzékeli, és a lakosság biztonságérzete teljesen rendben van. Az együttműködésben rendkívül fontosnak tartja a térfigyelő kamerarendszer hálózatának kiépítését, mely nagyon komolyan tudja segíteni a rendőrség munkáját és a gyors és professzionális fellépés ilyen módon hatékony lehet. Az önkormányzat ennek az irányában még tovább el kíván mozdulni. Köszöni alezredes úrnak és munkatársainak a községben elvégzett munkát, a folyamatos rendőri jelenlétet.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja még, hogy a Békéscsabai Rendőrkapitányságon rendszeresen tartanak közbiztonsági fórumot, melyre minden esetben meghívják a polgármestereket. Itt elemzik az aktuális helyzetet és megpróbálják a jövőbe mutatóan kezelni a történéseket, hogy a jövőben ne forduljanak elő. A térfigyelő kamerák tekintetében elmondja, hogy sajnos az elmúlt időszakban egyetlen kamera sem került felszerelésre a településen, azonban a Versenyképes Járások Program keretén belül az első intézkedésük a térfigyelő kamerarendszer hálózat kiépítésére irányuló döntésük volt, mely 4 kamera felszerelését fogja jelenteni a községben, a későbbiekben pedig sor kerülhet a rendszer bővítésére is. Végezetül elmondja, hogy a polgárőrséggel a polgármesteri hivatalnak is rendszeresen fenntartott kapcsolata van, hiszen rendkívül lelkiismeretesen végzik hosszú évek óta a munkájukat, és jelenleg új tagok jelentkezését is várják.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

53/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – figyelemmel a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglaltakra - a jelen előterjesztés mellékletét képező, a Békéscsabai Rendőrkapitányság 2024. évi tevékenységéről, a közbiztonság érdekében végrehajtott intézkedésekről szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

2. Beszámoló a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi tevékenységéről

Írásos beszámoló a jegyzőkönyvhöz csatolva 2. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Viczián György tűzoltó alezredes, tűzoltóparancsnok

Viczián György tűzoltó alezredes:

Ismerteti a beszámoló tartalmát. Elmondja még, hogy a tavalyi évben 936 esetben szólaltak meg a csengők valamelyik laktanyában, átlagosan minden napra három riasztás jutott. A tüzesetek száma kevesebb, mint a műszaki mentéseké, 2/3 részben műszaki mentésekhez kellett kivonulniuk, leggyakrabban az időjárás okozta káresemények miatt. Van egy újfajta káresemény, az ún. műszaki segítségnyújtás együttműködve a társszervekkel a lakosság kérésére, mely olyan esetekben fordul elő, amikor a gondozó nem tud bejutni a gondozotthoz, a mentők nem tudnak bejutni a beteghez és ide tartozik a gondosórak jelzése is. Azt látják, hogy a szénmonoxid mérgezéssel kapcsolatos esetek száma is évről évre emelkedik, bár a folyamatos figyelemfelhívásnak köszönhetően egyre több helyen van szénmonoxid érzékelő, melyek jelzéseire is kivonulnak már, így a végzetes esetek elkerülhetők. Emelkedett a közúti balesetek száma is. A tüzesetek tekintetében nagyon jó a 15 település lefedettsége, hiszen Mezőberényben van egy őrs, ezen kívül önkormányzati tűzoltóság működik Békésen is, így hamarabb érnek oda a káreset helyszínére, és ezáltal kevesebb a magasabb fokozatú riasztások száma. A téli időszakban az ingatlantűzek száma magasabb, a nyári időszakban a szabadtéri tüzesetek száma magasabb. Nagyon fontos feladatuk, hogy a személyi sérüléssel és halálesettel végződő tüzeseteket meg tudják előzni, ennek érdekében nagyon sok tájékoztató anyagot igyekeznek a lakosság részére eljuttatni. A legveszélyeztetettebbek az idősek, a betegek és az egyedül élők, így köszönik a szociális területen dolgozók munkáját és támogatását is, akik igyekeznek segíteni a megelőzésben. A szakmai felkészülés során minden esetben figyelembe veszik azt, hogy milyen típusú káresemények fordulnak elő a településeken. Fontosnak tartja, hogy mindenki betartsa a tűzvédelmi szabályokat. Szabadkígyós tűzvédelmi szempontból egy nyugodt, biztonságos település, leszámítva azt, ha a körülötte lévő legelő nem gyullad ki és nem ég nagy területen.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Köszöni a beszámolót. Elmondja, hogy Szabadkígyóson is élnek olyan személyek, akik a tűzoltóság állományában vannak. Megkérdi, hogy a darazsak és méhek általi veszélyhelyzet esetén lehet-e a tűzoltóságot hívni.

Viczián György tűzoltó alezredes:

Elmondja, hogy ebben az esetben egy értelmes határvonalat kellett húzni. Amennyiben életveszélyt jelent a darazsak jelenléte, akkor ritkán előfordulhat, hogy részt vesznek az irtásban, de erre alapvetően nincsenek felkészülve. Azt tanácsolja, hogy ilyen jellegű probléma esetén keressenek fel szakembert.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy a parancsnok úrral és a kirendeltségvezető úrral régi harcostársak, többek között a Helyi Védelmi Bizottságban betöltött szerepük is kiemelkedő volt. Ilyen módon a katasztrófavédelem és a tűzoltóság vonatkozásában is ismeri azt a kitűnő munkát, amelyet folytatnak. A tűzoltóság munkája is rendkívül összetett feladatellátást takar. Ha nagyon egyszerűen szeretnék megfogalmazni a szerepüket, akkor azt mondaná, hogy a tűzoltóság mindenhol ott van, ahol baj van, a káresemények elhárítása, megelőzése, a műszaki mentés, a méhraj befogása és állatvédelem tekintetében, valamint a szociális területen a gondosórával kapcsolatos közreműködés vonatkozásában is, így mindenhol ott vannak, ahol a társszervekkel együttműködve a szakértelmük, infrastruktúrájuk, felszerelésük hatékonyra teszi a probléma megoldását. Komoly kapcsolódási pontjuk van a települési önkormányzatokkal is, és Szabadkígyós község vonatkozásában is megteszik a szükséges feladatokat. Ezt a munkát valamennyiüknek meg kell köszönni, hiszen a társszervekkel együtt a hivatal közreműködésével az egész települést érintő belügyi igazgatást egy határozott és professzionális módon tudják a jövőben is ellátni. Tisztelettel megköszöni a beszámolót.

Tóth Tiborné képviselő:

Elmondja, hogy kardinális kérdés a településen a tűzgyújtási tilalom betartása, illetve betartatása. Úgy véli, hogy ebben az irányban fokozni kellene a felhívásokat.

Viczián György tűzoltó alezredes:

Elmondja, hogy minden településen igyekeznek hallatni a hangjukat. A tűzgyújtási tilalom nem jelent abszolút tiltást, minden esetben meg kell nézni, hogy úttól, vasúttól, fás területtől milyen távolságra tilos tüzet gyújtani. Nem szabad összekeverni azzal, hogy ha valaki sütés főzéshez gyújt tüzet. Mindenkit arra kér, hogy a józan ésszel tartsa be a szabályokat.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

54/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30.§ (5) bekezdése alapján a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

3. A TOP PLUSZ-1.3.2-23-BC1-2023-00007 azonosítószámú, „Belterületi út és a kapcsolódó közművek fejlesztése Szabadkígyóson” című projekttel kapcsolatos szóbeli tájékoztató

Előadó: Dr. Sódar Anita Békéscsabai Városfejlesztési Nonprofit Kft. ügyvezetője

Dr. Sódar Anita ügyvezető:

Tájékoztatóként elmondja, hogy a belterületi út és a kapcsolódó közművek fejlesztését célzó beruházást a támogatási szerződésben előírt határidőre be fogják tudni fejezni és sor kerül az átadásra. A Békéscsabai Városfejlesztési Nonprofit Kft. Békéscsaba Város Önkormányzat egy gazdasági társasága, mely a projektek tervezésével, előkészítésével, illetve a teljeskörű végrehajtásával foglalkozik a tervezéstől a közbeszerzésen át a kivitelezés lebonyolításáig. A 2021-2027 programozási időszakban feladatul kapták azt, hogy nem csak Békéscsaba vonatkozásában, hanem a környező települések vonatkozásában is végezzék el a projekt előkészítési és végrehajtási folyamatokat. Elmondja, hogy Szabadkígyós útfelújításokat célzó projektjét 2024. február hónapban nyújtották be. Több, mint 5,5 km szilárd burkolatú út felújítása fog megvalósulni. 2024. szeptember hónapban megkötötték a támogatási szerződést, illetve a tervezői szerződést is megkötötték a tervezővel, illetve a teljes kiviteli tervcsomagot év végére leszállította a tervező annak érdekében, hogy az előkészítő szakaszt minél hamarabb lezárhassák. Nekik is az volt az elképzelésük, hogy ezeket a felújítási munkákat év végére el tudják végezni. Ugyanakkor hatályba lépett az állami beruházásokról szóló törvény, és az a projekt állami beruházásnak minősül, így amiket a törvényi rendelkezések tartalmaznak, azokat a szabadkígyósi projektekre is alkalmazni kell. Ez jelentős adminisztratív többlet terhet jelent, és a projekt költségvetését is jóval nagyobb mértékben terheli meg, mint ahogy azt a pályázat benyújtásakor vélelmezték. Tehát az építési és közlekedési miniszter lenyilatkozta ugyan, hogy nem vesz részt építtetőként a projektben, ugyanakkor tervellenőrzésre a kész tervek meg kell küldeni, így a közbeszerzési eljárást csak azt követően tudják kiírni, ha az állami beruházásokért felelős miniszter írásban jóváhagyja a tervek. Ez még nem történt meg, nem kapták még meg a szakértői véleményt. A közbeszerzési eljárás dokumentációja teljeskörűen elkészült, így amint megérkezik a szakértői vélemény, azonnal ki tudják írni a közbeszerzési eljárást. Elmondja még, hogy nagyon fontos határidő a projektben 2026. december 31., mely a projekt fizikai befejezése lesz. Minden feladatot teljesítettek jogszerűen, határidőre és azon lesznek a jövőben is, hogy a projektet a támogatási szerződésben rögzítetteknek megfelelően határidőben be tudják fejezni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Megköszöni a tartalmas helyzetelemzést. Szomorú amiatt, hogy így alakult a helyzet, ha hamarabb megvalósulna a kivitelezés, az jobb lenne. A team szakmai munkájához kétség sem fér, és velük együtt az önkormányzat is mindent megtesz annak érdekében, hogy minél előbb felújításra kerüljenek az útszakaszok. Kifejezi a reményét arra vonatkozóan, hogy a közbeszerzési eljárás mihamarabb kiírásra kerül, addig is kéri a lakosság türelmét.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti a határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete TOP_PLUSZ-1.3.2-23-BC1-2023-00007 azonosítószámú, „Belterületi út és a kapcsolódó közművek fejlesztése Szabadkígyóson” című projekttel kapcsolatos szóbeli tájékoztatót elfogadja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

55/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete TOP_PLUSZ-1.3.2-23-BC1-2023-00007 azonosítószámú, „Belterületi út és a kapcsolódó közművek fejlesztése Szabadkígyóson” című projekttel kapcsolatos szóbeli tájékoztatót elfogadja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Tóth Zoltán r. alezredes, Márton Éva r. zászlós, Veres Mihály r. főtörzsőrmester, Viczián György tűzoltó alezredes, Süli Zsolt kirendeltségvezető és Dr. Sódar Anita ügyvezető 11.15 órakor távoznak az ülésről.

4. Beszámoló a Szabadkígyósért Közalapítvány 2024. évi tevékenységéről

Írásos beszámoló a jegyzőkönyvhöz csatolva 3. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti a beszámoló tartalmát. Elmondja, hogy a közalapítvány elnöke nem tud jelen lenni az ülésen, de természetesen határidőben megküldte a beszámolót, jogszabályi kötelezettségüknek eleget tettek.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

56/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szabadkígyósért Közalapítvány 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját, melyet elfogad.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

5. Tájékoztató a civil szervezetek 2024. évi tevékenységéről

Írásos tájékoztatók a jegyzőkönyvhöz csatolva 4. és 5. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: felkérés alapján a civil szervezetek vezetői, Süliné Forró Zsuzsanna Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület elnöke, Szabó Zoltán Szabadkígyósi Szabadidő SC elnöke

Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület

Süliné Forró Zsuzsanna elnök:

Részletesen ismerteti a tájékoztató tartalmát. Elmondja még, hogy az egyesület minden évben törekszik arra, hogy a szokásos programokat, utazásokat megszervezzék a nagycsaládosok részére, hiszen számára is öröm, ha olyan családok jutnak el Szabadkígyóson kívül, akik korábban nem tudtak. Az egyesület a községben megrendezésre kerülő hagyományos ünnepeken is megjelenik. A tavalyi évben az önkormányzati támogatás nem érkezett meg, így nagyobb volumenű rendezvényt nem tudtak szervezni. A karácsonyi előhangolódás programjuk beépült a községi karácsonyi rendezvénybe. Megköszöni az aktív tagtársainak a segítségét, közreműködését a programokon, rendezvényeken.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Köszöni az egyesületi tagok munkáját. Bíz benne, hogy több hasonló programot szerveznek a jövőben, mint a júniusi családi nap volt. Megkérdi, hogy az egyesületbe való belépésnek vannak-e feltételei.

Süliné Forró Zsuzsanna elnök:

Bárki lehet az egyesület tagja, nem csak azok a családok, akik három vagy több gyermeket nevelnek. Az éves tagsági díj jelenleg 6000 Ft.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Példaértékűnek tartja, hogy Szabadkígyós településen működik egy olyan egyesület, amely a nagycsaládosok gyermekeit ilyen módon is összefogva nagyon komoly támogatásban részesíti, és nem csak a programokra gondol elsősorban, hanem annak a hangulatára, ami ezt a koordinatív összefogást a településen élő nagycsaládosok tekintetében rendkívüli módon menedzseli. Az önkormányzatnak ezt az egyesületet évről évre szükséges támogatni lehetőségei szerint, hiszen a nagycsaládos állapot egzisztenciálisan is előidézhet olyan anyagi problémákat, melyeket nem úgy tudnak prezentálni, mint a kisebb gyermeklétszámú családok. Megköszöni az elnök asszonynak ezt az összefogó, támogató, példaértékű munkát.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

57/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóját, melyet elfogad.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyósi Szabadidő SC

Szabó Zoltán edző:

Részletesen ismerteti a tájékoztató tartalmát. Elmondja még, hogy az anyagi háttérrel tekintve nekik makulátlannak kell lenniük ahhoz, hogy egy évadban el tudjanak indulni. Amennyiben köztartozásuk van, nem tudnak nevezni a bajnokságban, ugyanezek a feltételek állnak fenn a TAO rendszer tekintetében is, ahol ezúttal is sikeresen pályáztak. Emellett megköszöni az önkormányzat anyagi és infrastrukturális segítségét is.

Süliné Forró Zsuzsanna képviselő:

Külön büszkeséggel tölti el, hogy mindhárom fia ugyanabban a csapatban játszik, az édesapjuk is futballista volt. Véleménye szerint nagyon jól működik ez a futball klub, és ahogy eddig is, a jövőben is szeretné támogatni a csapatokat. További sok sikert kíván nekik.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Elmondja, hogy ő ezt belülről látja. Ő is elmondhatja, mint büszke szülő, hogy nagyon jól működik a klub, nagyon jó csapatok vannak minden korosztályban és 78 %-ban szabadkígyósi lakosok alkotják a klub összetételét. Köszöni a kitartó munkát és a háttérmunkát is, melyet elvégeznek a csapatok érdekében.

Dr. Burai Mihály jegyző:

A labdarúgással kapcsolatban a köztudatban számtalan érv és ellenérv ütközik, de mégiscsak nemzeti sport. És mint kiemelt nemzeti sport, nagyon fontos, hogy alulról megfelelően táplálva legyen olyan képességű gyerekekkel, akik utánpótlásként majd a felnőtt válogatottba, nemzeti válogatottba kerülve, de részben Szabadkígyós Község sporttevékenységéért folytatott kiemelkedő egyesületi és edzői munkát, másrészt pedig a nemzeti sporthoz való pozitív hozzájárulás értékét is adják. Ehhez Szabadkígyós Község a megfelelő játékosok „kitermelésével” maximálisan hozzájárul, ezért ennek a sportnak a múltja, a jelene és a jövője kiemelkedően fontos a község életében. Bár ő maga és a fia is más sportot űznek, de ennek okán tudják, hogy milyen energia, teljesítmény és lemondás kell ahhoz, hogy valakiből sikeres játékos lehessen, így az ehhez kapcsolódó edzői munkát tisztelettel meg kell köszönni. Nagyon fontos a közösséghez tartozás és a közösségi kohéziós erő, mely az egyesület által létező jelenség.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy október 1-én az ő személye és a sport kapcsolata kissé döcögősen indult, de úgy gondolja, hogy az elmúlt hónapokban kialakult egy olyan kommunikáció közöttük, ami alapján találtak egy közös utat, ami az elnökségnek, az ott sportolóknak és az önkormányzatnak is a megelégedésére szolgál. Gratulál az eddigi munkájukhoz.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

58/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szabadkígyósi Szabadidő SC 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóját, melyet elfogad.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

6. Inkubátorház - 2. számú csarnok - bérletével kapcsolatos kérelem megtárgyalása

Írásos előterjesztés és írásos kérelem a jegyzőkönyvhöz csatolva 6. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester átadja a szót Dr. Burai Mihály jegyzőnek.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy 114 737 664 Ft szerződött támogatási összegben a „Meglévő Inkubátorház bővítése, korszerűsítése Szabadkígyóson” cím alatt egy olyan projekt valósult meg, amely modern és rendezett környezetben működő inkubátorház kialakítását célozta meg azzal a rendező elvvel, hogy kiszolgálója legyen a helyi és térségi igényeknek, támogatva ezzel a helyi vállalkozásokat, munkavállalókat és a helyi lakosokat. Az Inkubátorház 2. számú csarnoka, mely a jelen előterjesztés tárgyát képezi, az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletéről szóló önkormányzati rendelet hatálya alá illesztett helyiséggazdálkodás hasznosításában Dr. Böröcz István kérelmező 2025. június 5-i keltezéssel ellátott kérelmet juttatott el Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez, Polgármesteréhez, Jegyzőjéhez, melyben – ahhoz szabályszerű meghatalmazást is csatolva – az Optimum Textil Kft. és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft. és amennyiben szükség, akkor az Aranyolló Szabászati Kft. képviselőjében eljárva kezdeményezte az Inkubátorház 2. számú csarnoka három helyiségének együttes bérbevételét. Kérelmében megjelölte a 2. számú csarnok múltjára vonatkozó információt is, mégpedig azt, hogy 2021. december 16. napján képviselő-testületi döntés született azzal kapcsolatban, hogy az önkormányzat a 2. számú csarnokot bérbe kívánja adni, ugyanakkor erre ismeretlen okból nem került sor. Kérelmező a kérelmében előadta még a múltra és jelenre vonatkozó tájékoztatását, ugyanakkor elfogadva a képviselő-testület 2025. július 1. napjával eldöntött és a helyiségek bérletére vonatkozó 1000 Ft/m² bérleti díjat. Kezdeményezte ugyanakkor, hogy a képviselő-testület ezt a díjat 2026. január 1. napjával állapítsa meg számára, addig a korábban megállapított bérleti díjjal vállalnák a helyiség bérbevételét. Az előterjesztés kitér arra, hogy ehhez szükséges lenne a lakásrendelet módosítása, amely nem csak erre az objektumra, hanem valamennyi, az önkormányzat tulajdonában lévő helyiségre vonatkozóan kiterjedő érvénnyel kellene a jövőbe mutatóan érvényesüljön. Álláspontuk szerint azonban van egy kialakult meglévő állapot, és az 1000 Ft/m² bérleti díj ezt a meglévő állapotot is figyelembe kívánta venni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Mindig azt szokta mondani, hogy nem mennek vissza a múltba, de a kapott örökséget kezelni kell, és többek között ez is egy ilyen helyzet.

Dr. Böröcz István vállalkozó:

Elmondja, hogy a kérelmében előadta, hogy a bérleti díj emelésével egyetért, mindössze arra kéri a képviselő-testületet, hogy ne év közben, hanem a jövő év kezdetétől állapítsák meg számukra az emelt bérleti díjat, mely kérést fenntartja. Azt is vázolta a kérelmében, hogy a 2. számú csarnok egy raktárépület, így nem ugyanaz a funkciója, használhatósága, mint az 1. számú csarnoknak, így véleménye szerint nem feltétlenül kellene ugyanazon összegű bérleti díjat megállapítani a két épület vonatkozásában. A textiliparban mindig tárgyév végén köttetnek meg a megállapodások a következő évre vonatkozóan, akkor lehet dönteni a bevételről és évközben korrekciót nem lehet végrehajtani a megrendelővel. Ezért egy 100 %-os bérleti díj emelés kigazdálkodása nem lenne könnyű. Mellékesen megjegyzi, hogy ebben az évben 8 millió forint iparüzési adót termelnek ki.

Botyánszkiné Vida Anna képviselő:

Elmondja, hogy a képviselő-testület elfogadta a lakásrendeletét azzal a céllal, hogy rendezze ezeket a bérleti viszonyokat. Az, hogy egy cégnek kedvezményt adjanak, nem lenne sem etikus, sem számukra kedvező, így a pénzügyi bizottság úgy vélte, hogy az 1000 Ft/m² összegű bérleti díjat fenntartják 2025. július 1. napjától.

Dr. Böröcz István vállalkozó:

Hangsúlyozza, hogy a 2. számú csarnok csak egy raktárépület, az 1. számú csarnok pedig egy üzemi épület annak minden szociális háttérlehetőségével, tehát itt eltérő minőségű épületekről van szó.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Ő, mint egy vállalkozás ügyvezetője osztja Dr. Böröcz István aggodalmait, hiszen minden évben van egy üzleti terv, melyhez tartaniuk kell magukat. Megkérdi, hogy a lépcsős emelés megoldható lenne-e, hogy a vállalkozás fel tudjon készülni erre a kiadásra, hiszen nem számoltak ezzel a bérleti díj emeléssel, így a terveiket módosítani kell. Azt is figyelembe kell venni, hogy szabadkígyósi és újkígyósi varrónők is dolgoznak ott, így valamilyen módon őket is támogatnánk ezzel.

Dr. Burai Mihály jegyző:

A 2. számú csarnok 2025. június 1. napjával történő bérbeadásához rendelt bérleti díj összege megegyező Szabadkígyós Község Önkormányzata tulajdonában álló és az önkormányzati rendelet 8. mellékletében szerepeltetett más helyiségek bérleti díjának összegével. Ez azt jelenti, hogy ha a képviselő-testület kifejezetten az Inkubátorház 2. számú csarnokára vetítve ennek a bérleti díjnak a lépcsőzetes bevezetésével kívánja a vállalkozást támogatni, akkor szükséges lenne a lakásrendelet módosítása egy átmeneti időszakra vonatkozóan. A másik, hogy amennyiben a képviselő-testület támogatni kívánja ezt az igényt, akkor úgy kell megkötni a bérleti szerződést, hogy a bérleti díj megfizetésének időpontját határozza meg 2026. január 1. napjától. A lakásrendelettől eltérni nem lehet, kizárólag abban az esetben, ha előterjesztést készítenek ezzel kapcsolatban, és a képviselő-testület kifejezetten az Inkubátorház 2. számú csarnokára vetítve más, emelkedő díjtétel mellett juttatja el a bérleti díjat 1000 Ft/m² díjszabásig 2026. január 1. napjához közeledve. A másik megoldás az, hogy elfogadva a vállalkozás átmeneti finanszírozási állapotát úgy köttetik meg a szerződés, hogy az 1000 Ft/m² díjjal 2026. január 1. napjától rendeli megfizettetni a vállalkozásokat. Jelenleg a 2. számú csarnoknak nincs jogilag érvényes bérlője.

Tóth Tiborné képviselő:

Szüksége van a településnek a vállalkozásra és az iparüzési adóra, így véleménye szerint kompromisszumot kell kötni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy 3 és fél éve megvalósult ez a projekt, és azóta sem fizetett senki bérleti díjat. Nem keres felelőst, de az is tény, hogy évek óta nem volt emelve az Inkubátorház vonatkozásában a bérleti díj. Az önkormányzatnak a jelenlegi helyzetéből adódóan meg kell teremtenie a költségvetési egyensúlyát. Javasolja, hogy a 2. számú csarnok vonatkozásában az Optimum Textil Kft. és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft. gazdasági társaságok részére 2025. október 1. napjától kezdődően határozatlan időre történő bérbeadását támogassák.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti a határozati javaslat tartalmát.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester „Inkubátorház - 2. számú csarnok - bérletével kapcsolatos kérelem megtárgyalása” tárgyú napirendi ponttal kapcsolatos módosító indítványát a következő tartalommal elfogadja:

„Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Szabadkígyós, Major 11 szám alatti – az ingatlannyilvántartásban 050/1 hrsz. szerint feltüntetett – épület (2. számú csarnok) Optimum Textil Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016940, ügyvezető: Aleksa Istvánné) és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft: (cégjegyzékszám: 04-09-016216, ügyvezető: Dr. Böröcz István) gazdasági társaságok részére 2025. október 1. napjától kezdődően határozatlan időre történő bérbeadását.”

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

59/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester „Inkubátorház - 2. számú csarnok - bérletével kapcsolatos kérelem megtárgyalása” tárgyú napirendi ponttal kapcsolatos módosító indítványát a következő tartalommal elfogadja:

„Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Szabadkígyós, Major 11 szám alatti – az ingatlannyilvántartásban 050/1 hrsz. szerint feltüntetett – épület (2. számú csarnok) Optimum Textil Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016940, ügyvezető: Aleksa Istvánné) és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft: (cégjegyzékszám: 04-09-016216, ügyvezető: Dr. Böröcz István) gazdasági társaságok részére 2025. október 1. napjától kezdődően határozatlan időre történő bérbeadását.”

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Polgármester asszony szavazásra bocsátja a módosított határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

60/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Szabadkígyós, Major 11 szám alatti – az ingatlannyilvántartásban 050/1 hrsz. szerint feltüntetett – épület (2. számú csarnok) Optimum Textil Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016940, ügyvezető: Aleksa Istvánné) és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft: (cégjegyzékszám: 04-09-016216, ügyvezető: Dr. Böröcz István) gazdasági társaságok részére 2025. október 1. napjától kezdődően határozatlan időre történő bérbeadását. Felhatalmazza a Polgármestert a bérleti szerződés Jegyző útján történő előkészítésére és annak aláírására.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

7. Bérleti szerződés megkötésére irányuló szándéknyilatkozatról való döntés

Írásos előterjesztés, ajánlattétel és szerződés tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva 7. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester átadja a szót Dr. Burai Mihály jegyzőnek.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy az előterjesztés I. részébe került kronológiai sorrendben felvázolva a Skutari területén található és GPS koordinátákkal megjelölt állattartó épületre és annak közvetlen környezetére vonatkozó bérleti előzmény vázlata. A II. részben pedig az időközben kialakult helyzetre tekintettel és a jövőre vonatkozóan került a határozati javaslatot megalapozó szövegrész megjelenítésre. Az előzményeket ismerik, a szóban forgó terület, mely az előterjesztés tárgyát képezi, annak idején a Békés Megyei Önkormányzat tulajdonában álló területként került Szabadkígyós Község Önkormányzata kezébe mezőgazdasági tevékenység folytatása céljából térítésmentesen használatba adásra, mely szerződési köteleum 2034. május 31. napjáig áll fenn. Ebben az időintervallumban jelent meg Szabadkígyós Község Önkormányzatával szerződést kötve Tóth Lajos mezőgazdasági vállalkozó, akinek kezdetben 50 000 Ft + ÁFA/hó összegben került megállapításra a bérleti díja, majd 2025. február hónapjában ez az összeg bruttó 125 000 Ft/hó díjra emelkedett. Ezt a szerződést megszüntetésre javasolta és el is fogadta a képviselő-testület, mely szerződés 2025. június 30. napjával szűnik meg. Arra való tekintettel, hogy időközben a képviselő-testület döntése alapján a szarvasmarhaállományt az önkormányzat értékesítette, a teljes Skutari állattartó telep az állattartó épületeivel üressé vált és ebben az állapotban Tóth Lajos mezőgazdasági vállalkozó részéről egy kérelem érkezett, melyben ajánlattételként megfogalmazza azt, hogy 2025. július 1. napjától milyen feltételekkel és milyen havidíj mellett vállalja a terület további bérletét 2034. május 31. napjáig fenntartani. Az előterjesztés melléklete a bérleti szerződés tervezete, melyben feltüntetésre került a bérleti díj összege, mely bruttó 150 000 Ft havonta fizetendő bérleti díjat jelentene.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy ez megint egy kapott helyzet. Nyilván tiszteletben kell tartani a helyi mezőgazdasági vállalkozókat és az itt élő családokat, de nyilván ezeket a helyzeteket jogi mederbe kell terelni. Több alkalommal folytattak egyeztetéseket mindkét fél ügyvédjének a bevonásával, és sikerült

kompromisszumra jutni, ennek a hozadéka az előterjesztés és az ajánlattétel is. A bérleti szerződés kizárólag arra az épületre vonatkozik, melyet Tóth Lajos mezőgazdasági vállalkozó eddig is használt. A földterületekkel kapcsolatos helyzet egy teljesen más jogi helyzet, mellyel kapcsolatban jelenleg is folynak a tárgyalások és bízunk benne, hogy ott is sikerül közös nevezőre jutni.

Tóth Lajos östermelő:

Elmondja, hogy nem lesz könnyű számára kigazdálkodni a havi 150 000 Ft összegű bérleti díjat, de már így is fél sikernek könyveli el ezt a megegyezést.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

61/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott – „Skutari” megnevezésű területen található – állattartó épület és annak – GPS koordinátákkal körbehatárolt – közvetlen környezetét érintő bérleti szerződés megkötését Tóth Lajos 5712 Szabadkígyós, Ókígyósi út 94. szám alatti lakossal – 2025. július 1. napjától kezdődően 2034. május 31. napjáig - támogatja. Felkéri a Polgármestert az előterjesztés 2. számú melléklet szerinti bérleti szerződés aláírására.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

8. A létrejövő óvoda és bölcsőde többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Írásos előterjesztés és szervezeti és működési szabályzat tervezete a jegyzőkönyvhöz csatolva 8. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester átadja a szót Dr. Burai Mihály jegyzőnek.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy az Általános Művelődési Központ jogi szerkezete lebontásának folyamatában egy újabb állomáshoz érkezünk. Tekintettel arra, hogy 2025. szeptember 1. napjával kívánja az önkormányzat az óvoda és a bölcsőde intézményét egységes többcélú köznevelési intézményként működtetni, ennek a működtetésnek a jogi folyamata szükségessé teszi szakaszosan az egyes eljárási lépések megtételét ahhoz, hogy az államkincstár nyilvántartásba vételével az óvoda és a bölcsőde a működését szeptember 1. napjával a működését meg tudja kezdeni. A köznevelési törvény alapján több dokumentum elfogadása szükséges a képviselő-testület részéről. Az új integrált intézményre vonatkozóan elkészült a szervezeti és működési szabályzat, mely a nagy terjedelmére való

tekintettel előzetesen elektronikus úton megküldésre került a tisztelt képviselő-testület részére, így át tudták tanulmányozni a tartalmát.

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

62/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 1. napjával történő hatályba lépéssel a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

9. Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 9. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti a jelentés tartalmát.

Kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Polgármester asszony szavazásra bocsátja a jelentés elfogadását.

A lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést a Képviselő-testület – a döntésben 6 képviselő vett részt – 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadta.

10. Szabadkígyós Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása

Írásos előterjesztés és rendelet tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva 10. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

Dr. Burai Mihály jegyző átadja a szót Domokosné Baráth Rozália pénzügyi ügyintézőnek.

Domokosné Baráth Rozália pénzügyi ügyintéző:

Ismerteti az előterjesztés és a rendelet tervezet tartalmát. Elmondja, hogy a Magyar Államkincstár által hozott bérekre vonatkozó döntése miatt kellett az előirányzat módosítását végrehajtani, ezen kívül a

közüzemi számlák optimálisabb elosztását hajtották végre a módosítás keretein belül, tehát csak átcsoportosítás történt.

Botyánszkiné Vida Anna képviselő:

Elmondja, hogy a pénzügyi bizottság megtárgyalta a költségvetési rendelet módosítását, melyet egyhangúan elfogadásra javasoltak a képviselő-testületnek.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra teszi fel a rendelet megalkotását – a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és megalkotta az alábbi rendeletet:

**Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 13/2025. (VI.27.)
önkormányzati rendelete**

**Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II.28.) önkormányzati
rendeletének módosításáról/**

/a rendelet szövege a jegyzőkönyv melléklete/

11. Helyi rendeletek felülvizsgálata

**Szabadkígyós Község Önkormányzata piac-és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) számú
önkormányzati rendeletének módosítása**

Írásos előterjesztés és rendelet tervezet a jegyzőkönyvhöz csatolva 11. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés és a rendelet tervezet tartalmát. Elmondja, hogy egy TOP pályázat keretében Szabadkígyós Község Önkormányzata vállalta a meglévő piaci terület felújítását, bővítését és korszerűsítését. Ennek a projektnek az volt a célja, hogy a település népességmegtartó erejét ily módon is növelje és a helyi szereplők jövedelemtermelő képességét javítsa. A projekt lezárásával az önkormányzat a piac rendeletét is módosította és beemelte azt a rendeleti szabályozást, hogy a helyhasználat jogának megszerzése díjtalan, mely vélhetően elvárásként szerepelt a projekt kiírásában. Az ide vonatkozó kormányrendelet akként fogalmazott, hogy a támogatott beruházással létrehozott vagyon a fenntartási kötelezettség a fenntartási kötelezettség időtartamának vége és a záró projektfenntartási jelentés elfogadása közötti időszakban az irányító hatóság előzetes értesítése után idegeníthető el, adható bérbe vagy terhelhető meg. Meg kell jegyezni, hogy az irányító hatóság részéről a záró projektfenntartási jelentés nem került még elfogadásra. Ugyanakkor megkeresték a Békés Vármegyei Önkormányzatot, mint projektmenedzsmentet, hogy kifejtsék álláspontjukat, valamint megkeresték az irányító hatóságot is. Az irányító hatóságtól megkapták azt a közleményt, mely valamennyi TOP projektre érvényes. Ismerteti a közlemény tartalmát, mely a következő:

"Tájékoztatjuk a tisztelt kedvezményezetteket, hogy az európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló kormányrendeletek fenntartási időszakra vonatkozó szabályai 2025. március 14-én változtak, amely az Ön projektjét is érintheti. Emiatt kérjük, hogy figyelmesen olvassa el ezt a közleményt.

A rendeletmódosítás egyértelművé teszi, hogy a fenntartási időszak határozott időtartama – jellemzően öt év, kis- és középvállalkozások esetén jellemzően három év – elteltével a fenntartással együtt járó kötelezettségek megszűnnek. Így a fenntartás időtartamának maradéktalan elteltét követően a projektben létrehozott vagyontárgyat nem köteles a projekt céljának megfelelő módon használni, a projektmegvalósítás helyén tartani, illetve megtartani.

Fontos ugyanakkor tudnia, hogy a fenntartási időszak elteltével nem minden projekttel összefüggő kötelezettsége szűnik meg. Így a projekt dokumentumait a 2014–2020 programozási időszak tekintetében 2027. december 31-éig, a 2021–2027 programozási időszak tekintetében 2034. december 31-éig meg kell őriznie, és ezen időpontokig lefolytatandó esetleges ellenőrzések során az ellenőrökkel együtt kell működnie, az ellenőrzés lefolytatását elő kell segítenie. A fenntartási időszakot követő ellenőrzések során az is vizsgálható, hogy a fenntartási kötelezettségét a fenntartási időszak alatt mindvégig teljesítette-e.

A fenntartási időszak elteltét követően a záró projektfenntartási jelentést is el kell készítenie, és azt be kell nyújtania az irányító hatóságnak.

A rendeletmódosítás értelmében a záró projektfenntartási jelentés irányító hatóság általi elfogadása jelentőséggel bír. Mindaddig, míg a fenntartási időszak le nem jár, a projektben létrehozott vagyon csak az irányító hatóság előzetes jóváhagyásával, és csak akkor idegeníthető el, terhelhető meg vagy adható bérbe, ha a fenntartási kötelezettséget a vagyontárgyat átvevő fél átvállalja. A rendeletmódosítás abban hozott újdonságot, hogy ha a fenntartási időszak már lejárt, de a záró projektfenntartási jelentést az irányító hatóság még nem fogadta el, úgy a projektben létrehozott vagyontárgy elidegenítése, megterhelése és bérbeadása már nem kötött az irányító hatóság előzetes jóváhagyásához – ám ezek valamelyikének megtörténtét megelőzően a kedvezményezettnek ezekre irányuló szándékát be kell jelentenie az irányító hatóság részére.

A záró projektfenntartási jelentés elfogadását követően ezen előzetes bejelentési kötelezettség is megszűnik."

Ez azt jelenti, hogy megnyílt az önkormányzati rendeleti szabályozás előtt annak lehetősége, hogy a helyhasználat alapján az önkormányzat díjat állapítson meg.

Botyánszkiné Vida Anna képviselő:

Elmondja, hogy a pénzügyi bizottság megtárgyalta a rendelet módosítását, melyet egyhangúan elfogadásra javasoltak a képviselő-testületnek.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra teszi fel a rendelet megalkotását – a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal, ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogadott és megalkotta az alábbi rendeletet:

**Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 14/2025. (VI.27.)
önkormányzati rendelete**

a piac és vásártartásról szóló 9/2018. (VI.29.) önkormányzati rendeletének módosításáról

/a rendelet szövege a jegyzőkönyv melléklete/

12./Szociális Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos döntés meghozatala

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 12. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy a javaslatot ő nyújtotta be a képviselő-testület felé. Vannak különböző formában működő társulások, konzorciumok és ennek az előterjesztésnek csupán egyetlen célja van, mégpedig az, hogy megvizsgálják annak a lehetőségét, hogy ha a jelenlegi Szociális Alapszolgáltatási Központ a Békéscsaba és Térsége Többcélú Kistérségi Társuláshoz csatlakozna, abból milyen előnyök és hátrányok származnának a település, a gondozottak és az ott dolgozók részére. A pénzügyi bizottsági ülésen is elhangzott, hogy ez a mai döntés nem ró a képviselő-testületre semmilyen kötelezettséget, csak egy feltárást kívánnak végezni arra vonatkozóan, hogy lenne-e a csatlakozásból előnyük vagy hátrányuk. A társuláshoz való csatlakozásról szóló döntést mindig 6 hónappal a csatlakozás előtt kell meghozni, így a csatlakozásra legkorábban 2027. január 1-én kerülhetne sor. A határozati javaslat csupán egy elvi szándékot takar a társuláshoz való csatlakozás előnyeinek és hátrányainak feltárására vonatkozóan.

Botyánszkiné Vida Anna képviselő:

Elmondja, hogy a pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést. Elmondja, hogy egy nagyon jól működő Szociális Alapszolgáltatási Központról beszélnek, amit mindenki megelégedésére működtet az önkormányzat. Mindezek ellenére azt gondolják, hogy talán érdemes megvizsgálni, hogy más formában milyen lehetőségek vannak, azonban semmiképpen nem szeretnék olyan helyzetbe hozni a Szociális Alapszolgáltatási Központot, hogy számukra hátrányos döntést hozzanak. Csupán a tájékozódáshoz adják a hozzájárulásukat, mely nem jár rájuk nézve kötelezettséggel.

Süliné Forró Zsuzsanna képviselő:

Elmondja, hogy Polgármester asszony előzetesen megkereste őt és felvetette a társuláshoz történő csatlakozás lehetőségét. Azt kérte, hogy hívják meg a társulás vezetőjét egy egyetetésre, hogy kiderüljön számukra, hogy milyen előnyökkel és hátrányokkal járna a csatlakozás. A megbeszélés során elhangzott információk kevésnek bizonyultak számára, illetve nem ért egyet azzal a kijelentéssel, hogy a szakmai állapot magasabb szintre történő emelése történne meg a csatlakozás által. A szociális intézményük önállóan 15 éve jól működik, 100 %-osan szakképzett munkatársakkal dolgozik, akik erőn felül végzik a munkájukat, miközben nem részesülnek semmilyen béren kívüli juttatásban. A 15 év alatt számos ellenőrzésen felelt meg az intézmény, az előírásoknak megfelelően működik, így azt gondolja, hogy szakmailag nem tudnak többet nyújtani a csatlakozás által. Az intézmény önállósága is elveszne.

Tóth Tiborné képviselő:

Nincs ellene annak, hogy a lehetőségeket feltárják, hiszen tudja, hogy ebben a kérdésben is a gazdasági szempont az, ami sokat nyomhat a latba. Azért vannak aggályai, mert az időséssel mindig nehezebb, és

az itt dolgozó gondozók mostanra elnyerték a bizalmukat, és nem látja át, hogy egy esetleges csatlakozás esetén hogyan fog az új rendszer működni és mennyiben fogja ez az idősok számára is megnehezíteni a mindennapjaikat.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Elmondja, hogy nehéz lesz neki ebben a kérdésben érzelemmentesen dönteni. Neki az az érzése, hogy ha csatlakoznak a társuláshoz, akkor azzal azt üzenik, hogy az itt folyó szakmai munkát nem ismerik el. Az a szakmai munka, ami jelenleg a településen folyik, az működik és jó. Tudja, hogy vannak pénzügyi és létszámbeli gondok, de véleménye szerint ezeket lehetne orvosolni. A társulásnak is van egy vezetője, akit az itteni intézmény vezetője fölé fognak rendelni. Jelenleg Süliné Forró Zsuzsanna egy intézmény vezetője és nem biztos, hogy el tudja majd fogadni, ha ezentúl az ő szakmai munkáját felül fogják bírálni. Ettől függetlenül meg lehet vizsgálni a lehetőségeket. A másik aggálya pedig az, amit a képviselő asszony is említett, miszerint itt már kialakult egy bizalmi kapcsolat a gondozottak és az intézmény munkatársai között és nem biztos, hogy a csatlakozás után ez fennmarad.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Elmondja, hogy amit a képviselők elmondtak, az benne van az előterjesztésben, melyet felolvas. „Természetesen a csatlakozási szándék megalapozásához elengedhetetlen annak az előkészítő folyamatnak a kitűzése, amely az önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Központját észszerű elvek – pénzügyi finanszírozás, humán erőforrás, jövőre vonatkozó kérdése, a feladatellátáshoz szükséges infrastruktúra használatba adásának s üzemeltetésének elemző bemutatása – körültekintő figyelembevétele mellett emeli csökkentett feladatellátású önkormányzati intézménybe, azaz mellőzhető a csatlakozási szándék pozitív elbírálásához azoknak a számoknak az elemző bemutatása, amely Szabadkígyós Község Önkormányzata kistérségi társulási taggá válását megalapozza.” Nyilvánvaló, hogy némely feladatnak a Szociális Alapszolgáltatási Központból való kiemelése települési szinten egy hierarchikus rend alá kerül, és olyan struktúrába emelkedik ezeknek a feladatoknak az ellátása, ahol talán más szempontok is érvényesülnek. Egyébként ezen szociális feladatok többször megjártak már kistérségi szintet, csak azt nem sikerült feltárni, hogy mi volt az oka a csatlakozásnak és mi volt az oka a kiválásnak.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy társadalmi problémákat feszegetnek és tudja, hogy sok családnál még ennél is nagyobb problémát okoz az idősok bentlakásos intézményben történő elhelyezése.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti a pénzügyi bizottság döntése alapján módosított határozati javaslatot.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi azon elvi szándékát, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 89. § (1) bekezdésére figyelemmel a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társuláshoz történő csatlakozása feltárási folyamata megkezdését támogatja. Felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt a feltárási folyamat megkezdésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

63/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi azon elvi szándékát, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX törvény 89. § (1) bekezdésére figyelemmel a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társuláshoz történő csatlakozása feltárási folyamata megkezdését támogatja. Felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt e feltárási folyamat megkezdésére.

Felélős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

13./Ingatlanfelajánlás a Magyar Állam részéről Szabadkígyós Község Önkormányzata felé a Magyar Falu Program III. keretében

Írásos előterjesztés, nyilatkozat és fotódokumentáció a jegyzőkönyvhöz csatolva 13. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy a Magyar Állam tulajdonában vannak olyan ingatlanok, amit a Magyar Állam nem, vagy nem megfelelő módon tud hasznosítani. Évekre visszamenőleg van ez a gyakorlat, hogy a Magyar Állam felajánlja ezeket az ingatlanokat azoknak az önkormányzatoknak, amelyek közigazgatási területén ezek az ingatlanok elhelyezkednek. Szabadkígyós esetében is van két ilyen ingatlan, amelyek a külterület 091/9/A/1 és a 091/9/A/2 hrsz. alatt találhatók, a Kétegyháza felé forduló út kereszteződésénél lévő vasúti átjárónál. Mindenki ismeri ezt az ingatlant, a képviselők részére fotódokumentáció is készült. Négy lakás található ebben az épületben, az emeleti lakások magántulajdonban vannak, a földszinti lakások kerültek felajánlásra az önkormányzat részére. A fotódokumentáció elriaszthatta volna a képviselőket az ingatlanok tulajdonba vételétől, hiszen nagyon elhanyagolt állapotban vannak. A Magyar Állam a felajánlásában nem tett le olyan műszaki dokumentációt, amely részletesen taglalta volna az épületek műszaki állapotát. Az viszont biztos, hogy ezek az ingatlanok értéket képviselnek, és úgy gondolja, hogy egy takarítás és egy festés sokat fog javítani a jelenlegi állapotukon.

Botyánszkiné Vida Anna képviselő:

Elmondja, hogy a pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést és úgy döntöttek, hogy nem mondanak nemet erre a lehetőségre bízva abban, hogy a jövőben hasznosítani tudják.

Szabó Zoltán képviselő:

Elmondja, hogy ezt az ingatlant a későbbiekben értékesíthetik is, tehát bevételi forrásként is tekinthetnek rá.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Véleménye szerint ezek az ingatlanok mindenképpen növelik Szabadkígyós vagyonát attól függetlenül, hogy jelenleg milyen állapotban vannak, így támogatja a bizottság javaslatát.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

64/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében felajánlott – az ingatlannyilvántartásban 5712 Szabadkígyós, külterület 091/9/A/1 és a 091/9/A/2 hrsz. alatt feltüntetett – felajánlott ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülését támogatja. Felkéri a Polgármestert az előterjesztés 3. melléklete szerinti nyilatkozat aláírására és a Magyar Nemzeti Vagyongazdálkodó Zrt. részére történő megküldésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: 2025. június 26

14./Kígyósi Értéktár Bizottsággal kapcsolatos döntések meghozatala

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 14. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester átadja a szót Dr. Burai Mihály jegyzőnek.

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy a magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény úgy rendelkezik, hogy a települési önkormányzat települési értéktárat és települési értéktár bizottságot hozhat létre. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2013. évben döntött arról, hogy a települési értéktárat létrehozza, majd 201. évben döntött arról, hogy az értéktár bizottságot is megalakítja. Az akkori indokolás 5 főben határozta meg az akkori értéktár bizottság létszámát és az előterjesztés pontosan meghatározta, hogy ebbe a bizottságba milyen szereplőket kíván delegálni. 2025. április 23-i keltezéssel ellátottan Pálenkás Julianna és Nyemcsok Pálné a Települési Értéktár Bizottság tagjai, 2025. április 24-i keltezéssel ellátottan Pelyhéné Lipták Gabriella a Települési Értéktár Bizottság elnöke, 2025. június 15-i keltezéssel ellátottan pedig Dunai Jánosné a Települési Értéktár Bizottság tagja Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez és Szabadkígyós Község Polgármesteréhez intézett írásban megküldött levelükben a bizottsági, illetve az elnöki tagságukról és tisztségéről lemondó jognyilatkozatot tettek. Ezzel a bizottság létszáma a működést már nem biztosító 2 főre csökkent, tekintettel arra, hogy a jogszabály minimálisan 3 főben határozza meg az értéktár bizottság létszámát. Polgármester asszony részéről az elnök, az elnök-helyettes és a tagok személyére javaslat fogalmazódott meg, melyet az előterjesztés tartalmaz, és ezt a határozati javaslat elfogadásával tudja a képviselő-testület támogatni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy a lemondó nyilatkozatokat tudomásul vették és a következőkben ismerteti a személyi javaslatát a bizottságon belüli titulus megjelölésével.

Elnök: Tábor Istvánné

Elnök-helyettes: Botyánszkiné Vida Anna Mária

Tag: Láczi Ildikó

Tag: Pauló Mária

Tag: Mohácsiné Sáros Bernadett

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

65/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a 129/2016. (XI.24.) Kt. határozat alapján létrehozott – Települési Értéktár Bizottság elnökének és tagjainak a következő személyeket választja meg:

1. Elnök: Tábor Istvánné
2. Elnök-helyettes: Botyánszkiné Vida Anna Mária
3. Tag: Láczi Ildikó
4. Tag: Pauló Mária
5. Tag: Mohácsiné Sáros Bernadett

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

15./Igazgatási szünet elrendeléséről szóló döntés meghozatala

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 15. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy a korábbi évek gyakorlatának megfelelően részben a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény, részben pedig az igazgatási szünetről szóló törvény rendelkezései alapján erre az évre vonatkozóan két időszakban tesz javaslatot a polgármesteri hivatal vezető jegyző arra, hogy igazgatási szünetet tervezzenek és fogadjanak el. A nyári időszakban 2025. augusztus 18. napjától 2025. augusztus 22. napjáig, ezen időszak alatt természetesen nem sérül a lakosság ügyfélszolgálati történő ellátása tekintettel arra, hogy ügyelet biztosítására kerül sor. A téli időszakban pedig 2025. december 22. és december 23. napján ügyelet tartására kerülne sor, december 29., 30. és 31. napján pedig az igazgatási szünet elrendeléséről szóló kormányrendelet alapján a polgármesteri hivatal zárva tartana. Ezek azok az időszakok is egyben, amikor a köztisztviselők és a munkatársak a még hátralévő szabadságukat is ki fogják venni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy a jegyző jogszabályi kötelezettségének tesz eleget az igazgatási szünet elrendelésével.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

66/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalban az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a 2025. évi igazgatási szünetet az alábbiak szerint állapítja meg:

- A nyári időszakban 2025. augusztus 18. napjától 2025. augusztus 22. napjáig, mely időszakban ügyelet tartására kerül sor.
- A téli időszakban 2025. december 22. és 23. napján ügyelet tartására kerül sor, míg december 29., 30. és 31. napján az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm.rendelet alapján a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal zárva tart.

Felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: 2025.12.31.

16./Tájékoztatás új illetményalappal kapcsolatban

Írásos előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva 16. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Előadó: Dr. Burai Mihály jegyző

Dr. Burai Mihály jegyző:

Ismerteti az előterjesztés tartalmát. Elmondja, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény módosításából előálló kötelezettségének tesz eleget a jegyző, amikor a képviselő-testület elé terjeszti a polgármester 2025. július 1. napjával hatályba lépő új illetménye megállapításának kérdését. Az Mötv. 74. § (4) bekezdésének b) pontja alapján 2001 és 5000 fő közötti lakosságszámú település főállású polgármestere esetében a polgármester megbízatása időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset 2,25-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult. Ehhez igazodik az illetményének 15 %-ában meghatározott összeggel a költségértéke is. Ennek a törvényi kötelezettségének tesz eleget a hivatal vezetője, amikor ezt az előterjesztést a testület elé tárja. Ismerteti a határozati javaslatot.

Botyánszkiné Vida Anna képviselő:

Elmondja, hogy a pénzügyi bizottság megtárgyalta az előterjesztést és elfogadásra javasolták.

Egyéb érdemi kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az előterjesztésben szereplő határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal - ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

67/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester illetményét – figyelembevéve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 146/M. §-ban foglaltakat - 2025. július 1. napjától az Mötv. 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján bruttó 1.501.600.- Ft-ban,

költségtérítését ugyanezen időponttól az Mötv. 71. § (6) bekezdése alapján bruttó 225.235.- Ft-ban állapítja meg.

Felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: azonna

17./ Bejelentések

Magyar Falu Program pályázaton történő részvétellel kapcsolatos döntés

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy a Magyar Falu Program keretén belül megnyíló pályázati lehetőségeken az évek alatt Szabadkígyós Község Önkormányzata is sok esetben sikeresen szerepelt. A pályázaton való részvételnek az a feltétele, hogy első körben a képviselő-testület hozzon egy döntést arra vonatkozóan, hogy részt kíván venni a pályázaton. A jelenlegi önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztését célzó pályázat esetében Szabadkígyós Község Önkormányzatának 5,6 millió forint összegű pályázati nyeremény állhat rendelkezésére. A pályázatot július végéig kell benyújtani. Javasolja, hogy a Művelődési Ház épületének felújítását célozzák meg ebben a pályázatban, hiszen látható, hogy sérült a csatorna, a kémény és a tetőcserepek is felújításra szorulnak, valamint belső infrastrukturális fejlesztésekre is szükség lenne. Készíteni kell egy költségbecslést, melyben minden felmerülő költség felsorolásra kerül.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Ismerteti a határozati javaslat tartalmát.

Határozati javaslat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármester, hogy a Magyar Falu Program keretében az alábbi felhívásra nyújtson be pályázatot a jogszerű határidőn belül: MFP/ÖTIFB/2025/ÖTIK „Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések”
2. Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a pályázat benyújtásához szükséges terveket, árajánlatokat, és az ehhez szükséges beszerzéseket lefolytassa, a szükséges szerződéseket megkösse.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 6 igen szavazattal - ellenszavazat és tartózkodás nélkül elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

68/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármester, hogy a Magyar Falu Program keretében az alábbi felhívásra nyújtson be pályázatot a jogszerű határidőn belül:

2. Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert, hogy a pályázat benyújtásához szükséges terveket, árajánlatokat, és az ehhez szükséges beszerzéseket lefolytassa, a szükséges szerződéseket megkösse.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület kérelme, Dr. Paronai János alpolgármester tiszteletdíj felajánlása

Írásos támogatási kérelme és Dr. Paronai János alpolgármester írásos kérelme a jegyzőkönyvhöz csatolva 17. mellékletként, melyet a képviselők megkaptak.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy kérelmet juttattak el hozzá, amelyben két nagyon tehetséges helyi fiatal, Szirák Viktória és testvére, Szirák István részére szeretnének támogatást kérni. A két fiatal a Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület tagjai, és ez az egyesület kvalifikálta magát egy Spanyolországban megrendezésre kerülő versenyre, mely versenyen a két helyi fiatal is részt kívánnak venni. A költség gyermekenként 300 000 Ft. Megbeszéléseket folytatott ezügyben alpolgármester úrral, akinek átadja a szót.

Dr. Paronai János alpolgármester:

Elmondja, hogy régen is gyakorlat volt az, hogy támogatták az egyéni sportolók külföldre történő eljutását. Amikor alpolgármester lett, akkor tett egy olyan kijelentést, hogy lemond havi bruttó 100 000 Ft összegről a tiszteletdíjából. A második negyedévre vonatkozóan az egyik havi felajánlást a részükre kívánja eljuttatni.

Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester:

Elmondja, hogy ő, mint magánember 100 000 Ft-tal fogja támogatni a gyermekek külföldi versenyre való eljutását. Dr. Paronai János alpolgármester írásos kérelme alapján ismerteti a határozati javaslat tartalmát.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete által – 2025. január 30. napján - meghozott 5/2025.(I.30.) Kt. határozat rendelkezésének megfelelően, a Dr. Paronai János társadalmi megbízatású alpolgármester által - április, május, június havi - felajánlott tiszteletdíj Kt. határozatban megjelölt összegét, azaz 300.000 Ft-ot – a 2025. évi költségvetés működési célú támogatások terhére és a támogatottaknak külön-külön 100.000 Ft összeget nyújtva- biztosít az alábbi szervezetek részére:

- 2025. április havi felajánlott tiszteletdíj összege az „Összefogás Újkígyósért” Közhasznú Egyesület (adószám: 18394001-1-04, bankszámlaszám: 53600044-10022726, Közlemény: Galiba Táncegyüttes – Zsiba csoport részére) részére,

- 2025. május havi felajánlott tiszteletdíj összege a Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület Közhasznú Szervezet (adószám: 19058379-1-04; bankszámlaszám: 54000131-10002395 – MBH Bank, Közlemény: Szirák István és Szirák Viktória - Barcelona) részére,
- 2025. június havi felajánlott tiszteletdíj összege a Szabadkígyós Község Önkormányzata (adószám:15725589-2-04) részére kerüljön biztosításra a Kígyósi Pusztanap megrendezése költségéhez történő hozzájárulás céljából.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el.

Polgármester asszony szavazásra bocsátja az elhangzott határozati javaslatot - a döntésben 6 képviselő vesz részt – amelyet a Képviselő-testület 5 igen szavazattal – ellenszavazat nélkül és 1 tartózkodás mellett elfogad és meghozza az alábbi határozatot:

69/2025.(VI.26.) Kt. határozat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete által – 2025. január 30. napján - meghozott 5/2025.(I.30.) Kt. határozat rendelkezésének megfelelően, a Dr. Paronai János társadalmi megbízatású alpolgármester által - április, május, június havi - felajánlott tiszteletdíj Kt. határozatban megjelölt összegét, azaz 300.000 Ft-ot – a 2025. évi költségvetés működési célú támogatások terhére és a támogatottaknak külön-külön 100.000 Ft összeget nyújtva biztosít az alábbi szervezetek részére:

- 2025. április havi felajánlott tiszteletdíj összege az „Összefogás Újkígyóért” Közhasznú Egyesület (adószám: 18394001-1-04, bankszámlaszám: 53600044-10022726, Közlemény: Galiba Táncegyüttes – Zsiba csoport részére) részére,
- 2025. május havi felajánlott tiszteletdíj összege a Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület Közhasznú Szervezet (adószám: 19058379-1-04; bankszámlaszám: 54000131-10002395 – MBH Bank, Közlemény: Szirák István és Szirák Viktória - Barcelona) részére,
- 2025. június havi felajánlott tiszteletdíj összege a Szabadkígyós Község Önkormányzata (adószám:15725589-2-04) részére kerüljön biztosításra a Kígyósi Pusztanap megrendezése költségéhez történő hozzájárulás céljából.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Egyéb kérdés, hozzászólás nem hangzott el, Polgármester asszony a soros nyilvános ülést 13.00 órakor bezárja, a továbbiakban zárt ülést tart.

K.m.f.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Dr. Burai Mihály
jegyző



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Beszámoló Szabadkígyós Község közrendjének, közbiztonságának helyzetéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13.§ (1) bekezdés 17. pontja alapján a település közbiztonságának biztosításában való közreműködés a helyi önkormányzat feladata. A rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglaltak szerint „A rendőrkapitány vagy kijelölt helyettese évente beszámol a rendőrkapitányság illetékességi területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település közbiztonságának helyzetéről, a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról.”.

Ennek megfelelően a Békéscsabai Rendőrkapitányság vezetője elkészítette beszámolóját a 2024. évi tevékenységéről, mely az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete – figyelemmel a rendőrségről szóló 1994. évi XXXIV. törvény 8. § (4) bekezdésében foglaltakra - a jelen előterjesztés mellékletét képező, a Békéscsabai Rendőrkapitányság 2024. évi tevékenységéről, a közbiztonság érdekében végrehajtott intézkedésekről szóló beszámolóját elfogadja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

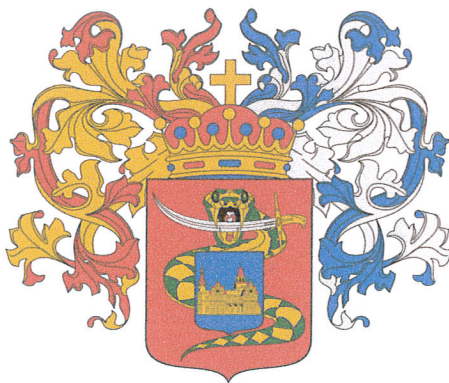
pénzügyi:



BÉKÉSCSABAI RENDŐRKAPITÁNYSÁG

B E S Z Á M O L Ó

**Szabadkígyós község
2024. évi közbiztonságának helyzetéről, valamint
a közbiztonság érdekében tett intézkedésekről**



Cím: 5600 Békéscsaba, Bartók Béla út 1-3.; 5601 Békéscsaba, Pf. 129.

Telefon+36(66)523-700

E-mail: bekescsaba.rk@bekes.police.hu KÉR azonosító: ORFK BEKES BCS

Tisztelt Polgármester Asszony, Tisztelt Képviselő-testület!

A Békéscsabai Rendőrkapitányság (a továbbiakban: rendőrkapitányság) 2024. évi kiemelt célkitűzései közé tartozott a szervezeti működés hatékonyságának javításával, a szélsőségektől mentes, kiegyensúlyozott közbiztonság fenntartása, megfelelő közterületi jelenléttel, a lakosság szubjektív biztonságérzetének erősítése, a büntetőeljárások törvényes, szakszerű, időszerű és hatékony lefolytatása, a bűncselekményből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása, a vagyonvisszaszerzés hatékony végrehajtása, a közlekedésbiztonsági helyzet javítása.

Szabadkígyós községben a 2024. évben az összes rendőri eljárásban 23 bűncselekményt regisztráltunk (2023-ban 11).

Az elmúlt évben az összes bűncselekmény nyomozáseredményessége 86,1%-ról 81,9%-ra, a felderítési eredményesség 82,5%-ról 79,4%-ra csökkent.

A közterületre vezényelt állomány létszáma 11,4%-kal, a közterületi óraszám 2,65%-kal csökkent.

A rendőrkapitányság illetékességi területén a személyi sérüléssel járó balesetek száma a 2023. évi 139-ről, 2024-ben 174-re emelkedett. Szabadkígyós községben a 2024. évben 2, míg 2023-ban 4 személyi sérüléses baleset történt.

Továbbra is prioritás a prevenciós feladatok, így a bűn- és baleset-megelőzési tevékenység, az iskolai bűnmegelőzési feladatok, az áldozatvédelmi tevékenység, a családon belüli és a hozzátartozók közötti erőszak vonatkozásában felmerülő feladatok végrehajtása.

I. Közbiztonsági helyzet értékelése

1. A bűnügyi helyzet bemutatása

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Szabadkígyós településen az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények száma a 2024. évben 23, a 2023. évben 11 volt. A növekedés oka a csalás bűncselekmények számának 2-ről 9-re és a járművezetés ittas állapotban bűncselekmények számának 1-ről 3-ra történő emelkedése volt. Ezen bűncselekményi kategóriák részletes elemzése során megállapítható, hogy 1 esetben 2021. évben, 3 esetben 2022. évben, 10 esetben pedig 2023. évben kezdeményeztük a büntetőeljárásokat. A csalás bűncselekmény tekintetében 6 esetben más vármegyében folytatták az eljárásokat (Budapesti Rendőr-főkapitányság, Jász-Nagykun-Szolnok, Zala, Heves és Tolna Vármegye).

1.2. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása

A közterületen elkövetett bűncselekmények száma 2024-ben 7 (2023-ban 3) volt. A növekedést a garázdaság, a jármű önkényes elvétele, a foglalkozás körében elkövetett veszélyeztetés és a közúti baleset okozása bűncselekmények 1-1 esetszáma, valamint a járművezetés ittas állapotban bűncselekmény 3 esetszáma okozta, amelyek közül 3 esetben az eljárást a korábbi évben kezdeményeztük.

1.3. A regisztrált bűncselekmények 100 000 lakosra vetített aránya, változása

A rendőrkapitányság illetékességi területén a regisztrált bűncselekmények száma 1230, ez 312 esetszámmal több az előző évben regisztrált bűncselekmények számánál, ami 918 volt. A bűncselekmények számát és a lakónépesség számát figyelembe véve a 100 000 lakosra jutó bűncselekmények száma 1667,7, ez 435,1 esetszámmal több az előző év adatánál (1232,6).

1.4. Szabadkígyós területén regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

A 14 kiemelten kezelt bűncselekmény száma 2024-ben 14, ami az előző évben 5 volt. Növekvő tendencia figyelhető meg a garázdaság, a csalás és a jármű önkényes elvétele bűncselekmények vonatkozásában. Nincs változás a testi sértés, a súlyos testi sértés és a lopás bűncselekmények tekintetében.

2. A bűnüldöző munka értékelése

2.1. A nyomozáseredményességi mutató alakulása

Az összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 2024-ben 81,9%, az előző évben 86,1% volt, ami 4,2 százalékpontos csökkenést jelent.

2.2. A közterületen elkövetett, regisztrált bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója

A közterületen elkövetett bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója 88,4% (2023-ban 92,1%) volt, ami 3,7 százalékpontos csökkenést mutat.

2.3. A rendőrkapitányság eljárásaiban regisztrált, egyes kiemelten kezelt bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatójának alakulása

A 14 kiemelten kezelt bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 63,8%, az azt megelőző évben 71,7% volt, ami 7,9 százalékponttal kevesebb, mint az értékelt évet megelőző év azonos időszakában számított mutató.

Az értékelt időszakban a kiemelten kezelt bűncselekmények közül:

- a testi sértés bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 100% (2023-ban 96,9%), a súlyos testi sértés bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 100%, (2023-ban 93,3%);
- az önbíráskodás és a rablás bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 100%;
- a kábítószerrel kapcsolatos bűncselekmények (terjesztői magatartások tekintetében) nyomozáseredményességi mutatója 2023-ban és 2024-ben is 100% volt;
- a lakásbetörés bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 83,3% (2023-ban 75,0%);
- a csalás bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 63,4%, (2023-ban 57,1%);
- az online elkövetett csalás bűncselekmények nyomozáseredményességi mutatója 63,5% (2023-ban 46,7%);
- a garázdaság bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 96,3%, (2023-ban 100%);
- a lopás bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 51,8% (2023-ban 64,9%);
- a rongálás bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 43,9%, (2023-ban 56,3%);

- a jármű önkényes elvétele bűncselekmény nyomozáseredményességi mutatója 86,7%, (2023-ban 100%) volt.

3. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

Az eljáró rendőrök tettenérés esetén az elkövetővel szemben következetesen alkalmazták a gyorsított bírósági eljárás lefolytatása céljából az őrizetbe vételt, hogy az elkövető mihamarabb szembesüljön tettének jogkövetkezményeivel. Folyamatosan és jól működő rendszer alakult ki a járási ügyészséggel, a járásbíróssággal, az önkormányzatokkal, az egyéb rendészeti feladatokat ellátó személyekkel és a polgárőrséggel, ami jelentősen megkönnyíti az elkövetők tettenérését és nagyban segíti az eljárások eredményes befejezését.

A rendőrkapitányság illetékességi területén a tulajdon elleni szabálysértés elkövetése miatt indult eljárások száma a tavalyi évben 322 (2023-ban 286) volt, a bolti lopások nélküli ismeretlen tetteses felderítési mutató 48,3%-ot (2023-ban 45,9%) ért el.

4. A közlekedésbiztonsági helyzet értékelése

4.1. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások

A rendőrkapitányság illetékességi területén a személyi sérüléssel járó balesetek száma 139-ről 174-re nőtt (+25,2%). Halálos kimenetelű közlekedési baleset 2 (2023-ban 2) esetben történt. A súlyos sérüléssel járó balesetek száma 38-ról 46-ra, a könnyű sérülést eredményező balesetek száma 99-ről 126-ra emelkedett.

Ittas személy 8 (2023-ban 6) esetben okozott személyi sérüléssel járó balesetet (ez 4,6%-os részarányt jelent az előző évi 4,3%-hoz képest).

A **legfőbb okok** sorrendjében az első 79 esettel (45,4%) az elsőbbségi jog meg nem adása, ezt követi a gyorshajtás 36 esettel (20,1%), a kanyarodási szabályok megszegése és a követési távolság meg nem tartása 19-19 esettel (10,9-10,9%), egyéb ok 12 esettel (6,9%). Gyalogos hiba miatt 7 esetben (4,0%), előzési szabályok megszegése miatt 2 esetben (1,2%), műszaki hiba és figyelmetlenség miatt nem történt személyi sérüléssel járó közlekedési baleset.

Szabadkígyós közigazgatási területén 2024-ben 2 személyi sérüléssel járó közúti közlekedési baleset történt (2023-ban 4). A bekövetkezett balesetek könnyű sérüléssel járó kimenetelű balesetek voltak. A balesetek okozója mindkét esetben személygépkocsi vezető volt.

4.2. A közlekedésbiztonsági helyzetet leginkább befolyásoló jogsértések visszaszorítása érdekében folytatott tevékenység, a kiemelt intézkedések százalékos megoszlása

A sebesség nem megfelelő megválasztása miatt 1266 (2023-ban 830) intézkedés történt, ami 52,5%-os növekedést jelent. Az elsőbbségi szabályok vonatkozásában 1071 (2023-ban 974) intézkedés történt (+9,9%). Az irányváltóztatási szabályok miatt 785 (2023-ban 544) intézkedés történt (+44,3%). A passzív biztonsági eszközök használatának elmulasztása miatt intézkedések száma 1460 (2023-ban 1316), ami 10,9%-os növekedést jelent. A közúti gépi meghajtású járművet vezetővel szembeni pozitív eredményű ittaság ellenőrzések száma 73 (2023-ban 85), ami 14,1 %-os csökkenést jelent. Az elsődleges baleseti okok és a passzív biztonsági eszközök használatának ellenőrzése miatt fokozott ellenőrzéseket szerveztünk a rendőrkapitányság balesetekkel érintett útszakaszain, igazodva az aktuális baleseti helyzethez, forgalmi viszonyokhoz.

Az értékelt időszakban a **közigazgatási hatósági eljárások** keretében a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (a továbbiakban: Kkt.) 20. § (1) bekezdés k) pontja alapján összesen 1879 (2023-ban 1637) eljárás indult (+14,8%). A Kkt. 20. § (1) bekezdés a)-j), illetve l) pontjaiba ütköző szabályszegés miatt 3 eljárás (2023-ban 0) indult.

A szezonálisan, jó időjárási viszonyok között alkalmazott szolgálati formát, a kerékpáros járőrszolgálatot is ellátta a rendőrkapitányság kijelölt állománya.

A tanév kezdésekor a korábbi évekhez hasonlóan jelen voltak a közlekedésrendészeti járőrök a forgalmasabb útszakaszok mellett lévő iskolák közelében. Segítő jellegű forgalomellenőrző tevékenységgel, valamint sebességellenőrzéssel igyekeztek fenntartani a közlekedés biztonságát.

5. Az illegális migráció helyzete

A rendőrkapitányság illetékességi területén feltérképeztük azokat a területeket, ahol leginkább számítani lehetett a migrációs mozgásra (pihenésre, átöltöztetésre alkalmas elhagyott épületek, vasútvonalak töltése). Ennek érdekében a békéscsabai vasútvonal külterületi részén vadkamerát alkalmaztunk, valamint a közterületi állomány rendszeresen, visszatérően ellenőrizte a vasútállomást és annak környékét. Rendszeresen kapcsolatot tartottunk a vasútállomáson dolgozó személyzettel és a vasúti fegyveres biztonsági őrökkel. A mélységi migrációs ellenőrzések alkalmával Szabadkígyós településen az illegális migrációval összefüggésben rendőri intézkedés nem történt.

II. A rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok

1. A közterületi jelenlét mértéke, a közterületek biztonsága

A rendőrkapitányság kiemelt feladata volt a közterületen elkövetett bűncselekmények számának csökkentése, a már elkövetett bűncselekmények elkövetőinek még a helyszínen történő tettenérése, a bűncselekmény elkövetésével gyanúsítható személyek előállítása és a körözöttek elfogása.

Jelentős hangsúlyt fektettünk az időskorúakat érintő jogsértések csökkentésére, valamint a tanyák, külterületi zártkertek biztonságának növelésére is.

A lakosság számára is jól érzékelhető, hogy a gyalogos szolgálatokkal kombinált közterületi jelenlét maradéktalan biztosításán túl, kiemelt figyelmet fordítottunk az illetékességi területünkön az egyéb rendészeti feladatot ellátó személyekkel teljesített, közös szolgálatellátások biztosítására is.

A rendőrkapitányság közterületen szolgálatot teljesítő rendőreinek száma 13 591 főről 12 041 főre (-11,4%), a közterületen teljesített óraszám 61 437 órától 59 804 órára (-2,6%) csökkent.

	Terület nagyság (km ²)	Lakosság lélekszáma	Területre jutó létszám fő/km ²	1 fő közterületi rendőrré jutó lakosság száma
Békéscsabai Rk.	636,16	74 594	117,25	1166

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata

A járőrkörzetek, a járőrútirányok és a körzeti megbízotti működési körzetek teljes mértékben lefedik a rendőrkapitányság illetékességi területét. A közterületi szolgálatot ellátók feladataikat meghatározott járőrkörzetben vagy útirányterv szerint, illetve a bejelentésekre való gyors reagálást szem előtt tartva hajtották végre.

A rendőrkapitányság **reagálóképessége** az elvárásoknak megfelelően alakult, a gépkocsizó járőrszolgálat a Tevékenység-irányítási Központ riasztásától számítva átlagosan 11 perc 20 másodpercen (2023. évben 11 perc 39 másodperc) belül érkezett a helyszínre és az elsődleges intézkedéseket minden esetben megkezdte.

A személyi szabadságot korlátozó intézkedések vonatkozásában, a szándékos bűncselekmény elkövetésén tettenérés miatti elfogások száma 107-ről 218-ra nőtt. A bűncselekmény elkövetésének gyanúja miatti előállítások száma 86-ról 56-ra, a végrehajtott elővezetések száma 302-ről 307-re változott, továbbá a biztonsági intézkedések száma 217 (2023-ban 120) volt.

A szabálysértési feljelentések száma 929-ről 877-re csökkent, a büntető feljelentések száma 270-ről 319-re nőtt.

A közterületi állomány 27 987 (2023-ban 27 754) esetben hajtott végre alkohol-teszteres ellenőrzést, ennek során 96 (2023-ban 151) esetben pozitív értéket mutatott a szonda. A helyszínen megbírságotl személyek száma 5328 (2023-ban 4823) fő volt.

A Készenléti Rendőrség (a továbbiakban: KR) megerősítő erői 124 (2023-ban 37) alkalommal, 683 (2023-ban 185) fővel, 6830 (2023-ban 1480) órában teljesítettek szolgálatot illetékességi területünkön. A KR állományának tevékenysége pozitív hatással volt a közrend és közbiztonság fenntartására, kifejezetten hasznos a tevékenységük a helyszínbiztosítási, őrzési és kíséresi feladatok végrehajtása során is.

3. A rendezvénybiztosítások

A rendőrkapitányság illetékességi területén végrehajtottuk a március 15-ei, augusztus 20-ai és az október 23-ai rendezvényekkel kapcsolatos rendőri feladatokat.

2024-ben a rendőrkapitányság összesen 44 esetben 919 fővel 1966 óra időtartamban látott el rendezvénybiztosítási feladatot, amelyből 8 esetben (111 fő, 231 óra) a 2018. évi LV. törvény hatálya alá tartozó gyűlést, 20 esetben (718 fő 1191 óra) sportrendezvényt biztosított.

4. A körzeti megbízotti státuszok feltöltöttsége és tevékenységük értékelése

A rendőrkapitányság körzeti megbízotti állománya összesen 26 fő, akik 4 csoportban teljesítenek szolgálatot.

A körzeti megbízottak tevékenysége elsősorban a kisebb településeken élők szubjektív közbiztonságérzetének további növelésére és a vidéki területek közbiztonságának fenntartására irányult. A körzeti megbízottak folyamatosan figyelemmel kísérték a bűnügyi-közbiztonsági helyzet alakulását, a terület közlekedésbiztonsági helyzetét, a tervezett rendezvényeket, a lakosság szubjektív közbiztonságérzetét befolyásoló egyéb tényezőket, illetve kikérték a települések önkormányzatainak közbiztonsági kérdésekkel kapcsolatos véleményét.

Szabadkigyós vonatkozásában az újkígyósi körzeti megbízotti csoport látta el a település és a hozzá tartozó külterületek rendőri ellenőrzését. A körzeti megbízotti csoport tagjai: Gál János

r. főtörzszászlós csoportvezető, Márton Éva r. zászlós, Bartyik Tamás r. zászlós, Endrei László r. zászlós, Veres Mihály r. főtörzsőrmester és Hegyesi Róbert r. főtörzsőrmester.

A körzeti megbízotti csoport minden hónap második hetében csütörtökön 9.00-10.00 óra közötti időben tartotta az előírt fogadóórát, de szolgálati idejük alatt a +36/30/633-7226 számon továbbra is közvetlenül elérhetők voltak. Azokban az időszakokban, amikor a lakosok nem tudtak közvetlenül a körzeti megbízotthoz fordulni, akkor a 112-es telefonszámot hívhatták, ahol haladéktalanul megtették a szükséges intézkedéseket a bejelentéssel kapcsolatban.

5. Az igazgatásrendészeti tevékenység értékelése

A szabálysértési hatósághoz érkezett feljelentések száma 2024-ben 981 volt, a korábbi évhez képest ez 1,9%-os emelkedést jelent (2023-ban 962). A fő baleseti okok közé sorolt jogsértések miatti szankciók vonatkozásában, az elsőbbségi szabályok megszegése miatt a pénzbírsággal sújtottak/eltiltottak aránya 81,7% (2023-ban 75,4%), míg az irányváltoztatási szabályok megszegése miatt a pénzbírsággal sújtottak/eltiltottak aránya 63,6% (2023-ban 68,4%) volt.

A rendőrkapitányság illetékességi területén fegyver- és tartási (viselési) engedéllyel rendelkező 975 (2023-ban 991) természetes személy engedélyes 2251 (2023-ban 2230), míg 2 (2023-ban 2) jogi személy tulajdonos pedig 32 (2023-ban 32) darab lőfegyver tartására rendelkezett engedéllyel.

Az értékelt időszakban összesen 573 (2023-ban 502) személy- és vagyonőri, 17 (2023-ban 14) magánnyomozói, 8 (2023-ban 7) vagyonvédelmi rendszert tervező-szerelő és 29 (2023-ban 28) vagyonvédelmi rendszert szerelő igazolvánnyal rendelkező természetes személy szerepelt a nyilvántartásban. 15 (2023-ban 16) egyéni vállalkozó és 11 (2023-ban 8) társas vállalkozás rendelkezett a tevékenységek végzéséhez szükséges engedéllyel.

A figyelmeztető jelzéssel kapcsolatos érvényes engedélyek száma 22 (2023-ban 21) volt.

6. Bűn- és baleset-megelőzés

6.1. A bűnmegelőzési tevékenység helyzete, folyamatban lévő programjai

A biztonságra nevelő iskolai programokat a 2024. évben is folytattuk. Közülük a Dohányzás – Alkohol – Drog – AIDS Program (a továbbiakban: DADA) és az ELLEN-SZER középiskolai bűnmegelőzési program az együttműködési megállapodásokkal rendelkező oktatási intézményekben került megszervezésre.

A rendőrkapitányság településeinek lakosságát az ünnepnapokhoz köthető események és a vagyon elleni bűncselekmények megelőzése érdekében figyelemfelhívó plakátokkal, szóróanyagokkal tájékoztatták kollégáink.

6.1.1. Család- és gyermekvédelmi tevékenység, valamint a hozzátartozók közötti erőszak helyzetének bemutatása

A gyermekek sérelmére elkövetett bűncselekmények, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer hatékony és eredményes együttműködése érdekében - figyelemmel a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény módosítására, - szakmai konferenciát szervezünk 2024. szeptember 11-én. A konferencia célja a gyermekek sérelmére elkövetett bűncselekményekre történő azonnali reagálás elősegítése, a tapasztalatok egymás közötti megosztása, a jelzőrendszer hatékony és eredményes

működtetése, amely megkönnyítheti az eljárások lefolytatását és elősegíti a gyermekek védelmét.

Képviseltettük magunkat a gyermekeket érintő (főként gyanúsított, eljárás alá vont fiatalkorúak esetében) esetmegbeszéléseken, ahol a felvilágosítás mellett a preventív, segítő munka is előtérbe került.

6.1.2. Gyermekek- és ifjúságvédelmi tevékenység értékelése, ezen belül a Rendőrség iskolai prevenciós programjai

DADA program: a Lencsési Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskolában 33 alkalom, 683 gyermek részére.

ELLEN-SZER program: a Békéscsabai Szakképzési Centrum, Kemény Gábor Technikumban 12 foglalkozás, 252 fiatalkorú részére.

Együttműködési megállapodással nem érintett általános és középiskolákban tartott előadások: 23 intézményben 72 alkalommal 1680 főt érintően. A tanulók számára főként az internet veszélyeivel kapcsolatos felvilágosító előadásokat kértek, de drogprevenciós és általános bűnmegelőzési foglalkozásokat is tartottunk.

Egyéb iskolai programok: (egészség és sportnap, gyermeknap, kollégiumban lakó diákok részére szervezett program, pedagógusok részére tartott előadás, valamint pályaaorientáció és rajzpályázat) 12 intézményben, 16 alkalommal, 1054 fő részére.

6.1.3. Az áldozatvédelem területén végzett rendőri tevékenység bemutatása

A rendőrség áldozatsegítéssel kapcsolatos adatszolgáltatási kötelezettsége és az áldozatok közvetlen elérése érdekében, együttműködtünk a Békéscsabai Áldozatsegítő Központ munkatársaival. Az általuk tartott előadásokon az áldozatvédelmi referens részt vett. A referens a közvetlen elérést, sértetti adattovábbítást 283 személy részére tette lehetővé (az előző évben 70 sértett adatainak továbbítását felügyelte).

A rendőrkapitányságon az ügyfelek részére elérhetők a témakörben készített plakátok, prevenciós és tájékoztató szóróanyagok.

6.1.4. Az emberkereskedelem elleni küzdelem bemutatása

A rendőrkapitányság illetékességi területére nem jellemző a fogalomkörbe tartozó bűncselekmények elkövetése.

A biztonságra nevelő iskolai programok végrehajtása során az előadó felhívta a fiatalkorúak figyelmét arra, hogy az interneten is hirdetett és könnyű pénzkereseti lehetőséget kínál munkák, illetve az ismeretlen személyek közeledése tekintetében legyenek körültekintők, az online térben való szexuális kizsákmányolást, áldozattá válást időben ismerjék fel.

6.1.5. A megelőző vagyonvédelemben végzett tevékenység

A trükkös lopások, csalások megakadályozása, az egyéni vagyonvédelem erősítése érdekében, az idősok részére 9 (2023-ban 9) alkalommal 209 (2023-ban 166) fő részére tartott előadást a bűnmegelőzési előadó.

A „Házhoz megyünk” programhoz köthetően a bűnmegelőzési előadó kitelepült a Nagycsaládok Egyesülete által szervezett „Egészségutca” rendezvényre, valamint a Csaba Center Bevásárlóközpontba, ahol a gyermekek részére játékos formában mutatta be a megelőzés különböző területeit, míg a felnőttekkel a vagyonvédelem, az online térben

előforduló veszélyek, az egyéni figyelem fontosságáról beszélgetett.

A Bonduelle Central Europe Kft meghívása alapján, közel 150 fő munkavállaló számára adtunk felvilágosítást, az áldozattá válás elkerülése érdekében.

A riasztórendszerekkel foglalkozó Csaba Talk Kft. felkérése alapján, a rendőrkapitányság Bűnügyi Osztály vezetője tartott vagyonvédelmi előadást 22 fő munkavállaló részére.

6.1.6. A kábítószer prevenció helyzete

A rendőrkapitányság oszlopos tagja a Békéscsabai Kábítószerügyi Egyeztető Fórumnak, ahol a bűnmegelőzési előadóval képviselteti magát és a tagszervezetekkel jó munkakapcsolatot ápol, közös rendezvényeken hangsúlyozzuk a megelőzést, a segítő szervek munkáját.

A „Kábítószer-ellenes világnap” alkalmából szervezett programon részt vettünk és 60 gyermeket tudtunk preventív foglalkozásba bevonni.

A drogprevenciós munka részeként 39 (2023-ban 17) alkalommal tartottunk olyan előadást, programot, melyben a legális és illegális drogok szabályozására, veszélyeire hívtuk fel a figyelmet, valamint a kábítószeresek tekintetében a büntetőjogi következményekre. Tevékenységünkkel 1391 főt tudtunk megszólítani. Az Andrassy Gyula Gimnázium és Kollégiumban a drogprevenciós összekötő tiszt a tanári kar részére tartott előadást.

A „Kábítószer-ellenes világnap”-hoz köthetően, a „Szenvedélyünk az egészség” általános iskolai vetélkedőhöz is csatlakoztunk és 80 fiatal részére tudtunk felvilágosítást nyújtani. Az oktatási intézményekben tartott sport- és egészségnapokon felkérés alapján részt vettünk, az egészséges életmódhoz köthető programok népszerűsítését helyeztük előtérbe.

6.1.7. A kiberbiztonság bemutatása

Az online térben elkövetett bűncselekmények megelőzése érdekében kitelepüléseken, előadások során közel kétezer különböző korosztályú személyt törekedtünk felvilágosítani. Fő témakörök voltak az online térben történő szexuális kizsákmányolás, online csalás, internetes zaklatás. Az idősök részére a kibertérben történő ún. „romantikus csalásokra” nagy hangsúlyt fektettünk, tekintettel arra, hogy az esetlegesen elmagányosodott, egyedül élő szépkorúak ne váljanak áldozatává e fajta visszaéléseknek sem.

A Békéscsaba Labdarúgó Akadémia U16 és U19-es korosztályos női labdarúgók részére a Nők elleni erőszak megszüntetésének világnapja alkalmából előadást, kötetlen beszélgetést szerveztünk, melyben hangsúlyt kapott az online térben történő szexuális kizsákmányolás megelőzése, a segítő szervezetek, civil kezdeményezések megismertetése.

A Békés Vármegyei Rendőr-főkapitányság által szervezett „Kiberest”-en közreműködtünk, a Csaba Center Bevásárlóközpontba látogatókat törekedtünk megszólítani, főként az online vagyonvédelmet erősíteni.

6.1.8. Állatvédelmi tevékenység bemutatása

Az Állatok Világnapjához (október 4.) kapcsolódó feladatvégrehajtás alapján 4 oktatási intézményben 163 tanuló részére, illetve idősök részére 2 alkalommal 26 fő részére tartottunk preventív előadást.

A Békéscsaba Labdarúgó Akadémia növendékei részére a kedvtelésből tartott (elsősorban kutya) állatok gondozása került bemutatásra, Lujza kutya „közreműködésével”.

A Békéscsabai Baptista Általános Iskola számára kreatív rajzfoglalkozást hirdettünk, „Állatvédelem-mint Életmód” címmel. A kreatív foglalkozás helyezettjeit a Békéscsabai

Roma Nemzetiségi Önkormányzata tanszer vásárlással jutalmazta, valamint a bűnmegelőzési előadó különdíjat adott át a felsős kategóriában.

6.2. Az iskolaőri tevékenység bemutatása

A rendőrkapitányság illetékességi területén 8 fő iskolaőr látott el szolgálatot, mindannyian a Békéscsabai Szakképzési Centrum 1-1 tagintézményében. Iskolaőri intézkedésre a 2024. évben nem került sor.

6.3. Bűnmegelőzési témájú sikeres pályázatok, együttműködések bemutatása

A Békéscsabai Baptista Általános Iskola tanulói „Állatvédelem-mint életmód” címmel kreatív foglalkoztatáson vettek részt és 30 alkotás érkezett, melyből 8 tanuló részesült vásárlási utalványban 2024. október 11. napján. Az alkotások 2024. november hónapban a Csaba Center Bevásárlóközpontban kiállításra kerültek.

A veszélyhelyzetek időben történő felismerése és annak megakadályozása érdekében, megújítottuk és immár 3 évre kötöttük meg együttműködési megállapodásunkat a Békéscsaba Labdarúgó Akadémiával és a bűnmegelőzési előadó rendszeresen jelen volt az akadémián, előadásokkal, játékos programokkal. A közösségi médiában is szerepet vállalva „Az erőszak nem játszik” propaganda felhívásukban és a Költészet Napja alkalmából forgatott versfilmben is közreműködtünk.

6.4. Bűnmegelőzési tartalmak közösségi médiában történő megjelenése

A rendőrkapitányság a saját szervezésű bűnmegelőzési programjai, illetve pályázati felhívásai a helyi média (Csaba Tv, 7.tv) közreműködésével jelennek meg.

6.5. A baleset-megelőzési tevékenység

A tervezett baleset-megelőzési programok, mint a „Ki a mester két keréken” és „Kerékpáros Iskola Kupa” vetélkedőit 2024. február hónapban rendeztük meg.

A meghirdetett, „Így közlekedtek Ti” közlekedésbiztonsági rajzpályázat az óvodák és általános iskolák számára nyújtott lehetőséget a rajzok beküldésére. A balesetek csökkentése és a helyes közlekedésre nevelés céljából a megelőzési előadó előadásokat tartott az óvodákban, általános- és középiskolákban egyaránt, továbbá a Bonduelle Central Europe Kft.-nél is.

A Vasútmodell Egyesület kiállításán szintén részt vettünk. Ezzel összefügg a rendőrkapitányság „Fények, sínek, életek” elnevezésű kampánysorozata, melyet a MÁV munkatársaival közösen folytatunk.

Több baleset-megelőzési cikk is megjelent a sajtóban. Folytatódott a kerékpáros szolgálatellátás, ahol a példamutató magatartás volt a cél, azonban indokolt esetben sor került több alkalommal bírság kiszabására is. Fontos volt kiemelni a kerékpárral elkövetett szabálysértéseken belül, a kijelölt gyalogos-átkelőhelyen való áthajtást, a járdán történő kerékpározást, illetve a kivilágítatlanul történő kerékpározás szabálysértéseket, mivel ezek mind olyan szabálysértések, amelyeket sajnos a fiatalkorúak is gyakran elkövetnek. A kerékpáros szolgálatok során szerzett tapasztalat, hogy a gyermekek a rossz szülői példát tanulják meg és ezt alkalmazzák majd később is. Az állampolgároktól pozitív visszajelzések érkeztek a kerékpáros szolgálatot tekintve, mivel úgy érzik, így a lakossággal közvetlenebb a

rendőrség kapcsolattartása. Kampányszerűen a gyermekeknek láthatóságot elősegítő eszközöket osztottunk, mint például villogókat és fényvisszaverő matricákat.

6.6. „Az iskola rendőre” program

„Az iskola rendőre” programban a rendőrkapitányság illetékességi területén található általános iskolák mindegyike részt vesz (19 általános iskola). Az iskolarendőrök folyamatosan kapcsolatot tartanak az intézmények vezetőivel, a tanárokkal, illetve a szociális segítőkkal is. Szükség esetén előadásokat tartanak, amelyek az iskolában felmerülő problémákra irányulnak. A megelőzési előadó folyamatos kapcsolatot tart az összes iskolával, több intézménybe visszatérően, gyakran tart előadásokat. A diákok ezeken az előadásokon őszintén beszélhetnek közlekedésük során szerzett tapasztalataikról, aktivitásukat jelzi, hogy többször kérdeznak is.

7. Együttműködés

7.1. A helyi és a vármegyei önkormányzatokkal folytatott együttműködés értékelése.

Az önkormányzatokkal együttműködésünk kiemelkedően jó, zökkenőmentes, éves tevékenységünkről szóló beszámolóinkat minden település képviselő-testülete egyhangúlag elfogadta.

Vármegyei rendőrfőkapitány úr kezdeményezése alapján, 2024-ben is megtartottunk a járási közbiztonsági egyeztető fórumot, amelyen a térséget érintő, közrenddel kapcsolatos kérdéseket vitattuk meg.

Az egyeztetés tapasztalatait hasznosítottuk, a szükséges intézkedéseket megtettük. Ez a fórum lehetőséget biztosított az állampolgárokkal, az önkormányzatokkal, a járási hivatalokkal, az egyházi- és civil szervezetekkel, oktatási intézményekkel, valamint a társzervekkel való együttműködés elmélyítésére is.

7.2. A területi és a helyi védelmi bizottságokkal folytatott együttműködés.

A helyi védelmi bizottsággal a kapcsolattartás folyamatos. Az értékelt időszakban gyakorló riadó elrendelésére nem került sor. A Békéscsabai Járási Hivatal Helyi Védelmi Bizottsága 2024. október 7-én meghívási/riasztási gyakorlatot hajtott végre a katasztrófavédelmi és honvédelmi igazgatási munkacsoportok részére.

7.3. A területileg illetékes bírósággal és ügyészséggel folytatott együttműködés.

Együttműködésünk az ügyészségekkel, valamint a bíróságokkal jónak mondható, kiemelten a Békéscsabai Járási Ügyészséggel, mely ellátja törvényességi felügyeletünket. A zavartalan együttműködés tükröződik az elért eredményekben is.

A 2024. évben is több alkalommal konzultáltunk a helyi ügyészséggel, különös tekintettel a büntetőeljárások lefolytatásával kapcsolatban adott feladatszabásokra.

7.4. Az oktatási intézményekkel, egyházakkal, civil szervezetekkel folytatott együttműködés.

Az integrált biztonság megteremtése érdekében folyamatos kapcsolatot tartottunk fenn a rendőrkapitányság illetékességi területén lévő oktatási intézményekkel, civil szervezetekkel, egyházakkal, társadalmi segítőkkal és a lakossággal. A bűn- és balesetmegelőzés témakörében

az előadónk rendszeresen részt vettek a köznevelési intézmények biztonságra nevelő programjain. Továbbá preventív előadásokat (állatvédelem, kiberbiztonság, kábítószer-prevenció, megelőző vagyonvédelem) tartottak civil szervezetek, személyek részére.

7.5. A polgárőr egyesületekkel történő együttműködés értékelése, a megkötött együttműködési megállapodások száma, az ellátott közös szolgálatra vonatkozó adatok.

A polgárőr szervezetek továbbra is a vagyon elleni jogsértések megelőzésére fordítottak kiemelt figyelmet, ezáltal eredményesen hozzájárultak a lakosság közbiztonságérzetének javításához. A rendőrkapitányság illetékességi területén összesen **9 polgárőr szervezet** működik. A szolgálat ellátása során a polgárőrség tagjai az év folyamán rendszeresen segítettek a rendőrkapitányság munkáját a különböző akciók végrehajtása, a rendezvények biztosítása során. Jelzéssel éltek bűncselekmények, szabálysértések észlelése esetén, részt vettek bűnmegelőzési akciókban és fokozott ellenőrzésekben, temetők, gyalogos átkelőhelyek biztosításában, eltűnt személyek felkutatásában. A vidéki településeken a polgárőrök nagyban megkönnyítették a szolgálatellátást, mert a rendőrrel párban dolgozva, minden településen nagyobb óraszámokban lehetett rendőri jelenlétet biztosítani. Az együttműködési megállapodásokban rögzített feladatok megvalósultak, a helyi polgárőr szervezetek tagjai és a körzeti megbízottak, valamint a járőrök közös szolgálatot láttak el **1082 esetben 2705 fővel 17 523 órában** (2023-ban 1149 esetben 2205 fővel 16 248 órában). A Gerlai, a Gerendási, és a Fényes Tanyak Polgárőr Egyesületek 2021. év óta tartó felszámolása befejeződött, ezek a polgárőr egyesületek megszűntek.

7.6. Az egyes rendészeti feladatokat ellátó szervekkel, személyekkel történő együttműködés.

Az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyekkel az együttműködési megállapodásokban foglalt feladatokat végrehajtottuk. A rendőrkapitányság illetékességi területén az egyes rendészeti feladatokat ellátó személyek - mezőőr, közterület-felügyelő, halőr, természetvédelmi őr, hivatásos vadász - **(443 fő), 402 esetben 498 fő rendőrrel** látott el közös szolgálatot.

A rendőrkapitányság illetékességi területén a Körös-Maros Nemzeti Park hatáskörébe tartozik egy nagy kiterjedésű, gyepes szikes puszták, amely Újkígyós és Szabadkígyós határában terül el. A nemzeti park tájegység vezetője és 3 fő természetvédelmi őr lát el szolgálatot a területen, kapcsolatuk az újkígyósi körzeti megbízotti csoporttal kiváló.

III. Összegzés, kitűzött feladatok a következő időszakra

A 2024. évi feladataink végrehajtását értékelve, az eredményeinket mutató adatok és a visszajelzések alapján kijelenthető, feladatainkat eredményesen hajtottuk végre, de van több terület, ahol előrébb kell lépniünk.

A 2025. évre a helyi sajátosságokat, az elért eredményeket és a továbblépési lehetőségeket is figyelembe véve, az alábbiak szerint határozhatóak meg a rendőrszakmai munka prioritásai, céljaink, feladataink:

- A Rendőrség megítélésének, professzionális, fegyelmezett, biztonságot nyújtó szervezeti összképének erősítése. Kiegyensúlyozott közrend és közlekedésbiztonság fenntartása; a közbiztonsági, a közlekedési és a bűnügyi helyzet változásaira rugalmasan reagáló, a

jogszerű, szakszerű intézkedésekkel és eredményes eljárásokkal a lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekmények, szabálysértések és baleseti okok előfordulásának csökkentése.

- A büntetőeljárások törvényes, szakszerű, időszerű és hatékony lefolytatása, különös tekintettel a kiemelt társadalmi veszélyességű, illetőleg a bűnszervezetekkel, a kiberbűnözéssel kapcsolatba hozható, továbbá a gyermekek sérelmére elkövetett nemi élet szabadsága és a nemi erkölcs elleni bűncselekményekre. A bűncselekményből származó vagyon minél nagyobb arányú elvonása, a vagyonvisszaszerzés, az elkobzás és a vagyonelkobzás hatékony végrehajtása.
- A kábítószeres és pszichoaktív anyagok megszerzése, birtoklása, kereskedelme, előállítás, valamint ezek anyagi hátteréhez szükséges bűncselekmények felderítése, megelőzése, megszakítása; a szükséges intézkedések végrehajtása.
- Magyarország határainak fokozott védelme, a mélységi ellenőrzési feladatok következetes végrehajtása.

Tisztelt Polgármester Asszony, Tisztelt Képviselő-testület!

Köszönjük, hogy a tavalyi évben is számíthattunk az önkormányzat együttműködésére, véleményére, észrevételeire, javaslataira, támogatására.

Közösen javítottuk, erősítettük a település - lakosság igényeihez is igazodó - közrendjét, közbiztonságát, a köznyugalom megóvását, amihez a jövőben is kérem az Önök segítő közreműködését.

Kérem beszámolóm elfogadását.

Békéscsaba, időbélyegző szerint

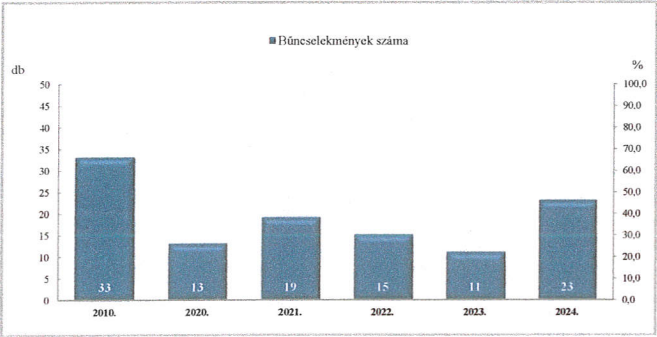
Tisztelettel:

**Jánosi Péter r. ezredes
rendőrségi főtanácsos
kapitányságvezető**

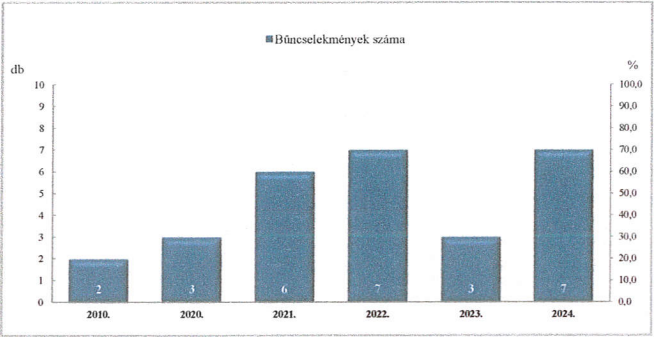
MELLÉKLETEK

- | | |
|------------------|-------------------------------|
| 1. sz. melléklet | Bűnügyi adatok, grafikonok |
| 2. sz. melléklet | Rendészeti adatok, grafikonok |

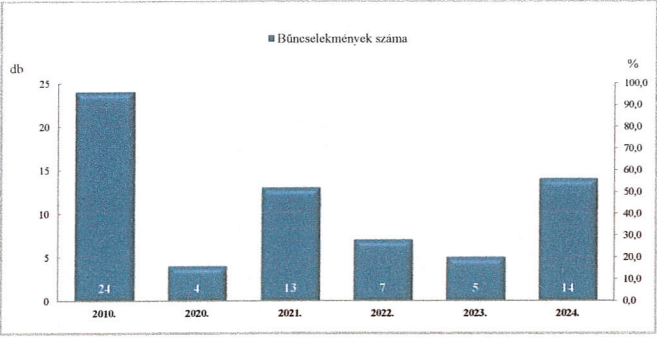
Összes rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



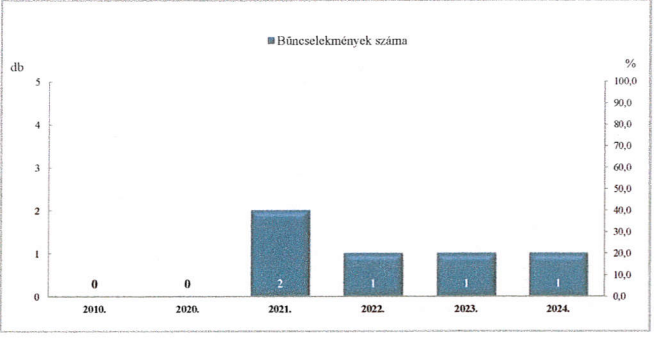
Rendőri eljárásban regisztrált közterületen elkövetett bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



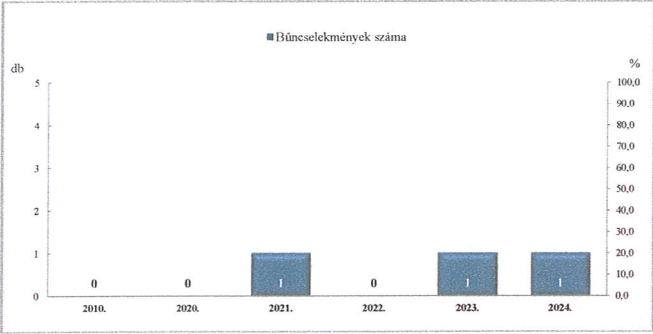
Rendőri eljárásban regisztrált 14 kiemelten kezelt bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



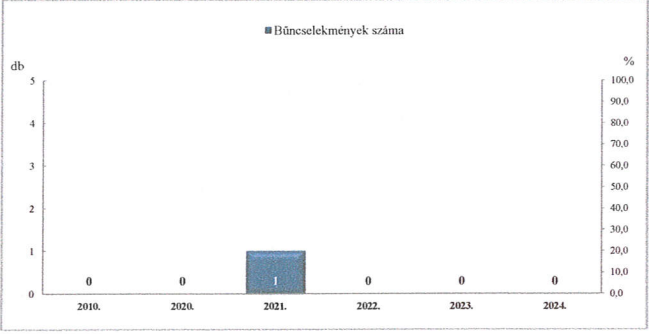
Rendőri eljárásban regisztrált testi sértés bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



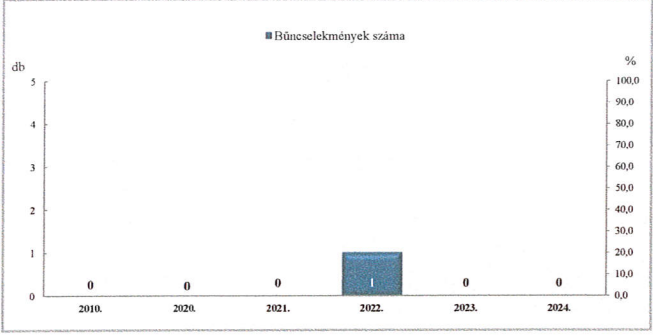
Rendőri eljárásban regisztrált súlyos testi sértés bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



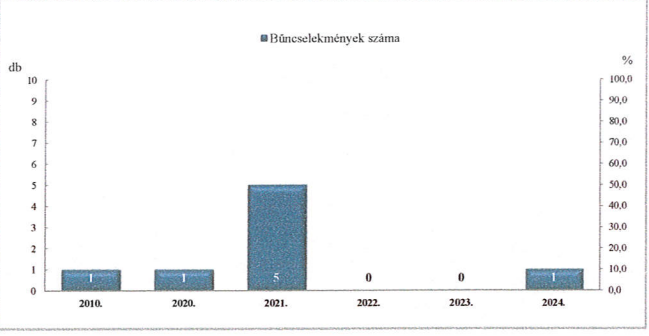
Rendőri eljárásban regisztrált kiskorú veszélyeztetése bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



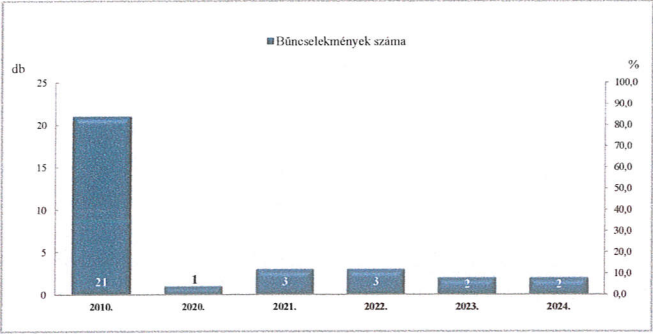
Rendőri eljárásban regisztrált embercsempészség bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



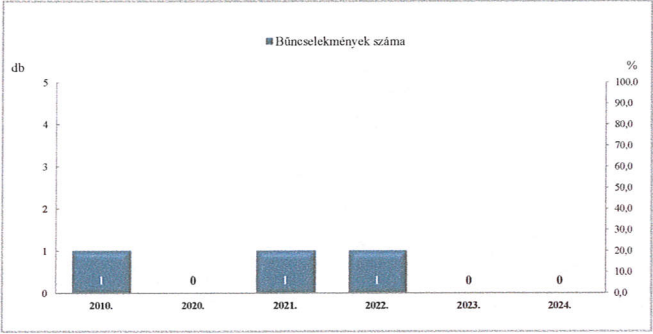
Rendőri eljárásban regisztrált garázdaság bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



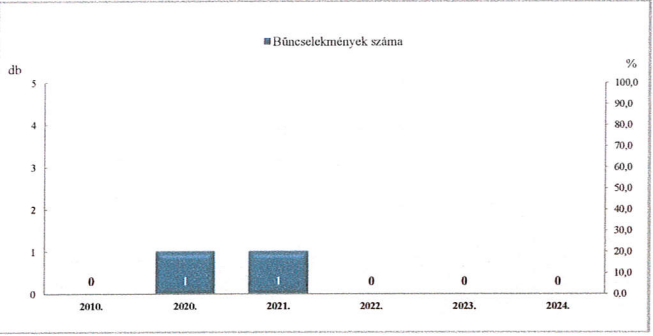
Rendőri eljárásban regisztrált lopás* bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság
* a lopások száma tartalmazza a betöréssel lopások számát is



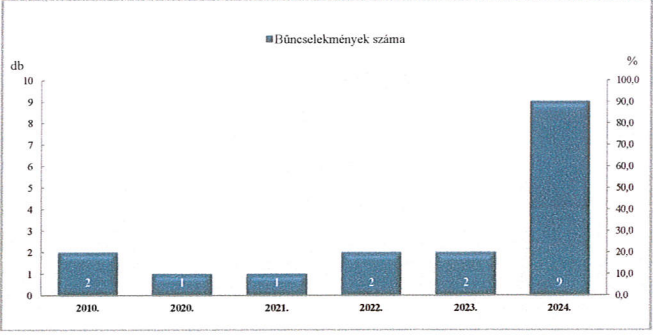
Rendőri eljárásban regisztrált lakásbetörés bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált rongálás bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



Rendőri eljárásban regisztrált csalás bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság

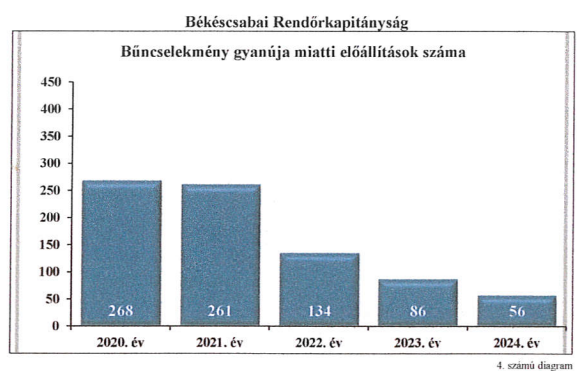
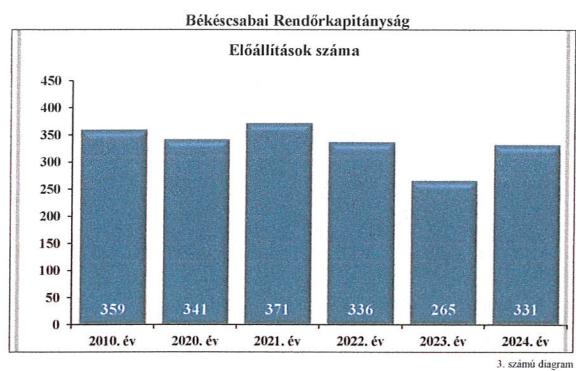
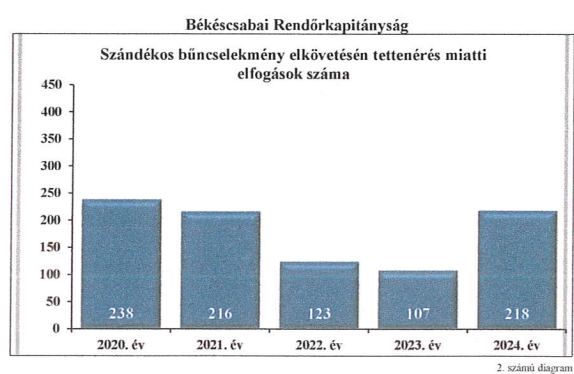
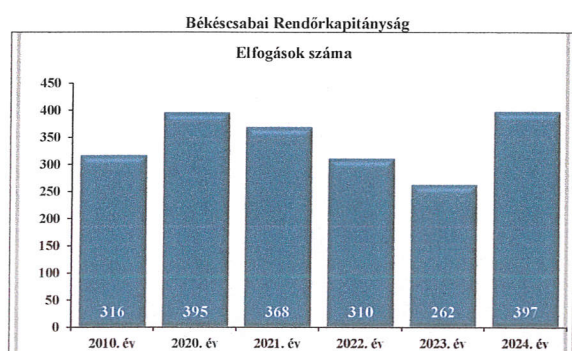


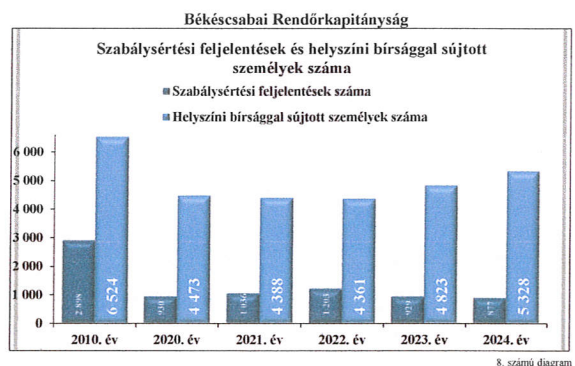
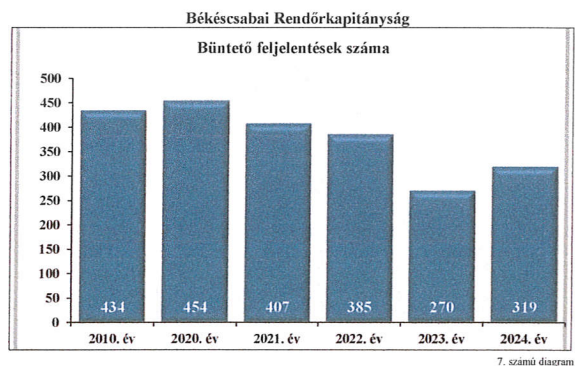
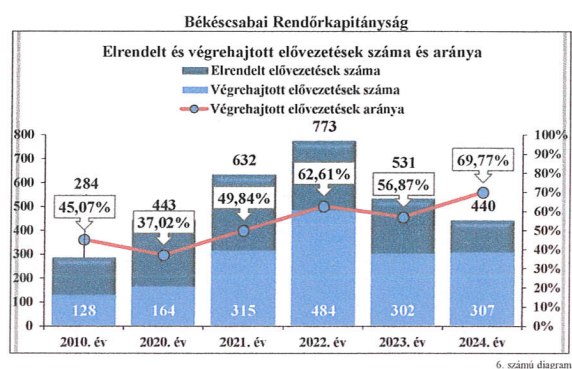
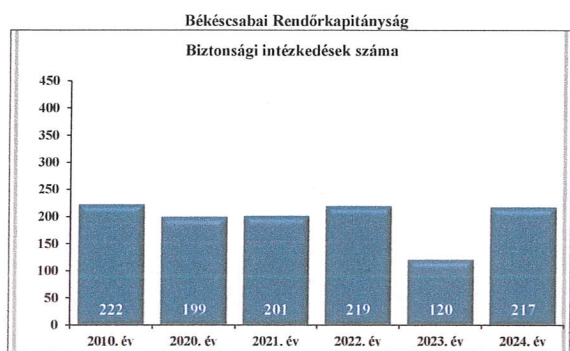
Rendőri eljárásban regisztrált jármű önkényes elvétele bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság

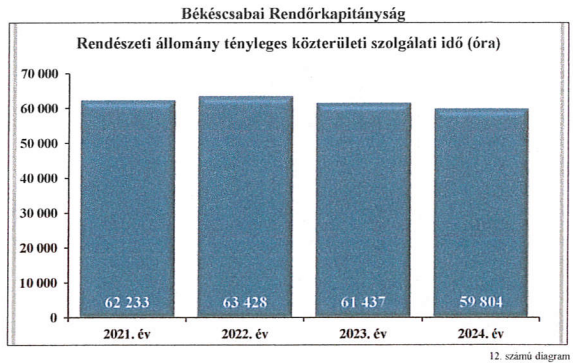
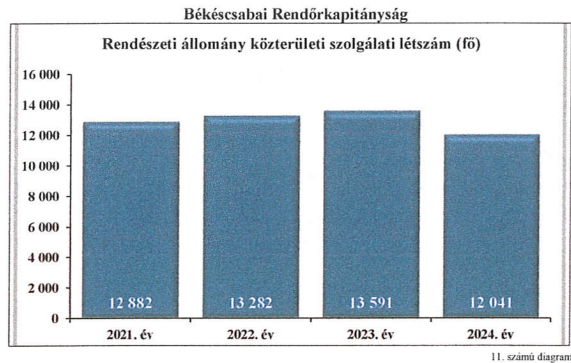
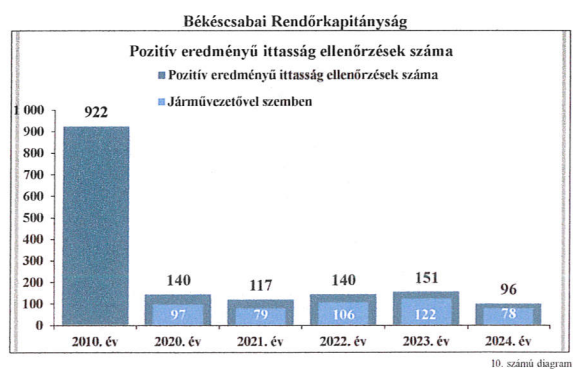
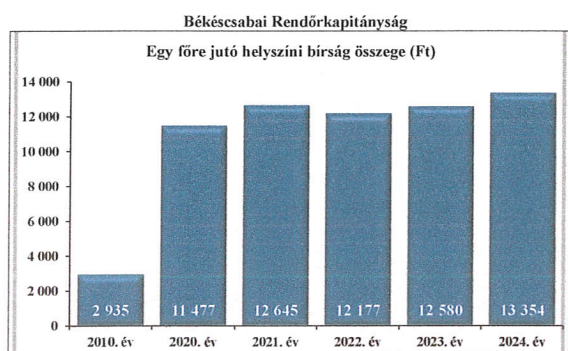


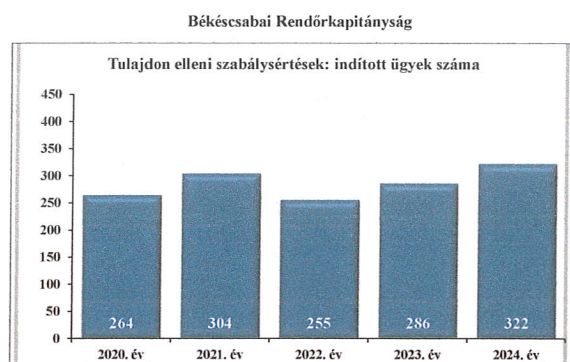
Rendőri eljárásban regisztrált online elkövetett csalás bűncselekmények
a 2010. és a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján
Szabadkígyós / Békéscsabai Rendőrkapitányság



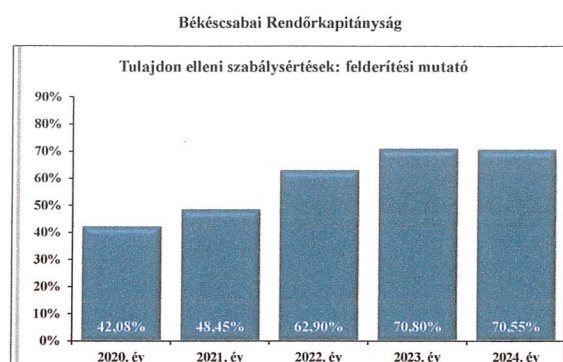




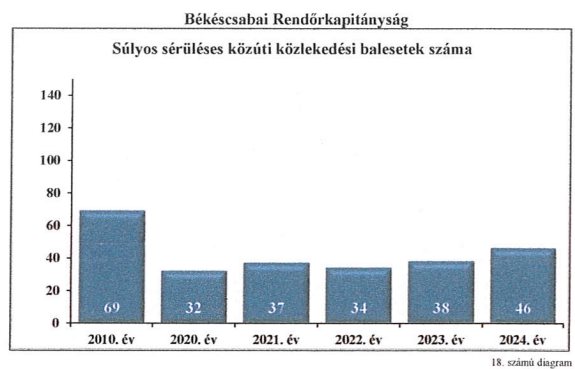
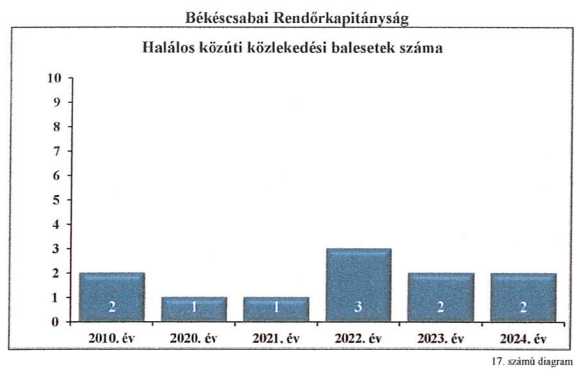
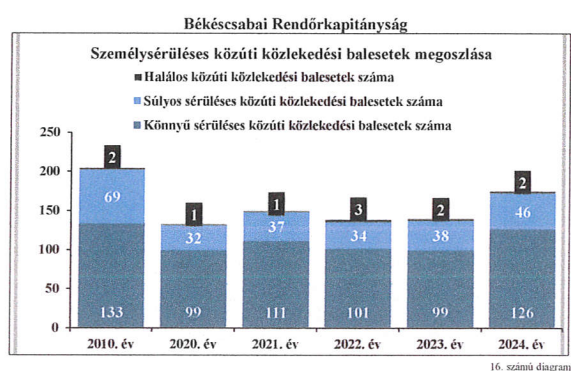
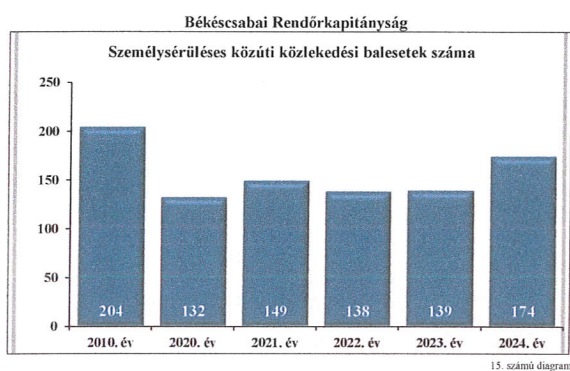


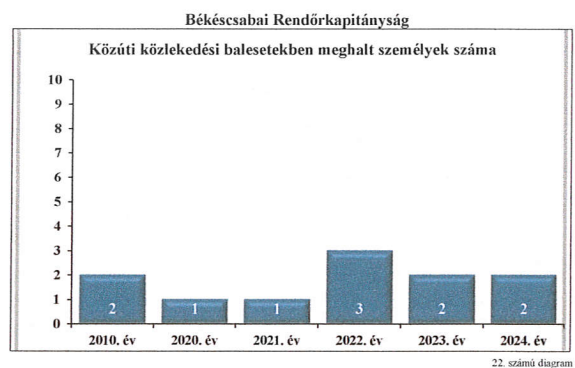
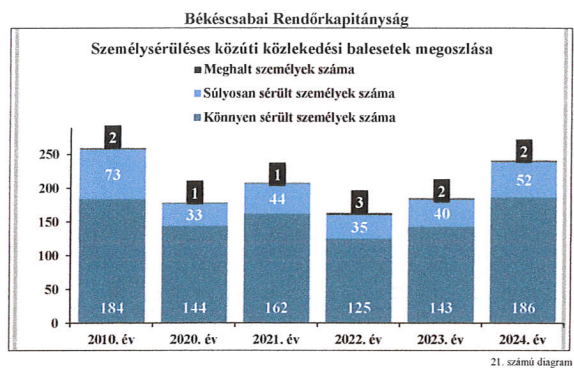
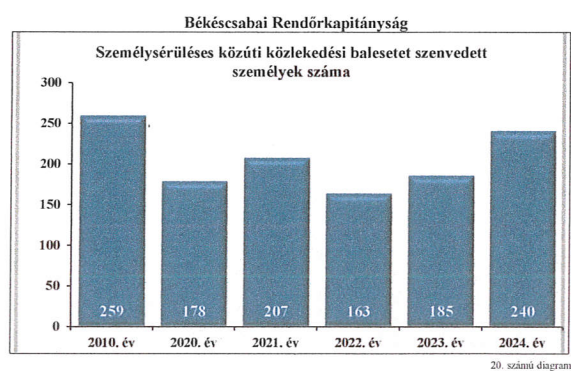
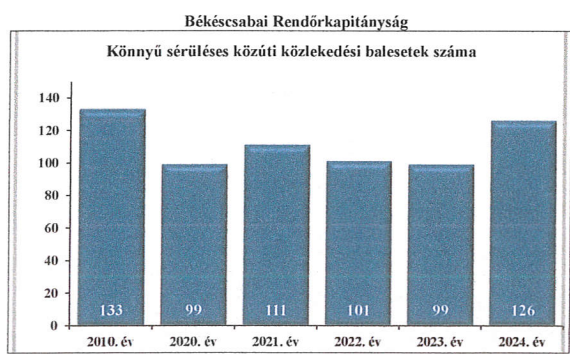


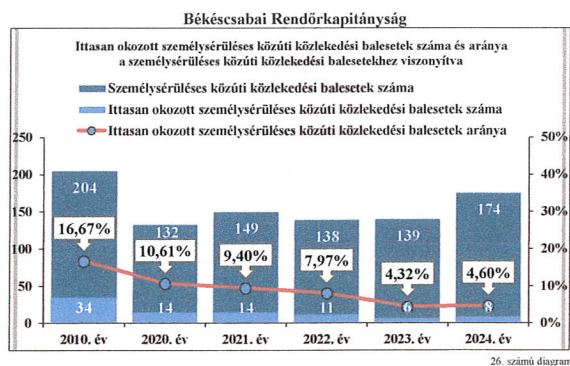
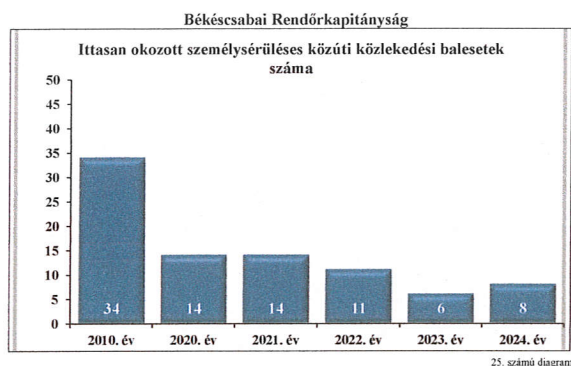
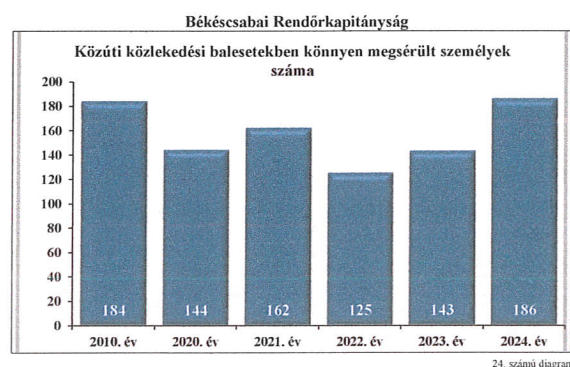
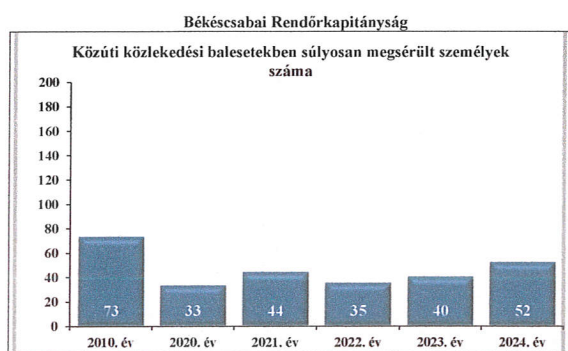
13. számú diagram



14. számú diagram









SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Beszámoló a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. tv. 30.§ (5) bekezdése alapján „a tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének a település tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az azzal kapcsolatos feladatokról”.

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete 2025. évi munkaterve szerint a 2025. június 26. napjára tervezett képviselő-testületi ülésén kívánja tárgyalni a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót. Viczián György tű. alezredes, tűzoltósági tanácsnok, tűzoltóparancsnok a fenti jogszabály és a munkaterv alapján benyújtotta a beszámolót, amely az előterjesztés mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény 30.§ (5) bekezdése alapján a Békéscsabai Hivatásos Tűzoltóparancsnokság 2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolót az előterjesztés melléklete szerinti tartalommal elfogadja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:



BÉKÉS VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
BÉKÉSCSABAI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
BÉKÉSCSABAI HIVATÁSOS TŰZOLTÓ-PARANCSNOKSÁG



Viczián György tűzoltó alezredes
tűzoltósági tanácsos
tűzoltóparancsnok

Tartalom

I. Bevezetés.....	3
II. A tűzoltásokról és a műszaki mentésekről	3
1. Vonulási adatok	3
2. Szabadkígyós tűzvédelmi helyzete	4
III. Tűzvédelem, tűz megelőzés	5
IV. Az önkormányzati tűzoltóságnál végzett felügyeleti tevékenység.....	5
V. Együttműködés az önkéntes tűzoltó egyesületekkel	5
VI. A polgári védelmi feladatok ellátása	6
1. A települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásának felülvizsgálata	6
2. A célirányos megelőző tevékenység megvalósítása, kártételek megelőzése	6
3. Önkéntes mentőcsoportok.....	7
4. Veszély-elhárítási tervezés	7
5. Lakosságfelkészítés, tanuló ifjúság felkészítése	7
VII. Az állomány képzése, gyakorlatok	8
VIII. Személyi és tárgyi feltételek	8
IX. Sporttevékenység, rendezvényeink.....	9
X. Összegzés	9

I. Bevezetés

A Békéscsabai Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság (a továbbiakban: Békéscsabai HTP) a 2024-re tervezett feladatait végrehajtotta. Teljesítette a jogszabályokban előírt kötelezettségeit, a szakmai és a társadalmi elvárásoknak megfelelően látta el a tűzoltás, műszaki-mentés, polgári védelem, iparbiztonság és védelmi-igazgatás területén jelentkező feladatait.

Fő célkitűzések voltak a szabadtéri és épített környezetben bekövetkező tüzek megelőzése érdekében kifejtett lakosság-tájékoztatás és figyelemfelkeltő tevékenységek, a személyi sérüléssel, halállal végződő tüzesetek számának csökkentése, a készenléti állomány elméleti és szakmai felkészültségének növelése, az önkéntes tűzoltó egyesületek, mentőcsoportok fejlesztése, felkészítése és bevonása a megelőző és mentő tűzvédelembe.

II. A tűzoltásokról és a műszaki mentésekről

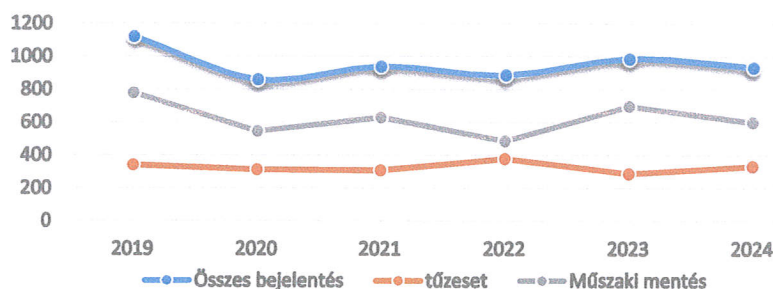
A Békéscsabai HTP elsődleges működési területéhez 15 település tartozik. A 2013. október 1-től működő Mezőberényi Katasztrófavédelmi Őrs működési területét hat település alkotja: Kamut, Murony, Mezőberény, Csárdaszállás, Köröstarcsa, Bélmegyer. Az űrs megalakulását követően a Békéscsabai HTP-től legtávolabb, a 27 kilométerre lévő Köröstarcsa község tíz percen belül elérhetővé vált.

Működési területünkön vezet keresztül az M44-es gyorsforgalmi út, a 44-es, 46-os és 47-es számú főközlekedési út, valamint a Romániát Budapesttel összekötő vasúti fővonal. Ezek mind nagy személy- és teherforgalmat bonyolítanak le. Területünk nagyrészt mezőgazdasági jellegű. Az ipari létesítmények előfordulása inkább a nagyobb városokra, Békéscsabára, Békésre és Mezőberényre jellemző. Alsó küszöbértékű veszélyes anyagokkal foglalkozó üzem 3, küszöbérték alatti létesítmény szintén 3 működik területünkön.

1. Vonulási adatok

A Békéscsabai HTP működési területéről 2023-ban 988 bejelentés érkezett, 2024-ben csökkent az esetszám, 936 jelzést kaptunk. A működési területen kívülre, segítségnyújtásra 128 alkalommal rendeltek el riasztást. A tüzesetek száma 44-gyel emelkedett az előző évhez képest, (334 bejelentés), a műszaki mentéseké viszont jelentősen, 96-tal csökkent (602 káresemény).

Bejelentések száma 2019-2024.



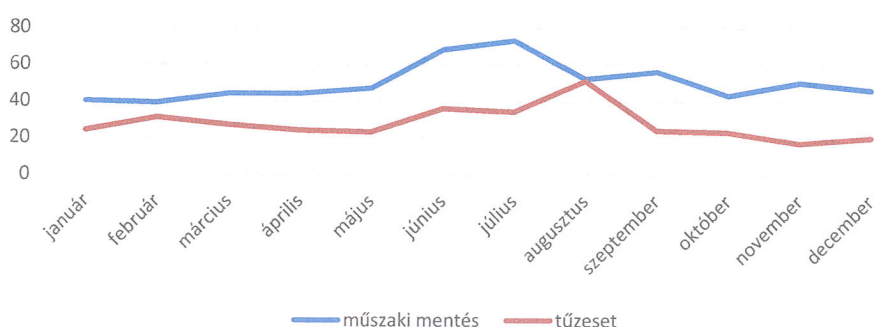
Beavatkozásaink jelentős részét I-es, vagy I-es kiemelt riasztási fokozat elrendelésével számoltuk fel, ami többnyire egy vagy két gépjármű riasztását és bevetését jelentette. Magasabb fokozat elrendelésére 29 alkalommal került sor, ténylegesen 9 helyszínen valósult meg (8 II-es és 1 III-as).

Tűzesettel összefüggésben 2 fő hunyt el (egy fő a kórházban) és 24 személy sérült meg. Tűzvizsgálati hatósági eljárás 13 esetben indult el.

Az elmúlt évben is a megyeszékhely közigazgatási területéről érkezett a legtöbb káreset bejelentés, összesen 565. Lényegesen kevesebb esemény volt a működési területünk nagyobb városaiban, Békésen 170, Mezőberényben 70. A legkevesebb bejelentés Csabaszabadiból érkezett, mindössze 3 alkalommal kellett kivonulni.

A tűzesetek éves száma viszonylag egyenletesen oszlik meg a hónapok között, augusztusban volt a legtöbb kivonulás. Tavasszal és a nyári hónapokban több a szabadtéri tűz, a téli hónapokban pedig az ingatlan tüzek aránya magasabb. A műszaki mentések száma a nyári hónapokban ugrott meg. Ebben az időszakban elsősorban az erős szél, a hirtelen lezúduló nagy mennyiségű csapadék által előidézett káresemények száma emelkedett.

A bejelentések száma típusonként, havi bontásban 2024-ben

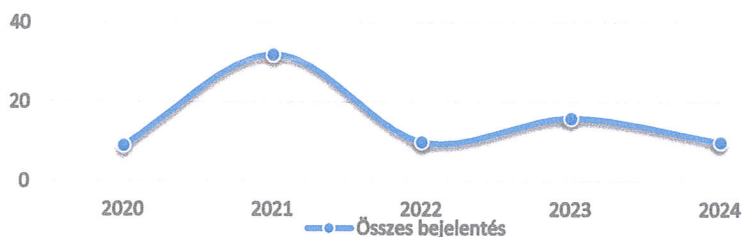


Kis mértékben ugyan, de csökkent a téves jelzések száma, 150 olyan bejelentés volt ahol a helyszínen derült ki, hogy tűzoltói beavatkozásra nincs szükség. Továbbra is a legtöbb ilyen jelzést a létesítményekbe telepített beépített tűzjelző berendezések indították. Szándékosan megtevésztő jelzés (vaklárma) 1 esetben volt.

2. Szabadkígyós tűzvédelmi helyzete

Csökkent a bejelentések száma. A község közigazgatási területéről 2024-ben 10 jelzés érkezett, 6-tal kevesebb, mint az előző évben.

Bejelentések száma 2020-2024



Tűzesetről 2 alkalommal érkezett jelzés. Lakóépületben, szabad területen 1-1 tűzeset keletkezett. Műszaki mentésre 8 alkalommal volt szükség, (közlekedési baleset 2, mentők részére műszaki segítségnyújtás 3, szén-monoxid szivárgás, fakidőlés és veszélyes rovarok miatt 1-1).

III. Tűzvédelem, tűz megelőzés

Tűz megelőzési tevékenységünk részeként a lakossági tájékoztatók és iskolai látogatások alkalmával számos, a mindennapokban is fontos téma kerül előtérbe, melyek közül kiemelt a szén-monoxid veszélyei és kialakulási lehetőségei, a szén-monoxid és füstérzékelők fontossága, szabadtéri tüzek kialakulása és megelőzési lehetőségei, tűzgyújtási tilalom és égetés, valamint a kéményseprés és a fűtési időszak irányadó magatartási szabályai.

IV. Az önkormányzati tűzoltóságnál végzett felügyeleti tevékenység

A katasztrófavédelem hivatásos szervein kívül a tűz elleni védekezésben fontos szerep jut a Békési Önkormányzati Tűzoltóságnak (továbbiakban: Békési ÖT), ami egy olyan önkéntes tűzoltóság, amit tűzoltási és műszaki mentési feladatok elvégzésére hoztak létre és elsődleges műveleti körzettel is rendelkezik. A Békési ÖT Békéscsabától 10 kilométerre, míg Mezőberénytől 12 km-re található. Elsődleges műveleti körzetébe három település tartozik: Békés, Bélmegyer és Tarhos.

Működésük anyagi fedezetét elsősorban állami támogatás biztosítja. A saját bevételeken kívül a költségeihez minden évben jelentős összeggel hozzájárul Békés Város Önkormányzata is. A források biztosították a Békési ÖT stabil működését. Korszerű felszerelésekhez jutottak hozzá az önkormányzati tűzoltóságok eszközfejlesztésének támogatására kiírt pályázaton.

A Békési ÖT állományában a főfoglalkozású tűzoltók munkáját önkéntesek is segítik. A mentő tűzvédelmet egy gépjárműfecskendővel, valamint egy tartalék járművel biztosítják. A beavatkozó állomány részére biztosítottak a megfelelő minősítéssel rendelkező egyéni védőeszközök. A felszereléseik megfelelnek az elvárt műszaki szintnek, érvényes felülvizsgálattal rendelkeznek.

A tűzoltóság elsődleges műveleti körzetéből 2024-ben 184 bejelentés érkezett (Békésről 170, Bélmegyerről 9, Tarhosról 5). Saját erővel a hivatásos egységek kivonulása nélkül 146 esetben avatkoztak be, ami az összes riasztás közel 79 százaléka. Az elsődleges műveleti körzetüket elhagyva vonultak 2 alkalommal (Murony 1, Mezőberény 1).

V. Együttműködés az önkéntes tűzoltó egyesületekkel

A hivatásos tűzoltó-parancsnokságok, önkormányzati tűzoltóságok mellett az önkéntes tűzoltó egyesületeknek (a továbbiakban: ÖTE) is fontos szerep jut a lakosság védelme szempontjából. Az ÖTE-k a településükön a tűz megelőzési, valamint a tűzoltási és műszaki mentési feladatok ellátásában közreműködő társadalmi szervezetek. Meghatározó a szerepük a hagyományőrzésben és az ifjúságnevelésben, valamint a lakosság tájékoztatásában is. A Békéscsabai HTP 5 tűzoltó egyesülettel kötött együttműködési megállapodást.

Működési területünkön a Mezőberényi ÖTE és a Köröstarcsai ÖTE működik a legrégebben. Évtizedek óta végzik önként vállalt feladatukat a településük biztonsága érdekében, segítik a hivatásos tűzoltók munkáját. 2015-től a Békési ÖT köztestületében lévő Hencz Antal ÖTE is aktív szerepet vállal a mentő tűzvédelem területén. Újkígyóson 2016. év végén elkezdődött az ÖTE újrászervezése, és mára a szaktevékenységet végző egyesületi tagokat felkészítették, pályázatoknak köszönhetően pedig korszerű szakfelszerelések és egyéni védőeszközök is rendelkezésre állnak. A 2024-es évben alakult meg a Körösmenti Tűzoltó és Mentő Egyesület. Az egyesület vásárolt egy Renault 40A Midlum típusú gépjármű fecskendőt. A rá málházott újonnan beszerzett eszközökkel alkalmas tűzoltási és műszaki mentési tevékenységekben való részvételre.

A mentő tűzvédelem területén feladatot vállaló ÖTE-k támogatására a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság a Magyar Tűzoltó Szövetséggel együttműködve az előző évekhez hasonlóan 2024. évben is írt ki pályázatot, amin sikeresen vett részt három ÖTE. A beavatkozáshoz szükséges eszközökhöz, védőfelszerelésekhez és a működéshez szükséges forrásokhoz jutottak hozzá.

A Köröstarcsai ÖTE az elmúlt évben nem vonult káresethez, az Újkígyósi ÖTE 1 alkalommal a Mezőberényi ÖTE szintén 1 esetben vonult ki. A Hencz Antal ÖTE tagjai a Dánfok I-es fecskendőn 42 alkalommal vonultak az előírt létszám felett, a Dánfok kettes fecskendővel pedig 3 alkalommal, a műszaki mentő gépjárművel 31 beavatkozáson vettek részt. A Körösmenti Tűzoltó és Mentő Egyesület nem vett részt káresemény felszámolásában.

VI. A polgári védelmi feladatok ellátása

A polgári védelmi szakterület az elmúlt évben a jogszabályok és a belső szabályzók alapján, jogszerűen, szakszerűen és tervezetten végezte tevékenységét, feladatait a közigazgatási és rendvédelmi szervekkel együttműködve, a településeken a felkészített védelmi referensek közreműködésével hajtotta végre.

A vármegye földrajzi elhelyezkedéséből adódóan, a lakosságot fenyegető természeti katasztrófák és veszélyhelyzetek vonatkozásában leginkább a rendkívüli időjárási viszonyok okozta viharokkal és az ár- és belvízi elöntésekkel kell számolni. A civilizációs eredetű veszélyeztető tényezők közül főleg az ipari eredetű tüzesetek, robbanások, valamint a veszélyes anyagok szállításával kapcsolatos káresemények fordulhatnak elő. Az elmúlt időszak eseményei alapján a migrációval és a humán járványok veszélyével is egyre inkább számolni kell.

1. A települések katasztrófavédelmi osztályba sorolásának felülvizsgálata

Jogszabályban meghatározott módon, mindkét járásban megtörtént a települések katasztrófavédelmi besorolásának 2024. évi felülvizsgálata, amelyhez igazodva a 16 településen összesen 1.647 fő polgári védelmi szervezetbe beosztott állampolgár áll rendelkezésre.

2. A célirányos megelőző tevékenység megvalósítása, kártételek megelőzése

Vízkár-elhárítási létesítmények őszi felülvizsgálata

2024. szeptember – október hónapban részt vettünk több településen az önkormányzatok és a Körös-vidéki Vízügyi Igazgatóság közös ellenőrzésein, ahol megállapításra került, hogy a vízkár-elhárítási létesítmények állapota megfelelő.

Gazdasági-anyagi szolgáltatás keretében előzetesen kijelölt technikai eszközök telephelyi ellenőrzése

A polgármesteri határozattal kijelölt technikai eszközök ellenőrzésére került sor iratbekéréssel az árvíz elleni védekezés és a rendkívüli téli időjárásra való felkészülés jegyében mindkét járásban.

A békési és békéscsabai járásokban 14 darab vontatásra és kamionmentésre, míg 20 darab árvízvédelmi feladatokba bevonható, határozattal lebiztosított technikai eszköz áll rendelkezésre.

3. Önkéntes mentőcsoporthok

2013. őszén a Békési járásban megalakult a Titán területi rendeltetésű járási mentőcsoporth. A mentőcsoporthba önként jelentkezők felkészítése, valamint az ünnepélyes eskütétel is megtörtént. A szervezet alkalmassá vált arra, hogy közreműködjön a vizek kártételei elleni védekezésben, rendkívüli időjárásból adódó feladatok ellátásában, továbbá a járás területén bekövetkezett káresemények felszámolásában, romeltakarításban. A Titán Mentőcsoporth teljes állománya 31 fő, parancsnoka a Békés Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság hivatásos állományú tagja, 30 fő pedig polgári védelmi szervezetbe beosztott állampolgár. 2024. október 19-én polgári védelmi gyakorlat során Titán mentőcsoporth újraminősítő és a Körös mentőcsoporth éves ismétlő gyakorlatán a békéscsabai járás katasztrófavédelmi megbízottja vett részt.

4. Veszély-elhárítási tervezés

A tervezés alapját képezi a lakosságvédelmi adattárak naprakészen tartása. A dokumentumok békeidőszakban és különleges jogrend időszakában biztosítják a feladatok végrehajtásához szükséges információkat. Jogszabályban meghatározott módon a Helyi Védelmi Bizottságok veszély-elhárítási tervkivonatainak és a települések veszély-elhárítási terveinek pontosítását minden évben végrehajtjuk.

2024. augusztus-szeptember hónapokban a polgármesterek a közbiztonsági referensek közreműködésével, a Békéscsabai HTP szakmai segítségével elvégezték a települések kockázatbecslését és javaslatot tettek a település besorolására a vármegyei területi védelmi bizottság elnökének. A települések változtatási javaslatait és a települések katasztrófavédelmi besorolását egyeztetjük a társszervekkel.

A rendkívüli téli időjárásra való felkészülés során aktualizáltuk a melegező helyeket, a szükségparkolókat, a hó eltakarításba bevonható erőgépek adatait, valamint az úton rekedtek kimentésébe bevonható gépek adatait is.

A HELIOS online polgári védelmi adatbázis frissítése a veszély-elhárítási tervrendszer valamint a lakosságvédelmi adattár pontosításával párhuzamosan történik.

5. Lakosságfelkészítés, tanuló ifjúság felkészítése

Közfoglalkoztatottak katasztrófavédelmi felkészítése

2024. március hónapban az árvízzel közvetlenül veszélyeztetett településeken (Békéscsaba, Doboz, Békés, Mezőberény, Tarhos, Köröstarcsa) a katasztrófavédelmi megbízottak és a települési közbiztonsági referensek közreműködésével megtörtént az árvíz elleni védekezési feladatokba bevonható állampolgárok felkészítése, mely témája a polgári védelmi kötelezettség és az esetleges védekezési feladatok idején jelentkező feladatok végrehajtása volt. Ezen feladat végrehajtása közben az érintett településeken a katasztrófavédelmi megbízottjaink 331 fő közfoglalkoztatottat készítettek fel.

Lakosság tájékoztatása a káresemények csökkentésének érdekében

2024-es évben a szervezetünk képviselői 28 alkalommal jelentek meg oktatási intézményekben és rendezvényeken bemutatók céljából, összesen 4.042 fő vett részt az eseményeken.

Közösségi Szolgálat

A katasztrófavédelem kiemelt célkitűzésként kezeli a gyermekek és fiatalok felkészítését, amelynek érdekében országsszerte lehetőséget biztosít a középiskolás diákok számára, hogy közösségi szolgálati kötelezettségüket a katasztrófavédelem szerveinél teljesítsék. Mindezek érdekében folyamatosan tartjuk a kapcsolatot a működési területünkön található oktatási intézményekkel, tájékoztatjuk őket a közösségi szolgálattal kapcsolatos tudnivalókról. Az együttműködési megállapodást aláíró intézmények diákjainak fogadása és felkészítése folyamatos. 2024. évben a Békéscsabai HTP-n 17 fő, 291 órában teljesített közösségi szolgálatot.

VII. Az állomány képzése, gyakorlatok

A készenléti jellegű szolgálatot ellátó állomány továbbképzése háromhetes alapciklusra épül. Egy továbbképzési időszak 1 év (2 félév), amely 15 alapciklusból áll. A ciklusok elméleti és gyakorlati foglalkozásainak tervezése során fő szempont volt az, hogy az gyakorlat orientált legyen, naprakész ismereteket nyújtson a jogi és szakmai változásokról, megtörténjen a szakmai tapasztalatok feldolgozása, biztosítsa az állomány fizikai állapotának fenntartását, fejlesztését.

A továbbképzési tervben előírt elméleti foglalkozásokat megtartottuk. A jogszabályi változások követése, ezek oktatása és a munkavégzésbe történő integrálása folyamatosan történik. A szakmai ismeretek elsajátítását segítő digitális tananyag mindenki számára elérhető, az erre a célra létrehozott online felületen gyakorlásra és a megszerzett tudás szintjének a mérésére is lehetőség van.

Az év során 27 helyismereti foglalkozás, 6 szituációs begyakorló gyakorlat, 3 parancsnoki ellenőrző gyakorlat került lebonyolításra. Az ellenőrző gyakorlatok minden esetben megfelelő értékelést kaptak. A végrehajtásba több esetben bevontuk a katasztrófavédelmi megbízottakat, a katasztrófavédelmi mobil labort. A létesítményt ismerő szakember minden esetben résztvevő volt. A vezetési gyakorlatokat folyamatosan végeztük, összekapcsolva sportfoglalkozásokkal, bemutatókkal, valamint a tűzcsapok ellenőrzésével. A gyakorlatok elősegítették a feladataink biztonságos és hatékony végrehajtását, az állomány szerelési készségének szinten tartását, fejlesztését.

VIII. Személyi és tárgyi feltételek

A Békéscsabai HTP állománytábla szerinti létszáma 86 fő. Hatan dolgoznak hivatali munkarendben, a készenléti szolgálatot ellátók létszámkerete 80 fő, ez a létszám ténylegesen 75 fő. A hiányzók pótlása folyamatos. A tiszti állománycsoportba tartozók megfelelnek az előírt képesítési követelményeknek. A beosztott tűzoltók gépkocsivezetők, különlegesszer-kezelők, szerparancsnokok az előírt végzettségeket megszerezték, a szakmai felkészültségük jó, a többség évtizedes tapasztalattal rendelkezik. A közfoglalkoztatási program keretében jelenleg 3 fő közfoglalkoztatott segíti a munkánkat.

A parancsnokságunk 3 gépjárműfecskeendővel rendelkezik (Békéscsaba 2, Mezőberény 1), 3 különleges szer is készenlétben áll (vízszállító, magasból-mentő, műszaki mentő). A gépjárműpark része egy ügyintézői személygépkocsi, valamint egy tűzoltás-vezetői gépjármű. A technikai eszközeink, felszereléseink korszerűek, alkalmasak a minőségi munkavégzésre, megújításuk folyamatos. 2023 decemberében egy modern eszközökkel felszerelt, új MAN típusú gépjárműfecskeendő állt készenlétbe.

IX. Sporttevékenység, rendezvényeink

A napi sportfoglalkozások mellett a különböző sportversenyeken való részvétel és az azokra való felkészülés is elősegíti az állomány jó fizikai állapotának a megőrzését. Az országos és vármegyei versenyeken vettünk részt és saját programokat is szerveztünk. Fontosnak tartjuk a nyugdíjasainkkal való kapcsolattartást is, ennek egyik fontos része a nyugdíjas találkozó, amit minden évben megszervezünk.

X. Összegzés

Teljesítettük a 2024. évre előírt és az év közben jelentkező feladatainkat. Eredményes lakosságtájékoztató és figyelemfelkeltő tevékenységet folytattunk a káresetek megelőzése érdekében. Javult készenléti állomány elméleti és szakmai a felkészültsége. Hatékony együttműködést alakítottunk ki a társszervekkel, önkormányzatokkal, az önkéntes és karitatív szervezetekkel. Újabb önkéntes egyesület vállalt szerepet a tűzvédelem területén.



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

**Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének
2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére**

Tárgy: Beszámoló a Szabadkígyósért Közalapítvány 2024. évi tevékenységéről

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évre jóváhagyott munkatervében döntött arról, hogy június hónapban tárgyalja a Szabadkígyósért Közalapítvány 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót.

Pelyhe-Nagy Zsuzsanna, a Szabadkígyósért Közalapítvány kuratóriumi elnöke által elkészített beszámoló az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szabadkígyósért Közalapítvány 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolóját, melyet elfogad.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:

Szabadkígyósért Közalapítvány

2025 évi Beszámolója



Pelyhe Nagy Zsuzsanna

Kuratórium Elnök

Szabadkígyós 2025.06.19.



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

04 Gyulai Törvényszék

Beküldő neve (Ügyfélkapu vagy Cégekpu)

Pelyhe-Nagy Zsuzsanna

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Szabadkígyóért Közalapítvány

Nyilvántartási szám: 04-01-0000582

Tárgyév: 2024

Időszak terjedelme: egész év ☒ töredék év ☐ 2024-01-01 időszak kezdete 2024-12-31 időszak vége

A beszámolót az alábbi devizanemben készítjük el:

forint

Külföldi devizanem alkalmazása esetén a beszámoló készítésekor érvényes MNB árfolyam

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.24 22.02.11

Pelyhe-Nagy Zsuzsanna
SZABADKÍGYÓÉRT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlasszám: 11733199-20018913



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

A szervezetet nyilvántartó bíróság megnevezése:

04 Gyulai Törvényszék

Tárgyév:

2 0 2 4

Időszak terjedelme: egész év ☒ töredék év ☐2 0 2 4 - 0 1 - 0 1
időszak kezdete2 0 2 4 - 1 2 - 3 1
időszak vége

Válassza ki, hogy a beszámoló (és közhasznúsági melléklet) az alábbiak közül melyikre vonatkozik!

a. Szervezet



b. Jogi személy szervezeti egység (származtatott jogi személy)



Szervezet neve:

Szabadkígyósért Közalapítvány

Szervezet székhelye:

Irányítószám: 5 7 1 2

Település: Szabadkígyós

Községi neve: Kossuth Lajos

Községi jellege: tér

Házszám: 7

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Jogi személy szervezeti egység neve:

Jogi személy szervezeti egység székhelye:

Irányítószám:

Település:

Községi neve:

Községi jellege:

Házszám:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Nyilvántartási szám:

0 4 - 0 1 - 0 0 0 0 5 8 2

Ügyszám:

0 4 0 0 / P k . 0 6 0 0 8 4 / 1 9 9 9

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

1 8 3 7 8 7 8 4 - 1 - 0 4

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Pelyhe-Nagy Zsuzsanna

Képviselő aláírása:

Keltezés:

Szabadkígyós

2 0 2 5 - 0 5 - 2 4

SZABADKÍGYÓSÉRT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számilatszám: 11733199-20018913



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Szabadkígyósert Közalapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló mérlege			Adatok ezer forintban
	Előző év	Előző év helyesbítése	Tárgyév
ESZKÖZÖK (AKTÍVÁK)			
A. Befektetett eszközök	1 175		540
I. Immateriális javak			0
II. Tárgyi eszközök	1 175		540
III. Befektetett pénzügyi eszközök			
B. Forgóeszközök	794		704
I. Készletek			
II. Követelések			
III. Értékpapírok			
IV. Pénzeszközök	794		704
C. Aktív időbeli elhatárolások			
ESZKÖZÖK ÖSSZESEN	1 969		1 244
FORRÁSOK (PASSZÍVÁK)			
D. Saját tőke	1 913		1 206
I. Induló tőke/jegyzett tőke	150		150
II. Tőkeváltozás/eredmény	1 763		1 056
III. Lekötött tartalék			
IV. Értékelési tartalék			
V. Tárgyévi eredmény alaptevékenységből (közhasznú tevékenységből)			
VI. Tárgyévi eredmény vállalkozási tevékenységből			
E. Céltartalékok			
F. Kötelezettségek	30		
I. Hátrasorolt kötelezettségek			
II. Hosszú lejáratú kötelezettségek			
III. Rövid lejáratú kötelezettségek	30		
G. Passzív időbeli elhatárolások	26		38
FORRÁSOK ÖSSZESEN	1 969		1 244

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.24 22.02.11

PK 4.2
SZABADKÍGYÓSERT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlaszám: 11733199-20018913



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Szabadkígyósert Közalapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása

Adatok ezer forintban

	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
1. Értékesítés nettó árbevétele									
2. Aktivált saját teljesítmények értéke									
3. Egyéb bevételek	125		63				125		63
ebből:									
- tagdíj									
- alapítótól kapott befizetés									
- támogatások									
ebből: adományok									
4. Pénzügyi műveletek bevételei	51		27				51		27
A. Összes bevétel (1+-2+3+4)	176		90				176		90
ebből: közhasznú tevékenység bevételei	125		63				125		63
5. Anyagjellegű ráfordítások	105		63				105		63
6. Személyi jellegű ráfordítások	70		70				70		70
ebből: vezető tisztségviselők juttatásai	0		0				0		0
7. Értékcsökkenési leírás			635						635
8. Egyéb ráfordítások	1		29				1		29
9. Pénzügyi műveletek ráfordításai									
B. Összes ráfordítás (5+6+7+8+9)	176		797				176		797
ebből: közhasznú tevékenység ráfordításai	176		797				176		797
C. Adózás előtti eredmény (A-B)	0		-707				0		-707
10. Adófizetési kötelezettség									
D. Tárgyévi eredmény (C-10)	0		-707				0		-707

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.24 22.02.11

Szabadkígyósert
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlaszám: 11733199-20018913

	A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet	PK-1042
2024. év		

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

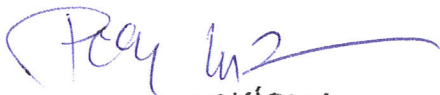
Szabadkígyóért Közalapítvány

Az egyszerűsített éves beszámoló eredménykimutatása 2.									Adatok ezer forintban
	Alaptevékenység			Vállalkozási tevékenység			Összesen		
	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév	előző év	előző év helyesbítése	tárgyév
Tájékoztató adatok									
A. Központi költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
B. Helyi önkormányzati költségvetési támogatás									
ebből: - normatív támogatás									
C. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás									
D. Az Európai Unió költségvetéséből vagy más államtól, nemzetközi szervezettől származó támogatás									
E. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXXVI.törvény alapján átutalt összeg	85		74				85		74
F. Közszolgáltatási bevétel									
G. Adományok	67						67		

Könyvvizsgálói záradék
Az adatok könyvvizsgálattal alá vannak támasztva.
☐ Igen ☒ Nem

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.24 22.02.11


SZABADKÍGYÓÉRT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlaszám: 11733199-20018913



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

1. Szervezet / Jogi személy szervezeti egység azonosító adatai

1.1 Szervezet

Szabadkígyósert Közalapítvány

1.2 Székhely

Irányítószám: **5712** Település: **Szabadkígyós**
Községi neve: **Kossuth Lajos** Községi jellege: **tér**
Házszám: **7** Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.1 Jogi személy szervezeti egység

1.2 Székhely

Irányítószám: Település:
Községi neve: Községi jellege:
Házszám: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

1.3 Ügyszám:

0400/Pk-60084/1999

1.4 Nyilvántartási szám:

04-01-0000582

1.5 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység adószáma:

18378784-1-04

1.6 Szervezet / Jogi személy szervezeti egység képviselőjének neve:

Pelyhe-Nagy Zsuzsanna

2. Tárgyévben végzett alapcél szerinti és közhasznú tevékenységek bemutatása

A jegyzői lakban megrendezett 24 órás felolvasás rendezési költségeiből vettük ki a részünket, továbbá a Kossuth tér karácsonyi kivilágításához járultunk hozzá tényfüzerek beszerzésével.

3. Közhasznú tevékenységek bemutatása (tevékenységenként)

3.1 Közhasznú tevékenység megnevezése: **közösségi tér biztosítása**

3.2 Közhasznú tevékenységhez kapcsolódó közfeladat, jogszabályhely: **2011.évi CLXXXIX.tv.13.§(1)**

3.3 Közhasznú tevékenység célcsoportja: **elsősorban a Szabadkígyóson élők**

3.4 Közhasznú tevékenységből részesülők létszáma: **2500**

3.5 Közhasznú tevékenység főbb eredményei:

Rendezett környezet, kulturális programok biztosítása a község lakói számára.



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Szabadkígyósert Közalapítvány

5. Cél szerinti juttatások kimutatása

Adatok ezer forintban

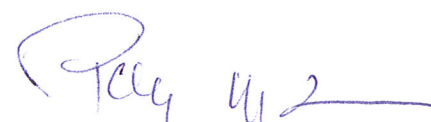
5.1	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgyév
		0	0
5.2	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
5.3	Cél szerinti juttatás megnevezése	Előző év	Tárgy év
	Cél szerinti juttatások kimutatása (összesen)	0	0
	Cél szerinti juttatások kimutatása (mindösszesen)	0	0

6. Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás

6.1	Tisztség	Előző év (1)	Tárgyév (2)
		0	0
6.2	Tisztség	Előző év (1)	Tárgy év (2)
A.	Vezető tisztségviselőknek nyújtott juttatás (mindösszesen):	0	0

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.24 22.02.11


SZABADKÍGYÓSERT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlaszám: 11733199-20018913



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Szabadkígyósert Közalapítvány

7. Közhasznú jogállás megállapításához szükséges mutatók

Adatok ezer forintban

Alapadatok	Előző év (1)	Tárgyév (2)
B. Éves összes bevétel	176	90
ebből:		
C. A személyi jövedelemadó meghatározott részének az adózó rendelkezése szerinti felhasználásáról szóló 1996. évi CXXVI. törvény alapján átutalt összeg	85	74
D. Közzolgáltatási bevétel		
E. Normatív támogatás		
F. Az Európai Unió strukturális alapjaiból, illetve a Kohéziós Alapból nyújtott támogatás		
G. Korrigált bevétel [B-(C+D+E+F)]	91	16
H. Összes ráfordítás (kiadás)	176	797
I. Ebből személyi jellegű ráfordítás	70	70
J. Közhasznú tevékenység ráfordításai	176	797
K. Adózott eredmény	0	-707
L. A szervezet munkájában közreműködő közérdekű önkéntes tevékenységet végző személyek száma (a közérdekű önkéntes tevékenységről szóló 2005. évi LXXXVIII. törvénynek megfelelően)		5
Erőforrás ellátottság mutatói	Mutató teljesítése	
	Igen	Nem
Ectv. 32. § (4) a) $[(B1+B2)/2 > 1.000.000, - Ft]$	☐	☒
Ectv. 32. § (4) b) $[K1+K2 \geq 0]$	☐	☒
Ectv. 32. § (4) c) $[(I1+I2-A1-A2)/(H1+H2) \geq 0,25]$	☐	☒
Társadalmi támogatottság mutatói	Mutató teljesítése	
Ectv. 32. § (5) a) $[(C1+C2)/(G1+G2) \geq 0,02]$	☒	☐
Ectv. 32. § (5) b) $[(J1+J2)/(H1+H2) \geq 0,5]$	☒	☐
Ectv. 32. § (5) c) $[(L1+L2)/2 \geq 10 f\ddot{o}]$	☐	☒

Kitöltő verzió:3.43.0 Nyomtatvány verzió:1.3

Nyomtatva: 2025.05.24 22.02.11

Rey 11.2
SZABADKÍGYÓSERT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlasszám: 11733199-20018913



A kettős könyvvitelt vezető egyéb szervezet egyszerűsített éves beszámolója és közhasznúsági melléklet

PK-1042

2024. év

Szervezet / Jogi személy szervezeti egység neve:

Szabadkígyósert Közalapítvány

CSATOLT MELLÉKLETEK

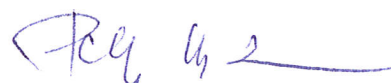
(Melléklet típusonként csak 1 dokumentum csatolható)

1. Megjelenítésre kerülő mellékletek

PK-1042-01 Könyvvizsgálói jelentés	Melléklet csatolva:	☐
	Eredetivel rendelkezik:	☐
PK-1042-02 Szöveges beszámoló	Melléklet csatolva:	☐
	Eredetivel rendelkezik:	☐
PK-1042-03 Kiegészítő melléklet	Melléklet csatolva:	☐
	Eredetivel rendelkezik:	☒

2. Megjelenítésre nem kerülő mellékletek

PK-1042-04 Meghatalmazás	Melléklet csatolva:	☐
jogosultság igazolása, amennyiben nem a szervezet saját Céglapján vagy nem a bejegyzett képviselő Ügyféllapján keresztül kerül előterjesztésre a beszámoló	Eredetivel rendelkezik:	☐


SZABADKÍGYÓSERT
KÖZALAPÍTVÁNY
Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
Adószám: 18378784-1-04
Számlaszám: 11733199-20018913

Közlemény az adózó rendelkezése szerint a kedvezményezett részére átutalt összeg felhasználásáról

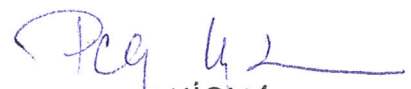
23KOZ

Kedvezményezett szervezet adószáma	18378784104
Neve	SZABADKIGYÓSÉRT KÖZALAPITVÁNY
Irányítószáma	5712
Székhelye	SZABADKÍGYÓS
	23KOZ-01

Kedvezményezett szervezet neve:	SZABADKIGYÓSÉRT KÖZALAPITVÁNY
Adószáma:	18378784104
A rendelkező évben (2023-ban) köztartozásra visszatartott összeg	0 forint
A rendelkező évben (2023-ban) kiutalt összeg	84 877 forint
Cél szerinti tevékenységre	63 658 forint
Működésre	21 219 forint
Reklám és marketing célra	0 forint
Ebből a 2025. évre tartalékolt összeg (A1-A3-A4-A5)	0 forint
A tárgyévet megelőző évben tartalékolt összeg (22KOZ A6)	0 forint
Cél szerinti tevékenységre	0 forint
Működésre	0 forint
Reklám és marketing célra	0 forint
A kiutalt és a tartalékolt összegből tárgyévben felhasznált összeg (C1+C4+C7)	84 877 forint
A tárgyévben cél szerinti tevékenységre felhasznált összeg (A3+B2)	63 658 forint
fordítható összeg (C*0,25, de max. 25 millió Ft)	21 219 forint
ténylegesen felhasznált összeg (A4+B3)	21 219 forint
fordítható összeg (C*0,1, de max. 10 millió Ft)	8 488 forint
ténylegesen felhasznált összeg (A5+B4)	0 forint
Az Szf. törvényben meghatározott összeghatárt meghaladóan működésre felhasznált, visszafizetendő összeg (C4-C3)	0 forint
Az Szf. törvényben meghatározott összeghatárt meghaladóan reklám és marketing célra felhasznált, visszafizetendő összeg (C7-C6)	0 forint
Visszafizetendő teljes összeg (B5+C8+C9) NAV 10032000-01850035 számú számlára kell megfizetni (703-as adónem)	0 forint

23KOZ-02

Kedvezményezett szervezet neve:	SZABADKIGYÓSÉRT KÖZALAPITVÁNY
Adószáma:	18378784104
Az átutalt összeg felhasználásának szöveges ismertetése az egyes felhasználási célok összesszerű megjelölésével	
Lefestettük, felújítottuk a lélekharang fa szerkezetét ,illetve karácsonyi dek	
orációkat vásároltunk. A működési költség banki számlavezetési díj egy része.	


SZABADKIGYÓSÉRT
 KÖZALAPITVÁNY
 Szabadkígyós, Kossuth tér. 7.
 Adószám: 18378784-1-04
 Számlaszám: 11733199-20018913



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Tájékoztató a civil szervezetek 2024. évi tevékenységéről – Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évre jóváhagyott munkatervében döntött arról, hogy június hónapban tárgyalja az önkormányzat által támogatott civil szervezetek 2024. évi tájékoztatóját.

Süliné Forró Zsuzsanna, a Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület elnöke által elkészített tájékoztató az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóját, melyet elfogad.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:



Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 1.
Adószám: 18376696-1-04

Szabadkígyós Község Önkormányzata
Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Hivatkozva a megkeresésére, mellékelten meg küldöm a Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület írásos beszámolóját a 2024. évi tevékenységeiről.

Szabadkígyós, 2025. június 12.

SZABADKÍGYÓSI
NAGYCSALÁDOS EGYESÜLET
5712 Szabadkígyós, Kossuth L. u. 1.
Adószám: 18376696-1-04
Nyilvántartási szám: 04-01-1374

Süliné Forró Zsuzsanna
NACSE
Elnök



Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 1.
Adószám: 18376696-1-04

Beszámoló a Szabadkígyósi Nagycsaládos Egyesület 2024. évi munkájáról

A tavalyi évben egyesületünk a hagyományos ünnepi rendezvényeken megjelent, bővebb programokra nem volt lehetőségünk, mivel a 2023. évben megpályázott támogatás az önkormányzattól nem érkezett meg részünkre, így a pénzkészlet kevés volt arra, hogy egy kirándulást szervezzünk tagcsaládjainknak. A családi nap az országosan folyt rendezvények miatt háttérbe szorult.

A szintén hagyományos „karácsonyi előhangolódás” a piactéren, mint közösségi programunk, a tavalyi évben beépült a Községi közös karácsonyi napba, melyhez Egyesületünk forraltboros kínálgatással vett részt.

Mikulás csomagot a kisgyermek a tavalyi évben is kaptak, illetve év végére egy doboz szaloncukorral kedveskedtünk a családoknak.

2024 év őszén érkezett meg a pályázott összeg, melyet egyesületünk egy civileket összefogó családi nap szervezéséhez tervezi felhasználni 2025 évre.

A közösségi programjaink célja a Községünkben élő lakosság bevonása e rendezvényekbe, ahol a nagycsaládosok értékrendjeit, hagyományait igyekszünk megismertetni, bemutatni.

Szeretnénk elérni, hogy a jövő nemzedékei, a gyermekeink megőrizték, tovább vigyék az egyesületünk által hordozott értékeket, többek közt azt, hogy miért jó nagycsaládban élni (több testvér) és hogy szívesen emlékezzenek vissza arra, hogy a szabadkígyósi nagycsaládos egyesület tagjai voltak.

Köszönjük Szabadkígyós Község Önkormányzatának a támogatását.

Köszönjük továbbá az egyesület részére felajánlott személyi jövedelemadó 1%-nak felajánlásait a település lakóinak.

SZABADKÍGYÓSI
NAGYCSALÁDOS EGYESÜLET
5712 Szabadkígyós, Kossuth L. u. 1.
Adószám: 18376696-1-04
Nyilvántartási szám: 04-01-1374

Szabadkígyós, 2025. június 12.

Tisztelettel:


Süliné Forró Zsuzsanna
Elnök



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Tájékoztató a civil szervezetek 2024. évi tevékenységéről – Szabadkígyósi Szabadidő Sport Club

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. évre jóváhagyott munkatervében döntött arról, hogy június hónapban tárgyalja az önkormányzat által támogatott civil szervezetek 2024. évi tájékoztatóját.

Szabó Zoltán, a Szabadkígyósi Szabadidő Sport Club elnöke által elkészített tájékoztató az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést megtárgyalni és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete megtárgyalta a Szabadkígyósi Szabadidő Sport Club 2024. évi tevékenységéről szóló tájékoztatóját, melyet elfogad.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:
Dr. Alexandra

Szabadkígyósi Szabadidő Sport Club

A 2024/25 szezon értékelése.

A bozsikos korosztályok / u7,u9,u11/ csapatoknál eredményt nem számítanak. Sikerült minden rendezvényen részt vennünk.

Az u7 korosztályban új edzőt szerződtettünk Elekes Patrik személyében. Megszerveztük, hogy az edzések mellett Patrik kijárt az újkígyósi és a szabadkígyósi óvodákba labdás foglalkozásokat tartani, ezáltal feltérképezni, hogy kik lehetnek azok a gyerekek, akiket le tudunk igazolni. Sikerült is egy pár gyerekkel megszerettetni a focit és le is igazoltuk őket.

Az u9 csapatnál vannak a legtöbbben, akik egy nagyon jó közösséget alkotnak Szabó Zoltán vezényletével. Még úgy is kimagasló csapatot alkotnak, hogy ketten eligazoltak a Gyulasport egyesületbe kimagasló teljesítményük alapján.

Az u11 korosztályban vannak létszámgondjaink, de a rendezvényeken ők is sikeresen szerepeltek Sebestyén Máté közreműködésével.

Az u15 csapatot Nagy Dániel irányította. Mindkét edzőnk most végzi a licenc tanfolyamot és a felnőtt csapatunk aktív játékosai. A csökkentett pályaméretű pályán szereplő csapataink u13, u15 végigjátszották a szezont nagyon sok mérkőzéssel, beutazták a megyét.

A nagypályás csapataink közül az u17 Sebestyén Máté vezetésével nehéz évet tud maga mögött, mert a túl sok kiöregedő gyermek miatt minőségileg meggyengült, ezért csak szerény eredményt ért el.

Az u19 korosztály az utóbbi évek legeredményesebb évét zárta. Ez a korosztály megnyerte a bajnokságot és a kupát is úgy, hogy 3 játékost ebben az évben meg is kellett műteni és kiestek a játékból. Nagy Zétény gólkirály is lett.

A felnőtt csapatot ebben a szezonban Sebestyén Antal vezette és a megyei bajnokságban 2. helyezést ért el úgy, hogy közben 8 fiatal játékost is beépített a felnőttek közé.

Úgy gondolom, hogy a Club, az említett eredmények miatt nagyon is rászolgál az önkormányzat támogatására és eredményeivel meg is szolgáltta azt.

Köszönjük az eddigi támogatást és bízunk a további eredményes együttműködésben.





SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Inkubátorház - 2. számú csarnok - bérletével kapcsolatos kérelem megtárgyalása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az 5712 Szabadkígyós, 050/1 hrsz. alatt – 114 737 664 Ft szerződött támogatás összegben – „Meglévő inkubátorház bővítése, korszerűsítése Szabadkígyóson” cím alatt olyan projekt valósult meg, amely – a filozófiai gondolatát tekintve modern és rendezett környezetben működő és működtetett inkubátorház kialakítását célozta azzal a rendező elvvel, hogy kiszolgálója legyen a helyi és térségi igényeknek, támogatva ezzel a helyi vállalkozásokat, munkavállalókat, a helyi lakosokat, hozzájárulva ezzel is – az energetikai korszerűsítésből is eredő környezeti terhelés csökkentéséhez. A projekt a már korábban megjelent és Szabadkígyós Község Önkormányzata tulajdonában álló Inkubátorház felújításával és bővítésével teremtette meg az előző mondatban említett célkitűzését.

Az Inkubátorház 2. számú csarnoka az 5712 Szabadkígyós, Major 11.szám alatt elhelyezkedő, 205 m² alapterületű épület, amely az önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek bérletére vonatkozó szabályokról szóló 20/2005. (VI.23.) önkormányzati rendelet módosításáról szóló 13/2024. (XI.28.) önkormányzati rendelet hatálya alatt értelmezett olyan önkormányzati tulajdonban álló ingatlan, amelynek bérletére vonatkozó díjszabás e rendelet 8. mellékletében került feltüntetésre. E 2. számú csarnok – az önkormányzati rendelet melléklete szerint – bérbeadásra váró épület, amelynek bérleti díj megállapítása a 2025. május 21. napján megtartott képviselő-testületi ülésen – az említett önkormányzati rendelet módosításával – került megállapításra, oly módon, hogy a négyzetméterenként vetített bérleti díj összege 1000 Ft. Itt szükséges kiemelni azt, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az önkormányzati tulajdonban álló helyiségek bérletére – annak díjmegállapítására – a piaci árképzés összetett gondolkodását vette alapul, amelyet olyan árazási stratégiaként határozott meg, ahol is az önkormányzat az egyes helyiségek bérleti díjait a piaci kereslethez és kínálatához, valamint azokhoz a versenyszemléletű árakhoz igazította, amik trendszerűen alakítják a tulajdonos önkormányzat bevételi forrásait és nem kizárólag csak a saját tulajdonosi költségeik alapján. Ez a megközelítés – az önkormányzati rendelet módosításával – igyekezett figyelembe venni a potenciális bérlői akarat hajlandóságát a fizetésre és nem utolsó sorban a piaci versenyt is.

A 2. számú csarnok 2025. június 1. napjával történő bérbeadásához rendelt bérleti díj összege meg egyező Szabadkígyós Község Önkormányzata tulajdonában álló és az önkormányzati rendelet 8. mellékletében szerepeltetett más helyiségek bérleti díjának összegével. Szükséges hangsúlyozni, hogy az ingatlan mérete, állapota, funkciója és rendeltetése, felszereltsége, környezeti elhelyezkedése és egyéb jellemzői együttesen alakították a bérleti díj jövőre vonatkozó összegének kialakulását, amelyben fontos

szempont maradt a tisztességes és arányos – mind a tulajdonos önkormányzat, mind pedig a potenciális bérbe vevő közötti – megállapodás megtartása.

Dr. Böröcz István (a továbbiakban: Kérelmező) – 2025. június 5-i keltezéssel ellátottan – kérelmet intézett Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez, Polgármesteréhez és Jegyzőjéhez, amelyben - szabályszerű meghatalmazást is csatolva – az Optium Textil Kft., a Bellomco Tanácsadói Szolgáltató Kft. – indokolt esetben pedig az Aranyolló Szabászati Kft. – képviselőjében eljárva kezdeményezte az 5712 Szabadkígyós, Major 11. szám alatti „Inkubátorház” 2. számú csarnoka 3 darab helyiségének együttes bérbevételét.

A Kérelmező kérelmében – több megjegyzés, vélemény és álláspont kifejtése mellett – utalt arra, hogy Szabadkígyós Önkormányzata Képviselő-testülete korábban – 2021. december 16. napján – döntést fogadott el azzal kapcsolatban, hogy az „Inkubátorház 2” épületét bérbe adja. Az 55/2021. (XII.16.) Kt. határozat a következőképpen fogalmazott:

„Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete hozzájárul, hogy az Inkubátorház és raktár-épület üzemeltetője a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal bérleti szerződést kössön az Aranyolló Szabászati Kft., valamint a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft.-vel a Szabadkígyós, külterület 050/1 számon, természetben a 5712 Szabadkígyós Major 11. szám alatt lévő ingatlanok még üresen álló épületrészeire.”

Az idézett Kt. határozat végrehajtását jelentő bérleti szerződés ugyanakkor a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalban nem volt fellelhető, amely igazolja kérelmező kérelmének 2. oldalán rögzített azon mondata tartalmát, hogy: *„Sajnálatos, hogy erre nem tudott sor kerülni.”*

A Kérelmező kérelmében a kérelem indokát kellő alapossággal és magyarázattal alátámasztva vázolja a bérleti akarat tárgyát képező ingatlan bérbevételének szándékát, amely kérelem jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi. A kérelemben Kérelmező utalást tesz arra, hogy a szóban forgó ingatlan bérleti jogviszonya az Optimum Textil Kft. és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft., valamint a tulajdonos Szabadkígyós Község Önkormányzata között jöhet létre, ugyanakkor annak függőben tartása mellett, hogy az Aranyolló Szabászati Kft. bérlői jogállása is opció lehet.

Itt szükséges megjegyezni, hogy különösebb jogi relevanciával nem bír az épület bérleti jogviszonyában megjelenő – a bérlői oldalon értelmezhető – jogalanyi szereplők száma. A tulajdonos önkormányzat bérbeadói pozícióját nem erősíti és nem gyengíti a bérlői oldalon – szándékuk szerint – közös vagy együttes bérlői jogalanyiség száma, ily módon Kérelmező kérelmében előadott és erre vonatkozó érvelés támogatása „súlytalan”.

Kérelmező kérelmében előadott és a 2025. június 1. napjával az önkormányzati rendeletben megemelt négyzetméterenkénti 1000 Ft bérleti díjtól 2026. január 1. napjáig történő csökkentett mértékű elmozdulási igénye olyan képviselő-testületi jogkör, amely elsődlegesen, de különösen az önkormányzati rendelet módosításának szükségességét veti fel. Figyelemmel azonban arra, hogy a 2025. június 1. napjával hatályba lépő és az önkormányzat tulajdonában álló helyiségek – kizárólag piaci alapon értelmezett – bérleti díj kivétele egységes önkormányzati gondolkodást nyert, kifejezetten egy helyiségre történő bérleti díj redukálás nem tűnik észszerűnek, különösen annak figyelembevétele mellett, hogy a 2024. október 1. napjával elindult új önkormányzati ciklus a költségvetési egyensúly megteremtését elsődleges prioritásnak tekinti, amelyben a kialakult „gyakorlat” hozzáigazítása az objektív észszerű piaci állapotokhoz mellőzhetetlen. Ebben tekintettel kell lenni a már említett „gyakorlat” jelen időre érvényes kom-

penzálására, azaz a már egyébként is fennálló használat megfelelő pénzügyi ellentételezésére. Tekintettel az egységes helyiséghasználat bérleti díjazásának – mérettől, funkciótól és rendeltetéstől független azonos rendező elvére – új piaci árképzésére Kérelmező kérelmében előadott bérleti díj csökkentés – akár ez év hátralévő időtartamára is – nem tűnik megalapozhatónak.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete támogatja a Szabadkígyós, Major 11 szám alatti – az ingatlannyilvántartásban 050/1 hrsz. szerint feltüntetett – épület (2. számú csarnok) Optimum Textil Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016940, ügyvezető: Aleksa Istvánné) és a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft: (cégjegyzékszám: 04-09-016216, ügyvezető: Dr. Böröcz István) gazdasági társaságok részére 2025. június 1. napjától kezdődően határozatlan időre történő bérbeadását. Felhatalmazza a Polgármestert a bérleti szerződés Jegyző útján történő előkészítésére és annak aláírására.

olykor

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi: *[Signature]*

pénzügyi: *[Signature]*

Kosznáné Dr. Pule Ilona Polgármester Asszony
Dr. Burai Mihály Jegyző Úr
és
Szabadkígyós Önkormányzatának Képviselő-testülete
részére

Tisztelt Polgármester Asszony!
Tisztelt Jegyző Úr!
Tisztelt Képviselő-testület!

Jegyző úrral folytatott megbeszélés alapján a május 15-én e-mailben megküldött bejelentést ezúton megismétlem, kibővített tartalommal és kinyomtatott, aláírt formában. Az aláírt dokumentumot postai úton vagy személyesen, illetve szkennelt formában is eljuttatjuk a T. Címzettek részére.

Az előzetes, figyelemfelhívó egyeztetésekre is hivatkozással, ezúton szeretném ismételtlen bejelenteni, hogy a Major 11. szám alatt található, úgynevezett Inkubátorház 2. három helyiségét az alábbi gazdasági társaságok szeretnék bérbe venni:

Optimum Textil Kft.
Rövidített név: ugyanaz.
Cégjegyzékszám: 04-09-016940;

Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft.
Rövidített név: Bellomco Kft.
Cégjegyzékszám: 04-09-016216;

Jegyző úr tájékoztatása szerint lehetséges, hogy a bérbeadásra váró három helyiségnek két bérlője legyen. Ezért javaslok mindenekelőtt két bérlőt a három helyiségre.

Ha esetleg mégis szükség lenne egy harmadik bérlőre, akkor a hivatkozott e-mailemben már megjelölt harmadik társaság is készenlétben áll, de ismételtlen említve, hogy több szempontból is kedvezőbb és egyszerűbb lenne számunkra a három helyiség két bérlő általi bérlete. Ebben az esetben a harmadik társaságnak más szerepe lehetne a textilipari együttműködésen belül.

A készenlétben álló harmadik gazdasági társaság:

Aranyolló Szabászati Kft.
Rövidített név: Aranyolló Kft.
Cégjegyzékszám: 04-09-011579;

Egyúttal jelezni szeretném, hogy az Aranyolló Kft. és az Optimum Kft. engem, mint a Bellomco Kft. ügyvezetőjét kért, illetve hatalmazott meg arra, hogy a jelen kérelmet benyújtsam, illetve a szükséges egyeztetéseket, előkészítő lépéseket megtegyem.

Jelen kérelemhez/beadványhoz csatolom a két gazdasági társaság meghatalmazását.



Megemlítem, hogy a lentiekben a nagy épület bérleti díjával kapcsolatosan is lesznek észrevételeim, kéréseim, de ehhez nincs szükségem meghatalmazásra, jómagam is a Prima Dressz Kft. egyik tulajdonosa vagyok, így e minőségemben tudok nyilatkozni a cég nevében.

Röviden és ismételten megemlítem (ezt a hivatkozott e-mailemben is írtam), hogy a korábbiakban már történt egyeztetés a bérlet témájában az Önkormányzat előző vezetésével. A fentiekben említett cégek már az Inkubátorház 2. építése, fejlesztése időszakában jelezték a bérbevételi szándékukat. Tulajdonképpen a három cég erre a fejlesztésre is tekintettel lett alapítva, mintegy a stratégiai gondolkodás jegyében, figyelemmel az ingatlan hasznosítás (bérbeadás) közösségi szempontjára is. A háromból kettő cég székhelybejegyzési engedélyt is kapott az Önkormányzattól a Major 11. címre, ami hivatalosan az 5712 Szabadkígyós 050/1. hrszám alatti címnek felel meg. A harmadik cég megoldotta más módon a székhelybejegyzést. A korábbi vezetéssel folytatott előzetes egyeztetések során az Inkubátorház 2. mindhárom helyiségére vonatkozóan döntött az előző Képviselő-testület. A testület 2021. december 16-án született döntése értelmében két gazdasági társaság kapott lehetőséget a bérleti szerződés megkötésére a három helyiségre.

Sajnálatos, hogy erre nem tudott sor kerülni. Ennek számos oka lehetett. Emlékezetem szerint nagyon elhúzódott az új épület használatbavételi engedélyének kiadása. Például csak nagyon későn derült ki, amikor már maga az épület régen készen volt, hogy az utcai tűzcsap kapacitása nem elégséges az új épület tűzvédelmére. Az ezzel kapcsolatos vita is elhúzódott, majd időigényes volt az oltáshoz szükséges vízmennyiséget biztosító tűzivíztározó beépítése. Ehhez ráadásul többletforrást is szükséges volt biztosítani (ami szintén nem volt egyszerű), mert az épület fejlesztéséhez adott támogatás terhére egyrészt ez nem volt elszámolható, másrészt a fejlesztés végére természetesen már amúgy sem maradt fel nem használt összeg.

Ráadásul időközben távozott a jegyző, és azt követően a helyére érkezett új jegyzőnek már nehéz volt a folyamatban levő ügyeket (pl. a nagy horderejű és bonyolult turisztikai pályázat ügyét) naprakészen kézbe venni és menedzselni. És hát ismert a szomorú tény, hogy a jegyző tragikus hirtelenséggel elhunyt. Ezt követően már csak az önkormányzati választásokat követően sikerült a jegyzői státusz betöltése. Elnézést kérek, ha egy kicsit hosszabban és részletesebben taglaltam az előzményeket. Erre fontosnak tartottam kitérni, mert óhatatlanul választ kerestem én is a szerződéskötés elhúzódására, aminek a fentiekben túl még lehettek további, rajtunk, a potenciális bérlőkön kívüli okai is.

Mindez már a múlt, mondhatni történelem. Jelentősége annyi, hogy a bérbeadásnak volt határozati szintű előzménye, ami segítheti, erősítheti a jelenleg aktuális döntést.

Rátérek a jelenre.

Érdemben érdemes talán néhány szót szólni az üzleti törekvésekről is. A koncepció értelmében, bár a cégek nyilván önálló gazdasági társaságok, de mindegyikük tevékenysége valamilyen módon és mértékben a textiliparhoz kapcsolódik. A tevékenységüket partneri módon összehangolják. Mondhatni ezek a cégek mintegy clusterként, vagy magyarul klaszterként kívánnak együttműködni egymással, természetesen ide értve a Prima Dressz Kft-t is.

Már jó ideje dolgozunk, illetve dolgozom azért, hogy komoly, tőkeerős külföldi, szakmai befektetőt/partnert hozzunk, illetve hozzak ide. Egy ilyen partnerrel

jelentősen növelhető lenne a létszám, a kapacitás, és természetesen az árbevétel is. Jelenleg is folynak ilyen tárgyalások. A közelmúltban éppen Budapesten folytattam megbeszélést osztrák és német érdeklődőkkel.

Azzal, hogy Románia a schengeni határokon belülre került, és most már ellenőrzés nélkül, könnyen át lehet kelni a határon, és azzal, hogy az M44-es út már végig járható, Szabadkígyós könnyebben bekerülhet a nemzetközi vérkeringésbe. Kialakulhatna a Majorban egy komoly, közép-európai textilipari decentrum.

Figyelemmel a jó logisztikai adottságokra, és nem utolsósorban a helyben meglévő, magas színvonalú textilipari tudásra, Szabadkígyós-Major kitűnő ugródeszka lehetne a tőlünk keletre levő piacok felé.

Az sem mellékes, hogy a textilipar csendes, tiszta tevékenység, nem jár zajjal, porral, környezetszennyezéssel, így kifejezetten jól illeszkedik a Major csendes, meghitt, történelmi miliójéhez.

Mindezen okok miatt is célszerű lenne a fenti cégekkel megkötni a bérleti szerződéseket, így a Major 11. alatti telephely együttműködő társaságok textilipari központja lehetne.

Más oldalról közelítve is szeretném megvilágítani a helyzetet. Anno, az Inkubátorház 2. tervezésekor kifejezetten az volt a szándék, hogy a Varroda (Príma Dressz Kft.) kapjon egy raktáépületet kiegészítő bérleményként. A tervezés időszakában kifejezetten a Varroda vezetőjével folytattak egyeztetéseket az igényekről. Olyannyira egy kézben levő, bár több épületből álló telephelyben gondolkodtak a tervezés időszakában az Önkormányzat/Polgármesteri Hivatal részéről, hogy például az egész komplexumnak mindössze egy közös emésztője van. Azt is említhetem, közkeletű megnevezéssel élve, hogy az áramfogyasztás mérésére és leolvasására alkalmas "villanyóra" is közös. Mindez nem okoz gondot, ha a javaslatom szerinti konstrukcióban kerülnek megkötésre a bérleti szerződések, mert az egymással együttműködő társaságok tudják kezelni ezeket a helyzeteket.

Miután a Tisztelt Képviselő-testület a közelmúltban állást foglalt a bérleti díj emelése tárgyában, így ezzel kapcsolatosan is tennék néhány észrevételt.

Teljes mértékben elfogadom a díjemelés indokoltságát. Az más kérdés, hogy nehéz meghatározni a Major vonatkozásában, mi számít piaci bérleti díjnak, figyelemmel például a nem teljes közművesítettségre is, ahogy fentebb más összefüggésben említést is tettem már az emésztőről. (Közel 50 dolgozó esetén az emésztő rendszeres ürítése, tisztítása jól érzékelhető költséget jelent.)

Azt is indokolt újra említeni, hogy az Inkubátorház alapvetően raktárnak épült. Ha egymástól teljesen független bérlők vennék bérbe a három helyiséget, akkor azokból kettő kizárólag csak olyan raktárként működhetne, ahol csak esetenként, és rövid ideig tartózkodik valaki. Ezek a helyiségek nyolcórás munkavégzésre alkalmatlanok, nincs semmilyen szociális háttérük, se víz, se WC, se öltöző. A középső helyiséghez tartozik WC, és van kézmosó csap, de csak hidegvíz.

Ez a helyzet kevésbé jelent problémát, ha az általam javasolt bérleti konstrukció valósul meg, ugyanis az egymással szorosan együttműködő társaságok tudják biztosítani a dolgozóik részére a szociális háttérrel a nagyobbik épületben levő lehetőségekkel élve.

Ez a bizalmi megoldás természetesen csak ebben a textilipari együttműködésben értelmezhető. Így nem kizárólag csak raktárként tudnánk használni az Inkubátorház 2. helyiségeit, hanem bizonyos korlátok között textilipari munkahelyként is. Azért

említem a korlátot, mert az Inkubátorház 2. fűtését kizárólag az oda beszerelt légkondicionáló berendezések biztosítják, és egyelőre bizonytalan, hogy télen ezek milyen meleget tudnak adni.

Figyelembe véve az előzőekben említetteket, tisztelettel javaslom megfontolni, hogy az Inkubátorház 2. bérleti díja lehet-e alacsonyabb, mint a nagyobbik épület bérleti díja.

A nagyobbik épület bérleti díját 1.000 (ezer) Ft/négyzetméter összegűre szeretné emelni az Önkormányzat. Bár, ahogy fentebb említettem, nehéz megítélni mi is a piaci bérleti díj majori viszonylatban, de alapvetően el tudjuk fogadni, bár nyilván jobb lenne némileg alacsonyabb díj.

Ami átmeneti nehézséget okozhat, az a hirtelen, minden átmenet nélküli, lényegében 100 %-kal történő évközi díjemelés, már amennyiben helytálló az értesülésem a díjemelés június 01-jei hatályát illetően.

Ezen a ponton kénytelen vagyok a "varrodai világ" hátterét kicsit megvilágítani. A működés stabil, jó az árbevétel, de magasak a költségek, különösen a munkaerő költsége, ami meghaladja az árbevétel 80 %-át (bér, adó, járulékok). Éppen ezért szűk a mozgástér a váratlan többletköltségek kezelésére. Az iparüzési adót a nyereségesség nem befolyásolja, annak az árbevétel az alapja. Ebből a szempontból is kiszámítható, erős partner a helyi textilipari bázis. Az éves árbevétel kialakítása, tervezése úgy történik, hogy az év végén, november, december tájékán letárgyaljuk a megrendelőkkel a következő év díjazási feltételeit. Ekkor van lehetőségünk érvényesíteni, illetve a vállalkozási díjnál figyelembe vetetni a különböző várható és ismert, a következő évben jelentkező többletköltségeket (pl. a minimálbér emelése, többlet rezsiköltségek, pl. bérleti díj emelkedése, stb.). Évközben nincs lehetőség a váratlan költségnövekedés érvényesítésére. Ezen a ponton közbevetőleg ismételtlen említtem a szakmai befektető fontosságát, ugyanis egy nagy divatmárka tetszőlegesen tud átcsoportosítani a magas nyereségéből a varrodai üzletágának. Természetesen addig is stabil a működés, az idén várható árbevétel közelíti, esetleg meg is haladja a 300 millió forintot, aminek már jól érzékelhető iparüzési adó vonzata van. És nem utolsósorban jelenleg is foglalkoztatunk közel 50 főt. Döntő többségük felerészben szabadkígyósi, felerészben újkígyósi. Ez a helyi foglalkoztatás szempontjából is lényeges. Az sem elhanyagolható körülmény, hogy az árbevétel euróban realizálódik, azaz minden itt készült termék exportra megy.

Az Inkubátorház 2. bérleti díjával kalkuláltunk a tervezés során, de egyelőre csak legfeljebb a nagy épület bérleti díjának megfelelő mértékig.

Összefoglalom a javaslatainkat, kéréseinket, felvetéseinket a könnyebb áttekinthetőség érdekében:

- Kérjük átgondolni, ha lehetséges, a nagy épület ezer forint/négyzetméter összegű bérleti díját. Minden körülményt figyelembe véve ez piaci díjnak tekinthető-e.
- Ha a nagy épület bérleti díja nem csökkenthető, akkor azt tudomásul vesszük.
- Abban az esetben, ha a bérleti díj nem lehet alacsonyabb, akkor pedig különösen fontos lenne, hogy az ezer forint/négyzetméter mértékű bérleti díj ne 2025. június 01. napjától legyen hatályos, hanem 2026. január 01. napjától.
- Az Inkubátorház 2. esetében is kérjük átgondolni a bérleti díjat. A fentiekben is kifejtett körülményekre tekintettel jólindokolható a nagy épületnél szerényebb mértékű bérleti díj (raktár jelleg, szociális háttér hiánya, stb.).

- Azt teljesen természetesnek tartjuk, hogy az Inkubátorház 2. bérleti jogviszonya június 01. napjától hatályos legyen, de azt kérjük, hogy ettől az időponttól legfeljebb a nagy épülettel egyező mértékű legyen a bérleti díj, amennyiben ez lehetséges.

Végezetül kérem Tisztelt Polgármester Asszony és Tisztelt Jegyző Úr támogató előterjesztését, és a Képviselő-testület jóváhagyó döntését.

A nevezett gazdasági társaságok készen állnak a bérleti szerződés megkötésére.

Egyúttal jelezni szeretném, hogy rendelkezésre állok, ha bármilyen részletet illetően szükséges a személyes egyeztetés, konzultáció.

Köszönöm megtisztelő figyelmüket.

Szabadkígyós, 2025. június 05.

Tisztelettel,

Dr. Böröcz István

Meghatalmazás

Alulírott Aleksa Istvánné, az Optimum Textil Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016940) ügyvezetője meghatalmazom dr. Böröcz Istvánt, a Bellomco Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016216) ügyvezetőjét, hogy a Szabadkígyós, Major 11. szám alatti telephelyen levő Inkubátorház 2. bérletével kapcsolatos kérelmet/beadványt az általam vezetett gazdasági társaság nevében megszerkessze, és benyújtsa Szabadkígyós polgármesterének, az Önkormányzat jegyzőjének, valamint Képviselő-testületének.

A jelen meghatalmazás kiterjed a bérlettel kapcsolatos egyeztetésekre, a szükséges nyilatkozatok és előkészítő lépések megtételére.

Szabadkígyós, 2025. június 05.



.....

Aleksa Istvánné

ügyvezető

Optimum Textil Kft.

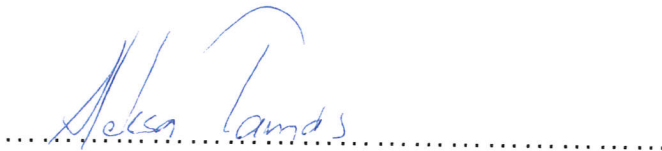
Meghatalmazás

Alulírott Aleksa Tamás Zoltán, az Aranyolló Szabászati Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-011579) ügyvezetője meghatalmazom dr. Böröcz Istvánt, a Bellomco Kft. Tanácsadó és Szolgáltató Kft. (cégjegyzékszám: 04-09-016216; ügyvezetőjét, hogy a Szabadkígyós, Major 11. szám alatti telephelyen levő Inkubátorház 2. bérletével kapcsolatos kérelmet/beadványt az általam vezetett gazdasági társaság nevében megszerkessze, és benyújtsa Szabadkígyós polgármesterének, az Önkormányzat jegyzőjének, valamint Képviselő-testületének.

A jelen meghatalmazás kiterjed a bérlettel kapcsolatos egyeztetésekre, a szükséges nyilatkozatok és előkészítő lépések megtételére.

A meghatalmazás teljesítése során figyelembe kell venni, miszerint közös törekvés, hogy az Inkubátorház 2. mindhárom helyiségének lehetőleg legfeljebb két társaság, a Bellomco Kft. és az Optimum Textil Kft. legyen a bérlője, és csak abban az esetben legyen bérlő az Aranyolló Kft., ha ez feltétlenül szükséges.

Szabadkígyós, 2025. június 05.



Aleksa Tamás Zoltán
ügyvezető
Aranyolló Szabászati Kft.



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Bérleti szerződés megkötésére irányuló szándéknyilatkozatról való döntés

Tisztelt Képviselő-testület!

I. Előzmények

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 98/2017.(IX.28.) Kt. határozatával döntött arról, hogy – az önkormányzat tulajdonában állt 236 darab juh értékesítése mellett – bérleti szerződést köt az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz alatt felvett – „Skutari” elnevezésű területen található – GPS koordinátákkal megjelölt állattartó épületre és annak közvetlen környezetére kiterjedően Tóth Lajos 5712 Szabadkígyós, Ókígyósi út 94. szám alatti lakos őstermelővel. A megkötött bérleti szerződés 1.2. pont szerinti rendelkezése alapján Szabadkígyós Község Önkormányzata az 5712 Szabadkígyós, külterület 0102 és 0105 hrsz alatt található – legelő művelési ágú és 20 ha kiterjedésű – területre pedig „szabad bejárást” biztosított.

A szerződő felek – Szabadkígyós Község Önkormányzata és Tóth Lajos őstermelő – az előző bekezdésben említett szerződést azzal a feltétellel kötötték meg határozatlan időre, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzata az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz alatti ingatlant érintően kizárólag 2034. május 31. napjáig jogosult e területtel és épülettel rendelkezni.

A szerződő felek nettó 50.000 Ft + ÁFA/hó összegben rögzítették az említett bérlemény bérletére és használatára vonatkozó díjszabást.

Tekintettel arra, hogy Tóth Lajos őstermelő az elmúlt időszakban más – a mezőgazdasági tevékenységéhez kapcsolódó – épületeket is a használatába vont, ezen ingatlanoknak GPS koordinátákkal meghatározott szerződésbe illesztése és a többlet épület használatával megnövelhető havi bérleti díj megfizetésének összege indokoltá vált.

Ennek megfelelően elkészült a 2025. február 27. napjára tűzött képviselő-testületi ülésre – az előterjesztés mellékleteként – az a szerződés tervezet, amely a korábban megkötött bérleti szerződés módosításával kiegészítette a használatba vett további épületek feltüntetését és a 2025. március 1. napjával megállapítható bérleti díj összegét.

Ezen képviselő-testületi ülésen a 13/2025. (II.27.) Kt. határozat támogatta a bérleti szerződés fenntartását annak kiemelése mellett, hogy a bérleti szerződés módosítása során – tekintettel a használatba vett objektumok kiszélesítésére és a korábbi bérleti díj összegének megemelésére – annak időbeli hatályát tekintve úgy nyerjen a szerződési akarat határozatlan időre megkötendő megállapodást, hogy annak idő előtti megszüntetésére sor kerülhessen.

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. május 6. napján – önálló előterjesztés keretében – tárgyalta a „növénytermesztés, állattenyésztés és kapcsolódó szolgáltatások” mint kormányzati funkció rendkívül összetett előterjesztését, amelyben határozati javaslat került megszövegezésre a Békés Megyei Önkormányzat és Szabadkígyós Község Önkormányzata között létrejött – Tóth Lajos östermelőt is érintő – külterületi ingatlanok kérdésében. Olyan határozati döntés született, amely egyeztetést irányzott elő Szabadkígyós Község Önkormányzata és a Magyar Állam között. Egyrészt az érintett területek további használatban tartása, másrészt pedig az ott megjelenő épületek tulajdonjogba vétele tekintetében az ezzel kapcsolatos – írásban elindított kommunikáció szerinti – egyeztetési folyamat megkezdődött.

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. május 21. napján megtartott képviselő-testületi ülésen – lényegében az előző bekezdésben említett egyeztetési folyamat és határozati felhatalmazás alapján – döntést hozott 51/2025. (V.21.) Kt. határozatával arról, hogy az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt feltüntetett „Skutari” elnevezésű területet érintően megkötött – korábbi – bérleti szerződést és annak 2025. február 28. napján szerződésbe foglalt 1. számú módosítását 2025. július 1. napjával felmondja.

II. Szándéknyilatkozat bérleti szerződés megkötésére

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a mezőgazdasági tevékenysége körében folytatott haszonállattartás kérdésében döntést hozott. ezen döntés értelmében a szarvasmarhaállományát értékesítette és a „Skutari” állattartó telepen folytatott tevékenységét felszámolta. Ugyanakkor fontossá vált annak a kérdésnek a válaszadás szintjén való tisztázása, hogy a szarvasmarhaállomány elkerülését követően a terület, illetve az objektumok hasznosítása milyen módon és irányban történjen. Arra való tekintettel, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzata – a 2009. május 29. napján kelt szerződés alapján – 2034. május 31. napjáig kötelmi jogviszonyban marad e területet érintően, indokolt az olyan irányú hasznosítási szándék fenntartása, amely – különösen Szabadkígyós Község Önkormányzata előnyére figyelemmel – a hasznosításból eredően többlet bevételi forrást biztosít, amely a többször hangoztatott költségvetési egyensúlyra való törekvés szempontjából elengedhetetlen.

Tóth Lajos 2025. június 10-i keltezéssel ellátottan „Szándéknyilatkozat bérleti szerződés megkötésére” ajánlatot juttatott el Szabadkígyós Község Önkormányzatához, amelyben – meghatározva az ajánlattétel tárgyát, a tárgyhoz kapcsolt bérleti díj összegét és időtartamát – az „Előzmények” részben rögzített és korábban megkötött bérleti szerződés fenntartására fogalmazott meg kifejezett szándékot, figyelembe véve az időközben kialakult és a mezőgazdasági tevékenysége folytatásához elengedhetetlenül szükséges állapotot azzal, hogy a bérleti jogviszony új alapokra helyezett kiépítése olyan helyi közösségi érdek is, ami miatt a szerződési akarat mindkét fél részéről objektív és racionális érvek mentén támogatható. Tóth Lajos ajánlata az előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Szabadkígyós Község Önkormányzata számára kiemelten fontos érdek a helyi vállalkozások fenntartása és erősítése, hiszen az előttünk álló önkormányzati ciklus célkitűzései között különösen hangsúlyozott prioritás a település népességmegtartó képessége, az agrárszektorban tartás szükségessége, a bevételi források erősítése, a munkaerőpiac stabilitása és Szabadkígyós Község Önkormányzata azon állapota, amely partnerségi együttműködésben áll Szabadkígyós termelő ágazatával és azokkal a szabadkígyósi lakosokkal, akik eredményesek, további piaci erősödésképesek és ezáltal a költségvetésünk irányába dinamizált bevételi tételeket teremthetnek.

Az ajánlati szándék világos akaratot mutat azzal kapcsolatban, hogy a Szabadkígyós külterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan azon része, amely Szabadkígyós Község Önkormányzata mezőgazdasági tevékenysége keretében a szarvasmarhatartásnak adott helyt, hasznosítási akarat esetén erre a területre vonatkozóan is bérleti jogviszonyt kívánna létesíteni.

Tóth Lajos által Szabadkígyós Község Önkormányzatához eljuttatott Ajánlattétel megfelel az előző bekezdésben foglaltaknak és alkalmas arra, hogy a képviselő-testület támogatását „megszerezze”.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott – „Skutari” megnevezésű területen található – állattartó épület és annak – GPS koordinátákkal körbehatárolt – közvetlen környezetét érintő bérleti szerződés megkötését Tóth Lajos 5712 Szabadkígyós, Ókígyósi út 94. szám alatti lakossal – 2025. július 1. napjától kezdődően 2034. május 31. napjáig - támogatja. Felkéri a Polgármestert az előterjesztés 2. számú melléklet szerinti bérleti szerződés aláírására.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

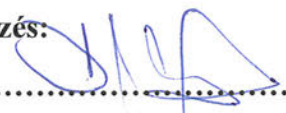
Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi: 

pénzügyi: 

AJÁNLATTÉTEL

Szándéknyilatkozat bérleti szerződés megkötésére

Alulírott

Tóth Lajos

ajánlattevő – a továbbiakban: ajánlattevő –

az alábbi bérleti szerződés megkötésére irányuló ajánlatot teszem:

1. Ajánlattétel címzettje
2. ajánlattétel tárgya

1. **Ajánlattétel címzettje:** Szabadkígyós Község Önkormányzata (székhely: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz., adószám: 15725589-2-04), képviseli: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester – a továbbiakban: ajánlattétel címzettje -.

2. Ajánlattétel tárgya:

Előzményként rögzítem, hogy közöttem és Szabadkígyós Község Önkormányzata között 2017. október 2. napján bérleti szerződés került megkötésre, illetve bérleti jogviszony jött létre az alábbi, 2.1. pontban rögzített ingatlan és más egyéb ingatlanok vonatkozásában, amely bérleti jogviszony (1. számú módosítás) 2025. február hó 28. napján módosításra került a Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének 13/2025.(II.27.) Kt. határozata alapján. Ezen jogviszony alapján, figyelemmel az időközbeni rendes felmondás alapján kikötött 30 napos felmondási időtartamra, jelenleg is birtokomban és használatomban áll a 2.1. pontban megjelölt ajánlattétel tárgya.

2.1. elsődlegesen az általam bérelt, Szabadkígyós Külsőterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott, „Skutari” megnevezésű területen található, jelenlegi bérleti szerződésen 1/a. mellékleten megjelölt állattartó épület és annak közvetlen környezete. A terület GPS koordinátákkal határolt pontjai:

2.1.1. 46.601370, 21.097672
 2.1.2. 46.601430, 21.097972
 2.1.3. 46.600662, 21.098220
 2.1.4. 46.600622, 21.097882

2.1.5. 46.600591, 21.098358
 2.1.6. 46.600503, 21.098386
 2.1.7. 46.600520, 21.098496
 2.1.8. 46.600608, 21.098466

2.1.9. 46.600820, 21.099020
 2.1.10. 46.600672, 21.099042
 2.1.11. 46.600676, 21.099137

Tóth Lajos
 ajánlattevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név:

Név:

Aláírás:

Aláírás:

Lakcím:

Lakcím:

2.1.12. 46.600826, 21.099119

2.1.13. 46.601337, 21.098737

2.1.13. 46.601243, 21.098773

2.1.15. 46.601294, 21.099144

2.1.16. 46.601388, 21.099109

Hivatkozok arra, hogy ezen előbbiekben részletesen körülírt és meghatározott ingatlan bérlője vagyok, amely ingatlant a jövőben is folyamatos jogviszony alapján bérelni kívánom.

2.2. Amennyiben a 2.1. pontban megjelölt, jelenlegi bérleményem tárgyát képező ingatlanrészen túlmenően a Szabadkígyós Külterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott ingatlan másik részének – az általam korábban nem bérelt - béreltetel történő hasznosításra kerülne sor, úgy ezen esetre ezen ingatlanrészt is bérbe kívánom venni.

3. Ajánlott bérleti díj, időtartam

3.1. **Ajánlott bérleti díj:** a 2.1. pontban megjelölt, általam már bérelt ingatlan vonatkozásában: bruttó 150.000 Ft/hó. Ezen túlmenően egy esetleges magas inflációs környezetben, a 2026. évtől kezdődően a bérleti díj összegét hajlandó vagyok minden évben az előző évi bérleti díjhoz viszonyítottan évente, a mindenkori KSH által közzétett fogyasztói árindex összegével emelni (a KSH hivatalos, december 31. napi fordulónapra számított éves infláció adatai alapján), meghatározva és maximálva ugyanakkor az emelkedés lehetséges legmagasabb összegét.

A korábbiakhoz igazodóan a számla kiállításának ide a teljesített hónapot követő első munkanapja, melyhez képest a fizetési határidő: a számla kiállításától számított 15 naptári nap.

3.2. **Bérleti jogviszony időtartama:** 2025.07.01. napjától 2034.05.31. napjáig

Kiemelten fontos számomra, hogy a bérleti jogviszonyom folyamatos és megszakítás nélküli legyen – azt feltételezve, hogy a jelenlegi bérleti jogviszony 2025.06.30. napjával szűnne meg -, figyelemmel arra, hogy a hatóságoknál állattartási helyként a 2.1. pontban rögzített bérlemény van bejelentve. A jogviszony megszakítása, annak átmeneti hiánya is az állattartásom, illetve ahhoz kapcsolódó kötelezettségvállalásoknál, pályázatoknál jelentős hátrányt, illetve jogvesztést, kárt okoz.

4. A teljesítés egyéb feltétele

4.1. A fentiekben hivatkozott bérleti szerződésben (módosításban) rögzítettek szerint vállalom a bérlemény rendeltetésszerű használatát és a rendeltetésszerű használatból felmerülő javítási, karbantartási munkálatok elvégzését saját költségén.

4.2. A rendes felmondás lehetőségét, figyelemmel a kiszámíthatósága és arra, hogy esetleges megszűnés esetén új telephely bérlése/vétele, a szakhatósági engedélyeztetés, megkövetelt és előírt tartási körülmények kialakítása, illetve az állattartomány áthelyezése időt vesz igénybe, 120 napos felmondási idő kikötése mellett szeretném szabályoztatni. Az azonnali hatályú felmondás szabályozásra a vonatkozó jogszabályok és eddigi szabályozások az irányadók.

4.3. Annak továbbiakban történő deklarálása, hogy a bérleményt telephelyként/fióktelepként jogosult vagyok feltüntetni.

A fentiekben előadott alapján tisztelettel kérem a T. Ajánlattétel címzettjét, T. Polgármester Asszonyt és T. Képviselő-testületet, hogy fenti ajánlatomat elfogadni és ennek alapján, mint volt bérlővel folyamatos bérleti jogviszonyt létesíteni szíveskedjenek a fentiekben előadott tartalommal


Tóth Lajos
ajánlattevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: 

Név: 

Aláírás: 

Aláírás: 

Lakcím: 

Lakcím: 

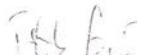
kiemelve azt, hogy a 2.1. pontban rögzített bérleményt saját költségemen folyamatosan a mai napig karbantartom, annak állapotát a jó gazda gondosságával a megőrzésen felül javítottam, növelve ezáltal annak értékét. Szabadkígyósi lakosként egész életemben állattartással és ahhoz kapcsolódó földműveléssel foglalkoztam, gyermekeim és unokáim is ezt folytatják ugyancsak szabadkígyósi lakosként, akik a későbbiekben is Szabadkígyós településen kívánják folytatni gazdálkodásukat, Szabadkígyós településen élnek életvitelszerűen. Minderre tekintettel, a jogalkotó szándékot is tekintve gazdálkodásomat akár későbbi gazdaságátadás keretében, akár halálom esetén jogutód örökösként gyermekeim, unokáim tovább folytatják, ismételten hivatkozva arra, hogy valamennyien szabadkígyósi lakosok.

Az előbbieken tényszerűen előadott körülmények igazolják az alábbi jogalkotói célok teljesülését:

- a falvak népességmegtartó képessége megújuljon, a lakosság városba áramlása mérséklődjön,
- a mezőgazdálkodás és az agrárszolgáltatások feltételeinek kedvezőbbé válása a korábbinál érzékelhetőbben járuljon hozzá a falvak jövedelemtermelő képességének erősödéséhez,
- a mezőgazdaságban termelt jövedelmeknek a vidékfejlesztési célok szolgálatában történő felhasználása lehetőleg a keletkezésük helyén segíthesse elő a foglalkoztatás bővülését,
- az agrártársadalom a vidéki családi közösségek termelési közösségként történő megszerveződése és a helyi vállalkozások gyarapodása révén tovább erősödjön,
- a mezőgazdaságban a közepes méretű agrárüzemek elterjedjenek, valamint a kis gazdaságok stabil működése és további fejlődésük biztosított legyen,
- a saját és közvetlen termelési és szolgáltatási munkavégzésen alapuló agrárgazdálkodás bővüljön,
- élet- és versenyképes mezőgazdasági termelés folytatására alkalmas méretű földbirtokok jöjjenek létre,

Végezetül pedig amennyiben T. Polgármester Asszony, illetve T. Képviselő-testület szükségesnek, illetve indokoltnak látja a fentiek részleteiben történő ismertetését, úgy kérem biztosítsanak részemre személyes megjelenésre és ajánlatom részleteiben történő előadására lehetőséget.

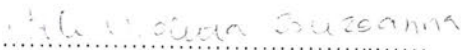
Szabadkígyós, 2025. június 10.


Tóth Lajos
ajánlattevő

Előttünk, mint tanúk előtt:

Név: OTT NOLETTA SZUSZANNI

Név: PÁLFI JÓHANNA

Aláírás: 

Aláírás: 

Lakcím: 672 SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG

Lakcím: Szabadkígyós 2025. június 10.

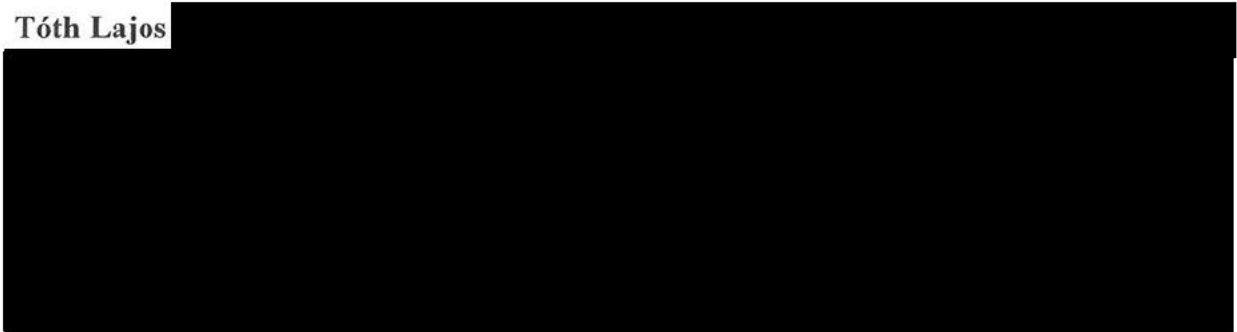
Bérleti szerződés (Tervezet)

Amely létrejött egyrészről:

Szabadkígyós Község Önkormányzata (Székhely cím: 5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. adószáma: 15725589-2-04; statisztikai számjel: 15725589 8411 321 04, törzsszáma: 725581, bankszámla száma: 11733199-15347244-00000000 OTP) képviseli: Kosznáné dr. Pule Ilona polgármester, mint bérbeadó (a továbbiakban: Bérbeadó),

másrészről

Tóth Lajos



között az alulírott helyen és időben, az alábbi feltételek szerint.

Előzmények

- 1.) Bérbeadó és Bérlo között 2017. szeptember 29-i keltezéssel – a 98/2017. (IX.28.) Kt. határozattal kapott felhatalmazás alapján határozatlan időtartamra kötött – Bérleti szerződés jött létre, amelynek tárgya az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott – „Skutari” megnevezésű – területen található állattartó épület és annak – GPS koordinátákkal megjelölt pontokkal körülhatárolt – közvetlen környezete, azzal, hogy Bérbeadó az 5712 Szabadkígyós, külterület 0102 hrsz. és 0105 hrsz. alatt található – legelő művelési ágú és 20,00 ha kiterjedésű és GPS koordinátákkal határolt pontokkal megjelölt – területre Bérlo részére szabad bejárást biztosított.
- 2.) Az 1.) pont szerint meghatározott szerződés Bérbeadó és Bérlo között – 1. számúval jelölve – 2025. február 28-i keltezéssel módosításra került, amelyben a szerződés bérleti díjának meghatározása, valamint annak tárgya GPS koordinátákkal történő kiegészítése és más rendelkezések kerültek rögzítésre.
- 3.) Bérbeadó – az 1.) pont szerinti szerződés 10.) pontja alapján – Bérlovel megkötött szerződését 2025. július 1. napjával – figyelemmel Bérbeadó 51/2025. (V.21.) Kt. határozatára – felmondta.

A szerződés tárgya

- 4.) Bérbeadó bérbe adja, Bérlo pedig bérbe veszi az 5712 Szabadkígyós, külterület 0104 hrsz. alatt nyilvántartott - „Skutari” megnevezésű területen található - állattartó épület és annak közvetlen környezete területét. A terület GPS koordinátákkal határolt pontjai a következők:

4.1.

4.1.1	46.600591,	21.098358
4.1.2	46.600503,	21.098386
4.1.3	46.600520,	21.098496
4.1.4	46.600608,	21.098466

4.2.

4.2.1	46.600820,	21.099020
4.2.2	46.600.672,	21.099042
4.2.3	46.600676,	21.099137
4.2.4	46.600826,	21.099119

4.3.

4.3.1.	46.601337,	21.098737
4.3.2.	46.601243,	21.098773
4.3.3.	46.601294,	21.099144
4.3.4.	46.601388,	21.099109

A szerződés bérleti díja és időtartama

- 5.) A szerződés 4.) pontjában meghatározott szerződés tárgyához rendelt bérleti díj összege bruttó 150.000 Ft/hónap. A bérleti díj inflációkövető, amely 2026. évtől kezdődően – és az azt követő évekre azt irányadónak tekintve – a mindenkori KSH által közzétett fogyasztói árindex összegével emelkedő. E tekintetben a KSH hivatalos, december 31. napi fordulónappal számított éves infláció adatai az irányadóak.
- 6.) A bérleti díj 5.) pontban meghatározott összegének kiegyenlítése a Bérbeadó által kibocsátott számla kiállításától számított 15 naptári napon belül – az abban megjelölt számlaszámra utalással - történik. Bérbeadó a számlát a teljesített hónapot követő első munkanapon bocsátja ki.
- 7.) A szerződés tárgya szerinti bérlemény használatával kapcsolatban a Bérbeadónál felmerülő – közüzemi díjként értelmezhető (villany) – költségek Bérbeadót terhelik, úgy, hogy azt Bérbeadó előre megfizeti és tovább számlázás útján a tényleges – az adott hónapra eső és mért fogyasztásnak megfelelő – költséget Bérelőre áthárítja.
- 8.) Bérbeadó és Bérelő között e szerződéssel létrejött bérleti jogviszony időtartama: 2025. július 01. napjával kezdődően 2034. május 31. napjáig terjed.

A szerződést érintő egyéb rendelkezések

- 9.) Bérelő köteles a szerződés tárgya szerinti bérleményt rendeltetésszerűen használni és a rendeltetésszerű használat felmerülő javítási, karbantartási munkálatokat a saját költségén elvégezni. Bérelő a bérleményen átalakítási munkálatokat kizárólag Bérbeadó előzetes írásbeli hozzájárulásával végezhet, azzal, hogy a bérleti jogviszony megszűnése esetén köteles – a Bérbeadó szándéka szerint – az eredeti állapotot helyreállítani.
- 10.) Bérbeadó jogosult arra, hogy előzetes értesítés alapján a bérlemény rendeltetésszerű használatát - Bérelő jelenlétében – ellenőrizze.

- 11.) Bérbeadó és Bérő megállapodnak abban, hogy jelen szerződés rendes felmondását – 2025. július 1. napjától – bármelyik szerződő fél 120 napos felmondási idő kikötésével és írásban gyakorolhatja a másik szerződő fél felé.
- 12.) Az azonnali hatályú felmondás szabályozására a vonatkozó jogszabályi rendelkezések tekintendők irányadónak.
- 13.) Bérbeadó hozzájárulását adja ahhoz, hogy Bérő a szerződés tárgya szerinti bérleményt telephelyként, illetve fióktelepként feltüntesse.
- 14.) Bérő kötelezettséget vállal arra, hogy a bérleti szerződés megszűnésekor a bérleményt Bérbeadó birtokába adja, abban az állapotban, mint amilyen állapotban birtokba vette.
- 15.) Bérőnek a gazdasági tevékenysége átadása vagy a gazdasági tevékenysége jogutódlás formájában történő átszállása esetén a – átadással összefüggő - jogutód vagy a jogutód örökös e szerződés szerinti bérleti jogviszonyba – annak e szerződés szerinti pontokba szedett tartalmi előírásait és feltételeit megtartva – Bérbeadó jognyilatkozata alapján beléphet.

Záró rendelkezés

Szerződő felek a jelen szerződést – annak áttanulmányozása, értelmezése és megértése után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt 4 eredeti példányban írják alá.

Kelt, Szabadkígyós, 2025. július 1. napján

.....
Szabadkígyós Község Önkormányzata

.....
Tóth Lajos östermelő



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: A létrejövő óvoda és bölcsőde többcélú köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testülete a 2025. május 6. napján megtartott képviselő-testületi ülésén a 38/2025. (V.6.) Kt. határozata 2. pontja szerint úgy döntött, hogy *„Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi azt a szándékát, hogy a fenntartásában működő – Szabadkígyós Község Önkormányzatának Általános Művelődési Központja intézményi szervezeti keretébe emelt – bölcsőde és óvoda intézményét egységes intézményként kívánja 2025. szeptember 1. napjától működtetni.”*

A 2025. május 21. napján megtartott képviselő-testületi ülésén pedig Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 46/2025. (V.21.) Kt. határozatában úgy rendelkezett, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde többcélú köznevelési intézmény Alapító Okiratát elfogadja.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdés g) pontja úgy szól, hogy a fenntartó jóváhagyja a köznevelési intézmény SZMSZ-ét, pedagógiai programját, éves munkatervét, pedagógus-továbbképzési intézményi programját, tantárgyfelosztását.”

Fentikre tekintettel elkészült a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata tervezete, amely jelen előterjesztés 1. számú mellékletét képezi.

Tekintettel arra, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének az előzőekben hivatkozott képviselő-testületi határozatai alapján az újonnan létrejövő – integrált – többcélú köznevelési intézmény „alapításának” folyamata több lépcsőn keresztül realizálódó eljárási mechanizmus, az intézmény nyilvántartásba vételéhez szükséges – az irányadó jogszabályba emelt – okiratok és dokumentumok előkészítése szakaszosan történik, amelynek újabb eleme a szervezeti és működési szabályzat tervezete. A 2025. június 26. napjára tűzött képviselő-testületi ülés önálló napirendi pontjaként kerül a többcélú köznevelési intézmény vezetői munkakörének betöltésére meghirdetett pályázat – pályázatok – elbírálásra, amelynek alapján kezdődhet meg a nemzeti köznevelési törvény által előírt további dokumentumok – jelesül pedagógiai program, éves munkaterv – előkészítése és annak képviselő-testület elé terjesztése.

A már elkészült szervezeti és működési szabályzat tervezete ily módon kilép a nemzeti köznevelési törvény idézett rendelkezés szerinti „felsorolás” által említett dokumentációs körből és önálló dokumentumként kerül jóváhagyásra.

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata tervezete – a terjedelmére való tekintettel – kizárólag elektronikus úton kerül elküldésre.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát 2025. szeptember 1. napjával történő hatályba lépéssel jóváhagyni szíveskedjenek.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete 2025. szeptember 1. napjával történő hatályba lépéssel a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát – az előterjesztés 1. számú melléklete szerinti tartalommal – jóváhagyja.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester
Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:

Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

SZABADKÍGYÓS

Kossuth tér 2.

5712

OM azonosító:

Szervezeti és Működési Szabályzat 2025



Készítette:

Tartalom

1.	ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) JOGI ALAPJA	5
1.2.1.	A Szervezeti Működési szabályzat célja	6
1.2.2.	A szervezeti és működési szabályzat feladata	6
1.2.3.	Az SZMSZ hatálya	6
1.2.4.	Az SZMSZ személyi hatálya	7
1.2.5.	Az SZMSZ területi hatálya	7
	AZ ALAPÍTÓ OKIRATBAN FOGLALTAK RÉSZLETEZÉSE, KÖLTSÉGVETÉSI SZERVKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉBŐL FAKADÓ SZABÁLYOZÁSOK	7
1.4	AZ INTÉZMÉNY MEGNEVEZÉSE, CÍME	7
	AZ INTÉZMÉNY FŐBB ADATAI	7
1.5	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALAPÍTÁSÁRA, ÁTALAKÍTÁSÁRA, MEGSZÜNTETÉSÉRE JOGOSULT SZERV	8
2.	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV IRÁNYÍTÁSA ÉS FELÜGYELETE, KORMÁNYZATI FUNKCIÓ MEGJELÖLÉSE	8
2.1	A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FŐ TEVÉKENYSÉGÉNEK, ÁLLAMHÁZTARTÁSI SZAKÁGAZATI BESOROLÁSA	8
2.2	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY PEDAGÓGIAI PROGRAMJA ALAPJÁN FOLYTATOTT TOVÁBBI FELADATAI	10
3.	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY SZERVEZETE, MŰKÖDÉSE	11
3.1	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY FŐIGAZGATÓJÁNAK MEGBÍZÁSI RENDJE	11
3.2	A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY ALKALMAZÁSBAN ÁLLÓ SZEMÉLYEK JOGVISZONYA	12
	A FELADATELLÁTÁSI HELYENKÉNT FELVEHETŐ MAXIMÁLIS GYERMEKLETSZÁM	12
3.3	A KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSÉVEL ÉS VÉGREHAJTÁSÁVAL KAPCSOLATOS KÜLÖNLEGES ELŐÍRÁSOK	13
3.4	ELŐÍRÁNYZATOK FELETTI RENDELKEZÉSI JOGOSULTSÁG GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	13
3.5	AZ ÉVES KÖLTSÉGVETÉS TERVEZÉSE	13
	A FELÚJÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK BONYOLÍTÁSA	14
3.6	A KÖLTSÉGVETÉS VÉGREHAJTÁSÁRA SZOLGÁLÓ SZÁMLASZÁMMAL KAPCSOLATOS ADATOK	14
3.7	BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK	14
	AZ INTÉZMÉNY BÉLYEGZŐI	14
4.	AZ INTÉZMÉNY ALAPDOKUMENTUMAI ÉS JOGOSULTSÁGAI	15
4.1	ALAPÍTÓ OKIRAT	15
4.2	SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ)	15
4.3	HÁZIREND	16
4.4	AZ ÓVODA PEDAGÓGIAI PROGRAMJA (PP)	16
4.5	A BÖLCSŐDE SZAKMAI PROGRAMJA (BSZP)	16
4.6	INTÉZMÉNYI TELJESÍTMÉNY ÉTRÉKELÉSI RENDSZER (TÉR)	16
4.7	AZ INTÉZMÉNY ÉVES MUNKATERVE	17
4.8	ÉVES BESZÁMOLÓ	17
5.	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE	18
5.1	AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA	18
5.1.2.	AZ INTÉZMÉNYBEN DOLGOZÓ ALKALMAZOTTAK FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE	19
	ÓVODÁINK, BÖLCSŐDE NYITVATARTÁSA ÉS DOLGOZÓI LÉTSZÁM MEGOSZLÁSA	20
5.1.3.	A MUNKAKÖRÖKHÖZ TARTOZÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	20
6.	AZ INTÉZMÉNY FELÉPÍTÉSE, KAPCSOLATRENDSZERE, SZERKEZETE, RENDSZERÁBRÁJA	21
6.1	AZ INTÉZMÉNY SZERKEZETÉNEK RENDSZERÁBRÁJA	21
6.2	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, JOGAIK ÉS KAPCSOLATTARTÁSUK	21
6.4	ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	22
6.4.1.	AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG JOGAI	23
6.5	A NEVELŐTESTÜLET	23
6.5.2.	A NEVELŐTESTÜLET MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ ÁLTALÁNOS SZABÁLYOK	23
6.6	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG ÉS A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	24
7.	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE	27

8. A NEVELŐTESTÜLET.....	29
9. ÓVODAI CSOPORTOK MŰKÖDTETÉS	30
9.1.1 AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK FELADATA	31
9.2 A NEVELŐMUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ KÖZNEVELÉSI FOGLALKOZTATOTTI JOGVISZONYBAN DOLGOZÓK KÖZÖSSÉGE, MUNKARENDJE	32
10. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE	35
10.5 AZ ÓVODA KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNYKÉNT VALÓ MŰKÖDÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	36
10.6 A BÖLCSŐDE MUNKARENDJE, A GYEREKEK BÖLCSŐDÉBEN TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	37
10.7 AZ INTÉZMÉNYEN KÍVÜL TÖRTÉNŐ PEDAGÓGIAI FELADATOK.....	38
10.8. A MUNKAVISZONY, MUNKAVÉGZÉSRE IRÁNYULÓ EGYÉB JOGVISZONY	39
11. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETREND, A GYERMEK JOGVISZONYA, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA	40
11.1 A GYERMEKEK ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETRENDJE.....	40
11.2 AZ ÓVODA KIEMELT FELADATAI:.....	40
11.3 A BÖLCSŐDEI NEVELÉS-GONDOZÁS FELADATAI	40
11.4 A GYERMEK ÓVODAI JOGVISZONYA	41
11.5 AZ ÓVODAI JELENTKEZÉS	41
11.6 A GYERMEKEK FELVÉTELE, CSOPORTBA VALÓ BEOSZTÁSA	41
11.7 A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK A RENDJE	42
11.8 AZ ÓVODÁBA JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG	43
11.9 A BÖLCSŐDE IGÉNYBEVÉTELE.....	43
11.10 A BÖLCSŐDEI ELHELYEZÉS KELETKEZÉSE, FELVÉTEL RENDJE	43
11.11 A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK ÉS TÁVOZÁSÁNAK RENDJE.....	44
11.12 BÖLCSŐDÉBE JÁRÁSI KÖTELEZETTSÉG	45
11.13 A GYERMEK TÁVOLMARADÁSA ÉS ANNAK IGAZOLÁSA AZ ÓVODÁBAN	45
11.14 AZ IGAZOLT ÉS IGAZOLATLAN HIÁNYZÁSOK	45
11.15 AZ ÓVODAI JOGVISZONY MEGSZÚNÉSE	45
12. MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS	46
A MUNKA-, PIHENŐIDŐ ÉS RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS.....	46
A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE.....	47
AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	47
13. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLT RENDJE.....	48
AZ ALKALMAZOTTAK HELYISÉG HASZNÁLATA.....	HIBA! A KÖNYVJELZŐ NEM LÉTEZIK.
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	49
15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ	49
16. A FAKULTATÍV HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁS FELTÉTELEINEK BIZTOSÍTÁSA	50
17. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE	50
HAGYOMÁNYOK, JELKÉPEK, ÜNNEPÉLYEK	50
18. AZ ÓVODA JELKÉPEI ÉS AZOK HASZNÁLATA LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI	51
NEMZETI JELKÉPEK HASZNÁLATA, AZ INTÉZMÉNY FELLOBOGÓZÁSA.....	51
19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK.....	51
19.3 A DIABÉTESZES GYERMEKEK ELLÁTÁSÁNAK FELADATAI	52
19.4 GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	52
20. BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL .	53
21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK	53
21.1 ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉTKEZÉSI DÍJAK MEGÁLLAPÍTÁSA.....	53
21.2 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	53
21.3 TELEFONHASZNÁLAT RENDJE	54
21.4 AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK A RENDJE	54

21.5 DOKUMENTUMOK KIADÁSÁNAK SZABÁLYAI	54
1.SZ. FÜGGELÉK MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	55
SZÜLŐI ÉRTEKEZLET TARTÁSA	60
SZÜLŐI ÉRTEKEZLETEN RÉSZT VESZ.....	64
2.SZ. FÜGGELÉK GDPR ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT.....	71
3.SZ. FÜGGELÉK A KÖZÉRDEKŰ ADATOK MEGISMERÉSÉRE IRÁNYULÓ KÉRELMEK INTÉZÉSÉNEK SZABÁLYZATA	104
4.SZ FÜGGELÉK IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT	112
IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	112
5.SZ. MELLÉKLET PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT	146
PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA	146
7.SZ. FÜGGELÉK DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE.....	153
AZ INTÉZMÉNYBEN A SZÜLŐ KÜLÖN KÉRELME ALAPJÁN BIZTOSÍTJUK TELEPHELYENKÉNT AZ 1-ES TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL ÉLŐ GYERMEKEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSÁT.	156
DIABÉTESZES ROSSZULLÉT FELLÉPHET.....	159
KÉRELEM AZ 1. TÍPUSÚ DIABÉTESSZEL RENDELKEZŐ GYERMEK ELLÁTÁSÁRA	160
22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	164

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1.A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) jogi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 2020. évi LXXXVII. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2/2015. (VI. 21.) ill. 32/2015 (VI. 19) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet módosításáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról
- 15/1998. (IV.30.) módosított NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények feladatairól és működéséről
- 9/2000 (VIII. 4.) SZCSM rendelet személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- A 363/2012. (XII.17.) Kormányrendelet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának módosítása.
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgárok védelméről
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 2008. évi XLVIII. törvény a gazdasági reklámtevékenység alapvető feltételeiről és egyes korlátairól
- Az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 Rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelvhatályon kívül helyezéséről (általános adatvédelmi rendelet)
- Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- Nevelőtestületi határozatok
- Igazgatói utasítások

Az óvoda működési és szakmai tevékenységét meghatározó útmutatások (Oktatási Hivatal):

A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelve

https://www.oktatas.hu/pub_bin/dload/kozoktatas/kerettanterv/A_Sajatos_nevelesi_igeny_u_gyermekek_ovodai_nevelesenek_iranyelve.docx

1.2.1. A Szervezeti Működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, az óvoda külső és belső kapcsolataira vonatkozó mindazon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más szabályozó norma hatáskörbe.

1.2.2. A szervezeti és működési szabályzat feladata

Az SZMSZ a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, szabályozókkal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.2.3. Az SZMSZ hatálya

A Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény igazgatójának előterjesztése alapján a nevelőtestület hagyja jóvá. napján fogadta el. Az elfogadásakor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot a Szülői szervezet gyakorolt.

Jelen SZMSZ Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületének, mint az intézményfenntartójának, a.....Képviselő-testületi határozatával, hónapján történt jóváhagyásával lépett hatályba.

Ezzel az ezt megelőző SZMSZ érvénytelenné vált.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletet képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi dolgozójának kötelező.

1.2.4. Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb szabályzatok betartása kötelező érvényű az intézménnyel jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel egyéb jogviszonyba állókra, az óvodába, bölcsődébe járó gyermekek közösségére, szüleire vagy törvényes képviselőjére, azokra, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de az intézmény területén munkát végeznek, illetve azokra, akik közreműködnek az óvoda és a bölcsőde feladatainak megvalósításában.

1.2.5. Az SZMSZ területi hatálya

Előírásai érvényesek az intézmény területén, valamint az óvoda, bölcsőde által – az óvoda pedagógiai és a bölcsőde szakmai programjának megvalósításához kapcsolódó - óvodán és bölcsődén kívüli programokra.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése, költségvetési szervként való működéséből fakadó szabályozások

1.3 Az intézmény meghatározása: Az intézmény jellemzőit, így jogállását, fenntartóját, működtetőjét, ellátandó alap- és kiegészítő tevékenységeit, szervezeti felépítését, az egyes feladatellátási helyek felsorolását és az ott ellátott alap- és ahhoz kapcsolódó feladatokat, gazdálkodási jogkörét és a feladatellátást szolgáló vagyoni eszközök feletti rendelkezési jogosultságokat az **alapító okirat** és más fenntartói, továbbá működtetői dokumentumok határozzák meg.

1.4 Az intézmény megnevezése, címe

Az intézmény neve: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde

Az intézmény címe: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Az intézmény főbb adatai

OM azonosító:

KSH száma:

PIR törzsszáma:

E-mail címe: szkigyosovi@gmail.com

Telefonszáma: 06-70-338-3257

A köznevelési intézmény alapításának dátuma:

1.5 A köznevelési intézmény alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Szabadkígyós Község Önkormányzata
Székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.

2. A költségvetési szerv irányítása és felügyelete, kormányzati funkció megjelölése

A költségvetési szerv irányító szervének megnevezése: Szabadkígyós Község Önkormányzata
A költségvetési szerv irányító szervének székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.

A költségvetési szerv fenntartójának megnevezése: Szabadkígyós Község Önkormányzata
A költségvetési szerv fenntartójának székhelye: 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.

2.1 A költségvetési szerv fő tevékenységének, államháztartási szakágazati besorolása

A költségvetési szerv fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása: kormányzati funkció megjelölése:	
Szakágazat rend száma	Szakágazat megnevezése
851020	Óvodai nevelés
Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	Óvodai nevelés, ellátás A gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig tartó, a teljes óvodai életet átívelő foglalkozásokat és a gyermek napközbeni ellátásával összefüggő feladatokat is magában foglaló óvodai nevelési tevékenységgel összefüggő feladatok ellátása. Az óvodai nevelés szakasza, a gyermek hároméves korában kezdődik, és addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi. Az óvoda pedagógiai programjában meghatározott feladatok, tevékenységek, fejlesztések célja az iskolakezdéshez szükséges értelmi, lelki, szociális, testi fejlettség elérése • 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről • 363/2012. (XII. 17.) Korm.rendelet az Óvodai nevelés országos alapprogramjáról • 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról • A 229/2012. (VIII. 28.) Korm.rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról • Pedagógiai Program
091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről 4. § 25. pontjának értelmezése alapján sajátos nevelési igényű gyermek az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	Az óvodai nevelés, ellátás (beleértve a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését ellátását és a nemzetiségi óvodai nevelést, ellátást is) köznevelési törvény szerinti működtetési feladatainak ellátása.
104031	Gyermekek bölcsődei ellátása: A Gyvt. 42. §-a alapján a bölcsődei ellátás keretében a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátása. 2017. január 1-jétől 2 intézményi (bölcsőde, mini bölcsőde) és 2 szolgáltatási (családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde) formában biztosított a gyermekek napközbeni

	ellátása. Bölcsődei ellátásban a gyermekek 20 hetes kortól 3 éves korukig részesülhetnek, kivéve, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja – ebben az esetben a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig gondoítható, nevelhető-, valamint, ha a gyermek sajátos nevelési igényű, illetve korai fejlesztésre, gondozásra jogosult
096015 Gyermekeképzetés köznevelési intézményben	az óvodai ellátottak és a köznevelési intézményben ellátottak részére biztosított étkezéssel összefüggő feladatok ellátása.
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
098031	Pedagógiai szakmai szolgáltatások szakmai feladatai
098032	Pedagógiai szakmai szolgáltatások működtetési feladatai
104035	Gyermekeképzetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményben

2.2 A köznevelési intézmény Pedagógiai Programja alapján folytatott további feladatai

A nevelési intézményben a nevelő munka a helyi óvodai program szerint folyik.

Pedagógiai programunk és a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. § 13. pont c) alpontja szerint ellátott feladataink:

Az intézmény pedagógiai programja alapján nagy hangsúlyt fektet a-:

Kiemelt figyelmet igénylő gyermekek fejlesztésére, ezen belül a

a) különleges bánásmódot igénylő gyermek

aa) sajátos nevelési igényű gyermek

ab) beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek

ac) kiemelten tehetséges gyermek

b) a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek

c) tartós gyógykezelés alatt álló gyermek fejlesztésére

Az óvodák működésének szakmai elemeit az óvodai nevelés országos alapprogramja szabályozza.

A Szakértői és Rehabilitációs Bizottság szakértői véleménye alapján:

- SNI a) - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének tartós és súlyos rendellenessége
- SNI b) - A megismerő funkciók vagy viselkedés fejlődésének súlyos rendellenessége.
- Hátrányos helyzetű gyerekek integrációs nevelése az óvodai fejlesztő program keretében,

- Sajátos nevelési igényű gyerekek óvodai integrált nevelése:
 - ◆ testi, értelmi (tanulásban akadályozott) beszéd fogyatékos, autizmus spektrum zavarral küzdő, együttes előfordulásuk esetén halmozottan fogyatékos (organikus okokra visszavezethető) és
 - ◆ pszichés fejlődési zavarai miatt a nevelés, tanulási folyamatban tartósan és súlyosan akadályozott, azaz beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő (organikus okokra vissza nem vezethető) sajátos nevelésű igényű gyerekek részére.

A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény alapján:

2.3 Bölcsődei ellátás: nappali felügyelet, gondozás, nevelés, foglalkoztatás, étkeztetés.

- ◆ Családi nevelést támogató szolgáltatások a szülők igényeinek megfelelően:
- ◆ Hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek ellátása.
- ◆ Szakmai segítő szakember biztosítása szükség esetén (fejlesztő pedagógus, logopédus).

Az intézmény az érvényben lévő törvényi rendelkezéseknek megfelelően biztosítja a hit- és vallásoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket.

3. A köznevelési intézmény szervezete, működése

Vállalkozási tevékenysége a köznevelési intézménynek nincs.

3.1 A köznevelési intézmény főigazgatójának megbízási rendje

Jogsabályi környezet:

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 4. § (6) Az igazgatói pályázati eljárás előkészítésével összefüggő feladatokat – ide nem értve a pályázati feltételek meghatározását

- b) a köznevelési intézményt fenntartó települési önkormányzat jegyzője,
 - c) más fenntartónál a megbízási jogkör gyakorlójának megbízottja
- (a továbbiakban együtt: pályáztató) látja el.

A köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatok ellátására ideiglenes igazgatói megbízás is adható legfeljebb egy évre a 401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (1) bek.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 5. § (2) Az (1) bekezdés szerinti ideiglenes megbízás nélkül a köznevelési intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott helyettes látja el.

401/2023. (VIII.30.) Vhr. 26. § (1) írja elő a nevelési-oktatási intézményben az igazgatói (igazgatói) megbízás feltételeit.

Önkormányzati fenntartású intézmény esetén Nkt. 84. § (9) bek. alapján a települési önkormányzat dönt az intézmény

- c) igazgatójának megbízásáról, megbízásának visszavonásáról.

2023. LII. tv. 17. § (1) A köznevelési intézményben a köznevelési intézmény igazgatója gyakorolja a munkáltatói jogokat, amelyek – a kinevezéssel, a munkaszerződés megkötésével, a köznevelési foglalkoztatotti jogviszony vagy a munkaviszony megszüntetésével, a besorolás és a havi illetmény vagy munkabér megállapításával, valamint a köznevelésben foglalkoztatottak egyéb juttatásai megállapításával kapcsolatos munkáltatói jogok kivételével – a köznevelési intézményen belül a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott módon átruházhatók.

3.2 A köznevelési intézmény alkalmazásban álló személyek jogviszonya

	Foglalkoztatási jogviszony	Jogviszonyt szabályozó jogszabály
1.	Köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
	Óvodapedagógus	2011. évi CXCV Nkt.
2.	az óvodában a nevelést közvetlenül segítő munkakör	2023. évi LII. törvény 3 § 25. pont a) –j) alpontjában meghatározott munkakört betöltő személy,
	a) dajka,	3 § 25. pont a)
	c) pedagógiai asszisztens,	3 § 25. pont c)
	g) intézményi titkár óvodában	3 § 25. pont g)
BÖLCSŐDE		
3.	a) <i>Bölcső szakmai vezető</i>	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	b) <i>Kisgyermeknevelő</i>	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
	c) <i>Bölcsődei dajka</i>	1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról

A bölcsődei dolgozókra is érvényes a PÚÉTV az Előmenetel, pedagógus fokozatok meghatározása (Tv. 96-97.§), - Illetménymegállapítás (Tv. 98.§), - Vezetői teljesítmény elismerése, célfeladatok ellátása (Tv. 104.§ (3)-(4) bek.)

A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermeklétszám

S.sz.	Feladatellátási hely megnevezése, címe	Ingatlan funkciója, célja	maximum gyermek, létszám
1.	Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde 5712 Szabadkígyós Kossuth	óvoda	75

	tér 2.		
2.	Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.	bölcsőde	24

A köznevelési intézmény Nkt. 25. § (7) bek. szerint a fenntartó engedélyével a létszám indokolt esetben legfeljebb húsz százalékkal átléphető.

3.3 A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások

A **köznevelési intézmény** az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, **az irányító szerv által** jóváhagyott elemi költségvetésben kell meghatározni.

3.4 Előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság gyakorlásának rendje

Az intézmény az előirányzatok feletti rendelkezési jogosultság szempontjából önállóan működő költségvetési szerv. A feladatellátás érdekében meg kell szervezni, illetve folyamatosan biztosítani kell a szakmai és szervezeti háttérrel. A költségvetés tervezés időszakában meg kell határozni:

- az eszköz (vagyon) tárgyak, beszerzési, felújítási) szükségletet,
- működéshez szükséges dologi kiadásokat,
- feladatellátás kapcsán felmerülő személyi kiadásokat, és a személyi juttatások utáni járulék kiadásokat,

Az intézmény igazgatójának döntése, és a munkavállalók munkaköri leírásában meghatározottak alapján **az óvodatitkár érvényesítésre a házipénztár kezelésére jogosult.**

3.5 Az éves költségvetés tervezése

A Fenntartó meghatalmazásával, az Önkormányzat gazdasági vezetője és a köznevelési intézmény igazgatója együttműködve közösen készíti el az intézmény költségvetését, melyben meghatározza:

- személyi juttatásokat,
- munkaadót terhelő járulékokat,
- dologi jellegű kiadásokat,
- a fenntartó által folyósított ellátásokat,
- az ellátottak juttatásait,
- felhalmozási kiadásokat,
- működési bevételeket,

- általános forgalmi adó bevételt,
- támogatás éves összegét,
- az intézmény létszámkeretét.

A fenti előirányzatok kialakításához az Fenntartó által meghatározott szempontok szerint, az óvoda igazgatója adatot szolgáltat az önkormányzati **gazdasági szerv vezetője** részére.

A felújítási tevékenységek bonyolítása

A felújítási munkálatok az Önkormányzat hosszú távú ütemterve alapján kerülnek végrehajtásra.

3.6 A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámmal kapcsolatos adatok

A köznevelési intézmény bankszámlaszáma:

Adóazonosító száma:

A számlavezető pénzügyi intézmény neve:

A számlavezető pénzügyi intézmény címe:

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

3.7 Bélyegzők kezelésére vonatkozó előírások

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az intézmény nevét tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az intézmény körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje fejeztében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az intézmény igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegzőjét.

Az igazgató aláírás-mintáját e szabályzat függelék tartalmazza.

3.8 Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata	Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata

4. Az intézmény alapidokumentumai és jogosultságai

1. Alapító Okirat
2. Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékletei
3. Házi rend
4. Pedagógiai program
5. Szakmai program
6. "TÉR" teljesítmény értékelési rendszer
7. Éves munkaterv
8. Éves beszámoló

4.1 Alapító Okirat

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. Törvény 8/A. § -a alapján és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§ (2) bekezdése alapján a Szabadkígyós Község Önkormányzata, mint fenntartó adta ki.

4.2 Szervezeti Működési Szabályzat (SZMSZ)

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban SZMSZ) az intézmény szervezetének működését meghatározó helyi szabályozás, amely a magas színvonalú munkavégzés szervezeti hátterét biztosítja, meghatározza a partnerek együttműködésére, külső, belső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

Az SZMSZ-t a nevelőtestület bevonásával az intézmény igazgatója készíti el.

Értelmében a nevelőtestület, a szülői szervezet véleményezési jogkörrel rendelkezik.

Az egyéb köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott jogviszonyban álló és a köznevelési dolgozó a Szervezeti és működési szabályzat tartalmáról a tájékoztatást kapja.

A Szervezeti és működési szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá.

4.3 Házirend

Szabályozó dokumentum, mely tartalmazza a felvételi eljárás rendjét, gyermek-szülő intézményi kötelezettségeit, intézmény és a család kapcsolatrendszerét, gyermekek távolmaradásának, mulasztásának, mulasztási igazolásának előírásait, térítési díj befizetésére vonatkozó rendelkezéseit, jutalmazási és fegyelmezési eljárásrendeket, etikai szabályokat.

Jelenlegi rendelkezések szerint a házirend nyilvánossága nem kötelező, de nem is tiltja azt. Mindemellett a köznevelési intézmények továbbra is rögzítik, hogy házirend nyilvános. Az intézmény házirendje a közzétételi lista elengedhetetlen eleme, azaz, nyilvános, az Oktatási Hivatal Honlapján elérhető. A gyermek jogviszonykezelésekor a szülővel meg kell ismertetni, egy példányát át kell adni. A házirendet a nevelőtestület elfogadása a SZKT véleményének kikérésével az intézmény igazgató hagyja jóvá.

4.4 Az óvoda pedagógiai programja (PP)

Az óvoda tartalmi munkáját az Óvodai pedagógiai program mutatja meg, amely az Óvodai nevelés országos alapprogramjára épülve tartalmazza a feladatellátás szakmai alapját.

Meghatározza óvodánk nevelési alapelveit, célkitűzéseit, pedagógiai elvárásainkat gyermek és felnőtt iránt egyaránt. Bemutatja azokat a nevelési területeket, feladatokat, tevékenységeket, amelyek biztosítják a gyermekek sokoldalú, harmonikus személyiségfejlődését. A Pedagógiai Programunkat az igazgató készíti el a nevelőtestület bevonásával.

További véleményezési jogkörrel rendelkezik: óvoda nevelőtestülete és Szülői Szervezet
A pedagógiai Programot a Fenntartó hagyja jóvá.

4.5 A Bölcsőde Szakmai Programja (BSZP)

A bölcsődei nevelés-gondozás célját, feladatait, alapelveit, a gyermeki tevékenységek főbb területeit, kapcsolattartási formáit a Bölcsődei szakmai program határozza meg, amely Bölcsődei nevelés országos alapprogramjára épül.

Tájékoztatás a pedagógiai programról és a szakmai programról

PP, BSZP tartalmát a szülők megismerhetik a szülői értekezletek tájékoztatóin, egyéni megbeszéléseken. A dokumentumokat a megjelölt helyről bármikor elkérhetik áttanulmányozásra az intézmény nyitvatartási idejében Egyéni érdeklődés esetén időpont egyeztetéssel bármikor a szülők, érdeklődők rendelkezésére állunk.

4.6 Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer (TÉR)

A hatályos jogszabályoknak megfelelően az OviKrétában vezetve.

4.7 Az intézmény éves munkaterve

Az intézmény egy évre szóló munkaterve a feladatok megvalósításának konkrét tevékenységeit és a munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok, résztvevők, határidők és a felelősök megjelölésével, mely összhangban van a stratégiai dokumentumokkal.

Az intézményi munkatervet a nevelőközösség a tanévnyitó értekezleten véglegesíti, és fogadja el, a szülői szervezet egyetértésével a fenntartó jóváhagyását kérve.

4.8 Éves beszámoló

Az éves beszámoló tartalmazza a nevelési évben kitűzött feladatok megvalósítását, eredményeit és gyengeségeit, sikereket, megoldási lehetőségeket az intézmény összességére vonatkozóan, melyet a fenntartónak is megküldünk.

Az alapidokumentumok megtalálhatóak:

- PP - Minden óvodai gyermekcsoportban, vezetői irodában/ OH Közzétételi listán
- BSZP - Minden bölcsődei gyermekcsoportban, vezetői irodában/OH Közzétételi listán
- Házi rend vezetői irodában/ OH Közzétételi listán
- A település honlapján
- **Intézményi Teljesítmény Értékelési Rendszer TÉR**, vezetői irodában

4.9 Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó szabályok

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendeletei írják elő, hogy amennyiben az intézménynek van honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

- a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,
- b) a beiratkozásra meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,
- c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységenként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,
- d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,
- e) a nevelési intézmény nyitvatartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

- g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

A dokumentumok elhelyezéséről, a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napon is választ kapjanak kérdéseikre.

5. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE STRUKTÚRÁJA, MŰKÖDÉSE

5.1 Az intézmény irányítása

Az intézmény (óvoda és bölcsőde) élén a nevelőtestület vezetőjeként a magasabb vezető beosztású igazgató áll, aki az intézmény egyszemélyi felelős vezetője.

Az intézmény szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban önállóan dönt minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az intézmény intézményegységei irányítási-vezetési értelemben önálló szervezeti egységet alkotnak.

Az óvodát az igazgató irányítja, vezető beosztású köznevelési foglalkoztatott. Munkáját a jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása a jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását a fenntartó készíti el.

Az intézményi közösséget az óvodai, bölcsődei alkalmazottak a szülők és a gyermekek köre alkotják.

Az óvoda, bölcsőde alaptevékenységüket csoportkeretben végzik. Az óvodába, bölcsődébe felvehető gyermekek maximális létszáma az Alapító Okiratban meghatározott. A csoportok vezetéséért a csoportban dolgozó óvónők, kisgyermeknevelők együttesen felelnek.

A gyerekek csoportba való beosztását koruk, fejlettségi szintjük, illetve az adott körülmények határozzák meg. Ez nevelési évenként a szükségletek és a lehetőségek figyelembevételével változhat.

5.1.1 Igazgató:

Feladat és hatáskörök:

Az igazgatóját a - A PÜÉTV 2023. évi LII. törvény és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § és a 20/B. § alapján nyilvános pályázat útján Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete bízza meg határozott időre, és gyakorolja felette a munkáltatói jogokat.

Munkaköréhez tartozó eseti feladatok, hatáskörök:

- Segíti és összehangolja a bölcsőde szakmai vezetőjének munkáját.
- Folyamatos figyelemmel kíséri a gyermekek ételmezését és az ételmezési normák betartását.
- Biztosítja a zavartalan munkavégzéshez szükséges körülményeket.
- Gyakorolja az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogokat.
- Elkészíti és aktualizálja a dolgozók munkaköri leírását.
- Meghatározza az intézmény munkarendjét.
- Irányítja az intézmény ügyviteli és adminisztratívtevékenységét.
- Képviseli az intézményt más szervek felé.
- Gondoskodik a munkafegyelem, a munka- tűz- és vagyon védelmi előírások betartásáról.
- A jelzőrendszer tagjaként kapcsolatot tart gyermekvédelmi szakemberekkel.
- Biztosítja az intézményen belüli folyamatos információáramlást. Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.
- Biztosítja és alkalmazza a TÉR használatát, a pedagógusok egyéni pedagógiai céljainak értékelésével, valamint feladata az Ovi-kréta alkalmazása, használatának ellenőrzés

5.1.2. Az intézményben dolgozó alkalmazottak feladat- és hatásköre

1.sz. melléklet a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelethez Finanszírozott létszámok A)

A nevelési-oktatási intézményekben alkalmazott vezetők finanszírozott létszáma) figyelembevételével

Nevelőtestület: 17 fő

Köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak (pedagógus) 7 fő

Nevelőmunkát segítő köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő
(dajka, pedagógiai asszisztens, intézményi titkár óvodában)

Közalkalmazotti jogviszonyban foglalkoztatott alkalmazottak: 5 fő
(kisgyermekgondozók, bölcsődei dajka)

Az igazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2023. évi LII. törvény 1-2. számú melléklete, valamint az aktuális és érvényes mindenkorai költségvetési törvény - Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím a számított létszám határozza meg.

A foglalkoztatottak engedélyezett létszáma az irányító szerv által jóváhagyott költségvetési rendeletben kerül meghatározásra.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a 2023. évi LII. Törvény A pedagógusok új életpályájáról szóló törvényt és annak a 401/2023. (VIII. 30.) végrehajtási rendeletét kell alkalmazni.

A dolgozók személyi anyagát az intézmény igazgatója tartja nyilván. Az óvodapedagógus a köznevelés információs rendszerében rögzített személyes adatait azonosítást követően megtekintheti.

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi és beszámolási szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a függelék, a személyre szóló munkaköri leírásokat az alkalmazottak személyi anyaga tartalmazza. A helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Óvodáink, bölcsőde nyitvatartása és dolgozói létszám megoszlása

A szervezeti egységek engedélyezett létszáma: 17 fő

Az Intézmény élén:	1 fő függetlenített igazgató
Az óvodában	1 fő igazgató-helyettes
Bölcsődében	1 fő szakmai vezető
<u>Alkalmazotti közösség:</u>	
Bölcsőde:	4 fő kisgyermeknevelő-gondozó
	1 fő dajka
	Bölcsőde orvos - havi 4 óra szerződés
Óvoda:	6 fő óvodapedagógus
Nevelőmunkát közvetlenül segítők:	3 fő dajka,
	1 fő pedagógiai asszisztens,
	1 fő intézményi titkár
Fejlesztőpedagógus	1 fő

5.1.3. A munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az általános munkaköri leírások tartalmazzák. A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a munkaköri leírások tartalmazzák.

5.2 Az igazgató-helyettes

Feladata, felelőssége: kiterjed a munkaköri leírásban található feladatokra.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente két alkalommal, amely kiterjed:

- a munkaköri leírásban szabályozott feladatok végrehajtására,
- az intézményben végzett belső ellenőrzések tapasztalataira,

az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

5.3 Bölcsődei szakmai vezető:

Képesítési előírás: kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint. EKAT rendszer kapcsolattartó-1228/2022. (IV. 14.) Korm. határozat alapján.

A szakmai vezetőt az igazgató bízza meg, aki a közvetlen felettese. Munkáját az igazgató irányítása mellett végzi. A szakmai vezető folyamatos tájékoztatást ad az intézmény

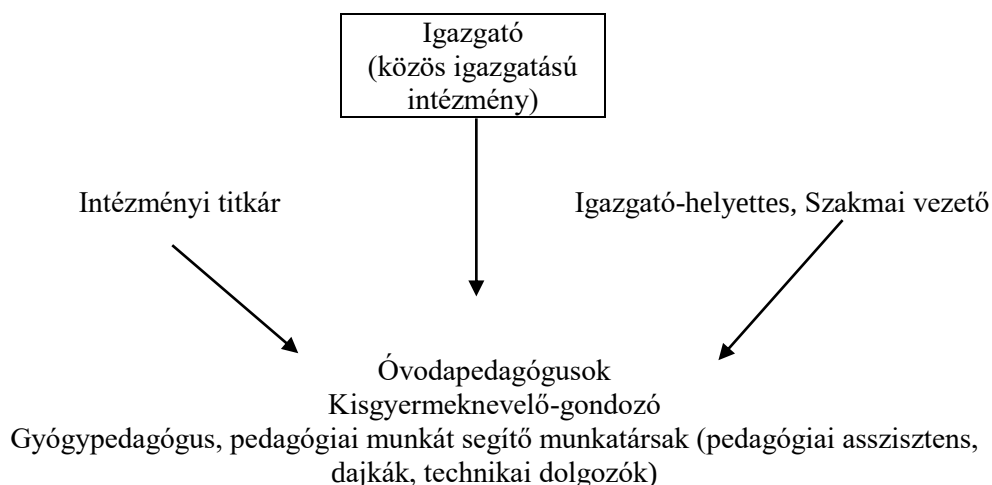
vezetőjének a működés során felmerült problémákról. Hiányzása esetén a helyettesítésre megbízott személy köteles a feladatokat ellátni.

A szakmai vezető teljes mértékben felel a bölcsődében folyó, gondozó, nevelőmunka szervezéséért, tartalmi színvonaláért, belső munkaszervezésért, minőségi munkavégzésért, gyermekvédelmi feladatok ellátásáért, a munkavédelmi feltételek megteremtéséért.

Külső kapcsolatot tart fenn a védőnői szolgálattal, a gyermekjóléti és családsegítő szolgálattal. Kapcsolatot tart fenn az óvoda munkatársaival a jó szakmai együttműködés érdekében.

6. Az intézmény felépítése, kapcsolatrendszere, szerkezete, rendszerábrája

6.1 Az intézmény szerkezetének rendszerábrája



6.2 Az intézményi közösségek, jogaik és kapcsolattartásuk

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

Az alkalmazotti közösség, ezen belül:

- a nevelőtestület: nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, pedagógus-munkakörben, a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatottak: dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens dolgozók közössége,

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezető közreműködésével az igazgató látja el.

6.3 A kapcsolattartás formái, az intézményi munka irányítását segítő fórumok

6.3.1. Értekezletek

- vezetői értekezlet, kibővített vezetői tanácskozás
- munkaértekezletek

6.3.2. A vezetői értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

Feladata:

- Tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról
- Az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése, tájékoztatás.
- Döntések előkészítése.

6.3.3. Alkalmazotti értekezlet

Az intézmény vezetője szükség szerint, de legalább évente egy alkalommal alkalmazotti (összdolgozói) értekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az alkalmazotti (értekezleten):

- Beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- Értékeli az intézmény programjának, munkatervének teljesítését.
- Értékeli az intézményben dolgozók élet és munkakörülményeinek alakulását,
- Ismerteti a következő időszak feladatait

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési, véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

6.4 Alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban és köznevelési dolgozói jogviszonyban foglalkoztatott munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelelességeiket és jogaikat a 2023. LII törvény a pedagógusok új életpályájáról és a 2012. évi I törvény a Munka törvénykönyve, továbbá a 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyv szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző pedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más foglalkoztatottak. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja. Az óvoda alkalmazottjainak jogait és kötelelességeit, juttatásait, munkavégzésük főbb szabályait jogszabályok, munkaköri leírásaik, valamint a közalkalmazotti szabályzat rögzítik.

6.4.1. Az alkalmazotti közösség jogai

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattevési, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattevési joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntéshozatal során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.

Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1 fő) alapján dönt. **A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.**

A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

Az alkalmazottak munkarendjét nevelési évenként az óvoda munkaterve tartalmazza. A munkakörükkel kapcsolatos feladatok ellátásában munkarendjük kialakításában irányadó a munkaköri leírás, az óvoda igazgatója által meghatározott eseti vagy tartós megbízásuk.

6.5 A nevelőtestület

6.5.1. A nevelőtestület tagjai, feladat- és hatásköre

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony keretében pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja. A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve, a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény és annak végrehajtási rendelete határozza meg és szabályozza.

A nevelőtestület a köznevelési törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

6.5.2. A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkör:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása (helyi döntés alapján)
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- *a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján*
- *a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján*
- *a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján*
- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása, helyi döntés alapján.
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

6.6 A szülői közösség és a kapcsolattartás rendje

6.6.1. A szülői szervezetek

A köznevelési törvény 73.§ (1) alapján a szülők meghatározott **jogaik érvényesítése és köteleességük teljesítése** érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezetet (közösséget) hozhatnak létre. A szülői közösség dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviselőjéről.

Figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét. Megállapításairól tájékoztatja a nevelőtestületet és a fenntartót. A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásán részvételi joga van.

Segítik a gyermekeket pozitívan érintő célkitűzéseinek megvalósítását.

A Szülői szervezet elnöke közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

6.6.2. A szülői szervezet véleményezői jogait gyakorolja az alábbiak vonatkozásában

A szülői szervezet részére biztosított jogok

Az igazgató kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében **véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesen az alábbi esetekben:**

- az SZMSZ elfogadásakor a jogszabályban meghatározott kérdésekben, 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 82. § (6)
- adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál (Nkt.43.§ (1))

- a nevelési év rendje fejezet elkészítéséhez a munkatervben 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 3. § (1)
- Házirend az SZMSZ és Pedagógiai Program Nkt. 72.§ (5) bek Munkaterv nevelési év rendjét meghatározó részét illetően:
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával.

Élhessen kezdeményezési és javaslattevési jogával, azaz kezdeményezhesse:

- szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, és delegálhassa a szülők képviselőjét,
- nevelőtestület összehívását,
- egyes kérdésekben az érdemi válaszadást.

6.6.3. Az érdekképviselői fórum

A gyermekvédelmi törvény 35§-a alapján az intézmény fenntartója meghatározza a bölcsődei ellátásban részesülők érdekvédelmét szolgáló érdekképviselői fórum megalakításának és működésének a szabályait.

Az érdekképviselői fórum szavazati jogú választott tagjai a törvényben meghatározottak alapján:

- az ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselői,
- az intézmény dolgozóinak képviselői,
- az intézményfenntartó képviselője.

Az érdekképviselői fórum az intézmény vezetőjénél véleményt nyilváníthat a gyermekeket érintő ügyekben, valamint javaslatot tehet az intézmény alaptevékenységével összhangban végzett szolgáltatások tervezéséről, működtetéséről, valamint az ebből származó bevételek felhasználásáról. Az érdekképviselői fórum véleményezési és egyetértési jogot gyakorol a házirend jóváhagyásánál.

A fórum testületként működik, ügyrendjét saját maga határozza meg.

6.6.4. A szülők tájékoztatási rendje az óvodában

Az intézmény- a köznevelési törvénynek megfelelően - a gyermekekről a nevelési év során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők **csoportos tájékoztatásának** módja a szülői értekezletek -év elején, év végén és rendkívüli esetben-, az **egyéni tájékoztatás** a fogadó órákon. A csoport életéről való tájékoztatás zárt Messenger csoportban történik.

A szülőt a pedagógiai programunk alapján fél évente írásban kell tájékoztatni a gyermeke fejlettségi szintjéről, illetve az iskolába lépés alkalmával. A tájékoztatás tartalmazza a gyermek további fejlesztési javaslatait is. A szülő egyéb más esetekben is kérhet írásbeli tájékoztatást a gyermek fejlettségéről

6.6.5. Szülők tájékoztatási rendje a bölcsődében:

A bölcsődében a kapcsolattartásnak, tájékoztatásnak több formáját alkalmazzuk, mivel mindegyik más- más szerepet tölt be. Cél, hogy minél többet és változatosan alkalmazzunk közülük. A gyermek fejlődéséről a tájékoztatás kölcsönös és folyamatos, ez alapvető fontosságú a személyre szóló bölcsődei gondozás-nevelés kialakításában, a családokat is segíti a gyermek nevelésében.

- Családlátogatások
- Beszélgetések érkezéskor és távozáskor
- Szülői értekezletek, szülőcsoportos beszélgetések
- Hirdetőtábla
- Üzenő füzet
- Zárt Messenger csoport
- Írásos tájékoztatás, napló
- Nyílt napok
- Fogadóórai egyéni beszélgetés
- Szervezett programok

6.6.6. A kapcsolattartás, szülői értekezletek rendje az óvodában

Az új gyermekek fogadásával kapcsolatos szülői értekezletet az óvodában nevelési év kezdete előtt tartjuk meg.

A csoportok szülői közössége számára az intézmény nevelési évenként a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az óvodapedagógus, az igazgató, év végén a tanítónő részvételével. A nevelési év első szülői értekezletén a szülők értesülnek a nevelési év rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, és a szülői közösség képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

6.6.7. Kapcsolattartás, szülőértekezletek rendje a bölcsődében

A bölcsődében az új gyermekek fogadásával kapcsolatos információk átadásának nagyon rugalmas és családcentrikus módját alkalmazzuk. A beszoktatás megkezdése előtt a kisgyermeknevelők a bölcsődére váró gyermeket az otthoni környezetében látogatják meg. Szülői értekezletet évente két alkalommal tartunk.

6.6.8. A fogadóórák rendje

Az intézmény pedagógusai, bölcsődei kisgyermeknevelők a szülői fogadóórákon **egyéni tájékoztatást** adnak a gyermekekről a szülők számára a szülővel előre egyeztetett időpontban. Ezt a szülő is és az óvodapedagógus, kisgyermeknevelő is kezdeményezheti.

6.6.9. Egyéb tájékoztatási formák

(írásbeli tájékoztatás)

- ◆ Hirdetőtáblákon általános, mindenkinek szóló
- ◆ Személyre, névre szóló írásbeli tájékoztatás, üzenő füzet
- ◆ zárt Messenger és Facebook bölcsődei és óvodai csoportok

7. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere

7.1. Rendszeres külső kapcsolatok

Intézményünk a **feladatok** eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, az iskolába lépés érdekében, valamint egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel.

a) Általános Iskolával

Kapcsolattartó: az intézmény igazgatója vagy helyettese illetve az adott nevelési évre egy-egy csoportvezető óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése, az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás, szakmai fórum, rendezvényeken való részvétel, szülői értekezlet.

b) A település házi és gyermekorvosával, védőnőjével való kapcsolattartás

A védőnővel és a gyermek háziorvossal külön megállapodás alapján történik.

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék nevelési évenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az SZMSZ 5. mellékletében található munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ 6. mellékletében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

c) Az intézmény kapcsolata a Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottságával és tagintézményeivel

Kapcsolattartó: gyógypedagógus, óvodapedagógusok, igazgató, igazgató-helyettes, szakmai vezető, kisgyermeknevelők.

A kapcsolat tartalma: különleges bánásmódban részesülő gyermekek (SNI-s BTMN-s) fejlesztéséhez tanácsadás, szakértői vélemény kiállítása.

A kapcsolat formája: személyes találkozás, telefonos beszélgetés, e-mail.

Gyakoriság: évente egy alkalom, illetve szükség szerint.

d) Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Békéscsabai Tagintézménye és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató, csoportvezető óvodapedagógusok, gyógypedagógus.

A kapcsolat tartalma: beszédhibás gyermekek felmérése, tájékozódás a gyermekek fejlődéséről.

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés, látogatás.

Gyakoriság: havonta, illetve szükség szerint.

e) Az intézmény kapcsolata a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekek veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az óvoda és bölcsőde rendszeres kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálattal. A munkaterv szerint beszámolókat és szükség esetén megbeszéléseket tartanak.

Kapcsolattartó: óvodapedagógus, igazgató, igazgató-helyettes, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: a hátrányos helyzetű gyerekek, családok megsegítése, tájékoztatás, információcsere.

A kapcsolat formája: beszélgetés, beszámoló, esetjelzés.

Gyakoriság: szükség szerint.

f) Békéscsabai Pedagógiai Oktatási Központ

Kapcsolattartó: Igazgató, óvodapedagógusok

Gyakorisága: évente, szükség szerint

g) Fenntartóval

A kapcsolattartás tartalma: az intézmény optimális működtetése, a fenntartói elvárásoknak való megfelelés, illetve az intézmény érdekeinek képviselete.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgató-helyettes

Gyakoriság: szükség szerint

h) Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: szakmai vezető, igazgató és igazgató-helyettes.

A kapcsolat tartalma: A közszégi rendezvényekről tájékozódás ifjúsági és gyermekműsorokon való részvétel.

A kapcsolat formája: intézménylátogatás

Gyakoriság: szükség szerint.

i) Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: hagyományos ünnepek megtartása (advent).

A kapcsolat formája: személyes beszélgetés.

Gyakoriság: évente 1-2 alkalom a munkaterv szerint.

j) Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Kapcsolattartó: igazgató és helyettese, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: az intézményben szervezett rendezvények támogatása.

A kapcsolat formája: munkaterv szerint

k) Az óvoda és bölcsőde közösségeinek kapcsolattartása

Kapcsolattartó: igazgató és helyettese, szakmai vezető.

A kapcsolat tartalma: rendezvények, ünnepek, családi napok, munkatársi, alkalmazotti értekezletek

A kapcsolat formája: munkaterv szerint

8. A NEVELŐTESTÜLET

8.1 A nevelőtestület

A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége a nevelőtestület tagjai az óvodapedagógusok

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A *nevelőtestület*: a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó testülete. A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre, vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre.

8.1.1 A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattevési jogkörét az Nkt. 70. §. (2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület **döntési, véleményező és javaslattevési jogkörrel** rendelkezik.

A nevelőtestület **döntési jogköre:**

- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- Pedagógiai Program
- SZMSZ
- a továbbképzési program elfogadása Nkt. 70. § (2) alapján
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása, (Nkt. 70. § (2) alapján
- a házirend elfogadása, Nkt. 70. § (2) alapján

- a tanfelügyeleti intézményi ellenőrzés alapján készített intézkedési terv elfogadása
- jogszabályban meghatározott más ügyek Nkt. 70. § (2) alapján

A nevelőtestület **véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet** az óvoda működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben szóbeli vagy írásbeli formában.

8.1.2 A nevelőtestület értekezletei, a belső kapcsolattartás formái és rendje

Az óvoda nevelőtestülete a nevelési év folyamán rendes és szükség szerint rendkívüli értekezletet tart.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, az intézmény igazgatója szükségesnek látják.

A nevelőtestület rendes értekezletei

A nevelőtestület rendes nevelőtestületi értekezleteit az óvoda éves munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény igazgatója hívja össze.

Az óvoda nevelőtestülete egy nevelési év során az alábbi értekezleteket tartja:

- nevelési évet nyitó értekezlet,
- Rendes és rendkívüli értekezlet,
- nevelési évet záró értekezlet
- egyéb más szakmai programmal kapcsolatos értekezlet

A belső kapcsolattartás általános rendje és formái

A nevelőtestület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével e közösségek képviselői útján valósul meg. A kapcsolattartás rendszeres fórumai: értekezletek, szakmai megbeszélések, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák.

8.1.3 A nevelőtestület döntései és határozatai

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - **nyílt szavazással** és egyszerű szótöbbséggel hozza.

9. ÓVODAI CSOPORTOK MŰKÖDTETÉS

9.1 Óvodapedagógus

Az óvoda csoportok száma: 3

Az óvodapedagógusainak létszáma: 6 fő

Heti munkaidő: 40 óra

Ebből kötött munkaidő: 32 óra. 1. sz. melléklet a 2023. évi LII. törvényhez

2023. évi LII. tv.30.§ [Az óvodapedagógus munkaideje] (1) Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét a gyermekekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti négy órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelkezhető el az óvodapedagógus számára.

A gyakornoknak a neveléssel-oktatással lekötött munkaideje a teljes munkaideje hatvanöt százaléka, 26 óra.

A 401/2023. (VII.30.) 9. § (5) bek. alapján, ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.

9.1.1 Az óvodapedagógusok feladata

Az Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottakon túl:

- felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- az érvényes intézményi pedagógiai programnak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei szerint nevel, szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és a szakmai anyagot
- menedzseli a tehetséges gyermekeket
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására, fejlesztésükre
- kapcsolatot tart az óvodában működő szociális segítővel
- csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos működtetéssel kapcsolatos feladatokat,
- a munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja,
- adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök (IKT) használatának képességét folyamatosan fejleszti,
- a napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli, és azokat megfelelően alkalmazza,
- szakmai adminisztrációs tevékenységét, alkalmazott módszereit az éves nevelési, tevékenységi tervhez illeszti,
- éves tervezését a pedagógiai programban leírt intézményi célokkal koherensen készíti el,
- tervező munkája, a tervezés dokumentumai, tervezési módszerei nyomon követhetőek, megvalósíthatóak és reálisak,

- igazgatói megbízás alapján (feltétele a tanfolyam elvégzése) ellátja a diabéteszes gyermekek kezelését,
- tájékoztatja (és segíti) a szülőket a tankötelezettség elhalasztásának/megkezdésének törvényi változásairól, azok eljárási folyamatáról,

9.1.2 Adminisztratív teendők ellátása:

- OviKréta naprakész vezetése
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai, döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői kérésre szakvéleményt készítése az Oktatási Hivatalhoz benyújtandó kérelemhez, a tankötelezettség halasztása céljából.

9.1.3 A pedagógus tevékenységével szemben támasztott belső elvárások

- a Pedagógiai Programban megfogalmazott feladatait a magas elvárásoknak megfelelően közvetíti a gyermekek, a pedagógustársak, illetve a szülők felé,
- az óvoda teljesítményértékelési rendszeréhez kapcsolódó személyes teljesítménycélok megfogalmazása, célok megvalósítása, felkészülés az értékelő beszélgetésre, részvétel a záró értékelésen.

Felelőssége: a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

9.2 A nevelőmunkát közvetlenül segítő köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban dolgozók közössége, munkarendje

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az óvoda igazgató-helyettese. 401/2023. (VIII.30.) 24. § (1) bek.

9.2.1 Dajkák

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

A csoportban dolgozó dajkák kapcsolattartását az igazgató-helyettes és a dajkák képviselője segíti. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok és a dajka az egyes tervezési időszakok feladatait rendszeresen megbeszélik. A csoport óvodapedagógusai folyamatosan tájékoztatják dajkájukat a gyermekek nevelését elősegítő, részére átadható információkról.

Létszám: 3 fő

Munkaideje: heti 40 óra

9.2.1.1 Feladata:

- A munkaidő fegyelmezett és hatékony kihasználása.
- A munkához való pozitív hozzáállás.

- A munkaköri leírásban foglaltaknak teljes mértékben eleget tesz (kötelességét maradéktalanul, becsületesen, lelkiismeretesen elvégzi)
- A közösségi feladatok vállalásában végzett munka.
- A gyermekekkel szembeni megfelelő bánásmódja, magatartása.
- A jó munkahelyi légkör megteremtéséért végzett tevékenység.
- A csoportszobarendjének, tisztaságának és az óvoda szépítésének szem előtt tartása.

9.2.1.2 Szakmai követelmények

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A technikai dolgozók a gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhatnak. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

Minden csoportba egy dajka van beosztva.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre

9.2.2 Óvodatitkár

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működést szolgáló feltételek biztosítása egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az igazgató.

Létszám: 1 fő

Munkaideje: heti 40 óra

9.2.2.1 Feladata:

- gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet,
- elkészíti a rovatelszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat,
- elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést stb.,
- előkészíti az igazgató részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt, szabadság-nyilvántartást, szükség szerint végzi a postázást,
- az igazgató által átruházott hatáskörben a KRÉTA rendszer kezelése.
- a baleseti jelentéseket az igazgató utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza,
- az igazgató utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti,
- végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását,

- vezeti az igazgató utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat,
- gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- a személyi anyagokat rendezi az igazgató utasítása alapján,
- irattári selejtezést végez,
- az igazgató utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat,
- közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben,
- az óvoda bérgazdálkodási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat az igazgató részére,
- gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról,
- kezeli a vagyonkimutatást (bérjegyzékek) és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt,
- az igazgató utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból
- gazdálkodik az ellátmánnyal,
- készpénzelőleget az igazgató utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja,

9.2.2.2. Felelőssége kiterjed:

- a munkaköri leírásban található feladatkörre,
- az általa kezelt személyes adatok kezelésére, az adatkezeléssel kapcsolatban a titoktartási kötelezettségére,
- az általa kezelt készpénzt kezelésére, illetőleg anyagi felelősségére.

9.2.3 Pedagógiai asszisztens

Jogállása: köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja. Munkáját az igazgató meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi. A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

Létszám: 1 fő

Beosztása, munkaideje: napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

9.2.3.1 Főbb tevékenységek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése,
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítségéről a pedagógusok iránymutatása szerint,
- a foglalkozásokon az óvodapedagógus irányításával segíti a csoportban folyó munkát
- az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- segít a gyermekek hazabocsátásánál,

- az óvodapedagógusi útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez,
- a megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja,
- ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt vagy a délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakokban a gyermekek felügyeletét nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben tehát pedagógiai asszisztens is foglalkoztatott személy is elláthatja. (401/2023. (VIII.30.) Vhr. 9. § (5))

9.2.3.2 Felelőssége:

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

9.3 Kisgyermeknevelő:

Jogállása: középfokú szakirányú képesítés a 15/1998. (IV.30.) NM rendelet szerint.

Létszám: 4 fő

9.3.1 Feladatai:

A beíratott gyermekek szakszerű gondozása, nevelése, testi és szellemi fejlődésének elősegítése.

Részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

9.4 Bölcsődei dajka:

Jogállása: a bölcsődei dajka képesítési előírásait meghatározó miniszteri rendeletben előírt tanfolyam.

Létszám: 1 fő

9.4.1 Feladatai:

A kisgyermeknevelő munkájának segítése. Higiéniai és takarítási feladatok ellátása, külső-belső környezet rendben tartása. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

10. AZ INTÉZMÉNY ÉVES MŰKÖDÉSI RENDJE

10.1 A nevelési év rendje az óvodában

A Nevelési év az óvodában szeptember 1.-től a következő év augusztus 31.-ig, a szorgalmi idő május 31.-ig tart. A nevelési év általános rendjéről az oktatási miniszter évenként rendelkezik. A nevelési év **helyi rendjét**, programjait a **nevelőtestület határozza meg** és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

10.2. A nevelés rendje a bölcsődében

A bölcsőde egész évben folyamatosan működő intézmény.

10.3. A nevelési év rendje és annak közzététele

A **nevelési évre szóló munkaterv tartalmazza a nevelési év rendjét**, az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a nevelőtestületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a nevelés nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a szünetek időpontját a fenntartói döntés alapján
- a nyílt nap megtartásának rendjét és idejét.

A nevelési év **helyi rendjét**, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az **óvodapedagógusok** a nevelési év elején **ismertetik** a gyerekekkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, a fentieket, a házirendet a nyitvatartást és a felügyelet időpontjait az intézmény bejáratánál ki kell függeszteni.

A fentiek időpontját az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

10.4. Az intézmény nyitvatartása

Az óvodák és a bölcsőde egész évben az alábbi nyitvatartás szerint üzemelnek

Az intézmény megnevezése címe	Nyitás kezdet	Zárás ideje	Napi nyitvatartás	Heti nyitvatartás
Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde (óvoda)	6.00	17.00	11 óra	55 óra
Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde (bölcsőde)	7.00	16.30	9 óra 30 perc	47 óra 30 perc

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt eseti kérelmek alapján, indokolt esetben. A bölcsőde nyitvatartása szülői igény alapján megnyújtható.

10.5 Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

A nyitvatartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

Az intézmény nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatjuk.

Az ügyeleti beosztást a szabadságok figyelembevételével az igazgató-helyettese készíti el.

Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori munkarend napi aláírása biztosítja.

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyílt nap tervezett időpontját,
- minden egyéb, a nevelőtestület által szükségesnek ítélt kérdést.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek időpontjáról a jogszabályi előírásoknak megfelelően tájékoztatást adunk.

- Az óvodák 5 napos (hétfőtől péntekig) 55 órás munkarenddel üzemelnek. Eltérő az óvodai munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- Az óvodák dolgozóinak munkarendjét a mindenkori éves munkaterv tartalmazza.

- A nevelési év szeptember 1.-től augusztus 31.-ig tart, két részből áll:

Szeptember 1.- május 31.-ig szorgalmi idő,

június 1.- augusztus 31.-ig nyári élet (összevont csoportokban).

- Az óvodák egyéb rendelkezések szerint is zárva tarthatnak, melyről a szülők legalább 7 nappal előbb hirdetés útján értesítést kapnak.

- A téli szünet ideje alatt az óvodák zárva tartanak.

- Az iskolai őszi és a tavaszi szünet idején, amennyiben lecsökken a gyermeklétszám takarékosági szempontok miatt, ügyeletet szervezünk.

- A gyermekek napirendjét a csoport óvónőinek a csoportnaplóban kell rögzíteni.

- Az óvoda iskolai életre felkészítő feladatát elsősorban 8⁰⁰-12⁰⁰ óráig látja el.

- Augusztus utolsó két hetében az óvoda zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni az óvoda szükséges takarítási és karbantartási feladatait.

- Az óvoda a munkanap áthelyezés esetén az igényeknek és gazdaságosságnak figyelembevételével tart nyitva.

- A nevelés nélküli munkanapok száma évente 5 nap.

- A nyári zárás idejéről a gyermekek szüleit február 15-ig értesíteni kell.

10.6 A bölcsőde munkarendje, a gyerekek bölcsődében tartózkodásának rendje

A bölcsőde alaptevékenységének folyamata

A bölcsőde a családban nevelkedő egészséges kisgyermek 20 hetes kortól 3 éves korig a napközbeni ellátását és az esetleges kiegészítő szolgáltatások keretében a gyermekek testi-, és lelki szükségleteinek kielégítését végzi az optimális fejlődés érdekében.

A bölcsőde 5 napos (hétfőtől péntekig) 47,5 órás munkarenddel üzemel. Nyitvatartása folyamatos. Szünetek idején, központilag áthelyezett munkanapokon a szülői igények alapján biztosítjuk a bölcsődei ellátást. A karbantartási munkákat nyáron végezzük, melyről a szülőket értesítjük. Augusztus utolsó két hetében a bölcsőde zárva tart. Ez alatt az időszak alatt kell elvégezni a bölcsőde szükséges takarítási és karbantartási feladatait.

10.7 Az intézményen kívül történő pedagógiai feladatok

10.7.1. Pedagógiai feladatok

- Könyvtárlátogatás,
- Kulturális rendezvények,
- Testi neveléssel, egészséges életmódra neveléssel kapcsolatos rendezvények, Ovis, bölcsis nap, sportrendezvények,
- Egyéb rendezvények szervezése a csoportok számára az intézmény éves munkatervében meghatározott rend szerint kötelező az óvodapedagógusok, gondozók számára,
- A rendezvények ideje alatt a dolgozók és a résztvevők számára kötelező a balesetvédelmi szabályok betartása és betartatása.

10.7.2. Egyéb a pedagógiai tevékenységgel összefüggő feladatok

- A kirándulások várható költségeiről a szülőket előzetesen tájékoztatni kell.
- A kirándulások, utazások szervezésekor figyelembe kell venni a 214/1996. kormányrendelet előírásait.

Az óvodán kívüli programokat az igazgató engedélyezi!

Az intézményben a nevelőtestület által szervezett rendezvényeken a nevelőtestület részvétele kötelező, az egyéb alkalmazottak bevonásáról az igazgató dönt.

10.7. 3. Munkaközi szünet

A Mt. 103.§-a értelmében a munkavállaló részére munkaközi szünetet kell biztosítani, mely intézményünket tekintve 20 perc.

10.7.4. A munkaközi szünet kivételének szabályozása

A munkaközi szünet kivétele nem gátolhatja a napirendbe betervezett fejlesztő tevékenységeket, a munkaköri leírásban megfogalmazott kötelezettségek teljesítését.

A gyermekcsoport óvodapedagógusi felügyelet nélkül egy percre sem maradhat.

A munkaközi szünet kivételének időpontját a munkaidő-nyilvántartási íven naponta rögzíteni kell, a dolgozó aláírásával hitelesítve.

10.8. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony

Az intézmény a munkaviszony létesítésekor kinevezési okmányban rögzíti, hogy határozott, vagy határozatlan idejű kinevezéssel foglalkoztatja a dolgozót, meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alaphérral foglalkoztatja. Munkaköri leírásban rögzíti az ellátandó feladatokat.

Az intézmény feladatainak ellátására szükség esetén megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

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

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat.
- továbbá, amit az intézmény igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. 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.

10.10 A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

10.10.1 Belső kontrollrendszer

A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó, gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat, amely kiterjed a számlaműveletek szabályszerűségére, valamint a megbízható gazdálkodásra (gazdaságos működés, hatékony pénzfelhasználás, eredményes intézményfenntartás).

A számviteli törvénynek megfelelően kell teljesítenie az elszámolási kötelezettségeket, meg kell felelni az idevonatkozó törvényeknek, rendeleteknek.

10.10.2 Szakmai ellenőrzés:

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- biztosítsa az intézményfelelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról,
- segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését,
- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a PÜÉTV 2023. évi LII. törvény, a jogszabályok, az Országos Óvodai Nevelési Alapprogram, valamint a Helyi Óvodai Pedagógiai Program szerint előírt) működését.

Biztosítsa a bölcsőde jogszerű működését a szakmai program alapján (NM rendelet 4/A. §. alapján).

11. ÓVODAI, BÖLCSŐDEI ÉLETREND, A GYERMEK JOGVISZONYA, TÁVOLMARADÁS IGAZOLÁSA

11.1 A gyermekek óvodai, bölcsődei életrendje

A gyermekek intézményi életének részletes szabályozását a **Házirend határozza meg**. A házirend szabályait a nevelőtestület - az igazgató előterjesztése után - az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi gyermekére és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

11.2 Az óvoda kiemelt feladatai:

- anyanyelvi készségek fejlesztése
- az életkornak megfelelő mozgásformák és viselkedés fejlesztése
- a testi, lelki, szellemi egészség fejlesztése
- a szocializáció
- a művészeti nevelés
- iskola előkészítés és - indokolt esetben szakértői bizottság véleménye alapján – javaslatétel az iskolai tanulmányok megkezdésére.

11.3 A bölcsődei nevelés-gondozás feladatai

- egészségvédelem, az egészséges életmód megalapozása
- az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése
- a megismerési folyamatok fejlődésének segítése

11.4 A gyermek óvodai jogviszonya

A köznevelésről szóló törvény 5.§-a értelmében a pedagógiai munka első szakasza az óvodai nevelés, amely a gyermek 3 éves korától addig az időpontig tart, ameddig a gyermek a tankötelezettség teljesítését meg nem kezdi.

2013. január 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tanköteleessé válik.

11.5 Az óvodai jelentkezés

- A kötelező felvételt biztosító óvodába elsősorban azt a gyermeket kell felvenni, aki az óvoda körzetében életvitelszerűen lakik.
- Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.
- A csoportok szervezésének szabályait figyelembe véve a szülő gyermeke felvételét, átvételét bármikor kérheti, a gyermekek felvétele folyamatos.
- A beírás idejét a fenntartó szervek határozzák meg, melyet 30 nappal a beíratás előtt közzétesznek.
- Az óvodai beiratkozáskor be kell mutatni a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítót és lakcímet igazoló hatósági igazolványt, születési anyakönyvi kivonatot.
- Az intézmény vezetője az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról, a döntést megalapozó indokolással, a fellebbezésre vonatkozó tájékoztatással értesíti a szülőt, továbbá indoklás nélkül az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvétele, átvétele esetén az előző óvoda vezetőjét is.
- Az óvoda vezetője az Nkt. 45. § (10) bekezdés szerint kapott nyilvántartás alapján értesíti a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjét, ha a gyermeket az óvodába nem írták be.

11.6 A gyermekek felvétele, csoportba való beosztása

- A felvételek biztosításáért, elvégzéséért a jogszabályok betartásáért az igazgató felelős.
- A gyermek felvételére a törvény, valamint a megfelelő jogszabály az irányadó, figyelembe véve az esélyegyenlőségi intézkedési tervben foglaltakat és a helyi sajátosságokat.
- Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról az igazgató dönt. Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett – az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény 28. §-ában meghatározott feltételekkel összhangban
- Nem magyar állampolgárságú tanuló esetében ingyenes az óvodai ellátás, ha:
 - megfelel az Nkt.92.§ (1)-(6) bekezdésében foglaltaknakA nem magyar állampolgár kiskorú akkor válik óvodai ellátásra jogosulttá, továbbá akkor tanköteles

Magyarországon, ha

a) a menedékjogról szóló törvény rendelkezései szerint a magyar állampolgárokkal azonos jogok illetik meg,

b) a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogát Magyarországon gyakorolja,

c) a harmadik országbeli állampolgárok beutazásáról és tartózkodásáról szóló törvény hatálya alá tartozik és bevándorolt, vagy letelepedett jogállású, vagy Magyarország területén való tartózkodásra jogosító engedéllyel rendelkezik. A feltételek meglétét a tanuló nevelési-oktatási intézménybe történő felvételénél igazolni kell. A Magyarországon tartózkodó nem magyar állampolgár mindaddig, ameddig megfelel az (1) bekezdésben meghatározott feltételeknek az óvodai nevelést, a magyar állampolgárokkal azonos feltételekkel veheti igénybe.

- Az igazgató figyelembe veszi a csoport férőhely kapacitását, a gyermekcsoport összetételét.
- Ha a gyermek óvodát, bölcsődét változtat, a további nyilvántartása, az átadó óvoda, bölcsőde értesítése alapján az átvevő óvoda, bölcsőde feladata. Az óvoda törli az óvodások nyilvántartásából azt a gyermeket, akinek ellátása a jogszabály szerint megszűnt.
- Sajátos nevelési igényű gyermekek felvétele szakértői vélemény alapján történik. Integrált nevelésük részletes kidolgozása a Helyi Óvodai Nevelési Programban vannak megfogalmazva.

11.7 A gyerekek érkezésének és távozásának a rendje

- A gyerekek az óvoda nyitásától 6:00 órától folyamatosan érkeznek az óvodába.
- A gyülekezési idő 08:00 ig tart.
- Az óvodába érkező gyermeket a szülő minden esetben személyesen adja át az óvónőnek (egyébként, ha a gyerek valamilyen oknál fogva nem megy be a csoportszobába, az óvodapedagógus nem tud a gyermek jelenlétéről) így felelősséget nem vállalhat érte.
- A gyermeket az óvodából csak a jogilag „megfelelő” személynek adjuk át.
- A szülőkön kívül más családtag a gyermeket akkor viheti el az óvodából, ha erről a szülő előzetesen szóban, idegen esetén írásban nyilatkozik.
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.
- Hivatalos dokumentum hiányában az óvoda a szülőtől nyilatkozatot kér, amelyben megfogalmazza az óvodával szembeni igényeit a gyermek kiadásával kapcsolatban.

- Ebben az esetben a nyilatkozó szülőt terhelik az abban foglaltakkal kapcsolatos jogi következményei.
- A szülő gyermekét az óvodai életrend zavarása nélkül bármikor elviheti az óvodából.
- A szülő a gyermeket az óvoda zárásáig köteles elvinni.

11.8 Az óvodába járási kötelezettség

- Az óvoda a gyermek hároméves korától az iskolai tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott - kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, újabb kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti, a Kormány rendeletében kijelölt szerv felmentheti az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja.
- Az óvodába felvett gyermeknek rendszeresen kell járnia, lehetőleg csak betegség miatt hiányozzon. Betegségből való hiányzás esetén mindenképpen orvosi igazolás szükséges.
- A gyermek óvodába való felvételekor orvosi igazolás szükséges, amely igazolja, hogy a gyermek egészséges, illetve, hogy a családjában fertőző betegség nincs.
- A hiányzások részletes szabályozása az óvodai házirendben található.

11.9 A bölcsőde igénybevétele

- A gyermek 20 hetes koráról harmadik életévének betöltéséig nyerhet felvételt a bölcsődébe.
- A harmadik életévüket év közben betöltő gyermekek a nevelési év végéig, augusztus 31.-ig maradhatnak bölcsődében.
- Ha a gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31.-ig maradhat a bölcsődében.

11.10 A bölcsődei elhelyezés keletkezése, felvétel rendje

- A bölcsődébe való felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az intézmény vezetője dönt, egyeztetve a szakmai vezetővel.
- Bölcsődébe elsődlegesen felvehető minden olyan kisgyermek, akinek a szülei valamilyen ok miatt nem tudják biztosítani a napközbeni gondozást. A többször módosított 1997. évi XXXI. törvény, a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról kiemeli az olyan kisgyermek felvételi lehetőségét, akinek szociális vagy egyéb ok miatt egészséges fejlődése érdekében szükséges a bölcsődei nevelés, gondozás.
- Továbbiakban a gyermekvédelmi törvény 42/A.§-a értelmében a bölcsődei felvételnél előnyben kell részesíteni azt a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket, akinek szüleje, vagy más törvényes képviselője igazolja, hogy munkaviszonyban, vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll.
- Védelembe vétel esetén a jegyző kötelezheti a szülőt a bölcsőde igénybevételére.
- A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülőn kívül kezdeményezheti:
 - gyermekjóléti szolgálat
 - a körzeti védőnő
 - a háziorvos, gyermekorvos
 - gyámhatóság
 - szociális ill. családgondozó
- Év közben is kérheti a szülő gyermeke felvételét, ha munkába áll, vagy egyéb szociális okok ezt indokoltá teszik,
- A jelentkezett gyermekek az év során a férőhely feltöltéséig folyamatosan érkezhetnek a bölcsődébe, figyelembe véve a beszoktatás szabályait.
- A bölcsőde a felvételt csak a helyhiány miatt tagadhatja meg.
- A bölcsődébe felvett gyermekcsoportba való beosztásáról az igazgató dönt a kisgyermeknevelők véleményének figyelembevételével.
- A felvételi döntésről a szülő felvételi értesítőt kap.
- A gyermek bölcsődébe való felvételekor orvosi igazolás szükséges, amely igazolja, hogy a gyermek egészséges, illetve, hogy a családjában fertőző betegség nincs.

11.11 A gyerekek érkezésének és távozásának rendje

- Reggel 7 órától 8-ig folyamatosan érkeznek a gyermekek.
- Az a személy viheti haza a gyermeket, akit a szülő az üzenő füzetben megjelöl, meghatalmaz. Ittas felnőttnek (ittas szülőnek), 16 éven aluli kiskorúnak, meghatalmazás nélküli idegen felnőttnek a kisgyermeknevelő nem adja ki a gyermeket!
- Családi jogvita esetén írásos dokumentumot kérünk arról, hogy ki a szülői felügyeleti jog gyakorlója.

- Hivatalos dokumentum hiányában az intézmény a szülőtől nyilatkozatot kér, amelyben megfogalmazza a bölcsődével szembeni igényeit a gyermek kiadásával kapcsolatban. Ebben az esetben a nyilatkozó szülőt terhelik az abban foglaltakkal kapcsolatos jogi következményei.

11.12 Bölcsődébe járási kötelezettség

- A felvett gyermek lehetőleg rendszeresen járjon a bölcsődébe.
- Ha a gyermek megbetegszik, erről és a gyógyulás várható idejéről tájékoztatást kérünk, gyógyuláskor orvosi igazolással jelezze a szülő, hogy gyermeke gyógyult, közösségbe jöhet.
- Családi programokra, közös együttlétekre lehetőséget biztosítunk.

11.13 A gyermek távolmaradása és annak igazolása az óvodában

- A szülőnek bejelentési kötelezettsége van, ha a gyermek egészségügyi, családi okok miatt hiányzik. A hiányzást a szülő írott formában igazolja az óvodapedagógus felé a házirendnek megfelelően.
- A hiányzást igazolását az OviKRÉTA rendszerben rögzíteni kell, az alátámasztó dokumentumot fel kell csatolni.
- A felvételi és mulasztási napló a csoportba beírt gyermekek adatait és hiányzásait rögzíti. OviKRÉTA rendszerben
- Naprakész vezetéséért a csoportban dolgozó óvodapedagógusok, a felelősök. OviKRÉTA rendszerben
- Bölcsődében napi jelenléti nyilvántartó lapot vezetnek, melyért felelősök a kisgyermeknevelők.

11.14 Az igazolt és igazolatlan hiányzások

- A gyermek hiányzását a pedagógus, a mulasztási naplóba, a gondozó a nyilvántartó lapra jegyzi be. A hiányzásokat szülői és orvosi indok esetén az óvodapedagógus, gondozó igazolja a mulasztást.
- A mulasztásokat igazoltnak kell tekinteni, ha a gyermek előzetesen engedélyt kapott a távolmaradásra.
- Az igazolatlan **mulasztások hátterének** felderítésében az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelőssel együtt jár el. Ők kezdeményezik a tankötelezettség megszegésére vonatkozó szabálysértési eljárást.

11.15 Az óvodai jogviszony megszűnése

Az óvodai elhelyezés megszűnik, ha:

- Ha gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.
- Ha a szülő kéri az óvodai ellátás megszüntetését, és a jogszabályok ezt lehetővé teszik.

- Ha a jegyző a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására.
- Ha a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján.
- az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.
- Az óvodai ellátás megszüntetésének kérelmét a szülőnek **írásban** kell benyújtania az óvoda vezetőjéhez.

A Békés Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat szakvéleménye alapján felmentett tanköteles korú gyermek az óvodába járás alól nem mentesíthető.

11.16 Megszűnik a bölcsődei ellátás, ha:

- A szülő ezt írásban kéri.
- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével.
- Ha a gyermek 4 hétig folyamatosan távol marad a bölcsődétől, s ez idő alatt a szülő nem él jelzéssel a hiányzás okáról és a visszatérés várható időpontjáról.
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetén.
- Meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki – a bölcsőde orvosának, illetve az érintett szakembereknek az együttes véleménye alapján – egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetve magatartászavara veszélyezteti a többi gyermek fejlődését

12. MUNKA- ÉS PIHENŐIDŐ, RENDKÍVÜLI TÁVOLMARADÁS

A munka-, pihenőidő és rendkívüli távolmaradás

A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel kell megérkeznie, hogy a munkaidő kezdetére a munkavégzésre alkalmas állapotban legyen. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére. A szabadságolási terv alapján az igazgató a helyettesítéssel egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy a helyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen. Az óvoda és bölcsőde alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

A munkából való rendkívüli távollét bejelentési kötelezettséggel jár, melyet az Főigazgatóval vagy annak helyettesével közölni kötelező a munkakezdés előtt olyan időpontban, hogy a távollevő dolgozó helyettesítése a munkakezdés idejére megoldható legyen. A közlésnek tartalmaznia kell a rendkívüli távolmaradás tényét és okát.

Az előre tervezett távolmaradás bejelentési kötelezettsége a munkaidő megkezdése előtt minimum 24 órával köteles bejelenteni és engedélyeztetni. A kérvényezés a szabadságolási rend alapján történik.

A pedagógus munkaidőbeosztását az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti csak el.

Munkarendjük változhat:

- szorgalmi időben
- nyári szabadságolás ideje alatt
- tavaszi, őszi, téli szünet ideje alatt, illetve munkanap áthelyezésekor.

Befolyásolja:

- szülői igények
- hiányzások (gyerekek, intézményi dolgozók)
- egyéni kérések figyelembevétele
- továbbképzéseken való részvétel
- továbbtanulás.

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 10 óra
Igazgató-helyettes	Heti munkaideje: 40 óra.
	kötelező óraszám: 24 óra

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

Az intézmény igazgatója az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető-helyettesi

feladatokat ellássák.

Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az **igazgatót** szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatta igazgató-helyettes helyettesíti.

Az akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az **igazgató-helyettes** látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. **Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül.** A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés).

Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik.

Az írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a távolléte esetén a leghosszabb szolgálati idővel rendelkező pedagógus helyettesítheti.

Az igazgató, illetve az igazgató-helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg az igazgató, **igazgató-helyettes** helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

13. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLTI RENDJE

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény igazgatója a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza

- az óvoda helyiségeinek használatára,
- a gyermekek kíséretére,
- az étkeztetésre vonatkozóan.

Az intézményben történő dohányzás szabályozása:

Az intézmény egész területén és annak bejáratától számított 10 méteren belül tilos a dohányzás!

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda

helyiségeit, azt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben a főigazgató írásban engedélyezi. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni.

Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó **minden személy köteles:**

- a közös tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetés szerűen használni,
- az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet

A gyerekek helyiség használata

A gyerekek az óvoda, bölcsőde helyiségeit és ezek berendezéseit csak pedagógus, kisgyermeknevelő és dajka **felügyelettel** használhatják - a házirend betartásával.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlenül a felettesének jelenteni. Az igazgató dönt a szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről.
- Bombariadó esetén a tűzriadóban leírtak szerint kell az épületet kiüríteni. Csak a legszükségesebb tárgyakat (pl. kabátot) vigyék magukkal a gyerekek, rámolással nem lehet az időt húzni. Az ajtókat tilos bezárni távozás után, mert az nehezítheti a rendőrség munkáját. Az intézményből való távozás után a gyerekekkel el kell hagyni az óvoda és a bölcsőde közvetlen környezetét.

15. NYILATKOZAT TÖMEGTÁJÉKOZTATÓ SZERVEK FELÉ

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,

- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

16. A fakultatív hit- és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hit- és vallásoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első hetében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodapedagógusok mérik fel továbbítják összesítésre az óvodatitkár felé, aki összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki az igazgatóval történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

17. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA ÉS AZ ÜNNEPÉLYEK RENDJE

Hagyományok, jelképek, ünnepélyek

Az ünnepeink, hagyományaink a helyi nevelési programunkban, szakmai programban rögzített, a nevelésben kitűzött céljainkat, az értékrendet, erkölcsi, érzelmi, esztétikai megvalósítását szolgálják.

Az óvoda, bölcsőde hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda, bölcsőde jó hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége

Az ünnepek, hagyományok lehetnek csoport és óvodai, bölcsődei szinten, minden óvónő, kisgyermeknevelő saját dokumentációjában tervezi meg az ünnepekre való ráhangolódást, az ünnepség formáját.

Az intézményi szinten szervezett ünnepeket egy-egy megbízott felelős fogja össze és szervezi meg.

Az óvoda, bölcsőde ünnepeit, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda nevelési programja, bölcsőde szakmai programja tartalmazza. Az ünnepélyek rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint felelősen szervezik meg az ünnepségeket.

A hagyományápolás ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, az intézmény egész közösségére nézve kötelező.

Az intézmény helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömet szolgálják, a gyermekeket az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Az ünnepi hangulat megteremtése történhet jelkép használatával, a gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével, az intézmény belső dekorációjával.

Az ünnepélyek és a hagyományos rendezvények az intézmény arculatát erősítik.

18. AZ ÓVODA JELKÉPEI ÉS AZOK HASZNÁLATA LOBOGÓZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény saját jelképei

- Óvodai jelvény, embléma
- Óvodai címtábla, bölcsődei címtábla

Nemzeti jelképek használata, az intézmény fellobogózása

A lobogózás szabályait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az igazgató felelős.

19. INTÉZMÉNYI ÓVÓ-VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

19.1 Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az igazgató feladata olyan munkafeltételek megteremtése, amelyek a baleseteket, vészhelyzeteket kizárják.
- Gyermekcsoportok nem maradhatnak pedagógusi felügyelet nélkül.
- Minden balesetveszélyes eseményt (pl. lógó elektromos vezeték vagy kapcsoló, ablaktörés, sérülést okozható pad, szék, tárgy, kiálló szög stb.) a dolgozó köteles azonnal jelenteni a vezetésnek, vagy gazdasági vezetőnek, és a karbantartó munkás felé intézkedni a házilag javítható munkák elvégzésére.
- Az oktatást nevelést segítő dolgozók a munkájuk során észlelt bárminemű rendellenességet kötelesek jelenteni a vezetésnek és amennyiben lehetséges, a balesetveszélyt azonnal meg kell szüntetni.
- Valamennyi dolgozónak baleset esetén elsősegélyt kell nyújtania, a balesetet okozó veszélyforrást tőle telhető módon azonnal meg kell szüntetni.
- A vezetést azonnal értesíteni kell, amennyiben szükséges orvost, mentőt kell hívni.

- A gyermek szüleit értesíteni kell, ha lehet, ő kísérje el, vagy menjen gyermek után az orvoshoz.
- Az óvónő vagy és szükség szerint egy dajka kíséri el a gyermeket szükség esetén orvoshoz, haza vagy a mentővel.
- Az igazgatónak minden balesetet ki kell vizsgálnia. Tisztáznia kell a kiváltó okokat, az elkerülés lehetséges módjait, a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A törvények által előírt bejelentési kötelezettségnek eleget kell tenni. A sérülésekről nyilvántartást kell vezetni, mely a munkavédelmi felelősnél található.
- NÉBIH tájékoztatása, ill. a megfelelő szervek, minisztériumok tájékoztatása a fertőzőbetegség jellegéről, megbetegedettek számáról, csoportbeli eloszlásáról.
- Igazgató tájékoztatása.
- Az óvodai dajka és a bölcsődei dajka részére a problémafeltárása, feladatok kiosztása a fertőtlenítésre, takarításra vonatkozóan.

19.2 Az igazgató feladatai az egészségügyi ellátás keretén belül:

Megszervezi az egészségügyi vizsgálatokat (védőnővel egyeztetve biztosítja az egészségügyi (védőnői) munka feltételeit.

A nemdohányzók és a gyermekek egészségvédelme érdekében az óvoda és a bölcsőde egész területén tilos a dohányzás!

19.3 A diabéteszes gyermekek ellátásának feladatai

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

- A. helyes életmód
- B. étrendi kezelés
- C. inzulinterápia

A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.

A gyermekek ellátására az igazgató a munkaköri leírás mellékleteként adhat egyéni megbízást az óvoda bármely érettségivel rendelkező alkalmazottja számára, ha az írásbeli nyilatkozat formájában vállalja az Oktatási Hivatal által megszervezett képzés elvégzését. A megbízás visszavonásig szól.

19.4 Gyermekek- és ifjúságvédelem

1. A dolgozók kötelességei és feladatai

Valamennyi dolgozó kötelessége, hogy részt vegyen a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

- Minden pedagógus kötelessége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.
- Abban az esetben, ha a feladatok ellátásában alkalmazott pedagógiai eszközök, módszerek nem vezetnek eredményre, segítséget kell kérni a Gyermekjóléti Szolgálattól.

- Ha az óvoda, bölcsőde a veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól.
- Az óvónő, illetve a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazott, az intézmény vezetője útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe került, vagy kerülhet.
- Családlátogatás, fogadóóra keretében törekszenek az okok feltárására.
- Az intézmény minden dolgozója titoktartási kötelezettséggel tartozik, a családok, gyermekek személyiségi jogainak védelme érdekében.

Az intézmény gyermekvédelmi feladatai közül a legfontosabb a gyermekjóléti szolgálattal és a gyermekorvossal kiépített élő és jól működő kapcsolat biztosítása, a kellő időben történő jelzéssel élés.

20. BELÉPÉS ÉS A BENNTARTÓZKODÁS RENDJE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet. A rendelkezések vonatkoznak pl.: utazó gyógypedagógusra, logopédusra, védőnőre, orvosra, gyermekjóléti szolgálatra, helyiséget bérlőkre stb.

A nevelési-oktatási intézményben, valamint a nevelési-oktatási intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a PÜÉTV 2023. évi LII. törvény, illetve a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.

21. EGYÉB RENDELKEZÉSEK

21.1 Óvodai, bölcsődei étkezési díjak megállapítása

Az étkezési térítési díjak havonta utólag kerülnek számlázásra. Átutalással vagy postai csekken kell befizetniük, a kézhezvételtől számított két héten belül. Amennyiben a már igénybe vett étkezést többszöri felszólításra sem fizeti ki a szülő, írásban kell felszólítani a szülőt, gondviselőt.

A bölcsőde erre vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza.

21.2 Az intézményben folyó reklámtevékenység szabályai

A tilalom alól kivételt képez:

- az egészséges életmódra neveléssel,
- a környezet védelmére neveléssel összefüggő reklám,
- közéleti és kulturális tevékenység vagy esemény,

- oktatási tevékenység reklámja, valamint az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező plakátjai elhelyezhetők az intézmény arra kijelölt helyiségében.

Tiltott reklámtevékenység a cigaretta és az alkoholt reklámozó plakátok elhelyezése az intézmény teljes területén.

Minden féle hirdetési és kereskedelmi tevékenységhez az igazgató engedélye szükséges.

21.3 Telefonhasználat rendje

A dolgozó a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használható. A pedagógus **a gyermekek között munkaidejében** mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja. A használat lehetséges helye és ideje, a gyermekcsoporton kívül, illetve a gyermekek érdekében bármikor használható.

21.4 Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének a rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerbe a vezető és az általa kiosztott jogosultág alapján a vezető helyettese léphet be.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá a vezetői iroda számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk.

Az Európai Parlament és a Tanácsa természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR), az információs önrendelkezési jogról és az információ szabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Infotörvény), valamint a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: Nktv., PÚÉTV 2023. évi LII. törvény) való megfelelés érdekében, továbbá az Intézménnyel kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása.

- Az adatvédelmi szabályzat szülőkre vonatkozó nyilatkozatát a szülőnek alá kell írni.
- A munkavállalói adatkezelési nyilatkozatot a dolgozónak alá kell írni.

21.5 Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok) kiadása csak az igazgató engedélyével történhet.

1.sz. függelék Munkaköri leírások

MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

Készítette:

IGAZGATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Igazgató

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a PÚÉTV [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

A Köznevelési Törvény.1 számú melléklete alapján gyermekek között töltött óraszama:
heti 10 óra.

Besorolás:

Iskolai végzettsége:

Munkakörének betöltéséhez kötelező szakvizsga megnevezése:

Vezető óvodapedagógus

Felelősséggel tartozik: A munkaköri leírásban meghatározott feladatok ellátásáért.

Az intézményben folyó nevelő munka szakszerű ellátásáért.

A PÚÉTV [2023. évi LII. törvény](#), a helyi rendeletekben és az óvodai szabályzatokban rögzített előírások végrehajtásáért, valamint az óvodai nyilvántartások felügyeletéért.

Jelenléti ív vezetése, igazolása, szabadságok engedélyezése.

Beszámolási kötelezettsége van a fenntartó, a képviselő-testület és az intézmény nevelő-testülete felé.

Alapvető feladata a pedagógiai irányítás, de munkakörében tartozik személyi és munkáltatói feladatok is.

Közvetlen vezetője: a mindenkori polgármester, mint fenntartó

Közvetlen munkakapcsolatok:

A vezetési feladatait az intézmény igazgató helyettesével és a bölcsőde szakmai vezetőjével egyeztetve gyakorolja.

A munka- és felelősség megosztásról az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában és a munkaköri leírásokban rendelkezik.

Az igazgató és helyettese közösen elkészített munkarend szerint tartózkodnak az intézményben. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák

Az igazgatói megbízással kapcsolatos feladatokat a kötelező óraszám és a teljes munkaidő közötti időben köteles ellátni.

Feladata és hatásköre:

Az Alapító Okirat elkészítésének, pontosításának végrehajtásában együttműködik a fenntartóval, felelős az abban rögzítettek megvalósításáért.

Részt vesz az intézmény költségvetésének megtervezésében, együttműködve a pénzügyi osztály vezetőjével.

A rendelkezésre álló költségvetés alapján biztosítja az intézmények zavartalan működését.

A gondozás és a nevelő-oktatómunkához szükséges tárgyi és személyi feltételeket biztosítja.

Szorgalmazza a nevelési szempontból fokozott törődést igénylő (hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, különleges bánásmódot igénylő, valamint a tehetséges) gyermekek megfelelő foglalkoztatását szolgáló tevékenységeket.

Irányítja és figyelemmel kíséri az intézményben a gyermeki közösségek életét, fejlődését.

Biztosítja az intézmény, a gyermeki és felnőtt közösségeinek demokratikus jogait.

Részt vállal az intézmény nevelőtestületi értekezleteinek szervezésében, előkészíti a nevelőtestületi döntéseket, biztosítja az intézményen belüli információáramlást.

Támogatja az óvodapedagógusok, tervszerű és folyamatos önképzését, elősegíti az újító és korszerű törekvések kibontakozását.

Meghatározott munkaterv szerint ellenőrzi az óvodapedagógusok munkáját.

Az óvodai tevékenységek rendszeres látogatásával, a csoport dokumentáció alapján ellenőrzi a helyi Pedagógiai Program irányelveinek érvényesülését az intézményben.

Beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását.

Gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról.

Kezdeményezheti a vétkes dolgozó fegyelmi felelősségre vonását.

Felelős az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, az eszközök, az épület, a berendezések, felszerelések rendeltetésszerű használatáért.

Feladata az intézmény üzemelésével, karbantartásával és felújításával kapcsolatos munkák felmérése és jelzése.

Megszervezi és ellenőrzi az intézmény tulajdonában lévő vagyontárgyak védelmét, a selejtezést, a leltározás elrendelését, a lebonyolítás ellenőrzését.

Feladata a statisztikai adatszolgáltatás.

Együttműködik az intézményi szülői közösségekkel. Részt vesz szülői értekezleteken.

Hírdetmények, rendeletek közzétételét megszervezi.

Külső kapcsolatok ápolása:

A helyi pedagógiai programban meghatározva.

Igazgató dönt:

Személyi ügyekben (helyettes megválasztásában, kinevezésében).

Óvodapedagógusok továbbképzésen való részvételében.

Intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy az intézményi SZMSZ nem utal más hatáskörébe.

Amennyiben szükséges járványhelyzet esetén intézkedési tervet készít az intézmény számára.

Irányítja és ellenőrzi a baleset-, tűz- és munkavédelmi előírások megtartását.

Az alkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében, jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

Szabadkígyós, 20.....

munkáltató aláírása

Szabadkígyós, 20.....

Köznevelésben foglalkoztatott aláírása

ÓVODAPEDAGÓGUS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodapedagógus

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a PÜÉTV [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

Az óvodapedagógus közvetlen felettese az igazgató

Munkabeosztás: heti váltás

Kötelező óraszama: 32

Órakedvezménye: 0

Beosztása: heti 32 óra a gyermekek között eltöltött kötelező óraszám, a fennmaradó időben az intézmény aktuális igénye és a vezetővel való egyeztetés szerint, az Óvodai Pedagógiai Program és Minőségirányítási Programban megfogalmazott feladatok elvégzése, illetve a PÜÉTV [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései.

Az óvodapedagógus feladatai:

- Feladata a rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése, a legjobb tudásának megfelelően, minden területre kiterjedően.
- Feladatait a köznevelési törvényben meghatározottak szerint, az országos és helyi nevelési program alapján végzi önállóan és felelősséggel.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet a vonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógusethika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében!

Alaptevékenysége:

- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért, nevelőtevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetési eljárásokat nem alkalmazhat (például: testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Minden óvónőnek hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő alapidokumentum előírásai és ajánlásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára. Alkalmazza a gyermekek tevékenységéhez szükséges

szemléltető eszközöket, segédanyagokat. Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.

- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a fejlődési naplót, a csoportnaplóban feljegyzést készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet, amely harmonizál az óvoda többi helyiségével!
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről, kiséretről.
- Megfelelő felkészültséggel, felkérésre, vállaljon és végezzen feladatokat.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, pedagógiai és egészségügyi felvilágosító tevékenységével hozzájárul az óvodai és a családi nevelés egységének kialakításához. A gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja. Részt vesz az óvoda szülői értekezletein, megszervezi és vezeti azt, a szükségleteknek megfelelően fogadóórát és nyílt napot tart. A szülőket folyamatosan érdemben tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról, a kisgyermek fejlődéséről. Családlátogatást végez, melyről feljegyzést készít. Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- A nevelés folyamatosságának biztosítása érdekében kapcsolatot tart az iskolai nevelőkkel.
- Támogatja az orvos, a védőnő, a gyermekjóléti szolgálat munkáját.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségeért, csoportját nem hagyhatja felügyelet nélkül. A gyermekek egészségügyi állapotáról, magatartásáról, viselkedéséről, értelmi képességeinek fejlődéséről a szülőt érdemben rendszeresen tájékoztatja. Együttesen gondoskodnak a kulturált étkezés, a nyugodt pihenés és gondozás, testi-lelki szükségleteinek biztosításáról.
- A gyermek életkorának, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, törekszik azok betartására.
- Naprakészen vezeti a csoportmunkához kapcsolódó adminisztrációs feladatokat (mulasztási napló, csoportnapló, a gyermek fejlődését követő személyiséglapot).
- Alapvető feladata a rábízott gyermek egyéni differenciált nevelése, a gyermekközösségek alapítása, fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő másságát. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket. Feladata a tehetséggondozás, felzárkóztatás, a preventív nevelőmunka.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- Az óvodában, olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre rendelkezésre álljon. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Irányadó dokumentum az intézményi SZMSZ-ben. Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos – kötelező óraszámokon kívüli – rendszeres, vagy esetenkénti teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.
- Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival és munkájával, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.

Az óvodára háruló feladatokból az óvónő köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint
Helyettesítés
Szülői értekezlet tartása
Előadás, beszámoló, korreferátum, gyakorlati bemutató tartása
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységek megszervezése a heti 40 órás munkaidőn felül is
Gyermekvédelmi feladatokkal kapcsolatos adminisztrációkat köteles elvégezni

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és azok betartását kötelező érvényűnek tekintem.

Szabadkígyós,

Köznevelésben foglalkoztatott aláírása:

Munkáltató aláírása:

PEDAGÓGIAI ASSZISZTENS (óvoda) MUNKAKÖRI LEÍRÁS

1. Köznevelési foglalkoztatott neve, beosztása:

2. A munkahely megnevezése: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

A munkavégzés helye:

3. A munkaidő beosztása - heti 40 óra a PÜÉTV [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

4. Közvetlen felettese – intézmény igazgató által kijelölt óvodapedagógusok

5. Közvetlen beosztottja: nincs

6. Kapcsolati rendszer - közvetlen munkakapcsolatban áll a munkáját irányító óvodapedagógussal

7. A feladatok részletes felsorolása

- Munkáját a központi oktatási szabályozásban (törvények, rendeletek), valamint az óvodai alapidokumentumokban (Pedagógia program, SZMSZ, Házirend), valamint az adott nevelési évre szóló munkatervben leírtak szerint kell végeznie.
- Fő feladata a kijelölt óvodai csoport felügyelete, kísérése, gondozása, igényes szabadidős foglalkoztatása, a beosztása szerint.
- A jogszabályi előírás szerint munkaidejében gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátását végzi (35 óra), fennmaradó munkaidejében az óvodai tevékenységek eszközeinek előkészítését, a foglalkozásokra való szervezést és felkészülést végez (5 óra).
- A tevékenységek alatt az óvodapedagógus útmutatása alapján vagy egyéni felzárkóztatással segíti a gyermek eredményességét, eszközöket vesz elő.
- Segíti az óvodai csoport étkezéseit, ügyel a személyi és környezeti higiénés szabályok betartására, a helyes szokások kialakítására.
- Aktívan részt vesz az óvodai programok előkészítésében, szervezésében, rendezvényeken segíti a programok megvalósítását.
- Szerepet vállal szervezett kulturális programokban.
- Részt vesz meghívás esetén szülői értekezleten, a munkatervi fogadóórákon. A szülő kérésére röviden válaszol, erről tájékoztatja az óvodapedagógust.
- Gondoskodik a gyermekek testi és erkölcsi védelméről, személyiségük fejlesztéséről, a balesetek megelőzéséről, óvja a gyermekek jogait, az emberi méltóságot.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében - az óvodapedagógus útmutatásait követve – közreműködik.
- Pontosan vezeti a szükséges nyilvántartásokat, ellátja a munkájával kapcsolatos adminisztrációt.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel a felettese megbízza.
- A felsoroltakon kívül köteles a munkaköréhez kapcsolódó, a munkaköri leírásban nem nevesített pedagógiai feladatokat is ellátni, amellyel az intézmény vezetője megbízza.

8. Hatáskörök, jogkörök

- Hatásköre kiterjed teljes tevékenységgörére.
- Gyakorolja a munkavállaló jogszabályokban biztosított jogait.
- Jogosult és köteles közvetlen vezetője figyelmét felhívni minden szabályellenes jelenségre.

9. Felelősségi kör

- SZMSZ-ben, Pedagógia programban és a Házirendben megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése

- Feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése, feladatainak megszabott határidőre történő elvégzése.
- Felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére, felelősségre vonható:
 - munkaköri feladatai határidejének be nem tartásáért, vagy hiányos elvégzéséért,
 - a vezetői utasítások igénytől eltérő végrehajtásáért,
 - a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem, a munkatársak és a gyermekek jogainak megsértéséért,
 - a munkaeszközök, berendezési tárgyak előírástól eltérő használatáért, elrontásáért,
 - a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Leltáríven átvett eszközökért anyagi felelősséggel tartozik, a meghibásodásukat írásban jelenti közvetlen felettesének. A javításra átadott eszközt a leltáríven dátummal fel kell tüntetni az átadás napját.

10. Információs kapcsolatok

- Az eredményes munkához nélkülözhetetlen információkat kap intézményi közvetlen felettesétől.
- Joga van minden olyan információt megkapni, amit a tanulók előrehaladása érdekében kér az óvodapedagógustól, fejlesztő pedagógustól, logopédustól, védőnőtől, pszichológustól, óvodatitkártól.
- Kötelessége a gyermekekkel kapcsolatos, tudomására jutott információt átadni a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

11. Helyettesítések

A tagintézmény-igazgató kijelölése alapján.

12. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek, tanuló felügyeletének az ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli.

13. A munkaértékelés kritériumai

Belső ellenőrzés alapján.

14. Záradék

A munkaköri leírás a rendszeresen visszatérő, alapvető feladatokat és kötelezettségeket tartalmazza, amelyeken kívül a munkakörhöz kapcsolódó, a munkavállaló képességeinek, képzettségének megfelelő, és az igazgató által adott eseti feladatok ellátása is kötelező.

A munkaköri leírás visszavonásig érvényes. A munkaköri leírás módosításának jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A munkaköri leírás napján lép életbe.

Kelt: Szabadkígyós,

P.H.

.....

igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem.

Kelt: Mélykút, 2024. február 14.

.....

munkavállaló

ÓVODAI DAJKA MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodai dajka

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a PÚÉTV [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

Az óvodai nevelést közvetlenül segítő közvetlen felettese az igazgató, munkáltatója az igazgató

Kötelező óraszám: 40

Beosztása: heti 40 óra, munkáját a törvényesség és az intézmény alapszabályai alapján megfogalmazott működési rend, a vezetői utasítások, nevelő-testületi határozatok betartása alapján végzi. A fenti dokumentumokban előírtakat magára nézve kötelezően betartja, ha bármely területen hiányosságot tapasztal erről köteles értesíteni az illetékes vezetőt.

A dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- A csoportvezető óvónő által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, tisztálkodási teendők ellátásában. Az óvónő mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltöztetőben.
- Türelmes, kedves hangnemen segít a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodában olyan időpontban jelenjék meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon.
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak.
- Munkaidő alatt csak a házban lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- működjön együtt az óvónőkkel, és munkatársaival!
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az óvodavezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények, gondozásában részt vesz.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

A dajka egyéb feladatai

- Az óvoda helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást minden nap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszéltek munkamegosztás szerint.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, a homokozók környékét felsöpri, nyáron locsolja a poros udvarrészeket reggeli és délutáni időszakban.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Bizalmas információk:

A személyiségi jogokat érintő adatvédelem alá eső, vagy hivatali titoknak minősülő információkkal a törvény szellemében jár el, bizalmas információkat (dolgozói, gyermeki, szülői) nem közölhet. Az intézmény belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Technikai döntések:

Betartja a tűz-munka és balesetvédelmi előírásokat. Takarékosan gazdálkodik a rá bízott anyagokkal, kialakítja az egészséges és biztonsági körülményeket, az anyagi lehetőség szerint.

A munkaköri leírásban foglaltakat elfogadom és azok betartását kötelező érvényűnek tekintem.

Az óvodára háruló feladatokból a dajkai munkakörben dolgozó köteles az alábbi részfeladatokat ellátni a vezető útmutatása szerint	
Helyettesítés	
Szülői értekezleten részt vesz	
Az óvodai munkatervben szereplő rendezvények, szabadidős tevékenységeken részvétel	
Gyermekevédelmi feladatokkal kapcsolatos feladatokban segíti az óvónő munkáját	

Szabadkígyós,

Köznevelésben foglalkoztatott aláírása:

Munkáltató aláírása:

Óvodaitkár munkaköri leírása

Köznevelésben foglalkoztatott neve:

Beosztás megnevezése: Óvodaitkár

Munkahelye: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkaideje: heti 40 óra a PÜÉTV [2023. évi LII. törvény](#) rendelkezései szerint.

Szervezeti egysége és a munkavégzés helye:

Munkakörére a változó munkahely elvárásai érvényesülnek.

Alkalmazáshoz szükséges minimum végzettség: érettségi, számítógép ismeretek,

Munkáját: óvodai intézményvezető által meghatározott munkarendben irányítása és ellenőrzése alapján, végzi.

Feladatai:

- Minden hónap 5-ig elkészíti az óvodai, és bölcsődei intézményegységre vonatkozó hó végi jelentéseket, változásjelentést, munkából való távolmaradás. Figyeli a szerződések lejártát, a költségvetésbe tervezett, esedékessé váló személyi kifizetések dátumait.

- A számlákat naprakészen kezeli.
- Az óvodai intézményegység dokumentációit, leveleket, jelentéseket, jegyzőkönyveket, pedagógiai anyagokat legépeli az óvodai intézményvezető útmutatásai alapján.
- Az ellátmányt elszámolja
- Leltárt vezet.
- Az óvodai napi adminisztrációt folyamatosan végzi és vezeti.
- Segít a költségvetés előkészítésében. Év közben folyamatosan figyelemmel kíséri annak állását, végrehajtását.
- Leltározási ütemtervet készít.
- Folyamatosan tájékozódik a megjelenő, az óvodát, saját munkáját érintő, új rendeletekről (elsősorban Magyar Közlönyből és a, INTERNET jogtárból).
 - Munkáját a kijelölt irodában végzi, telefonügyeletet tart, üzeneteket vesz, és továbbít.
 - Egyeztetési és beszámolási kötelezettséggel tartozik az intézmény vezetőjének.
 - Normatívák felhasználásáról napra kész nyilvántartást vezet, gyűjti az elszámolás alapját képező számlák, bizonylatok, kötelezettségvállaló lapok másolatát.
 - Fogadja, eligazítja az intézménybe látogatókat.
 - Nyilvántartja és vezeti az étkezési létszámot. Gyűjti az ingyenes vagy kedvezményrel étkező gyermekek jogosultságát, bizonyító igazolásokat.
 - Napi rendszerességgel figyeli az INTERNET-en keresztül, az óvoda email-címére érkező információkat, leveleket, feladatokat.
- Elvégzi a postai ügyintézkést. Leveleket fogad, felad, iktat, szortíroz, nyomon követi azok megfelelő és időben történő rendezését.
- A HACCP előírásainak megfelelő nyomtatványokkal ellátja a tálalókonyhát

Egyéb elvárások: Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értékeket közvetít, pozitív példát nyújt, képviseli az óvoda szellemiségét. Tiszteletben tartja az óvoda szokásait, hagyományait, megjelenésével, magatartásával is

erősíti az óvoda szellemiségét, képviseli és védi érdekeit. A tudomására jutott, az óvoda belső ügyeivel, az egyes gyermekekkel, családokkal kapcsolatos információkat bizalmasan kezeli, megőrzi.

A munkaköri leírást átvettem, a munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, elfogadtam:

Szabadkígyós,

.....
munkáltató

.....
köznevelésben foglalkoztatott

Kisgyermekgondozó – nevelő munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Alkalmazási feltételek: közalkalmazotti jogviszony

Szakképzettsége: kisgyermekgondozó-nevelő

Végzettségét igazoló okirat száma:

Jelenlegi beosztása: kisgyermeknevelő

Munkaviszonyának kezdete az intézményben:

A Bölcsődei kisgyermeknevelő munkakör kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Továbbképzés teljesítésének ideje: a törvényi előírásoknak megfelelően

Munkarend: heti váltásban délelőtt 7,00-tól, délután felmenő rendszerben 16,30 óráig a bölcsőde bezárásáig. A gyermeket a szülőnek minden esetben átadja.

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

A munkavállalók munkaideje heti 40 óra, ebből a teljes napi munkaidőből 7 órát kell a munkahelyén a gyermekek között eltölteni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető.

Bölcsődei gondozás célja

- A gyermeket felelősséggel óvja, gondozza, neveli, amíg a szülő munkát végez
- A szervezett nevelői-gondozói munkával előkészítse a gyermeket az óvodai életmódra

A bölcsőde főbb feladatai

- A gyermek harmonikus személyiségének fejlesztése
- Biztosítja a családi nevelés folyamatosságát
- Szociális és pedagógiai feladatot lát el
- Olyan gyermeki személyiségek kialakítása, amely során kialakul a cselekvésre a vágy, és a rugalmasság képessége
- Biztosítja minden testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos gyermek részére is a fejlesztő foglalkozások lehetőségét

Kisgyermeknevelő feladatai és kötelessége

- A gyermekek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse
- A szülőket a gyermekeket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa
- A szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődése érdekében

intézkedést tart szükségesnek

- A szülő javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon
- Nevelő-oktató tevékenységében, a gondozás során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa
- Titoktartási kötelezettséggel tartozik: az intézményben és szülőktől hallott-látott információkat megőrzi

A GYERMEKEK EMBERI MÉLTÓSÁGÁT ÉS JOGAIT TARTSA TISZTELETBEN.

- a gyermekekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok pontos elvégzése tartalmi és formai szempontból
- a gyermekek fejlődéséről összefoglaló elemzés, értékelés a szülők részére
- részt vállal a nyári ügyelet megszervezésében
- egyéb feladatok (ünnepekre készülődés, teremdíszítés)
- a gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi nevelési feladatok megoldásának segítése
- az intézmény vagyoni védelme (takarékoság)
- gyermek- és ifjúságvédelemi feladatok intézése
- kapcsolattartás a védőnővel, gyermekorvossal, a Gyermekjóléti Szolgálattal és a Családsegítő Szolgálattal
- a munkaköri leírásban nem megjelölt eseti, soron kívüli feladatok megoldása az intézmény és szakmai vezető megbízása alapján

Szabadkígyós,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladatokat tudomásul veszem és rám nézve kötelezőnek tekintem.

.....
munkavállaló

Bölcsődei dajka munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Alkalmazási feltételek: közalkalmazotti jogviszony

Szakképzettsége: bölcsődei dajka

Végzettségét igazoló okirat száma:

Jelenlegi beosztása: bölcsődei dajka

Munkaviszonyának kezdete:

Munkavégzés helye, címe: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde
5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.

Munkarend: heti váltásban délelőtt 7,00-tól, délután felmenő rendszerben 16,30 óráig

Az intézmény heti 5 napos munkarend szerint működik.

A munkavállalók munkaideje heti 40 óra, ebből a teljes napi munkaidőből 8 órát kell a munkahelyén, technikai feladatok ellátására fordítani.

A munkáltatói jogkör gyakorlója a mindenkori intézményvezető.

Bölcsődei gondozás célja

- A gyermeket felelősséggel óvja, gondozza, neveli, amíg a szülő munkát végez
- A szervezett nevelői-gondozói munkával előkészítse a gyermeket az óvodai életmódra

A bölcsőde főbb feladatai

- A gyermek harmonikus személyiségének fejlesztése
- Biztosítja a családi nevelés folyamatosságát
- Szociális és pedagógiai feladatot lát el
- Olyan gyermeki személyiségek kialakítása, amely során kialakul a cselekvésre a vágy, és a rugalmasság képessége
- Biztosítja minden testi, érzékszervi, értelmi, beszéd- és más fogyatékos gyermek részére is a fejlesztő foglalkozások lehetőségét

A bölcsődei dajka általános feladatai a gyermekcsoportban

- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében

- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt, a gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a gondozási tevékenységben a gyermekek szokásrendjének alakulását
- A munkahelyén olyan időpontban jelenik meg, hogy munkaidejének kezdetekor a munkavégzésre rendelkezésre álljon
- Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelzi vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak
- Hozzájárul az intézmény jó munkahelyi légkörének kialakításához!
- A közös ünnepélyeken, hagyományos ünnepek előkészületeiben aktívan közreműködik
- Séták, kirándulások alkalmával a gondozónőt segítve kíséri a gyermekcsoportot
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik
- A rábízott növények napi gondozásában részt vesz
- A napközben megbetegedett gyermeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön

A dajka egyéb feladatai

- A bölcsőde helyiségeit a munkamegosztás rendjében tisztán tartja (porszívózás, felmosás)
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban
- A portalanítást minden nap elvégzi
- A játékeszközöket tisztán tartja, a szükséges fertőtlenítéseket igény szerint elvégzi
- A tisztítószeret elkülönítve a gyermekektől, biztonságos helyen tárolja
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja a megbeszélt munkamegosztás szerint
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást

Szabadkígyós,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglalt feladatokat tudomásul veszem és rám nézve kötelezőnek tekintem.

.....
munkavállaló

2.sz. Függelék GDPR Adatkezelési szabályzat

GDPR Adatkezelési szabályzat

HATÁLYOS:

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

Az óvoda nevelőtestülete

- az Európai Parlament és a Tanács a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló – és 2018. május 25. napjától alkalmazandó – (EU) 2016/679 rendeletének (a továbbiakban: GDPR rendelet),
- Magyarország Alaptörvénye,
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvénynek (a továbbiakban: Info törvény),
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvénynek (a továbbiakban: NKT.)
- a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet,
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet
- a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet,
- a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény,
- 401/2023. (VIII.30.) Kormányrendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint
- a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet rendelkezéseinek való megfelelés érdekében, továbbá: az Óvodával kapcsolatba kerülő természetes személyek adatainak fokozott

védelme, illetve ezen adatok jogszerű, tisztességes és átlátható kezelése, valamint felhasználása módjának meghatározása céljából, az alábbi szabályzatot alkotja:

A SZABÁLYZAT CÉLJA ÉS HATÁLYA

Jelen Szabályzat célja, hogy az intézmény (székhely: Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde, 5712 Szabadkígyós Kossuth tér 2.) mint adatkezelő (a továbbiakban: Óvoda) által kezelésében lévő személyes adatokról vezetett nyilvántartások jogszerű rendjét meghatározza; biztosítsa, hogy az Óvodával a 6. pont szerint kapcsolatba kerülő természetes személyek személyes adatait a mindenkor hatályos jogszabályi feltételek mentén kezelje, tárolja, továbbá e természetes személyek személyes adataik védelméhez való jogai ne sérüljenek.

1. Jelen Szabályzat alkalmazandó minden olyan esetben, amikor az Óvoda természetes személyek személyes adatait részben vagy egészben automatizált módon kezeli, valamint olyan esetekben is, amikor a személyes adatok nem automatizált adatkezelése valamely nyilvántartási rendszer részét képezi, vagy ilyen nyilvántartási rendszer részévé kívánják azt tenni.
2. Személyes adatnak minősül az azonosított vagy azonosítható természetes személyre vonatkozó bármely információ. Azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy egy, vagy több tényező alapján azonosítható, valamint ezen adatokból levonható, érintettre vonatkozó következtetés.
3. Adatkezelésnek minősül a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés, továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
4. Az Óvoda, mint az GDPR 4. cikk 7. pontja, illetve az Info törvény 3. § 9. pontja szerinti adatkezelő a jelen Szabályzat hatálya alatt jogosult a II. fejezetben meghatározott személyes adatok kezelésére, személyes adatok kezelésének célját meghatározni, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozni és azokat végrehajtani.
5. Jelen Szabályzat kiterjed
 - a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló természetes személyekre,
 - b) az Óvodával jogviszonyban álló természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
 - c) az Óvodával jogviszonyban nem álló, de az Óvodával egyéb módon kapcsolatot létesítő természetes személyekre (pl. az intézmény iránt érdeklődők, és szüleik), illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,

- d) azon természetes személyek személyes adataira, akik az (a), illetve (b) alpontokban meghatározott jogviszonyt kívánnak az Óvodával létesíteni, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- e) az Óvoda által szervezett és bonyolított – a felvételi eljárást megelőző – óvodai jelentkezésben részt vevő, és ezzel adatokat szolgáltató természetes személyekre, illetve – kiskorú személy esetén – törvényes képviselőikre,
- f) minden olyan személyre, aki az Óvoda használatában álló domain alatt üzemeltetett honlapot (www.szabadkigyos.hu) látogatja, ott önkéntesen személyes adatot ad át az Óvoda részére, vagy akinek a nyílt hálózaton keresztül csatlakozást biztosító eszközén a honlap adattárolást végez, illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kér.

Definíciók

A Szabályzat alapját képező GDPR rendelet, továbbá az Info törvény hatályos rendelkezései értelmében:

- ⇒ **„személyes adat”**: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett”) vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható;
- ⇒ **érintett**: bármely meghatározott, személyes adat alapján azonosított vagy - közvetlenül vagy közvetve - azonosítható természetes személy;
- ⇒ **különleges adat**: faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a természetes személyek egyedi azonosítását célzó genetikai és biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok;
- ⇒ **adatkezelő**: az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki vagy amely - törvényben vagy az Európai Unió kötelező jogi aktusában meghatározott keretek között - önállóan vagy másokkal együtt az adat kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre (beleértve a felhasznált eszközt) vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, vagy az adatfeldolgozóval végrehajtatja;
- ⇒ **adatkezelés**: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.
- ⇒ **adattovábbítás**: az adat meghatározott harmadik személy számára történő hozzáférhetővé tétele;

- ⇒ **nyilvánosságra hozatal:** az adat bárki számára történő hozzáférhetővé tétele;
- ⇒ **adatvédelmi incidens:** az adatbiztonság olyan sérelme, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisülését, elvesztését, módosulását, jogosulatlan továbbítását vagy nyilvánosságra hozatalát, vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi;
- ⇒ **„címzett”:** az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel, vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik fél-e. Azon közhatalmi szervek, amelyek egyedi vizsgálat keretében az uniós vagy a tagállami joggal összhangban férhetnek hozzá személyes adatokhoz, nem minősülnek címzettnak; az említett adatok e közhatalmi szervek általi kezelése meg kell, hogy feleljen az adatkezelés céljainak megfelelően az alkalmazandó adatvédelmi szabályoknak;
- ⇒ **hozzájárulás:** az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozik vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.
- ⇒ **közérdekű adat:** az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv - ezen belül személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, függetlenül kezelésének módjától, önálló vagy gyűjteményes jellegétől- így különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.
- ⇒ **nyilvántartási rendszer:** személyes adatok bármely módon – centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint – tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Az adatkezeléssel foglalkozó alkalmazottak köre és hatásköre

Az Óvoda által kezelt személyes adatokat kizárólag az Óvoda munkavállalói, illetve az Óvodával foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek, munkaköri kötelezettségeik teljesítéséhez elengedhetetlenül szükséges mértékig ismerhetik meg.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló minden olyan személy, aki munkaköri kötelezettsége teljesítése keretében személyes adatot kezel, köteles a jelen Szabályzat és a vonatkozó jogszabályok mindenkorhi megtartásával a személyes adatot védeni, megőrizni, illetve azokhoz való illetéktelen hozzáférést megakadályozni, továbbá biztosítani, hogy a személyes adatokat kizárólag az előre rögzített célra felhasználják fel.

A jelen Szabályzatban meghatározott kötelezettségek – kötelezettek általi – teljesítéséért az intézmény igazgatója felelős. Az intézmény igazgatójának jelen Szabályzathól eredő hatásköre különösen:

- a) Az „Óvoda által kezelt és őrzött adatok köre” fejezetben meghatározott adatrögzítések felügyelete, illetve érintettektől az adatkezeléshez való hozzájárulás beszerzésének ellenőrzése,
- b) a „Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés” fejezetben meghatározott adattovábbítás teljesítése,
- c) az „Adatbiztonsági szabályok fejezet” szerinti adatbiztonsági előírások és technikai megoldások folyamatos figyelemmel kísérése és értékelése, valamint javítására való javaslat tétele,
- d) a tájékoztatás megadásának biztosítása, betekintés engedélyezése, módosítási, illetve törlési kérelem teljesítése, panaszok elbírálása
- e) az érintett személyes adatainak kezeléséhez való hozzájárulása megadásának egyedi kérelemre történő igazolása,
- f) az adatkezelési nyilvántartás vezetése,
- g) az adatvédelmi incidens bejelentése, nyilvántartása, illetve a szükséges tájékoztatások megadása,
- h) jelen Szabályzatra vonatkozó mindenkori jogszabályi rendelkezések vizsgálata és a módosítások átvezetése.

Amennyiben az Óvoda az adatkezelést saját alkalmazottai útján nem tudja elvégezni, úgy jogosult azt külső szervezet útján, megbízási jogviszony keretében ellátni. A megbízási szerződésbe a felek kötelesek külön meghatározni a titoktartási kötelezettség teljesítésére, illetve megszegése következményeire vonatkozó rendelkezéseket. Az Óvoda által megbízott adatfeldolgozó szervezet további adatfeldolgozó igénybevételére nem jogosult.

Minden személy, illetve törvényes képviselője, akinek személyes adatát az Óvoda kezeli, illetve őrzi, köteles a személyes adataiban bekövetkező változást – e változást követő – 8 napon belül jelezni az intézmény igazgatójának a szkigyosovi@gmail.com e-mail címen vagy bejelentése papír alapú benyújtása útján.

Illetékességek:

⇒ Az intézmény igazgatója:

- ⇒ biztosítja a szabályozás jogszerűségét és folyamatos fejlesztését
- ⇒ biztosítja a szabályozás megismerhetőségét
- ⇒ ellenőrzi a szabályozás előírásainak betartását, bevezeti a szükséges korrekciókat
- ⇒ eljár a szabályozás megsértéséből eredő - helyben kezelhető - panaszok esetén

⇒ a igazgató - helyettes

- ⇒ biztosítja munkaterületén a szabályozás megvalósulását és annak ellenőrzését
- ⇒ kezdeményezést tesz a szabályozás betartásával, korrekciójával, fejlesztésével kapcsolatban
- ⇒ előkészíti a munkaköréhez tartozó területeken a külső adattovábbítást és az igazgató elé terjeszti azt engedélyezésre

⇒ **óvoda titkára**

- ⇒ személyesen végzi a munkakörébe tartozó intézményi nyilvántartási és adatvédelmi adatokat
- ⇒ ellátja a szabályozáshoz kapcsolódó belső ellenőrzési feladatokat
- ⇒ rendszeresen ellenőrzi és értékeli az igazgató felé a szabályozás előírásainak megvalósulását
- ⇒ kezdeményezéseket tesz a szabályozás korrekciójára, a szabálykövetés erősítésére

⇒ **óvodapedagógusok**

- ⇒ betartják a szabályozás munkaterületükkel összefüggő rendelkezéseit
- ⇒ kezdeményezik az eltérések megszüntetését és a szabályozás, szabálykövetés fejlesztését

A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS ALAPELVEK

A GDPR rendelet II. fejezet elvei figyelembevételével:

- Az Óvoda tiszteletben tartja az érintettek személyes adatainak védelméhez való jogát és adatkezelése körében biztosítja, hogy személyes adatával mindenki maga rendelkezzen.
- Az Óvoda személyes adatot meghatározott, jogszerű célból kezel.
- Az Óvoda adatot a jogszabályban meghatározott jogalap alapján kezel.
- Az adatkezelés során az Óvoda a személyes adatot jogszerűen és átlátható módon kezeli.
- Az Óvoda az adatkezelési cél eléréséhez szükséges mennyiségű és típusú adatot kezel.
- Az adatkezelés minden esetben megfelelő, előzetes tájékoztatáson alapul. A tájékoztatás egyszerű, átlátható és érthető módon kerül megfogalmazásra.
- Az Óvoda gondoskodik az adatok biztonságáról és megteszi azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítja azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adatvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek.
- A jelen adatvédelmi szabályzat rendelkezéseit valamennyi partnerével megismerteti és elfogadtatja.
- Az adatok felvétele és kezelése kizárólag a tisztesség és törvényesség elvének betartásával történhet.
- Az önkéntes rendelkezés alapján történő adatkezelés időtartama a cél megvalósulásáig terjedhet.
- Adatkezelés során csak olyan személyes adat kezelhető, amely az adatkezelés céljának megvalósulásához elengedhetetlen, a cél elérésére alkalmas.
- Az érintett általi adatszolgáltatás jogalapját az adatfelvételt megelőzően ismertetni kell.
- Az adatkezelés célja mellett egyértelmű tájékoztatást kell közzétenni arról, hogy az adatokat kik fogják kezelni, illetve feldolgozni.
- Az adatok tárolását az adatkezelés céljával arányban állóan, az adatkezelés céljához szükséges ideig biztonságos módon kell megvalósítani.

- Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás, vagy törlés, illetőleg sérülés vagy megsemmisülés ellen.
- Az érintett az adatkezelés során bármikor tájékoztatást kérhet, illetve ellenőrizheti adatai tartalmát, igény szerint bármikor kérheti azok helyesbítését, jogszabály előírása szerinti esetekben, illetve önkéntes hozzájáruló nyilatkozata visszavonása esetén azok törlését, korlátozását, valamint tiltakozhat az adatkezelés ellen jogszabály által meghatározott esetekben.
- Az érintett az adatkezeléshez adott hozzájárulását bármikor – amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul - módosíthatja, vagy visszavonhatja.
- Az adatkezelés céljának teljesülésével egyidejűleg az adatok törlését a jogszabályi előírások alapján kell elvégezni.
- Az adatok akkor továbbíthatóak, ha jogszabály azt megengedi, és ha az adatkezelés feltételei minden egyes továbbítással érintett személyes adatra nézve teljesülnek.
- Az adat törlési, irat megsemmisítési eljárásra a hatályos jogszabályok, valamint az Óvoda belső irányelvei és szabályai az irányadóak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ÉS ŐRZÖTT ADATOK

A jogviszonnyal rendelkező gyermekek nyilvántartható és kezelhető adatai

A gyermekek személyes adatai a köznevelésről szóló törvényben meghatározott nyilvántartások vezetése céljából, pedagógiai célból, gyermek- és ifjúságvédelmi célból, egészségügyi célból, társadalombiztosítási, szociális juttatás céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetők.

Az Óvodával óvodai jogviszonyban álló természetes személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni, a NKT. 43-44. § értelmében a következő adatokat:

- a) gyermek neve,
- b) születési helye és ideje,
- c) lakóhelyének címe,
- d) tartózkodási helyének címe, telefonszáma, nem magyar állampolgárság esetén a Magyar Köztársaság területén való tartózkodás jogcíme és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma, anyja neve,
- e) neme,
- f) a szülő, gondviselő neve, lakóhelye, tartózkodási helye, telefonszáma,
- g) gyermekek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok,
- h) a gyermek, mulasztásával kapcsolatos adatok,
- i) oktatási azonosító szám,
- j) társadalombiztosítási azonosító jel,
- k) sajátos nevelési igényre vonatkozó adatok,

- l) kiemelt figyelmet igénylő gyermekre vonatkozó adatok,
- m) a gyermekbalesetre vonatkozó adatok,
- n) tankötelezettség ténye,
- o) óvodai csoport,
- p) jogviszony kezdetének, megszűnésének ideje és jogcíme,
- q) nevelési-oktatási intézmény neve, címe, OM azonosítója,
- r) jogviszony megalapozó köznevelési alapeladat,
- s) nevelés, oktatás helye,
- t) a fentiekén túl jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges azon adatok, amelyekből megállapítható a jogosult személye és kedvezményre való jogosultsága.

Az alkalmazottakkal kapcsolatos adatok

Az **Nkt. 41. § (1)** alapján az Óvoda köteles a jogszabályban előírt nyilvántartásokat vezetni, a köznevelés információs rendszerébe (KIR) bejelentkezni, valamint az Országos statisztikai adatgyűjtési program keretében előírt adatokat szolgáltatni.

Az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló személyek egyes személyes adatait az Óvoda jogosult kezelni. Az Óvoda az Nkt. 43-44. § értelmében kezeli a következő, az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban lévő természetes személyek adatait, különös tekintettel arra, hogy a Kjt. 5. sz. melléklete, részletesen meghatározza azokat az adatokat, melyek nyilvántartása kötelező. ez már nem kötelező

Az Óvoda Nyilvántartja:

- ⇒ pedagógus oktatási azonosító számát,
- ⇒ pedagógus igazolványának számát,
- ⇒ a jogviszonya időtartamát, és
- ⇒ heti munkaidejének mértékét.

A Kjt. szerinti közalkalmazotti alapnyilvántartás adatköre

- ⇒ neve (leánykori neve)
- ⇒ születési helye, ideje
- ⇒ anyja neve
- ⇒ TAJ száma, adóazonosító jele
- ⇒ lakóhelye, tartózkodási hely, telefonszáma
- ⇒ családi állapota
- ⇒ gyermekeinek születési ideje

- ⇒ egyéb eltartottak száma, az eltartás kezdete
- ⇒ legmagasabb iskolai végzettsége (több végzettség esetén valamennyi)
- ⇒ Szakképzettsége (i)
- ⇒ iskolarendszeren kívüli oktatás keretében szerzett szakképesítése (i), valamint meghatározott munkakör betöltésére jogosító okiratok adatai
- ⇒ tudományos fokozata
- ⇒ idegennyelv-ismerete
- ⇒ a korábbi jogviszonyban töltött időtartamok megnevezése,
- ⇒ a munkahely megnevezése,
- ⇒ a megszűnés módja, időpontja
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony kezdete
- ⇒ állampolgársága
- ⇒ a bünygyi nyilvántartó szerv által kiállított hatósági bizonyítvány száma, kelte
- ⇒ a jubileumi jutalom és a végkielégítés mértéke kiszámításának alapjául szolgáló időtartamok
- ⇒ a közalkalmazottat foglalkoztató szerv neve, székhelye, statisztikai számjele
- ⇒ e szervnél a jogviszony kezdete
- ⇒ az alkalmazottjelenlegi besorolása, besorolásának időpontja, vezetői beosztása, FEOR-száma
- ⇒ címadományozás, jutalmazás, kitüntetés adatai
- ⇒ a minősítések időpontja és tartalma
- ⇒ személyi juttatások
- ⇒ az alkalmazottmunkából való távollétének jogcíme és időtartama
- ⇒ a közalkalmazotti jogviszony megszűnésének, valamint a végleges és a határozott idejű áthelyezés időpontja, módja, a végkielégítés adatai
- ⇒ az alkalmazottmunkavégzésére irányuló egyéb jogviszonyával összefüggő adatai
- ⇒ a minősítés dokumentumai
- ⇒ az önértékelés és külső tanfelügyeleti értékelés dokumentumai

A felsorolt adatokat az igazgató, mint a munkáltatói jog gyakorlója kezeli.

A pedagógusigazolványra jogosultak esetében a pedagógusigazolvány kiállításához szükséges valamennyi adat a KIR adatkezelője, a pedagógusigazolvány elkészítésében közreműködők részére továbbítható.

A pedagógusminősítési nyilvántartás kiegészül a minősítő vizsga, minősítési eljárás eredményének adataival, pedagógus kompetenciák alapján történő értékeléssel a fejlesztési javaslatokkal és a javasolt fejlesztési módokkal (Onyvtv. 1. mell. XII. rész 2. pont e) alpont). Az alkalmazotti nyilvántartásban, az alkalmazott munkakörének megnevezése mellett annak időtartamát is fel kell tölteni az óvodának az elektronikus adatszolgáltatás során.

Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzési nyilvántartás kiegészül az ellenőrzésben érintett pedagógus, vagy Főigazgató ellenőrzése során pedagógusi, vezetői és intézményi területek fejlesztésére vonatkozó javaslatokkal, javasolt fejlesztési módokkal.

A pedagógusminősítési nyilvántartás szakértők adatait tartalmazó adatbázisa bővül a szakértő munkáltatójának a nevével, címével és az óvoda OM azonosítójával.

2024. július 1-től lehetővé válik, hogy az óvodapedagógus a KIR-ben rögzített pedagógus adatait, az azonosítást követően megtekinthesse.

AZ ÓVODA ÁLTAL KEZELT ADATOK KEZELÉSE, TOVÁBBÍTÁSA

Az adatok kezelése

Az Óvoda személyes adatokon végzett adatkezelése során minden esetben megfelel a jogszerűség, tisztességes eljárás, átláthatóság, célhoz kötöttség, adattakarékosság, pontosság, korlátozott tárolhatóság, elszámoltathatóság, valamint az integritás elveihez és az adatok bizalmas jellegéhez. Az Óvoda személyes adatot

- a) kizárólag az érintettől származó, konkrét célra irányuló adatkezeléshez való önkéntes hozzájárulása esetén; vagy
- b) az érintett és az Óvoda között kötött valamely szerződés teljesítéséhez szükséges körben; végül
- c) az Óvodára vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez jogosult kezelni.

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés és az Alkalmazottakkal kapcsolatos adatkezelés a jogosultak általi szolgáltatása jogszabály alapján kötelező, amelyeket az Óvoda kizárólagos a jogszabályban meghatározott körben és célra használhatja fel, így különösen – de nem kizárólagosan – jogviszony létrejöttével, módosulásával, megszűnésével, alkalmazottak esetén a besorolási követelmények igazolásával, jogviszonyból eredő kötelezettségek teljesítésével, juttatások megállapításával, folyósításával kapcsolatos szervezési és adminisztratív, illetve statisztikai feladatok ellátása. A személyes adatokat az Óvoda a jogviszony kezdetétől a jogviszony megszűnését követő harmadik év december 31. napjáig, illetve, az iratőrzési kötelezettség hatálya alá tartozó iratokon tárolt személyes adatok esetén ezen iratőrzési idő leteltéig kezelheti. E határidőket követően az Óvoda az adatkezelést köteles megszüntetni és a kezelt, illetve megőrzött adatokat köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

A KIR tartalmazza az **óvodáztatási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek** külföldi tartózkodásának kezdő és várható befejezésének időpontját, valamint az országot, ahol a gyermek az óvodáztatási kötelezettségét teljesíti.

2024. július 1-től lehetővé válik, hogy a gyermek törvényes képviselője a gyermeknek a KIR-ben rögzített személyes adatait azonosítást követően elektronikusan megtekinthesse.

Az óvoda nyilvántartja a gyermek után a családi pótlékra jogosult nevét, lakóhelyét, tartózkodási helyét, telefonszámát (Nkt. 41. § (4) bek. b) pont).

A gyermek után családi pótlékra jogosult személy adatait, akkor is köteles nyilvántartani az óvoda, ha ez a személy nem a gyermek szülője, törvényes képviselője (Nkt. 41. § (4) bek. i) pont).

Amennyiben a szülő, törvényes képviselő a családi pótlékra jogosult adatait nem adja meg az óvodának, akkor az óvoda ezeket az adatokat a családtámogatási ügyben eljáró hatóságtól szerzi be (Nkt. 41. § (4b) bek).

Az adatok továbbításának rendje

Az Óvoda a személyes adatok jogosultjainak külön erre vonatkozó engedélye nélkül is jogosult a köznevelési intézmények vonatkozásában előírt és jogszabályban meghatározott adatszolgáltatási kötelezettségnek adattovábbítás révén eleget tenni.

Az Óvoda csak törvény előírása alapján, valamint a következő feltételek teljesítésével jogosult teljesíteni olyan megkereséseket, amelyek az Óvoda kezelésében álló személyes adatok továbbítására vonatkozik. E további feltételek a következők:

- a) a személyes adat jogosultja a személyes adat továbbítására félreérthetetlen beleegyezését adta és az Óvoda általi egyedi adattovábbításhoz külön hozzájárulását megadta, vagy
- b) a személyes adat jogosultja előre általánosságban is megadhatja beleegyezését, illetve hozzájárulását, amely szólhat határozott időre, vagy az adattovábbítási kérelmet előterjesztő meghatározott személyek, illetve szervek körére,
- c) törvény által büntetendő, jogsértő cselekmény elkövetésének lehetősége felmerülésével a személyes adatnak az illetékes hatóság, bíróság részére történő megküldése,
- d) adatfeldolgozónak szerződés keretében, szerződésből eredő kötelezettsége teljesítéséhez feltétlenül szükséges mértékben.

A (c) alpontban meghatározott feltételek teljesülése esetén az Óvoda jogosult kiadni a vonatkozó és az Óvoda által kezelt személyes adatot a jogszabályon alapuló adatkérések teljesítése érdekében. A (d) alpontban meghatározott szolgáltatások elvégzésére megbízott adatfeldolgozót minden esetben titoktartási kötelezettség terheli a feladat-ellátása során birtokába került személyes adat vonatkozásában.

Amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség valamely – Magyarországtól eltérő – államába irányul, úgy az Óvoda nem köteles vizsgálni az adott állam személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályi előírásai által biztosított védelem szintjét; amennyiben az adattovábbítás az Európai Gazdasági Térség államaitól eltérő államba irányul, úgy az Óvoda köteles vizsgálni, hogy az adattovábbításnak a jogszabályban meghatározott feltételei ebben az államban fennállnak-e.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok statisztikai célú adattovábbítása során a személyes adat jogosultja és a statisztikai célra megküldött adatok ne legyenek összekapcsolhatók.

Az adattovábbításról az Óvoda főigazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda főigazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

A gyermek SNI, BTMN, tartós gyógykezelésére vonatkozó adatai továbbá a gyermek speciális ellátásához elengedhetetlenül szükséges szakorvosi diagnózisának adatai a pedagógiai szakszolgálat az óvoda és az egészségügyi szakellátó között továbbítható (Nkt. 41.§ (8) bek.)

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendje

Az Óvodában adatkezelést végző Főigazgatónak, vagy az általa írásban megbízott személynek az adatfelvételkor tájékoztatni kell a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező vagy önkéntes.

Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező, amelyet az iraton a szülő aláírásával együtt fel kell tüntetni (foglalkozás, munkahely, TAJ szám stb.). Az önkéntes adatszolgáltatási körbe tartozó adatok gyűjtéséről a Főigazgató határoz.

Az „Előjegyzési naplóba” az adatokat a jelentkezéskor a szülőtől az Óvoda főigazgatója vagy helyettese jelenlétében az arra kijelölt személyek veszik fel. Az „Előjegyzési napló” biztonságos elhelyezéséről az Óvoda főigazgatója gondoskodik.

Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására szolgáló „Felvételi és mulasztási naplót” gyermek csoportonként az óvodapedagógusok vezetik.

Az óvodai nevelésről a gyermekek heti-, és napirendjének kialakításáról, az óvodai életmód szervezéséről minden csoportban, az óvodapedagógusok „Csoportnaplót” vezetnek.

A gyermekek fejlődésmenetének dokumentálására az „Egyéni fejlődési napló” szolgál.

A sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztésében közreműködő fejlesztőpedagógusok, gyógytestnevelők az erre a célra rendszeresített nyomtatványokat, illetve naplókat vezetik.

A gyermekvédelem körébe tartozó nyilvántartást a „Gyermekevédelmi Naplóban” rögzíti a kijelölt gyermekvédelmi felelős.

Az Óvoda főigazgatójának feladatai:

- a) a gyermekek nyilvántartására szolgáló névsor vezetése. A névsort és a nyilvántartásokat biztonságos módon elzárva tartja, a hozzáférést csak az arra illetékes személynek biztosítja,
- b) gyermekbalesetekre vonatkozó adatok, jegyzőkönyv kezelése, a jogszabályban meghatározottak szerint,
- c) a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek rendellenességére vonatkozó adatok, valamint ezen adatok jogszabályban előírt adattovábbítására vonatkozó iratok kezelése,
- d) nyilvántartja és kezeli a kedvezményes intézményi étkezési díj megállapításához szükséges adatokat. A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz A Főigazgató-helyettes,
- e) az adattovábbításról szóló iratok kezelése és az iratok előkészítőjének kijelölése,

- f) az adattovábbításról szóló iratok kiadása,
- g) köteles gondoskodni az adatok megfelelő eljárásban történő megsemmisítéséről, ha azok nyilvántartása már nem tartozik a köznevelési törvényben és jelen Szabályzatban leírt célok körébe.

A pedagógus a gyermek haladásával, egyéni fejlődésmenetének jellemzőivel, hiányzásával összefüggő adatokat közölheti a szülővel.

Az adatkezelő az adatfelvételkor tájékoztatja a szülőt arról, hogy az adatszolgáltatás kötelező-e vagy önkéntes. A kötelező adatszolgáltatás esetében közölni kell az alapul szolgáló jogszabályt. Az önkéntes adatszolgáltatásnál fel kell hívni a szülő figyelmét arra, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező.

Az adatkezelés időtartama nem haladhatja meg az irattári őrzési időt.

4.3.1. A felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés

Amennyiben az Óvoda óvodai ellátásra az Óvoda fenntartója felvételi eljárást hirdet, a felvételi eljárásban való részvétel feltétele, hogy a felvételt kérő személy egyes személyes adatait az Óvoda számára megadja. A felvételi eljárásban résztvevő személy a személyes adatokat, illetve az adatok konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulásra vonatkozó nyilatkozatának megtételével adja meg azt az Óvoda számára. Az adatkezeléshez való hozzájárulás önkéntes, az így megismert személyes adatokat az Óvoda kizárólag a felvételi eljárással kapcsolatos adminisztratív és statisztikai célú ügyintézés során jogosult felhasználni. A felvételi eljárásban való részvételhez feltétlenül szükséges személyes adatok a következők:

- a) felvételi eljárásban részt vevő gyermek neve,
- b) felvételi eljárásban részt vevő gyermek születési helye és ideje,
- c) felvételi eljárásban részt vevő gyermek lakcíme, tartózkodási helye,
- d) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek neve,
- e) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek lakcíme, tartózkodási helye,
- f) felvételi eljárásban részt vevő gyermek törvényes képviselőjének/képviselőinek elérhetőségei (2 db telefonszám, e-mail cím)

Amennyiben a felvételi eljárásban részt vevő személy korábban állt már óvodai jogviszonyban más köznevelési intézménnyel, akkor köteles megadni a következő adatokat is:

- a) köznevelési intézmény neve,
- b) köznevelési intézmény székhelye, OM azonosítója,
- c) köznevelési intézményből való kijelentkezés időpontja

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy felvételi jelentkezést nem nyújt be, úgy adatai kezelésére az Óvoda a következő felvételi eljárás befejezését követő egy év elteltével köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

Amennyiben a felvételi eljárásban résztvevő személy a Felvételi jelentkezéshez kapcsolódó adatkezelés alfejezetben meghatározott adatait az Óvoda számára átadta, de a felvételi eljárás

eredményeként az Óvodába felvételt nem nyer, vagy ugyan felvételt nyert, de jogviszonyt nem létesített, úgy az Óvoda személyes adatainak kezelésére a felvételi eljárás befejezését követő tizenkettedik hónap végéig jogosult kezelni; ezt követően a személyes adatokat az Óvoda köteles megsemmisíteni, illetve azokat statisztikai célból anonimizálni.

4.3.2. A gyermekek adatainak kezelése, továbbítása

A Felvételt nyert gyermekekkel kapcsolatos adatkezelés a 3.1. pontban meghatározott személyes adatok alapján az Óvoda, úgynevezett összesített óvodai nyilvántartást köteles vezetni, amely csoportonként csoportosítva tartalmazza – az Óvoda adatain túl – az alpont szerinti adatokat, továbbá az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének külön erre vonatkozó hozzájárulásával az óvodás korú gyermek törvényes képviselőjének telefonszámát, illetve e-mail címét.

Az Óvoda e gyermekekhez kapcsolódó személyes adatok alapján köteles vezetni a törzskönyveket, a beírási naplókat, a csoportnaplókat, valamint a jogszabályok alapján kötelezően előírt nyilvántartásokat.

Az óvoda nyilvántartja azokat az adatokat, amelyek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre való igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükségesek. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A gyermek adatai közül személyes adatok csak meghatározott célból továbbíthatók az Óvodából:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szünetelésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére,
- óvodai, iskolai felvételével, átvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához, iskolához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, az óvodai, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló- és gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek, tanuló mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek,

- az igényjogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatai az igénybe vehető állami támogatás igénylése céljából a fenntartó részére továbbítható.

A gyermek

- sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógiai szakszolgálat intézményei és a nevelési-oktatási intézmények egymás között,
- óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségével kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek, az iskolának, továbbítható.

Továbbításra az Óvoda, mint adatkezelő jogosult. Az adattovábbítás a Főigazgatóaláírásával, írásos megkeresésre postai úton ajánlott küldeményként, kézbesítés esetén átadókönyvvel történhet.

E-mailen történt megkeresés esetén elektronikus formában, a megfelelő adatvédelem biztosításával kézbesíthető. Intézményen belül személyes adat kizárólag papír alapon zárt borítékban adható tovább.

4.3.3. A gyermekek adatainak kezelésére, továbbítására jogosultak

a főigazgató, továbbá az által írásban megbízott személy, így a függetlenített főigazgató - helyettes feladatköre vagy megbízása szerint az óvodapedagógus, a gyermekvédelmi felelős, az óvoda Főigazgató helyettes jogosult az adatok kezelésére, továbbítására.

a főigazgató, illetve az általa írásban erre felhatalmazott kezeli a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat, s továbbítja a jegyzőkönyvet a jogszabályban meghatározottak szerint.

A gyermekvédelmi felelős feladatköre vagy megbízása szerint kezeli a beilleszkedési, a tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek rendellenességére, hátrányos helyzetére vonatkozó adatokat és előkészíti az adattovábbításra vonatkozó adatokat a főigazgatójának.

a főigazgatóhelyettes feladatköre vagy megbízása szerint nyilvántartja és kezeli a gyermek kedvezményes, vagy ingyenes étkeztetési díjának megállapításához szükséges adatokat.

A kedvezmények megállapításához szükséges adatok kezelésében feladatkörén belül részt vesz a főigazgató és az általa kijelölt óvoda Főigazgató helyettes

Az óvodapedagógusok feladatkörük vagy megbízásuk szerint vezetik, és nyilván tartják a gyermek személyes adatait, sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére, hátrányos helyzetére, tartós betegségére, óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettségére vonatkozó adatait és előkészítik adattovábbításra A Főigazgatónak.

4.3.4. Titoktartási kötelezettség

A pedagógust, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottat, továbbá azt, aki közreműködik a gyermek felügyeletében, ellátásában, hivatásánál fogva harmadik személyekkel szemben titoktartási kötelezettség terheli a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást. E kötelezettség a foglalkoztatási jogviszony megszűnése után is határidő nélkül fennmarad.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a nevelőtestület tagjainak egymás közti, valamint a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagjaival történő, a gyermek fejlődésével összefüggő megbeszélésre. **A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója útján köteles a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdésében foglaltak szerint eljárni. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.**

A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértene a gyermek testi, értelmi vagy erkölcsi fejlődését.

A pedagógus, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott a főigazgató útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek – más vagy saját magatartása miatt – súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

A titoktartási kötelezettség nem vonatkozik arra az esetre, ha alóla a szülővel történő közlés tekintetében a szülő írásban felmentést adott.

A titoktartási kötelezettség nem terjed ki azokra az adatokra, amelyek a köznevelési törvény alapján kezelhetők és továbbíthatók.

A titoktartási kötelezettség kiterjed azokra is, akik részt vesznek a gyermek fejlesztésben, valamint a nevelőtestület ülésén.

Az intézmény az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, a köznevelési törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik.

Adattovábbításra az intézmény főigazgatója és a meghatalmazás keretei között az általa megbízott vezető vagy más alkalmazott jogosult.

Az adatkezelés és továbbítás intézményi rendjét az iratkezelési szabályzat rögzíti.

Önkéntes adatszolgáltatás esetén a szülőt tájékoztatni kell arról, hogy az adatszolgáltatásban való részvétel nem kötelező. Az önkéntes adatszolgáltatásra vonatkozó szülői engedélyt az elévülési idő végéig nyilván kell tartani.

A szabályzatban felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

A közalkalmazotti – ez már nem jó adatkezeléshez kapcsolódó tevékenységek Az intézményben dolgozók adatainak kezeléséhez kapcsolódó tevékenységek

Az alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatok vonatkozásában az Óvoda csak a következő személyek számára biztosíthat betekintést:

- a) az Óvodával munkaviszonyban vagy foglalkoztatásra irányuló egyéb jogviszonyban álló olyan személy, akinek munkaköri kötelezettsége teljesítése érdekében elengedhetetlen a személyes adatot tartalmazó iratba való betekintés,
- b) személyes adat jogosultja,
- c) olyan személy, aki számára betekintéshez való jogot jogszabály biztosítja, és e jogosultságát az Óvoda főigazgatója előtt megfelelően igazolta

Az Alkalmazottakkal kapcsolatos személyes adatokból a munkáltatói jogok gyakorlására jogosult vagy az általa meghatalmazott ügyintéző összeállítja a munkavállaló (foglalkoztatott)

személyi iratait, amelyeket a többi személyes adattól elkülönítetten kötelező megőrizni, annak csak a következő iratok lehetnek részei:

- a) munkavállaló (foglalkoztatott) személyi anyaga, amelynek része a munkavállalói alapnyilvántartás,
- b) munkavállaló (foglalkoztatott) a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény 46. § (1) bekezdés szerinti tájékoztatásáról szóló irat,
- c) munkavállaló (foglalkoztatott) jogviszonnyal összefüggő iratai,
- d) munkavállaló (foglalkoztatott) pénzforgalmi számlája,
- e) munkavállaló (foglalkoztatott) által önkéntesen, külön írásbeli hozzájárulásával átadott iratok.

Ezen személyes adatok továbbítására az Óvoda, mint adatkezelő csak

- a) az egyes, a foglalkoztatáshoz kötődő juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából,
- b) az adatok pontosságának, teljességének, időszerűségének biztosítása érdekében,
- c) a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás érdekében a személyi adat- és lakcímnnyilvántartás részére történő megküldése céljából,
- d) az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések, illetve a pedagógusok minősítő vizsgájának, minősítő eljárás lefolytatása érdekében; valamint
- e) statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon jogosult.

Az Óvoda a személyes adatokat csak olyan személy részére továbbíthatja, akiknek, illetve amelyeknek a jogszabályban vagy a jelen szabályzatban meghatározott tevékenysége ellátásához az elengedhetetlen, illetve akik, illetve amelyek e személyes adatok megismerésére jogszabály vagy engedély alapján jogosultak. A személyes adat továbbítására kizárólag az Óvoda főigazgatója jogosult.

A munkáltató a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak részére - kérelemre - pedagógusigazolványt ad ki.

- ⇒ A pedagógusigazolványt a Köznevelési Információs Iroda készítteti el és a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány a köznevelési információs rendszerében található adatokat tartalmazhatja.
- ⇒ A pedagógusigazolvány tartalmazza továbbá az igazolvány számát, a jogosult fényképét és aláírását.
- ⇒ A pedagógusigazolványt jogszabályban meghatározottak szerint kell igényelni. Az igényléshez szükséges adatok a pedagógusigazolvány elkészítéséhez továbbíthatók.
- ⇒ A pedagógusigazolvány elkészítője az adatokat az igazolvány érvényességének megszűnését követő öt évig kezelheti. Az adatkezelés kizárólagosan a pedagógusigazolvány elkészítését, az adatok tárolását és a Köznevelési Információs Irodával történő egyeztetését foglalja magában.

A személyes adatok kezelése célhoz kötöttségének alaptörvényi szintű szabályának megfelelően az óvodai alkalmazotti nyilvántartásából személyes adat a kormányhivatal részére is továbbítható az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzések (tanfelügyelet), továbbá a pedagógusok minősítése lefolytatásának céljából. Ezen adatok rögzítésével, továbbításával

és kezelésével a Főigazgató megbízhatja a „függetlenített” Főigazgató helyettest vagy a tag Főigazgatót is (óvoda Főigazgatóságok, tagintézmények esetén).

A minősítésben, értékelésben résztvevő főigazgató, főigazgató -helyettes felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a folyamatba bevont harmadik személy kizárólag csak a jogszerű és tárgyilagos értékeléshez szükséges adatokat ismerhesse meg.

A KIR-ben előállított dokumentumrendszer kezelését és a hitelesített tárolt dokumentumok kezelésének rendjét az intézmény szervezeti és működés szabályzata normalizálja.

4.4.1. A Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, közalkalmazottak/ Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott alkalmazottak jogai és kötelességei

Az alkalmazott saját anyagába, az alapnyilvántartásba, illetve a személyes adatait tartalmazó egyéb nyilvántartásokba, személyi iratokba korlátozás nélkül betekinthez, azokról másolatot vagy kivonatot kérhet, illetve kérheti adatai helyesbítését, kijavítását. Tájékoztatást kérhet személyi irataiba való betekintésről, adatszolgáltatásról, személyi anyagának más szervhez való továbbításáról.

Az alkalmazott az általa szolgáltatott adatai helyesbítését és javítását egyéb esetekben a főigazgatótól írásban kérheti. Az alkalmazott felelős azért, hogy az általa a munkáltató részére átadott, bejelentett adatok hitelesek, pontosak, teljesek és aktuálisak legyenek.

Az alkalmazott az adataiban bekövetkező változásról 8 napon belül köteles írásban tájékoztatni az óvoda főigazgatóját, aki 8 napon belül köteles intézkedni az adatok aktualizálásáról.

4.4.2. Az alkalmazottak adatkezelésben közreműködők feladatai

Felelősség a Köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban foglalkoztatott, köznevelési jogviszonyban foglalkoztatott, közalkalmazottak/ Munka törvénykönyve alapján foglalkoztatott az alkalmazotti jogviszonnyal/munkaviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

A vezetői ellenőrzést végző vagy a pedagógus minősítésében részt vevő magasabb vezető vagy pedagógus felelősségi körén belül gondoskodik arról, hogy a minősítés folyamatába bevont harmadik személy kizárólag a jogszerű és tárgyilagos értékeléséhez szükséges adatokat ismerhesse meg.

Az intézmény állományába tartozó közalkalmazotti/alkalmazotti személyi iratainak őrzéséért, kezeléséért, a személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetéséért az igazgató felel.

Az óvodában a közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adatok kezeléséért

- ✓ főigazgató,
- ✓ az intézményi nevelőmunkát segítő közalkalmazottak tekintetében az értékelést végző főigazgató-helyettes,
- ✓ a személyügyi adatkezelésben bármilyen formában közreműködő közalkalmazott,
 - ✓ az alkalmazottak saját adatainak közlése tekintetében tartozik felelősséggel.

A magasabb vezető beosztású vezető tekintetében az alkalmazotti adatkezelést a munkáltatói jogokat gyakorló fenntartó szerv látja el.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás adatköréből, a munkából való rendes szabadság miatti távollét időtartamának nyilvántartását a főigazgató-helyettes vezeti.

A közalkalmazotti/alkalmazotti alapnyilvántartás személyi juttatásról szóló adat köréhez tartozó nyilvántartást a főigazgató vezeti, amelyről egy példányt a tárgyév zárását követően átad a személyi anyag részére.

A helyettes és a feladatokkal megbízott dolgozó az adatok kezelését, archiválását a főigazgató utasítása alapján végzi.

az igazgató és helyettese felelősségi körén belül köteles gondoskodni arról, hogy:

- ⇒ Az általa kezelt, a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat és megállapítás az adatkezelés teljes folyamatában megfeleljen a jogszabályi rendelkezések tartalmának.
- ⇒ A személyi iratra csak olyan megállapítás kerülhessen, amelynek alapja közokirat vagy az alkalmazottírásbeli nyilatkozata, írásbeli rendelkezése, bíróság, vagy más hatóság döntése, jogszabályi rendelkezés.
- ⇒ A közalkalmazotti/alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő adat helyesbítését és törlését egyeztesse a főigazgatóval, ha megítélése szerint a személyi iraton szereplő adat a valóságnak már nem felel meg.
- ⇒ Ha a közalkalmazott/alkalmazott nem általa szolgáltatott adatainak kijavítását vagy helyesbítését kéri, kezdeményezze a főigazgatónál az adathelyesbítés, illetve kijavítás engedélyezését.
- ⇒ A közalkalmazott/alkalmazott írásbeli hozzájárulásának beszerzéséről az önkéntes adatszolgáltatás körébe tartozó adatok nyilvántartását megelőzően.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A személyi anyagnak egy betekintési lapot is kell tartalmaznia, amelyen jelölni kell a személyi anyagba történő betekintés tényét, jogosultjának személyét, jogszabályi alapját és időpontját, a megismerni kívánt adatok körét, a betekintő aláírását. A betekintési lapot a személyi anyag részeként kell kezelni.

A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése esetén a tartalomjegyzéket és a betekintési lapot le kell zárni, és a személyi anyagot irattározni kell. A közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnése után az alkalmazottszemélyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni.

A személyi anyagot – kivéve azt, amelyet áthelyezés esetén átadtak – a közalkalmazott/alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig kell megőrizni.

A közalkalmazott/alkalmazott személyi anyagába, egyéb személyi irataiba, illetve az alapnyilvántartásba a Kjt. 83/D §-ban felsorolt személyek a „Betekintési lap” kitöltését követően jogosultak betekinteni:

- ⇒ a közalkalmazott/alkalmazott felettese,
- ⇒ a minősítést végző főigazgató,
- ⇒ feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző vagy törvényességi felügyeletet gyakorló szerv,
- ⇒ munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- ⇒ az alkalmazottellen indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság,

- ⇒ a személyzeti, munkaügyi és illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- ⇒ az adóhatóság, a nyugdíjbiztosítási igazgatási szerv és az egészségbiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.

A közalkalmazott/alkalmazotti alapnyilvántartás adatai közül a munkáltató megnevezése, a közalkalmazott/alkalmazott neve, továbbá a besorolására vonatkozó adat közérdekű, ezeket az adatokat a közalkalmazott/alkalmazott előzetes tudta és beleegyezése nélkül nyilvánosságra lehet hozni.

Az irattárba helyezése előtt az iratgyűjtő tartalomjegyzékén fel kell tüntetni az irattárazás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik. **Az iratokat elzárva az intézmény pánccs szekrényében kell őrizni az illetéktelen hozzáférés és a megsemmisülés (tűz, víz) megakadályozása érdekében.**

Központi nyilvántartáshoz kapcsolódó adatkezelés és adattovábbítási kötelezettség (KIR)

A köznevelés információs rendszere (a továbbiakban: KIR) központi nyilvántartás keretében a nemzetgazdasági szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza. A KIR keretében folyó adatkezelés tekintetében az adatkezelő az Oktatási Hivatal.

A közoktatás információs rendszerébe – kormányrendeletben meghatározottak szerint – kötelesek adatot szolgáltatni azok az intézményfenntartók, illetve azok az intézmények, amelyek közreműködnek a köznevelési törvényben meghatározott feladatok végrehajtásában.

A Közoktatási Információs Központ annak, aki első alkalommal létesít jogviszonyt, azonosító számot ad ki annak,

- a) aki óvodai jogviszonyban áll,
- b) akit pedagógus-munkakörben alkalmaznak,
- c) akit nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben alkalmaznak,
- d) akit pedagógiai előadó vagy pedagógiai szakértő munkakörben alkalmaznak,
- e) akit óraadóként foglalkoztatnak.

A közoktatás információs rendszere tartalmazza azoknak a nyilvántartását, akik azonosító számmal rendelkeznek. A nyilvántartás tartalmazza az érintett nevét, születési adatait, az azonosító számot, a végzettségre és szakképzettségre vonatkozó adatokat, a munkahely címét és típusát, valamint OM-azonosítóját.

A nyilvántartásból személyes adat – az érintetten kívül – csak a jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételeinek megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésre hivatott részére. A nyilvántartásban adatot a jogviszony megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított öt évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda főigazgatója a KIR-ben az oktatási azonosító számmal kapcsolatosan nyilvántartott adatok változását a változást követő öt napon belül köteles bejelenteni.

Egy személynek csak egy oktatási azonosítója lehet, ennek biztosítása érdekében a KIR személyi nyilvántartása, valamint a felsőoktatási információs rendszer hallgatói és alkalmazotti személyi törzsének adatállománya összekapcsolható.

A KIR információs rendszer a következő gyermek- és óvodai adatokat tartalmazza:

- a) nevét,
- b) nemét,
- c) születési helyét és idejét,
- d) társadalombiztosítási azonosító jelét,
- e) oktatási azonosító számát,
- f) anyja nevét,
- g) lakóhelyét, tartózkodási helyét,
- h) állampolgárságát,
- i) sajátos nevelési igénye, beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézsége tényét,
- j) diákigazolványának számát,
- k) jogviszonyával kapcsolatban azt, hogy magántanuló-e, tanköteles-e, jogviszonya szünetelésének kezdetét és befejezésének idejét,
- l) jogviszonya keletkezésének, megszűnésének jogcímét és idejét,
- m) nevelési-oktatási intézményének nevét, címét, OM azonosítóját,
- n) jogviszonyát megalapozó köznevelési alapeladatot,
- o) nevelésének, oktatásának helyét,
- p) felnőttoktatás esetében az oktatás munkarendjével kapcsolatos adatokat,
- q) tanulmányai várható befejezésének idejét,
- r) évfolyamát

A gyermeki nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak a gyermek jogviszonyhoz kapcsolódó juttatás jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, valamint a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve részére.

A KIR adatkezelője a KIR-ben nyilvántartott személyek természetes személyazonosító adatait és lakcímét azonosítás céljából elektronikus úton megküldi a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szervének. A sikeres azonosítást követően a személyi adat- és lakcímnyilvántartás központi szerve kapcsolati kódot képez, amelyet azonosítás céljából

megküld a KIR adatkezelőjének. A személyi adat- és lakcímnnyilvántartás központi szerve az azonosított természetes személy természetes személyazonosító adatainak és lakcímének a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban bekövetkezett változásáról a kapcsolati kódon értesíti a KIR adatkezelőjét. A KIR adatkezelője a jelen bekezdés szerint tudomására jutott adatváltozást a KIR-ben a köznevelési intézmény egyidejű értesítésével hivatalból vezeti át.

A gyermeki nyilvántartásban adatot a gyermek jogviszonya megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított harminc évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Az óvoda által szervezett kötelező foglalkozástól való távolmaradás jogszerűségének ellenőrzése, valamint a nevelési-oktatási intézménnyel és a gyermek szülőjével, törvényes képviselőjével való kapcsolatfelvétel céljából a szükséges adatok a rendőrség részére továbbíthatók.

A KIR információs rendszer a következő alkalmazotti adatokat tartalmazza:

- a) nevét, anyja nevét,
- b) születési helyét és idejét,
- c) oktatási azonosító számát, pedagógusigazolványa számát,
- d) végzettségére és szakképzettségére vonatkozó adatokat: felsőoktatási intézmény nevét, a diploma számát, a végzettséget, szakképzettséget, a végzettség, szakképzettség, a pedagógus-szakvizsga, PhD megszerzésének idejét,
- e) munkaköre megnevezését,
- f) munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- g) munkavégzésének helyét,
- h) jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- i) vezetői beosztását,
- j) besorolását,
- k) jogviszonya, munkaviszonya időtartamát,
- l) munkaidejének mértékét,
- m) tartós távollétének időtartamát.

Az alkalmazotti nyilvántartásból személyes adat - az érintetten kívül - csak az egyes, a foglalkoztatáshoz kapcsolódó juttatások jogszerű igénybevételének megállapítása céljából továbbítható, a szolgáltatást nyújtó vagy az igénybevétel jogosságának ellenőrzésére hivatott részére, továbbá az adatok pontosságának, teljességének, időszerszerűségének biztosítása, valamint a pedagógusigazolvány igénylésével kapcsolatos eljárás keretében azonosítás céljából a személyi adat- és lakcímnnyilvántartó szerv részére.

A KIR-ben adatot az érintett foglalkoztatásának megszűnésére vonatkozó bejelentéstől számított tíz évig lehet kezelni, kivéve, ha ez alatt az idő alatt az érintettet ismét bejelentik a nyilvántartásba.

Egyéb személyes adatok kezelésére vonatkozó külön rendelkezések – Szerződő partnerek adatainak kezelése – vevők, szállítók nyilvántartása

Az Óvoda, szerződés teljesítése jogcímén a szerződés megkötése, teljesítése, megszűnése, szerződési kedvezmény nyújtása céljából kezeli a vele vevőként, szállítóként szerződött természetes személy alábbi adatait:

- nevét,
- születési nevét, születési idejét,
- anyja nevét,
- lakcímét, telefonszámát,
- adóazonosító jelét, adószámát,
- vállalkozói, őstermelői igazolvány számát,
- személyi igazolvány számát,
- székhely, telephely címét, telefonszámát, e-mail címét,
- honlapcímét,
- bankszámlaszámát,
- vevőszámát (ügyfélszámát, rendelésszámát),
- online azonosítóját (vevők, szállítók listája, törzsvásárlási listák),

Ezen adatkezelés jogszerűnek minősül akkor is, ha az adatkezelés a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges. A személyes adatok címzettjei: az Intézmény ügyfélkiszolgálással kapcsolatos feladatokat ellátó munkavállalói, könyvelési, adózási feladatokat ellátó munkavállalói, és adatfeldolgozói.

A személyes adatok tárolásának időtartama: a szerződés megszűnését követő 5 év.

Az érintett természetes személlyel az adatkezelés megkezdése előtt közölni kell, hogy az adatkezelés a szerződés teljesítése jogcímén alapul, az a tájékoztatás történhet a szerződésben is. Az érintettet személyes adatai adatfeldolgozó részére történő átadásáról tájékoztatni kell.

Az adatkezelésre vonatkozó egyéb szabályokat jelen Szabályzat általános rendelkezései tartalmazzák.

Honlap-látogatáshoz kapcsolódó adatkezelés

Az Óvoda a **www.szabadkigyos.hu** honlap használatával, illetve e honlapon keresztül a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére vonatkozó jelentkezéssel jogosult – az érintett önkéntesen megadott konkrét célból történő adatkezeléshez való hozzájárulására – kezelni a honlapot látogató személyek (a jelen alfejezetben, a továbbiakban: Felhasználó) egyes adatait, illetve egyes személyes adatait. Az adatkezelés elsődleges célja, hogy a honlap által nyújtott szolgáltatások hatékonyabbak, biztonságosabbak és a Felhasználó igényeihez igazítva személyre szabottak legyenek, másrészt a hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevétele során a személyre szabott tartalom kialakítása és statisztikai adatgyűjtés. Az

Óvoda által végzett adatkezelés további célja, hogy a Felhasználókat azonosítani, a honlap használata során jelzett hibákat javítani, a Felhasználókat – a jelen Szabályzathoz Felhasználókat megillető jogokról és terhelő kötelezettségekről – tájékoztatni, a honlap használatával kapcsolatos esetleges vitás helyzeteket kezelni tudja.

Az Óvoda kizárólag a Felhasználó előzetes engedélyével jogosult a honlapon keresztül (hírlevél/tájékoztató szolgáltatás igénybevételére) megadott személyes adatoknak közvetlen üzletszerzés céljára történő felhasználására. Amennyiben Felhasználó hozzájárult ahhoz, hogy megadott személyes adatait közvetlen üzletszerzés céljára felhasználja, úgy az adatkezelés az ilyen célú engedély visszavonásáig (hírlevél/tájékoztatóról történő leiratkozás) terjed.

A honlap a Felhasználó által önként átadott személyes adatokon túl – a honlap látogatásának tényénél fogva – a Felhasználó végberendezésében adattárolást (ún. cookie), illetve az ott tárolt adatokhoz való hozzáférést kérhet, a Felhasználó azonosítása, a Felhasználó további látogatásainak megkönnyítése, a Felhasználó részére célzott reklám vagy egyéb célzott tartalom eljuttatása és piackutatás céljából.

A cookie-k használatához a Felhasználónak hozzájárulását minden esetben meg kell adnia, a honlapon megjelenő „Ez a weboldal cookie-kat használ.” tájékoztató mellett, e hozzájárulás megadására megadott „Megértettem, elfogadom” ikon engedélyezésével. A hozzájárulás megadásának hiányában előfordulhat, hogy a honlap vagy annak egyes aloldalai nem működnek megfelelően, illetve a Felhasználó egyes adatokhoz való hozzáférését a rendszer megtagadhatja.

A honlap használata során bizonyos felhasználói adatok automatikusan az Óvoda kezelésébe kerülnek. Ezek a következők:

- a) Felhasználó honlappal való nyílt hálózaton keresztülő csatlakozást biztosító eszközeinek egyes adatai;
- b) Felhasználó által használat IP cím.

E felhasználói adatok kezelésének kizárólagos célja, hogy az Óvoda honlap-látogatottsági adatokhoz jusson, illetve a honlapon felmerülő esetleges hibákat, továbbá támadási kísérleteket megfelelően észlelni és naplózni tudja.

Felhasználó kizárólagos felelősséggel tartozik azért, hogy az Óvoda által üzemeltetett honlapon belépéshez használt felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására ne hozza. Az Óvoda nem vállal felelősséget azért, ha Felhasználó, felhasználó nevét és jelszavát harmadik személy tudomására hozza vagy egyébként a nyilvánosság felé közvetíti, és amelynek eredményeként Felhasználó személyes adataihoz való joga harmadik személy által elkövetett jogellenes cselekmény eredményeként sérülnek.

ADATKEZELÉS ÉS TÁROLÁS RENDJE

Az érintettek jogai

Azon természetes személyek, akiknek az Óvoda által kezelt és őrzött személyes adatait az Óvoda a jelen Szabályzatban meghatározottak szerint kezeli, tájékoztatásra jogosultak

- a) a személyes adataik kezelésének tényéről, céljáról, jogalapjáról, időtartamáról,
- b) az adattovábbítás szabályairól,
- c) a személyes adatok módosításának, illetve törlésének lehetőségéről,

- d) az adatkezelő Óvoda, illetve képviselője nevről és elérhetőségéről, valamint
- e) a jogorvoslati lehetőségekről (Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, bíróság).

A tájékoztatás megadásáért, illetve megküldéséért, továbbá a jelen Szabályzat www.komádi.hu oldalon történő elérhetővé tételéért az Óvoda főigazgatója felel, aki e kötelezettsége teljesítéséért a személyes adat jogosultjától külön díjazást nem kérhet.

Az Óvoda nem jogosult a kezelésében álló adatok összekapcsolására, kivéve törvényben meghatározott célra, indokolt esetekben.

Az Óvoda főigazgatójának képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Az Óvoda főigazgatója köteles az Óvoda adatkezelési tevékenységéről nyilvántartást vezetni, amely a következőket tartalmazza:

- a) az Óvoda, mint adatkezelő neve és elérhetőségei, továbbá az Óvoda főigazgatójának neve és elérhetőségei,
- b) az adatkezelés célja,
- c) az érintettek és a személyes adatok kategóriái,
- d) adattovábbítás címzettjeinek kategóriái,
- e) az egyes adatkategóriák törlésre előírányzott adatkategóriái.

A személyes adat jogosultja jogosult az Óvoda által róla megőrzött, illetve kezelt olyan személyes adatok tartalmáról, kategóriájáról, az adatkezelés céljáról, jogalapjáról, adatkezelés és tárolás időtartamáról, továbbá a személyes adatot megismerő személyekről, az adatkezelés folyamatban létéről, személyes adatokra vonatkozó módosítási, törlési jogáról, jogellenes adatkezeléssel szembeni jogorvoslati lehetőségeiről felvilágosítást, illetve betekintést kérni. Felvilágosítás, illetve betekintés iránti kérelmét a személyes adatok jogosultja a szkigyosovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti.

A betekintést az Óvoda úgy köteles biztosítani, hogy a személyes adatok jogosultja a betekintést során más személyek személyes adatait ne ismerhesse meg. A tájékoztatás megadására (feldolgozott adatok köre, adatkezelés célja, jogalapja, adatkezelésben résztvevő személyek, adatkezeléssel összefüggő tevékenységek, adattovábbítás címzettje és adattovábbítás indoka) az Óvoda a kérelem kézhezvételétől számított 8 munkanapon belül, írásban köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja jogosult az Óvoda által kezelt személyes adatai módosítása (helyesbítése), továbbá javítása kezdeményezésére. E módosítás, javítás iránti kérelmet a jogosult a szkigyosovi@gmail.com e-mail címre történő megküldéssel, vagy igénye papír alapú előterjesztésével kezdeményezheti. A személyes adatok jogosultja jogosult személyes adatai törlésének kérelmére, amelyek ugyanezen az e-mail címen, vagy papír alapon előterjesztett személyes adatai (vagy azok egy részének) törlésére vonatkozó kérelemmel kezdeményezhet amennyiben a következő indokok valamelyike fennáll:

- a) a személyes adatokra már nincs szükség abból a célból, amelyből azokat gyűjtötték, vagy más módon kezelték,

- b) az érintett visszavonja a konkrét célra vonatkozó adatkezeléshez való hozzájárulását és az adatkezelésnek nincs más jogalapja,
- c) a személyes adatait az Óvoda jogellenesen kezelte,
- d) a személyes adatokat az Óvodára alkalmazandó uniós vagy magyar tagállami jogban előírt jogi kötelezettség teljesítéséhez törölni kell. A módosítás, kijavítást vagy törlés iránti kérelemnek az Óvoda a kérelem kézhezvételét követő 8 munkanapon belül köteles eleget tenni.

A személyes adatok jogosultja határidő és indokolási kötelezettség nélkül jogosult az általa az Óvodának személyes adatai kezeléséhez (önkéntesen) megadott hozzájárulása visszavonására. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell.

Az adattovábbítás általános szabályai

Jelen Szabályzat fejezetei és alpontja az aktuális adatkategóriák esetén rendelkeznek az adattovábbítás szabályairól.

Az Adatkezelő az Érintett személyes adatait az Európai Gazdasági Térség államain kívüli harmadik országba vagy nemzetközi szervezethez NEM továbbítja.

Az óvodai adattovábbítások alapvetően és kizárólag a hatályos jogszabályok alapján, és az ezekben meghatározott címzettek részére lehetségesek. Az ilyen adattovábbításhoz nem szükséges külön engedély.

Az adattovábbításokra vonatkozó nyilvántartást az adatkezelő által vezetett adatkezelési nyilvántartás tartalmazza.

Panaszkezelés

Amennyiben a személyes adatok jogosultja azt észleli, hogy személyes adataihoz való jogát az Óvoda adatkezelése során az Óvoda megsértette, úgy jogosult az Óvoda főigazgatójához fordulni. Az Óvoda főigazgatója a panasz közlését követő haladéktalanul megvizsgálja az ügyet, és a panasz közlését követő 30 napon belül írásban tájékoztatja a panasz előterjesztőjét a panasz alapján tett intézkedéseiről, illetve elutasításáról, továbbá ezek ténybeli és jogi indokairól.

Amennyiben a panaszt az Óvoda főigazgatója megalapozottnak találja, úgy köteles megtenni a személyes adatok védelme érdekében szükséges intézkedéseket, így köteles a panasszal érintett adatkezelést megszüntetni és az adatokat zárolni, valamint értesíteni minden olyan személyt, illetve szervet, aki (amely) részére a panasszal érintett adatot továbbították.

A panasz elutasítása esetén a panasz előterjesztőjét tájékoztatni kell jogorvoslati lehetőségeiről (így különösen a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság, valamint bíróság eljárása).

Az érintett a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (a továbbiakban: Hatóság) fordulhat, ha véleménye szerint személyes adatainak kezelésével kapcsolatban jogsérelem érte, vagy annak közvetlen veszélye fennáll, kivéve, ha az adott ügyben bírósági eljárás van folyamatban. A Hatóság bejelentés alapján vizsgálatot folytat, illetőleg hatósági eljárást indít.

A Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóság elérhetőségei:

Postacím: 1530 Budapest, Pf. 5.

Cím: 1125 Budapest, Szilágyi Erzsébet fasor 22/C.

Telefon: +36-1-391-1400

Fax: +36 -1-391-1410

E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu

internetcím: www.naih.hu

Az érintett az adatkezelő székhelye, avagy az érintett lakóhelye szerinti illetékes bírósághoz fordulhat személyes adatai védelme érdekében.

Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde esetében az illetékes bíróság:

Gyulai Járásbíróság

A panaszról, illetve az elbírálása során keletkezett tájékoztatásról az Óvoda igazgatója jegyzőkönyvet köteles felvenni, amelynek első példányát az adatkezelés helyén, második példányát az Óvoda fogazgatójánál kötelező öt évig megőrizni.

ADATBIZTONSÁGI SZABÁLYOK

Az Óvoda az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és célja, valamint a személyes adat jogosultja jogaira és szabadságára jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése a jelen Szabályzattal, valamint a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban történjen.

Az Óvoda által kezelt, illetve őrzött személyes adatokat az Óvoda a következőképpen tarthatja nyilván:

- a) papír alapú iraton rögzített személyes adat,
- b) elektronikus nyilvántartásba rögzített személyes adat,
- c) elektronikusan létrejött, papír alapon megőrzött iraton rögzített személyes adat,
- d) az Óvoda honlapján közzétett személyes adat.

Az Óvoda, az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a személyes adatok jogosultjai jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével mind az adatkezelés módjának meghatározásakor, mind pedig az adatkezelés során olyan megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre, amelyek célja egyrészt az adatvédelmi elvek megvalósítása, másrészt az érintettek jogainak védelméhez szükséges garanciák beépítése az adatkezelés folyamatába.

A papír alapú iratot az Óvoda köteles jól zárható, tűzvédelmi és vagyonvédelmi berendezéssel ellátott helyiségben elhelyezni, illetve biztosítani, hogy az aktív kezelésben lévő iratokhoz csak az illetékes ügyintézők, illetve az Óvoda főigazgatója férhessen hozzá. A papír alapú iratok archiválását az Óvoda évente egyszer köteles elvégezni, az archivált iratokat az Óvoda 8 évig köteles megőrizni.

Az Óvoda köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adatok elektronikus kezelése és tárolása, valamint továbbítása során megteszi mindazon technikai és szervezési

intézkedéseket, amelyek ahhoz szükségesek, hogy a technika mindenkori fejlettségi szintén az Óvoda azt a technikai megoldást tudja választani ezek lebonyolításához, amely a személyes adatok védelmének magasabb szintjét garantálja.

Az Óvoda köteles az általa kezelt, illetve őrzött személyes adatokat védeni, különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, továbbítás, jogosulatlan nyilvánosságra hozatal, törlés vagy megsemmisítést, véletlen megsemmisülés és sérülés, továbbá az alkalmazott technika megváltozásából fakadó hozzáférhetetlenné válás ellen.

ADATVÉDELMI KOCKÁZATMENEDZSMENT ÉS HATÁSVIZSGÁLAT

Hatásvizsgálat

Ha az adatkezelés valamely típusa, figyelemmel annak jellegére, hatókörére, körülményére és céljaira, valószínűsíthetően magas kockázattal jár a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve, akkor az adatkezelő az adatkezelést megelőzően hatásvizsgálatot végez arra vonatkozóan, hogy a tervezett adatkezelési műveletek a személyes adatok védelmét hogyan érintik.

Az olyan egymáshoz hasonló típusú adatkezelési műveletek, amelyek egymáshoz hasonló magas kockázatokat jelentenek, egyetlen hatásvizsgálat keretei között is értékelhetők.

Az adatvédelmi hatásvizsgálatot különösen az alábbi esetekben kell elvégezni:

- a) természetes személyekre vonatkozó egyes személyes jellemzők olyan módszeres és kiterjedt értékelése, amely automatizált adatkezelésen alapul, és amelyre a természetes személy tekintetében joghatással bíró vagy a természetes személyt hasonlóképpen jelentős mértékben érintő döntések épülnek;
- b) a személyes adatok különleges kategóriái, vagy, büntetőjogi felelősség megállapítására vonatkozó határozatokra és bűncselekményekre vonatkozó személyes adatok nagy számban történő kezelése; vagy
- c) nyilvános helyek nagymértékű, módszeres megfigyelése.

Jelen rendelkezések nem vonatkoztathatók az óvoda intézményére, ennek ellenére, figyelemmel arra, hogy a felügyeleti hatóságnak össze kell állítania és nyilvánosságra kell hoznia az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét, amelyekre vonatkozóan adatvédelmi hatásvizsgálatot kell végezni.

Ezen felül a felügyeleti hatóság összeállíthatja és nyilvánosságra hozhatja az olyan adatkezelési műveletek típusainak a jegyzékét is, amelyekre vonatkozóan nem kell adatvédelmi hatásvizsgálatot végezni.

Ez a jegyzék, illetve lista jelenleg nem ismert, de tartalmazhat óvodai kockázatokat is, így a hatásvizsgálat lehetősége nem zárható ki.

A hatásvizsgálat folyamata



Kockázatmenedzsment

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendeletet (továbbiakban: Bkr.) módosításának hatályba lépését követően, 2016. október 1-jétől minden költségvetési szervként működő intézmény, így az óvodák is kötelesek integrált kockázatkezelési rendszert működtetni. Ennek megvalósításhoz az intézményekben a 6. § (4) bekezdése értelmében, a költségvetési szerv főigazgatója köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét. A Bkr.-nek való megfelelés érdekében az intézmények rendelkeznek Kockázatkezelési Szabályzattal. Jelen szabályzat így részletes szabályozást erre külön nem tartalmaz.

A Kockázatkezelési Szabályzat célja:

- Az óvoda kockázatkezelési eljárásának meghatározására szolgál (kockázat azonosítása, mérése és kezelése)
- Az óvoda feltárja a kockázatot, megelőzi a kockázatos események, következmények előfordulását.

A kockázatok feltérképezéséhez alkalmazott módszer a kockázati térkép. Ehhez a várható kockázatok teljes körének összegyűjtését követően, az egyes kockázatok – azok valószínűsége és a szervezetre gyakorolt hatása alapján – térképen kell ábrázolni.

Kockázati térkép

szervezetre gyakorolt hatása	magas		
	alacsony		
		alacsony	magas
		bekövetkezés valószínűsége	

Az egyes tevékenység / területek által elkészített ábrák összegzésével határozható meg az intézmény kockázati térképe.

A jobb felső negyedben azonosított kockázatok a legjelentősebb kockázatok, a bal alsó negyed kockázatai a legkisebb szintűnek minősíthetők. A bal felső és a jobb alsó negyed kockázatai mérsékeltnek minősíthetők.

A szabályzat definiálja a kockázat fogalmát, így a kockázat lehet

- egy esemény vagy következmény, amely lényegi befolyással van az intézmény célkitűzéseire
- lehet véletlenszerű esemény, hiányos ismeret vagy információ.

Eredendő a kockázat: amely szabálytalanságok, vagy a megvalósítás során fellépő hibák előfordulásának kockázata.

Ellenőrzési kockázatról beszélünk, ha az eredendő kockázat, vagy a szabálytalanságokat meg nem előző, illetve fel nem táró folyamatba be nem épített ellenőrzési eljárásokból fakadó kockázat.

Az Óvoda integrált kockázatkezelési rendszere olyan folyamatalapú kockázatkezelési rendszer, amely a szervezet minden tevékenységére kiterjed, egységes módszertan és eljárások alkalmazásával, a szervezet célkitűzéseinek és értékeinek figyelembevételével biztosítja a szervezet kockázatainak teljes körű azonosítását, azok meghatározott kritériumok szerinti értékelését, valamint a kockázatok kezelésére vonatkozó intézkedési terv elkészítését és az abban foglaltak nyomon követését.

A kockázatkezelési eseteket a főigazgató elemzi és szükség esetén javaslatot tesz az egyes tevékenységek szabályozásának korszerűsítésére.

További szabályozást az Óvoda Kockázatkezelési Szabályzata tartalmaz.

ADATVÉDELMI INCIDENS

Adatvédelmi incidens a biztonság olyan sérülése, amely az Óvoda által továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Adatvédelmi incidens esetén az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója legkésőbb 72 órával az után, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott köteles azt bejelenteni a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens nem jár kockázattal a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira.

A bejelentésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) az adatvédelmi incidens jellege, az érintettek és érintett adatok kategóriái és hozzávetőleges számuk,
- b) az Óvoda, valamint az Óvoda igazgatójának neve és elérhetősége,
- c) az adatvédelmi incidensből eredő, valószínűsíthető következmények,
- d) az adatvédelmi incidens orvoslására, következményei enyhítésére tett vagy tervezett intézkedések ismertetése.

Ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően magas kockázattal jár a személyes adat jogosultjának jogaira és szabadságaira, úgy az Óvoda nevében az Óvoda igazgatója haladéktalanul köteles az adatvédelmi incidensről az érintettet tájékoztatni.

Az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket, nyilván kell tartani. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az adatvédelmi incidens kezelésére vonatkozó követelményeknek való megfelelést.

A SZABÁLYZAT ELFOGADÁSA, JÓVÁHAGYÁSA, MEGTEKINTÉSE

A jelen Szabályzat az Óvoda fenntartója jóváhagyásával lép hatályba.

A jelen Szabályzatot a hatályba lépését követően keletkező, illetve fennálló valamennyi jogviszonyra alkalmazni kell. A jelen Szabályzat hatályba lépését követően a Szabályzat hatályba lépéséről az Óvoda főigazgatója köteles a www.szabadkigyos.hu honlapon e Szabályzatnak közzététele útján tájékoztatni az érintetteket.

Az Óvoda nevelőtestülete ezennel felhatalmazza az Óvoda főigazgatóját, hogy a jelen Szabályzattal összefüggő jogszabályok módosításait mindenkor átvezesse és a Szabályzat hatályosított változatát a www.szabadkigyos.hu honlapon közzé tegye.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Amennyiben a jelen Szabályzat szerint kiskorú személy nyilatkozat tételére köteles vagy jogosult, úgy a cselekvőképtelen kiskorú helyett és nevében törvényes képviselője jár el, a korlátozottan cselekvőképes kiskorú jognyilatkozatának érvényességéhez törvényes képviselője hozzájárulására szükséges.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy az Adatkezelési Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

Záradék, legitimáció

Az Adatkezelési Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Elfogadva:

.....
igazgató

3.sz. függelék A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzata

Készítette:

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének szabályzat

A közérdekű adat megismerésének szabályai

Általános rendelkezések

1. A szabályzat célja:

1.1 Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény III. Fejezetében foglalt rendelkezések, továbbá a 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, és a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend., 30. § (6) bekezdésében megfogalmazott előírások figyelembevételével elősegítse a közérdekű adatok megismeréséhez való alkotmányos jog érvényesülését azáltal, hogy meghatározza az igény esetén követendő eljárás pontos menetét, az ügyintézésben résztvevő személyeket, továbbá az adatot megismerni kívánó személy, illetve az adatot szolgáltató óvoda, bölcsőde eljárási jogait, illetve kötelezettségeit.

1.2. A Szabályzat rendelkezéseit a *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde* kezelésében lévő adatok megismerésére irányuló igények esetében kell alkalmazni.

2. Az eljárás megindulása és az azonnal megválaszolható kérdések

2.1. Az eljárás a közérdekű adatok megismerésére irányuló igényre indul. Igényt nyújthat be bármely természetes személy, jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet (a továbbiakban: igénylő) függetlenül attól, hogy az igényben foglalt adatokat saját felhasználásra, vagy más személy, szervezet részére történő továbbítás céljából igényli. Az igény személyesen szóban, írásban (levélben, telefaxon, e-mailben stb.), valamint az 4.11. pontban meghatározott esetben telefonon is előterjeszthető.

2.2. Amennyiben az igénylő másolatok készítésére is igényt tart, úgy igényét személyesen, postai úton, vagy e-mailben terjesztheti elő.

2.3. Az igénylő igényét az eljárás teljes tartalma alatt bármikor visszavonhatja, az óvoda azonban jogosult a már keletkezett költségeinek megtérítését igényelni.

2.4. Az írásban benyújtott igényben – az 4.11. pontban meghatározott esetek kivételével – feltüntetésre kerül:

- az igénylő neve és levelezési címe;
- napközbeni elérhetősége (telefonszám vagy e-mail cím);
- az igényelt adatok pontos meghatározása;
- nyilatkozat arról, hogy az adatokat személyes bemutatás során kívánja megismerni, vagy másolatok készítését igényli;
- másolatok igénylése esetében az átvétel módja (személyesen vagy postai úton), továbbá aláírt kötelezettségvállalás az ezzel kapcsolatos költségek megfizetéséről.

2.5. A személyesen megjelent igénylő igényét az erre a célra rendszeresített formanyomtatvány kitöltésével az óvodatitkár irodáján nyújthatja be. A formanyomtatvány mintáját a Szabályzat melléklete tartalmazza.

2.6. Az óvodatitkár ellenőrzi, hogy az igénylő a formanyomtatványt az igény teljesíthetősége szempontjából megfelelően töltötte ki, szükség szerint a kitöltéshez segítséget nyújt.

2.7. Az óvodatitkár a formanyomtatványon szereplő igényt tartalmi szempontból nem vizsgálja, azonban a közzétett adatokra irányuló igény esetében az igénylőt a közzétett adat

pontos fellelhetőségéről tájékoztatja. Amennyiben az igénylő igényét ennek ellenére fenntartja, a továbbiakban az általános szabályok szerint kell eljárni.

2.8. Az óvodatitkár minden munkanap délelőtt 10 óráig soron kívül továbbítja az előző munkanapon érkezett igényeket az igazgatónak.

2.9. Az írásban előterjesztett igényeket az igazgatónak kell megküldeni. Amennyiben az igénylő az írásban előterjesztett igényét nem az igazgatónak küldte meg, a címzettként megjelölt szervezeti egység haladéktalanul, de legkésőbb a beérkezést követő munkanap 10 óráig továbbítja az igénylést az illetékesnek.

2.10. A más szervezetek által továbbított igények esetében a fenti szabályok szerint kell eljárni, amennyiben azok az óvoda, bölcsőde kezelésében lévő adatok megismerésére vonatkoznak.

2.11. Abban az esetben, ha az igénylő igényét az igényelt adatokkal rendelkező óvodában szóban (személyesen, telefonon), illetve e-mailen terjeszti elő, a szervezeti egység – amennyiben minden kétséget kizáróan megállapítható, hogy az igényelt adat olyan közérdekű adatnak minősül, amelynek nyilvánosságát jogszabály nem korlátozza, és az igénylő sem emel a 7.3. pontban meghatározott tartamú intézkedés mellőzésével teljesített adatközlés ellen kifogást – az igényelt adatokat szóban, illetve e-mailen is közölheti. Az intézmény, az igényt és annak elintézési módját is tartalmazó ügyiratot az adatszolgáltatási nyilvántartás vezetése céljából megküldi a fenntartó részére.

2.12. Amennyiben az előző bekezdésben meghatározott módon előterjesztett igény nem válaszolható meg azonnal, az igényt – az igénylő egyidejű tájékoztatásával – haladéktalanul továbbítani kell a fenntartónak. Az intézmény az igény teljesítése során a továbbiakban az általános szabályok szerint jár el.

3. Az igény vizsgálata

3.1. az igazgatói beérkezett igényeket haladéktalanul megvizsgálja abból a szempontból, hogy

- a 2.4. pontban meghatározott adatokat tartalmazza-e;
- a megismerni kívánt adatok köre pontosan meghatározható;
- az adatok az intézmény kezelésében vannak.

3.2. Amennyiben az igény nem tartalmazza az igény teljesítéséhez, illetve a döntéshez szükséges adatokat – ideértve azt az esetet is, ha az igénylő a megismerni kívánt adatot nem tudja pontosan megjelölni – az igazgatóhaladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel és – a tőle elvárható módon és mértékben – segítséget nyújt a formailag megfelelő igény benyújtása, illetve a megismerni kívánt adatok körének konkrét meghatározása érdekében.

3.3. Amennyiben az igazgató által az előző bekezdés alapján nyújtott segítség eredményesnek bizonyult, az igénylőt fel kell kérni, hogy az egyeztetés eredményeként kiegészített igényét ismételten nyújtsa be.

3.4. Ha az igény benyújtásakor, vagy az eljárás bármely későbbi szakaszában az állapítható meg, hogy az igényben szereplő adatok, vagy azok egy része nem az intézményünk kezelésében vannak, az igény vagy annak egy részét az igazgatóhaladéktalanul megküldi az illetékes szervhez, az igénylő egyidejű értesítése mellett. Abban az esetben, ha az illetékes szerv nem állapítható meg, az igénylőt az igény teljesíthetetlenségéről kell értesíteni.

3.5. Ha az igény teljesítéséhez – az intézmény kezelésében lévő adatok alapulvételével – új adat előállítása szükséges (pl. az ügyfél által meghatározott típusú dokumentumok bizonyos adatainak kigyűjtése, statisztikák elkészítése), az igazgató, – az érintett szakterületek bevonásával – megvizsgálja az igény teljesíthetőségét (ideértve az adatok kiszolgáltatásának határidejét, módját, az ellenszolgáltatás mértékét) a vezető és az igénylő megállapodása irányadó.

4. Az igény intézése

4.1. A formai és tartalmi szempontból megfelelő igény benyújtása után a vezető haladéktalanul megállapítja, hogy az igényben foglalt adatok pontosan mely szervezeti egységeknél találhatóak, ezt követően intézkedik ezek beszerzéséről.

4.2. A szervezeti egységek az igényelt adatokat tartalmazó ügyiratokat, dokumentumokat a megkeresésben megjelölt időpontig, legkésőbb azonban a megkereséstől számított három munkanapon belül kötelesek az óvodának átadni. A szervezeti egységek az átadást nem tagadhatják meg arra hivatkozással, hogy a dokumentumok, illetve azok egy része nem minősülnek közérdekű adatnak, azonban erre vonatkozó álláspontjukat az intézménnyel előzetesen közölhetik.

4.3. Az igényben foglalt adatokat tartalmazó dokumentumok teljes körű, hiánytalan átadása a megkeresett szervezeti egység felelőssége, a megfelelő teljesítést az intézmény nem vizsgálja. Amennyiben azonban az óvoda a rendelkezésre álló adatok alapján kétséget kizáróan megállapítja, hogy az igény teljesítése céljából egyéb dokumentumok beszerzése is szükséges, ezek megküldésére a szervezeti egységet soron kívül felhívja. A megkeresésnek a szervezeti egység egy munkanapon belül köteles eleget tenni.

4.4. A dokumentumok beérkezését követően az óvoda haladéktalanul megállapítja, hogy

- mely dokumentumok tartalmazzák az igénylő által igényelt adatokat;
- azok olyan közérdekű adatnak minősülnek-e, amelyek nyilvánosságra hozatala a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról alapján nem korlátozott.

4.5. A szervezeti egységek által átadott azon dokumentumokat, amelyek nem tartalmazzák az igénylő által megismerni kívánt adatot, illetve tartalmazzák, de azok nem adhatóak ki az igénylőnek, az óvoda az ügy egyéb irataitól elkülöníti. Az elkülönített dokumentumokat a vezető az eljárás végeztével, a többi dokumentummal együtt küldi vissza az illetékes szervezeti egységhez.

4.6. Amennyiben az óvoda azt állapítja meg, hogy az igénylő által igényelt adatok nem hozhatóak nyilvánosságra, ennek tényéről, okairól, továbbá az Infotv. 31.§ (1) pontjában meghatározott jogorvoslati lehetőségről az ügyfelet postai úton írásban, továbbá – amennyiben az igénylő elektronikus levelezési címét közölte – e-mailen is értesíti. A kiadmányt az intézmény főigazgatója adja ki.

4.7. Ha az igénylő igénye csupán részben teljesíthető, az értesítésben a fentiekén kívül fel kell tüntetni a nyilvánosságra nem hozható adatok pontos megnevezését, a megtagadás indokait, továbbá azon adatokat, amelyekre nézve az eljárást az óvoda tovább folytatja.

4.8. Az elutasító intézkedés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidőre.

5. Az adatok előkészítése átadásra

5.1. Az igény teljesíthetősége esetén az óvoda a nyilvánosságra hozható adatokat, illetve az ezekről készített másolatokat (papíralapú vagy elektronikus adathordozóra rögzített) bemutatásra, illetve megküldésre előkészíti.

5.2. Amennyiben a dokumentumok törvény által védett adatokat is tartalmaznak, azok fel nem ismerhetőségéről az óvoda a dokumentumok szétválasztásával, amennyiben ez nem lehetséges, kitakarással, illetve törléssel gondoskodik. Ebben az esetben a személyesen, az adatok közvetlen megismerése céljából megjelenő igénylőnek is csak az anonimizált másolat mutatható be, ennek költségeit azonban az igénylőre hárítani nem lehet.

5.3. Az óvoda a dokumentumok bemutatásáról, illetve a fenntartó önköltségszámításának rendjére vonatkozó belső szabályzatban foglaltak figyelembevételével, a díjkalkulációja alapján a *Polgármesteri Hivatal* az esetlegesen felmerült költségekről – a fenntartói intézkedéseknek megfelelő formában – írásbeli döntést hoz, amelyet az intézmény főigazgatója ír alá. A kiadmány tartalmazza az Infotv. 22.§-ban meghatározott jogorvoslati lehetőségről szóló tájékoztatást is. A döntés meghozatalakor minden esetben figyelemmel kell lenni az Infotv. 30.§ (3) bekezdésében foglalt határidő megtartására.

6. Az adatok átadása

6.1. Ha az igénylő az adatokat személyesen, közvetlenül kívánja megismerni, az óvoda a 7.3. pontban meghatározott döntést követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az igénylővel megfelelő időpont egyeztetése céljából. Ennek során szükséges az igénylő figyelmét arra is felhívni, hogy amennyiben a megbeszélt helyen és időben nem jelenik meg, az óvoda – az igénylő egy hónapon belül előterjesztett igénye alapján – új időpontot állapít meg.

6.2. Amennyiben az igénylő az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelent meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem kezdeményezi új időpont megállapítását, igényét visszavontnak kell tekinteni. Erre az igénylő figyelmét az első mulasztás után fel kell hívni.

6.3. A megbeszélt időpontban személyesen megjelenő igénylőnek az intézményünk képviselője átadja a dokumentumok rendelkezésre bocsátásáról hozott intézkedést, valamint felkéri, hogy az ügyiraton aláírásával ismerje el, hogy az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumok átadásra kerültek. A nyilatkozat elmaradása esetén a dokumentumok tanulmányozását az igénylő nem kezdheti meg.

6.4. Az adatok tanulmányozására – az erre a célra kijelölt helyiségben – megfelelő időt kell biztosítani. A bemutatott dokumentumok tanulmányozása során az intézményünk képviselője köteles végig jelen lenni, továbbá az igénylő kérdéseire válaszolni és az adatok biztonságára, illetve változatlanóságára felügyelni.

6.5. Az igénylő jogosult a bemutatásra került iratokról jegyzeteket készíteni, továbbá másolatok készítésére irányuló igényét, illetve a másolatok átvételének választott módját (személyesen, postai úton) az óvoda jelen lévő képviselőjének jelezheti. Az óvoda képviselője nyilatkozatot az ügyiraton rögzíti, és azt az igénylővel aláírattja.

6.6. Amennyiben akár az igényben, akár az eljárás során az igénylő másolatok készítését igényelte, az óvoda az elkészített másolatokat az ügyfél választása szerint

- a személyesen megjelenő ügyfélnek az előre megállapított időpontban átadja;
- postai úton, utánvétellel megküldi.

6.7. Amennyiben az igénylő a másolatokat személyesen kívánja átvenni, az óvoda a 7.3. pont szerinti döntés meghozatalát követően haladéktalanul felveszi a kapcsolatot az ügyféllel megfelelő időpont egyeztetése céljából, egyidejűleg közli a megállapított költségtérítés összegét.

6.8. A megbeszélt helyen és időben személyesen megjelenő igénylőnek az adatok átadása csak akkor végezhető el, ha az igénylő bizonyítja, hogy az előzőek szerint megállapított és közölt költségtérítést megfizette.

6.9. Az igény teljesítéséről hozott intézkedés átadásával, valamint a másolatok átadásának elismerésével kapcsolatos eljárási szabályokra az előzőekben megállapított rendelkezések irányadók.

6.10. Amennyiben az igénylő, az előre egyeztetett helyen és időben egymást követő három alkalommal nem jelenik meg, illetve az elmulasztott időpontot követő egy hónapon belül nem

kezdeményezi új időpont megállapítását, úgy az elkészített másolatokat részére postai úton kell megküldeni.

6.11. Postai úton történő teljesítés esetében az igény teljesítéséről kiadott intézkedést a másolatokkal együtt utánvétellel kell az igénylőnek megküldeni, a visszaérkezett igazoló szelvényt pedig az ügyirathoz csatolni.

7. Az eljárás lezárását követő intézkedések

7.1. Az igényben foglalt adatok átadását vagy az igény elutasítását, teljesíthetetlenségét megállapító, valamint az igénylő igényének visszavonása miatt az eljárást megszüntető intézkedés kiadását követően az ügyirat az óvoda iratkezelésére vonatkozó általános szabályok szerint irattározásra, a más szervezeti egységek által megküldött dokumentumok visszaküldésre kerülnek. Az iratra rá kell vezetni, "Közérdekből nyilvános adat" feljegyzést.

8. Eljárás a nem nyilvános adatokra vonatkozó megismerési igények esetében

8.1. Az Infotv. 27. § (1) bekezdése alapján nem nyilvános adat megismerésére irányuló igényt az általános szabályok szerint lehet benyújtani. Az igényben elő kell adni a megismerni kívánt adatok körének pontos meghatározását, a kérelem előterjesztésének indokait, továbbá nyilatkozni kell az esetlegesen igényelt másolatok számáról.

8.2. Az óvoda az igény beérkezését követően az igényelt adatokat tartalmazó dokumentumokat magához kéri, szükség szerint a fenntartóval és az érintett szakterületekkel konzultál, majd javaslatot tesz az igény teljesíthetőségéről hozott döntésre.

8.3. A döntést a fenntartó kiadmányozza, az igénylő értesítéséről az óvoda gondoskodik.

8.4. Az adatok megismerését engedélyező intézkedésben a másolatok készítésére irányuló igény teljesítéséről, illetve megtagadásáról is dönteni kell. Másolatok készítése esetében a keletkezett költségek mértékét is meg kell határozni.

8.5. Amennyiben az igény teljesíthetőségéről születik döntés, az óvoda az intézkedés fenntartói kiadmányozását követően felveszi az igénylővel a kapcsolatot megfelelő időpont egyeztetése céljából.

8.6. Az adatok átadásának megkezdése előtt az igénylő figyelmét fel kell hívni arra, hogy a megismerési engedély kizárólag az ő részére szól, a megismert adatokat mással nem közölheti, illetve azokat semmilyen módon nem hozhatja nyilvánosságra.

8.7. Az eljárás befejezését követő intézkedésekre a 9. pont rendelkezései irányadók.

9. Az adatszolgáltatási nyilvántartás

9.1. Az óvoda a beérkezett igényekről, az igények elintézésének módjáról, elutasító döntés esetében annak indokáról nyilvántartást vezet.

9.2. Az óvoda a nyilvántartásból teljesíti a közérdekű adatok kezelésével kapcsolatos az Infotv. 37. § (1) (2) bekezdésében, továbbá a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében előírt kötelező statisztikai adatszolgáltatást.

10. Bírósági jogérvényesítés

Ha az igénylő nem kapja meg a kért adatokat, továbbá, ha túlzónak tartja a meghatározott költségterítés összegét, és azt még nem fizette be, bírósághoz fordulhat. A bizonyítási teher az adatkezelőn van. A pert az adatkezelőre és az igénylőre vonatkozó határidők lejártát követő 30 napon belül lehet megindítani a közfeladatot ellátó szerv ellen. A Vármegyei Bíróság soron kívül jár el.

IGÉNYLŐLAP

közérdekű adat megismerésére

Az igénylő neve*:

Levelezési cím:

Napközbeni elérhetőség (telefonszám, fax-szám, e-mail cím):

Az igényelt közérdekű adatok meghatározása:

Az adatokról másolat készítését:

☐ igenlem

☐ nem igenlem

Csak másolatok igénylése esetében kell kitölteni!

Az elkészített másolatokat:

☐ személyesen kívánom átvenni

☐ postai úton kívánom átvenni

Vállalom, hogy a másolatok készítésével összefüggésben felmerült költségeket legkésőbb a másolatok átvételéig a *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde* részére megfizetem.

Kelt:

.....

aláírás

*

Jogi személy, vagy jogi személyiséggel nem rendelkező más szervezet esetén az eljáró képviselő megnevezése.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A közérdekű adatok megismerésének szabályzata A *Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde* Szervezeti és Működési Szabályzatának 2. sz. melléklete.

A szabályzat elfogadását követően lép hatályba és a fentiekre vonatkozó jogszabályok módosulásáig érvényes.

A szabályzat elfogadásánál és módosításánál a szülői szervezetet véleményezési jog illeti meg.

A szabályzat közzététele, a dokumentálás módja és a hozzáférő elhelyezés biztosítása az intézményben kialakult szokásrend szerint történik.

A szabályzatban foglaltak megismerése és betartása, illetve betartatása az adatnyilvántartásban és – kezelésben közreműködő intézményi alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az intézménynél gondoskodni kell arról, hogy a Szabályzatban foglalt előírásokat az érintett munkatársak megismerjék, annak tényét a szabályzathoz csatolt íven aláírásukkal igazolják, a hatálybalépés napjával egyidejűleg.

A Szabályzatot az alkalmazotti testület tagjai megismerték. Az aláírásokat a melléklet tartalmazza.

Kelt:, 20.....

.....

igazgató

4.sz függelék Iratkezelési szabályzat

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szabadkígyós,

Készítette:

igazgató

IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1 Az iratkezelési szabályzat (továbbiakban: szabályzat) célja, hatálya

A Szabadkígyós Község Önkormányzat Óvoda iratai keletkezésének, érkezésének, átvételének, nyilvántartásának, továbbításának, biztonságos őrzési módjának, rendszerezésének, segédletekkel ellátásának, irattározásának, selejtezésének és levéltárba történő átadásának egységes elvek szerint történő szabályozása oly módon, hogy az iratok útja nyomon követhető, holléte pontosan megállapítható, visszakereshető és az irat épségben megőrizhető legyen.

1.2 A szabályzat hatálya

A szabályzat személyi hatálya:	kiterjed az óvodában munkaviszonyban állókra, akik az óvodában iratkezelést, iratfeldolgozást vagy azzal összefüggő bármilyen tevékenységet végeznek.
Az adatkezelési szabályzat területi hatálya:	Az iratkezelési szabályzat a Szabadkígyós Község Önkormányzat Óvoda intézményében kezelt iratokra érvényesek.
Az adatkezelési szabályzat időbeli hatálya:	Az iratkezelési szabályzat az elfogadás jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

1.3 A szabályzat alapját képező jogszabályok

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII.28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 1992. évi XXXIII. törvénye közalkalmazottak jogállásáról
- 201. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény A közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
- 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

1.4 Az iratkezelés fogalmai

Aláíró: az a természetes személy, aki a saját vagy más személy nevében aláírásra jogosult.

Elektronikus dokumentum: elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes, ideértve az elektronikus küldeményt és az elektronikus levelet is.

Elektronikus levél: egyedi levelezési címek között levelező program segítségével küldhető és fogadható adategyüttes.

Elektronikus másolat: valamely iratról készült, a külön jogszabályban meghatározott, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus útján eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Érkeztetés: az érkezett küldemény iktatószámmal, dátummal történő ellátása és adatainak nyilvántartásba vétele.

Feladatkör: azoknak a feladatoknak az összessége, amelyet az intézmény vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Felélős: az a személy, akinek (vagy nevében az erre felhatalmazott) joga és egyben feladata az ügyirat, irat, vagy küldemény kezelésének következő fázisát végrehajtani.

Hivatkozási szám: a beérkezett iratnak az eredeti száma, amelyen a küldő a küldeményt nyilvántartja.

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele és az érkeztetést, vagy a keltezést követően az iraton és az iktatókönyvben.

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel az óvoda látja el az iktatandó iratot.

Irat: valamely szerv működése vagy személy tevékenysége során keletkezett vagy hozzáérkezett, egy egységként kezelendő rögzített információ, adategyüttes, amely megjelenhet papíron vagy bármilyen más adathordozón; tartalma lehet szöveg, adat, grafikon, hang, kép, mozgó kép vagy bármely más formában lévő információ vagy ezek kombinációja.

Iratkezelés: az irat kezelését, nyilvántartását, továbbítását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását szakszerű és biztonságosmegőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Irattár: az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzése, valamint kezelésének biztosításcéljából létrehozott és működtetett fizikai, illetve elektronikus tároló hely.

Irattárba helyezés: az irattár tételszámmal ellátott ügyirat és irat irattárban történődokumentált elhelyezése, illetve kezelési jogának átadása az Irattárnak az ügyintézés befejezését követő időre.

Irattári anyag: rendeltetésszerűen az intézményben maradó tartalmuk miatt átmeneti vagy végleges megőrzést igénylő, szervesen összetartozó iratok összessége.

Irattározás: az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során az intézmény a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratokirattári rendezését, kezelését és őrzését az ügyintézés lezárása után végzi.

Kézbesítés: a küldeménynek kézbesítő szervezet, személy adatátviteli eszköz útján történő eljuttatása a címzetthez.

Kiadmány: a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással és bélyegzőlenyomattal ellátott irat.

Kiadmányozás: a már felülvizsgált végleges kiadmány (elintézés) tervezet jóváhagyását, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó: az intézmény főigazgatója vagy az általa kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Közirat: a keletkezés idejétől és az őrzés helyétől függetlenül minden olyan irat, amely azintézmény irattári anyagába tartozik, vagy tartozott.

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek.

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhű formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat.

Megőrzési határidő: az adott iraton elrendelt őrzési idő.

Megsemmisítés: a kiselejtezett irat végleges, a benne foglalt információk helyreállításának lehetőségét kizáró módon történő hozzáférhetetlenné tétele, törlése.

Selejtezés: a lejárt megőrzési határidejű irat kiemelése az irattári anyagból és megsemmisítésre történő előkészítése.

2. AZ IRATOK KEZELÉSÉNEK ÁLTALÁNOS KÖVETELMÉNYEI

2.1. Az iratok rendszerezése

A közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek intézésének áttekinthetősége érdekében az azonos ügyre - egy adott tárgyra - vonatkozó iratokat egy irategységként, ügyiratként kell kezelni. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységnek, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

2.2 Az iratok nyilvántartása és az iratforgalom dokumentálása

Az iratot az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat adatok rögzítésével, az e célra rendszeresített iktatókönyvben, iktatószámon kell nyilvántartani (iktatni).

Az iktatást olyan módon kell végezni, hogy az iktatókönyvet az ügyintézés hiteles dokumentumaként lehessen használni.

Az iratforgalom keretében az átadást-átvételt minden esetben úgy kell dokumentálni, hogy egyértelműen bizonyítható legyen, ki, mikor, kinek továbbította vagy adta át az iratot.

Az iratok iktatásával és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

3. AZ IRATKEZELÉS SZERVEZETI RENDJE

Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni, hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

Az iratkezelési feladatok megosztása

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény főigazgatója irányítja az alábbiak szerint:

Az igazgató felelős:

- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek (a tagintézmények) vezetőivel együttműködve, az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglaltak végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.
- elkészíti és kiadja az óvoda iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- betartja és betartatja az adatok védelmére és kezelésére vonatkozó jogszabályokat,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét,

Minden olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

Az óvodatitkár felelős:

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az intézmény igazgatójának,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez (továbbiakban tagintézményekhez), illetve a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás - átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladójegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti),
- végzi a külső-belső küldemények iktatását.
- a tagintézményekhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletek csatolásáról.
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintézett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása és az irattári terv alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket.

4. AZ IRATKEZELÉS FOLYAMATA

Az iratok, küldemények átvétele

A szervezet címére vagy annak munkatársai nevére postán vagy kézbesítővel érkező iratokat vagy küldeményeket a főigazgató, az óvoda Főigazgató helyettesek és az óvodatitkár vehetik át.

A névre szóló leveleket, a címzés szerinti hivatalos küldeményeket az átvétel után haladéktalanul továbbítani kell a címzett, az illetékes részére.

A postaládában érkezett küldemények kivétele az óvodatitkár feladata, aki minden munkanapon a postaládából kivett postaanyagot átadja a főigazgató, illetve az illetékesek részére. Akadályoztatása esetében a főigazgató által kijelölt személy.

A hivatalos munkaidő lejáratát után, illetve munkaszüneti napokon érkezett iratokat bontatlanul, a legközelebbi munkanap munkakezdésekor át kell adni a főigazgatónak.

A küldeményeket átvevő személy köteles ellenőrizni, hogy:

- a címzés alapján jogosult-e a küldeményt átvenni
- az átadási okmányban és a küldeményben lévő iktatószám azonos-e
- az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlen-e
- az iraton jelzett mellékletek meg vannak-e.

Ha sérülés vagy felbontott irat, küldemény érkezik akkor arra az átvevő „sérülten érkezett” vagy „felbontva érkezett” jelzést köteles rávezetni. A minősített iratok, küldemények átvételkor az átvételre jogosult olyan sérülést észlel, amely arra utal, hogy azt felbontották, vagy megkísérelték felbontani, az átadó (közbenső) jelenlétében a küldeményt felbontja, a tartalmát ellenőrzi, és az eseményről két példányban jegyzőkönyvet készít. A jegyzőkönyvet mindketten aláírják, majd a küldő szerv minősítőjének egyik példányát átadja.

A postahivataltól történő átvétel során az ajánlott, térítvényes és csomagküldemények sérülése vagy a tapasztalt egyéb rendellenességet a posta alkalmazottjával a postakönyvbe be kell íratni.

A téves címzés vagy helytelen kézbesítés következtében érkezett küldeményt azonnal továbbítani kell a címzethez, vagy ha ez lehetséges vissza kell küldeni a feladónak.

Az intézménynek címzett, a gazdálkodásra vonatkozó pénzügyi és számviteli bizonylatokat (bankbizonylatok, szállítói számla stb.) az iratkezelő érkeztető bélyegzővel látja el, és iktatás nélkül – átadó könyvben való bejegyzéssel - továbbítja az Intézményi Gondnokság részére.

A dolgozók által átadott iratokat a vezető szignálja és annak másolatát átadja a dolgozónak.

A küldemény felbontása és érkeztetése

Az intézmény címére érkezett iratokat – a névre szóló küldemények kivételével – Főigazgató bonthatja fel

A névre szóló küldeményeket – amennyiben „Saját kezű felbontás” (s.k.) jelöléssel van ellátva – minden esetben felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani.

Amennyiben a névre szóló jelöléssel ellátott küldemény az intézményt érintő hivatalos iratot tartalmaz, a címzett, azt felbontás után köteles nyilvántartásba vétel céljából azonnal az igazgatóhoz eljuttatni.

Az iratok, küldemények felbontása során ellenőrizni kell, hogy az irat és annak mellékletei hiánytalanul megérkeztek-e.

Az észlelt hiányt – a felbontást végző dolgozónak az iratra rá kell vezetni.

Ha az irat határidőben történő továbbításához jogkövetkezmény fűződik (pályázati, fizetési, fellebbezési határidő stb.) vagy ha a külső adatait a borítékról lehet megállapítani a borítékot minden esetben az irathoz, kell rögzíteni.

Az iktatás, az iratok nyilvántartásba vétele

A küldeményeket és a hivatalból tett intézkedéseket, tartalmazó ügyiratokat iktatni kell.

Iktatás céljára az iratkezelési szabályzatban meghatározott feltételek alapján megnyitott, hitelesített iktatókönyvet kell használni.

Az iktatókönyv tartalmazza minimálisan az alábbi, az iktatókönyvben nyilvántartott iratokra vonatkozó adatokat: (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 39. § (2)

a) iktatószám,

- iktatás időpontja,
- beérkezés időpontja, módja, érkeztetési azonosítója,
- adathordozó típusa (papír alapú, elektronikus), adathordozó fajtája,
- küldés időpontja, módja,
- küldő adatai (név, cím),
- címzett adatai (név, cím),
- hivatkozási szám (idegen szám),
- mellékletek száma, típusa (papír alapú, elektronikus),
- ügyintéző neve és a szervezeti egység megnevezése,
- irat tárgya,
- elő- és utóiratok iktatószáma,
- kezelési feljegyzések,
- intézés határideje, módja és elintézés időpontja,
- irattári tételszám,
- irattárba helyezés.

Az iraton fel kell tüntetni az irat egyértelmű azonosítást lehetővé tevő egyedi azonosító adatát. Az iktatószámnak tartalmaznia kell számot vagy betűt, vagy ezek tetszőleges kombinációját és az irat iktatási évének négy számjegyét.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 47. § alapján nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani az alábbi anyagokat:

- könyveket, tananyagokat;
- reklámanyagokat, tájékoztatókat;
- meghívókat, üdvözlőlapokat;

- nem szigorú számadású bizonylatokat;
- bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat;
- nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetésiszámla-kivonatokat, számlákat;
- munkaügyi nyilvántartásokat;
- anyagkezeléssel kapcsolatos nyilvántartásokat;
- közlönyöket, sajtótermékeket;
- visszaérkezett térítvevényeket és elektronikus visszaigazolásokat;
- iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus küldeményeket.

Az iratokat úgy kell iktatni, hogy abból az irat

- beérkezésének pontos ideje,
- az intézkedésre jogosult ügyintéző neve,
- az irat tárgya,
- az elintézés módja,
- a kezelési feljegyzések,
- valamint az irat holléte megállapítható legyen.

A sorszámot minden évben 1-gyel kell kezdeni, és megszakítás nélkül kell folytatni az év végéig. Az ügy, következő fázisában keletkezett újabb ügyiratok az ügyben keletkezett első ügyirat sorszámát és 1-gyel kezdődő, folyamatosan növekvő alszámot kapnak.

Az iratokat – hivatali okokból szükséges soron kívül iktatástól eltekintve – az érkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon iktatni kell.

Az iktatása előtt meg kell állapítani, hogy van-e a folyamatban lévő ügynek a folyó évben előzőleg érkezett irata (előírat). Az újonnan érkező ügyiratot (utóírat) a sorszám, következő alszámára kell feljegyezni.

Iktatás céljára VSZ:1.-9801. iktatókönyvet kell használni. Az iktatókönyvet az igazgató hitelesíti. Az iktatás első iktatószámától megszakítás nélkül folyamatosan halad. A dátumot naponta csak elsőnek iktatott iratnál kell feltüntetni. Az irat tárgyát úgy kell megjelölni, hogy az ügy lényegét röviden és szabatosan fejezze ki és annak alapján a helyes beazonosítása elvégezhető legyen. Az iktatókönyvben iktatószámot üresen hagyni nem szabad a tévedésből bejegyzés nélkül hagyott iktatószámot át kell húzni és meg kell jelölni az áthúzás okát. Az így megsemmisített számra újabb iratot iktatni nem szabad.

A téves bejegyzéseket semmiféle technikai eszközzel megszüntetni, vagy más módon eltüntetni (pl. kiradírozni, kivakarni, leragasztani) nem szabad. A tévesen bejegyzett adatokat vékony vonallal át kell húzni úgy, hogy az eredeti téves) bejegyzés is olvasható maradjon és e fölé kell a helyes adatot írni.

Az iktatókönyvben új év esetén új oldalt kell nyitni és azt a naptári év végén (az utolsó iktatás alatt) keltezéssel és névalírással le kell zárni.

Az ügy tárgyat csak egyszer, mégpedig a sorszámmra bejegyzett első irat iktatásánál kell a „TÁRGY” sorba (tárgyrovat) rövid, de érthető szöveggel beírni. A bejegyzésnek az ügy tárgyat legjobban jellemző szavakat kell tartalmaznia.

Az alszámmra iktatás esetén a tárgyrovatba újabb bejegyzést nem kell írni. Ha az ügy tárgya az újabb beérkező irat alapján megváltozik, vagy jelentős mértékben kiegészül az ügyiratot új sorszámmra kell iktatni és az előző iratokat csatolni kell.

Az ügyiraton (előadói íven) előírt határidőt az iktatókönyv „határidő” rovatába a kitűzött hónap és nap feltüntetésével, grafit ceruzával kell bejegyezni. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve a számuk sorrendjében kell kezelni. Ha a válasz a kitűzött határidőre vagy a határidő lejáratá előtt beérkezik az ügyiratot a határidős ügyiratok közül ki kell emelni és a határidő feljegyzését az iktatókönyv „határidő” rovatában ceruzával át kell húzni.

A határidő lejáratának napján azt a határidős ügyiratot, amelyekre válasz nem érkezett az iratkezelő kiemeli a határidős ügyek közül és átadja az ügyintézőnek.

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon köteles beiktatni. Soron kívül kell iktatni a határidős iratokat, táviratokat, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó, sürgős „S” jelzésű iratokat.

Az iratokat úgy kell kézbesíteni, hogy annak megtörténte, átvételének napja megállapítható legyen!

A papír alapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a Főigazgató felel, valamint azok hitelesítéséről Az igazgatónak kell gondoskodnia.

Iratok ügyintézése

Ha az ügy jellege megengedi az ügyiratban foglaltak telefonon, mobil telefonon, elektronikus levélben (e-mail), vagy a jelenlévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn, vagy személyes találkozással történő ügyintézés esetén az ügyiratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés idejét, és az ügyintéző nevét.

Az elektronikusan küldött levelet is iktatni kell, (az iktatókönyvben az iktatószámánál jelezni kell, hogy e- mailben történt a továbbítás vagy az érkeztetés. Az e- mailben elküldött levelet az elküldött üzenetek funkcióból ki kell nyomtatni és le kell fűzni. Az e- mailben érkezett levélnél is ez az eljárás szükséges!

A kiadmányozás általános szabályai

Kiadmány alatt a jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt iratot értjük.

Kiadmányozó a szervezetnél kiadmányozási joggal felruházott személy, akinek hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- az óvoda nevét,
- székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az irat fejléce tartalmazza az intézmény adatait (név, címe, irányítószám, telefonszám, e-mail cím)
- az irat bal felső sarkában
 - címzett neve, címe
 - az irat iktatószáma
 - ügyintéző neve
- az irat jobb felső sarkán
 - a tárgyat (magánszemélyekkel folytatott levelezés kivételezésével)
 - hivatkozási számot vagy jelzést
 - mellékletek számát
- a szöveg alatt baloldalon
 - a keletkezését (hely, év, hó, nap)
- a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását.

A körbélyegzőt csak aláírás után szabad rányomni az iratra. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást.

Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt csak hitelesen lehet továbbítani. A kiadmány hitelesítését az óvoda hivatalos bélyegzőjének lenyomatával kell elvégezni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal, valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles”

záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

Elektronikus okirat hitelesítésére a kiadmányozás időpontját dokumentáló minősített elektronikus aláírást kell alkalmazni.

Az irat akkor hiteles kiadmány, ha

- azt az illetékes kiadmányozó saját kezűleg aláírja, és aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés szerepel, a hitelesítésre felhatalmazott személy azt, aláírásával igazolja, továbbá a felhatalmazott személy aláírása mellett a szerv hivatalos bélyegzőlenyomata szerepel,
- a hivatalos iratok elektronikus kézbesítéséről és az elektronikus tértivevényről szóló törvényben meghatározottak szerint elektronikus közokiratnak minősül és az elküldését igazoló visszaigazolás rendelkezésre áll.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata, vagy
- a kiadmányozó alakhű aláírás mintája és a kiadmányozó szerv bélyegzőlenyomata.

Az óvoda által készített hiteles kiadmányról a külön jogszabályban foglaltak szerint lehet hiteles másolatot készíteni.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az ügyiratot jóváhagyása céljából az írásbeli intézkedés aláírására (kiadmányozására) jogosult személynek kell átadni.

A kiadmányozási jogkör gyakorlása, eljárásrendje

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére a főigazgató jogosult.

Az intézmény körbélyegzőjével ellátott hivatalos kimenő leveleket csak az intézmény főigazgatója írhatja alá. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát. Az intézmény cégszerű aláírása a vezető aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes.

Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét.

az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója, a főigazgató által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – kijelölt alkalmazottak, az óvoda Főigazgató helyettesek.

a főigazgató kizárólagos kiadmányozási joga:

- az óvoda működését megállapító szabályzatok, vezetői intézkedések,
- az intézmény nevében kiadott levelek,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel összefüggő döntések iratai
- munkáltatói, tanügyigazgatási, óvodai beszámolók, munkatervek, éves ellenőrzési tervek és értékelések dokumentumai,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a rendszeres statisztikai jelentések,
- mindazok a hivatalos iratok, amelyek az óvodában keletkeznek, illetve az intézmény nevében kiadott levelek, iratok
- okiratok, amelyek az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az óvodában keletkezett iratokról az óvoda főigazgatója hitelesítési záradékolással jogosult papíralapú és elektronikus másolatot is kiadni.

Az irat továbbítása

Az óvodatitkár az iratokat a továbbítás módja szerint csoportosítja (posta, kézbesítés stb.)

A küldemények postai úton történő továbbítása esetén ki kell tölteni a küldeményhez a könyvelt küldemény feladóvevényét.

Az irattározás

Az irattárba adást és az irattári anyag kezelését dokumentáltan, visszakereshetően kell végezni. További érdemi intézkedést nem igénylő, kiadmányozott irattárba utasítással, valamint tételszámmal ellátott iratot kézi irattárba kell helyezni. Az iktatókönyvben nyilvántartott iratokat az irattári tételszám szerinti növekvő iktatószám sorrendjében kell lerakni.

A központi irattár gondoskodik a maradandó értékű iratok levéltári átadásáról.

A két évnél régebbi keltű, teljes naptári év ügyiratai az azokhoz tartozó iktató- és segédkönyvekkel a központi irattárba kell elhelyezni. A kézi irattár érintett ügyiratainak központi irattárba való elhelyezését az ügykezelő köteles elvégezni a tárgyévet követő év február 28-ig.

A központi irattárban az irattári terv szerint elkülönülő csoportokba tartozó iratokat külön-külön kell kötegelni (a levéltárban általános bevezetett szabvány mértékű dobozokban elhelyezni) és minden kötegen (dobozon) fel kell tüntetni az irattári jelet.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határozni (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadási utasítások teljesülését.

A feleslegessé vált munkapéldányokat és másolatokat az ügyiratból ki kell emelni, és a selejtezési eljárás mellőzésével meg kell semmisíteni.

Az irattárba helyezés alkalmával az ügykezelő köteles ellenőrizni, hogy az ügykezelés szabályainak eleget tettek-e. Amennyiben az ügykezelő hiányosságot észlel az iraton, visszaadja az ügyintézőnek, aki gondoskodik annak javításáról. Ezt követően az iktatókönyv megfelelő rovatába be kell vezetni az irattárba helyezés időpontját.

Az irattárban a papír alapú ügyiratokat - biztosítva azok gyors és hatékony visszakereshetőségét, selejtezését, valamint átadás-átvételét az iratkezelési szabályzatban meghatározott rendben kell tárolni.

Az irattár működése

Az elektronikus dokumentumokat tartalmazó adathordozó esetében a központi irattárban csak az irattári tervben meghatározott őrzési időnek megfelelően aktualizált állapotot tükröző példányt lehet tárolni.

Az azonos iktatóhelyhez és azonos évkörhöz tartozó elektronikusan tárolt iratokat, kezelési feljegyzéseket, nyilvántartási adatokat közös rendszerben kell kezelni. Megfelelő jogosultsági rendszer alkalmazása esetén a különböző iktatóhelyekhez tartozó iratok közös rendszerben is tárolhatók.

Az elektronikusan tárolt és archivált adatállományok, elektronikus dokumentumok utólagos olvashatóságát, visszakereshetőségét, használatát a megőrzési idő lejáratáig biztosítani kell.

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek ügyiratokat. Az irat átadás-átvételét igazoló kölcsönzést utólagosan is ellenőrizhető módon, dokumentáltan kell végezni. Az elismervényt a kölcsönzés ideje alatt az irattárban az ügyirat helyén kell tárolni. Papíralapú iratok esetében az irattárból kiadott ügyiratról az óvoda elektronikus nyilvántartást vezet.

Más szerv (esetleg személy) részére betekintés céljából iratot kölcsönözni csak a vezető engedélyével lehet. A betekintés engedélyezéséhez is az „Ügyiratpótló lapot” kell használni. A betekintésre engedélyezett ügyiratot az iratkezelő helyiségből nem szabad kivinni. Azt az irattárból történő kivétel napján oda vissza, kell adni.

Az „Ügyiratpótló „lapot az irattárban a kiadott (betekintésre kiadott) ügyirat helyére kell tenni.

A kiadott (betekintésre kiadott) ügyiratról kölcsönző naplót kell nyitni, amelyben:

- Az ügyirat számát
- Az ügyirat tárgyát
- Az átvevő nevét
- Visszaadásra megjelölt határidő és
- A tényleges visszaadás időpontját kell bejegyezni.

A betekintésre kiadott ügyiratok esetén a nyilvántartás megjegyzés rovatában meg kell jelölni, hogy „betekintésre”.

Az „Ügyiratszétosztó” -val kivetett anyagokat – legkésőbb – a visszaadásra megjelölt határral vissza kell adni az irattár részére. A visszaadási határidő letelte után – rendkívüli esetben – az engedélyezőtől hosszabbításra lehet kérni.

Amennyiben az ügyirat a visszaadásra megjelölt határidő leteltéig nem érkezett vissza az ügyirat visszaadását az irattár kezelőjének sürgetni kell. Amennyiben a sürgetést követő 30 napon belül sem érkezik vissza az irattárba az irat, ezt a ténytet a jegyzőnek be kell jelenteni.

Az irattárból kivett ügyiratot csak az iratanyag teljességének ellenőrzése után lehet irattárba helyezni.

A megelőző évben készült és az irattárból kivett ügyirat alapján tett intézkedést új iktatószámra kell iktatni és az irattárból kivett ügyiratot az új iktatószámhoz kell csatolni.

.8 Az intézményben keletkezett iratok őrzési ideje, az iratok selejtezése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 1. melléklete tételesen meghatározza a nevelési intézményben keletkezett iratok őrzési idejét. Ettől az intézmény nem térhet el.

Az iratok selejtezésének általános szabályai

- Az iratok selejtezését csak az intézmény főigazgatója rendelheti el, és ő is köteles ellenőrizni.
- A tervezett iratselejtezés annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni az illetékes levéltárnak.
- A jogutód nélkül megszűnő intézmények iratait és a nem selejtezhető iratokat továbbra is át kell adni a területileg illetékes közlevéltárnak.
- Az elintézt iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az ügyiratok selejtezését az iratkezelés felügyeletével megbízott vezető által kijelölt legalább 3 tagú selejtezési bizottság javaslata alapján lehet elvégezni az irattári tervben rögzített őrzési idő leteltével.

Az iratselejtezésről a selejtezési bizottság tagjai által aláírt, és a szerv körbélyegzőjének lenyomatával ellátott selejtezési jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet iktatás után az illetékes levéltárhoz kell továbbítani, a selejtezés engedélyezése végett.

A levéltár az iratok megsemmisítését a szükséges ellenőrzés után a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányára írt záradékkal engedélyezi. A megsemmisítésről az óvoda főigazgatója az adatvédelmi és biztonsági előírások figyelembevételével gondoskodik.

A megőrzési határidő lejáratakor az irattári tételbe sorolás évében érvényes irattári tervben megjelölt megőrzési időt az ügyirat lezárását követő év első napjától kell számítani.

Az irattárban elhelyezett bármelyik iratot megsemmisítés céljából csak iratselejtezés után szabad kiemelni.

Az irattárban elhelyezett iratanyagot – selejtezés szempontjából – évenként felül kell vizsgálni és azokat az iratokat, amelyek nem minősülnek levéltári anyagnak és az irattári terv szerinti őrzési idejük lejárt, le kell selejtezni.

Az őrzési időt az ügyirat keletkezésének évétől következő január 1-től egész évekre kell számítani.

Az irattári selejtezéssel kapcsolatos munkákat, a tárgyévet követő minden év 03. hó 30. napjáig el kell végezni. A selejtezés megszervezéséért és lebonyolításáért a főigazgató a felelős.

Amennyiben a selejtezés során egyes iratok tartalmának és őrzésének idejében elbírálása vonatkozásában kétely merül fel, úgy az ügyviteli döntést a levéltári szakértő véleményének figyelembevételével a Főigazgató hozza meg.

A selejtezésről, annak megkezdése előtt 30 nappal értesíteni kell a nem selejtezhető iratok átvételére jogosult közlevéltárat. Az értesítés elküldése a Főigazgatófeladata.

Az iratkezelés alakalmával 4 példányos jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell:

- az intézmény megnevezését
- a selejtezés időpontját
- a selejtezésre kerülő iratok iktató számát, a lapok számát, valamint az irattári tételszámot. selejtezést végző és ellenőrző személyek nevét és aláírást.

A jegyzőkönyv külön tételben kell felsorolni a gépi feldolgozás adathordozóit.

A kiselejtezett iratok megsemmisítése, nyersanyagként való hasznosítása csak a közlevéltár engedélyével történhet. A megsemmisítést két személy jelenlétében kell végrehajtani.

A megsemmisítés módját és tényét rá kell vezetni a selejtezési jegyzőkönyvre, amelyet a megsemmisítők kötelesek aláírni.

A közlevéltár kiküldötte a kiselejtezhető iratok közül iratokat kiemelheti abból a célból, hogy azt közlevéltár őrizze. Ha a közlevéltár a kiselejtezett iratok közül valamely iratot további őrzés céljából kiemel, akkor, azt a nem selejtezhető iratok közé vissza kell sorolni és a levéltári átadásig ott kell őrizni. Ezt a tényt a selejtezési jegyzőkönyvre fel kell jegyezni.

A selejtezés megtörténtét az iktatókönyvbe az adott irat iktatószámával „S” jelöléssel, valamint a selejtezési jegyzőkönyv iktatószámának és a selejtezés időpontjának feltüntetésével jelezni kell.

Az iratok levéltárba adása

A levéltár számára átadandó ügyiratokat az ügyviteli segédletekkel együtt nem fertőzött állapotban, levéltári őrzésre alkalmas dobozokban az átadó költségére az irattári terv szerint, átadás-átvételi jegyzőkönyv kíséretében, annak mellékletét képező átadási egység szerinti (doboz, csomag stb.) tételjegyzékkel együtt, teljes, lezárt évfolyamokban kell átadni. A visszatartott ügyiratokról külön jegyzéket kell készíteni. Az átadási jegyzéket és a visszatartott iratokról készített jegyzéket - a levéltárral egyeztetett módon - elektronikus formában is át kell adni.

Az elektronikusan tárolt ügyiratok átadását a külön jogszabályban meghatározott formátum szerint kell elvégezni.

A nem selejtezzhető köziratok teljes és lezárt évfolyamait a keletkezés naptári évétől számított tizenötödik év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni. Kivételt képeznek ez alól a tizenöt évnél régebben keletkezett, államtitkot vagy szolgálati titkot tartalmazó nem selejtezzhető iratok, amelyeket a minősítő által meghatározott érvényességi idő lejárátát követő naptári év végéig kell az illetékes közlevéltárnak átadni.

A nem selejtezzhető köziratok átadásának – átvételének időpontjáról a Főigazgató az illetékes közlevéltárral közösen állapodik meg. A megállapodás előkészítéséért a Főigazgató felelős.

Hozzáférés az iratokhoz, az iratok védelme

Az iratokkal és az azok kezeléséhez alkalmazott elektronikus adathordozókkal kapcsolatban minden esetben rendelkezni kell a szükséges védelmi intézkedésekről, beleértve a vírusvédelmet és a kényszerű elektronikus üzenetek elleni védekezést is. Biztosítani kell az illetéktelen hozzáférés megakadályozását mind a papíralapú, mind az elektronikus adathordozó esetében.

A közfeladatot ellátó szervek alkalmazottai csak azokhoz az - akár papíralapú, akár elektronikus adathordozón tárolt - iratokhoz, illetőleg adatokhoz férhetnek hozzá, amelyekre munkakörük ellátásához szükségük van, vagy amelyre a főigazgató felhatalmazást ad. A hozzáférési jogosultságot folyamatosan naprakészen kell tartani.

Az iratokhoz a kiadmányozó döntése alapján az alábbi kezelési utasítások alkalmazhatók:

- „Saját kezű felbontásra!”,
- „Más szervnek nem adható át!”,
- „Nem másolható!”,
- „Kivonat nem készíthető!”,
- „Elolvasás után visszaküldendő!”,
- „Zárt borítékban tárolandó!” (a kezelésére vonatkozó utasítások megjelölésével.),
- valamint más, az adathordozó sajátosságától függő egyéb szükséges utasítás.

Az fent meghatározott kezelési utasítások nem korlátozhatják a közérdekű adatok megismerését.

A hiányzó, illetve elveszett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után. Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda főigazgatójának ki kell vizsgálnia.

A SZEMÉLYI IRATOK KEZELÉSE

Személyi iratok fajtái

A személyi iratok körébe az alábbiak sorolandók:

- a személyi anyag iratai

- a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő egyéb iratok,
- a dolgozók munkaviszonyával összefüggő más iratok (fizetési letiltás, nyugdíj pénztári tagság stb.)
- a munkavállaló saját kérelmére kiállított vagy önként átadott, adatokat tartalmazó iratok.

A személyi iratokat a dolgozók személyi anyaga tartalmazza.

Az intézmény állományába tartozó dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

Az óvoda az alkalmazottak személyes adatait csak a foglalkoztatással, a juttatások, kedvezmények, kötelezettségek megállapításával és teljesítésével, az állampolgári jogok és kötelezettségek teljesítésével kapcsolatosan, nemzetbiztonsági okokból, az e törvényben meghatározott nyilvántartások kezelése céljából, a célnak megfelelő mértékben, célhoz kötötten kezelhetik Kntv. 41.§ (6).

Az óvoda nyilvántartja

- a közalkalmazotti alapnyilvántartás szerinti adatokat a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben foglaltak megfelelő alkalmazásával
- a pedagógus továbbképzéssel kapcsolatos adatokat (277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet 19. § (2);
- valamint a dolgozó szabadságával, munkaidejével kapcsolatos adatokat Mt., Kjt alapján.

A személyi iratok kezelése

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munkaviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor, illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények

Az intézményben keletkezett személyi iratok kezelése jelen szabályzat, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról iratkezelési előírásai alapján történik.

Az óvodában keletkezett személyi iratok, adatok kezeléséről, továbbításáról az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzata rendelkezik.

A személyi iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keletkezésük sorrendjében, az e célra személyenként kialakított iratgyűjtőben kell őrizni. Az elhelyezett iratokról tartalomjegyzéket kell készíteni, amely tartalmazza az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is.

A dolgozók személyi iratainak őrzése és kezelése, személyi számítógépes nyilvántartó rendszer működtetése az igazgató feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés.

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a **személyi anyagban**, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint **információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel**, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

A személyi anyagot kezelő főigazgató köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön.

A személyi anyag tartalma:

- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- munkaszerződés, kinevezés és annak módosítása,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás adatlapjai.

Törvény eltérő rendelkezésének hiányában, a személyi anyagban a személyi iratokon kívül más irat nem tárolható.

A személyi iratokba történő betekintés szabályai

Az alkalmazottszemélyi anyagába, egyéb személyi iratba, illetve az alapnyilvántartásba a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény 83/D §-ában meghatározott személyek,

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazottfelettese,
- a teljesítmény-értékelést végző vezető,
- feladatkörének keretei között a törvényességi ellenőrzést végző szerv,
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület, vagy személy,

- munkaügyi, polgári jogi, közigazgatási per kapcsán a bíróság,
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- az illetmény-számfejtési feladatokat ellátó szerv e feladattal megbízott munkatársa feladatkörén belül,
- az adóhatóság, a társadalombiztosítási szerv, az üzemi baleseteket kivizsgáló szerv és a munkavédelmi szerv.
- más jogviszony alapján keletkezett iratokba az arra vonatkozó törvény szerint jogosultak (adóellenőr, társadalombiztosítási ellenőr).

A betekintési jog gyakorlójának erre irányuló írásos kérelmére *ki kell nyomtatni* azokat a számítógéppel vezetett adatokat, amelyekre a betekintési joga kiterjed.

Az intézmény köteles biztosítani, hogy az alkalmazottá *róla nyilvántartott adatokba és iratokba korlátozás nélkül* betekinthessen, azokról másolatot vagy kivonatot kaphasson.

A személyzeti iratok tárolása

Az intézmény személyzeti iratanyagainak *kezelése és tárolása csak fokozott biztonságú helyiségekben* és feltételek megvalósulása mellett történhet.

A személyzeti iratok *tárolása a közalkalmazotti munkaviszony fennállása alatt* elkülönítetten, a főigazgatói irodában történik.

A személyi anyag irattározása, őrzése

A munkaviszony megszűnése esetén a személyi anyagot irattározni kell. A munkaviszony megszűnése után a dolgozó személyi iratait az irattározási tervnek megfelelően a központi irattárban kell elhelyezni, mely tartalmazza az irattározás tényét, időpontját és az iratkezelő aláírását.

A munkaviszony megszűnése esetén, a számítógépen vezetett *nyilvántartásból* véglegesen *törölni kell* a dolgozó személyazonosító adatait.

A *tartalomjegyzék lezárása* az utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a főigazgató aláírásának feltüntetését jelenti.

A személyi anyagot - kivéve, amit áthelyezés esetén átadtak - a munkaviszony megszűnésétől számított **50 évig meg kell őrizni.**

A személyi iratok az *intézmény tulajdonát* képezik. Az iratokra a személyes adatok védelméről és a közérdekű adatok nyilvánosságáról szóló törvény rendelkezései vonatkoznak.

AZ ÓVODA ÁLTAL KÖTELEZŐEN HASZNÁLT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSE

A 20/2012. (VIII. 31.) a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló EMMI rendelet 88.§-a határozza meg az óvodában a kötelezően használt nyomtatványokat, a nyomtatványok kötelező adatait, vezetésükkel, kezelésükkel kapcsolatos szabályokat, konkrét tartalmukat.

Az óvoda által használt nyomtatványok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

Az óvodai felvételi előjegyzési napló az óvodába jelentkező gyermekek nyilvántartására szolgál melyet az elektronikus OviKRÉTA rendszerben vezetünk. A felvételi előjegyzési naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, az igazgató aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az óvoda körbélyegzőjének lenyomatát is. A napló nevelési év végén történő lezárásakor fel kell tüntetni a felvételre jelentkező, a felvett és a fellebbezés eredményeként felvett gyermekek számát.

A felvételi és mulasztási napló az óvodába felvett gyermekek nyilvántartására és mulasztásaik vezetésére szolgál. Az étkezésben részesülő gyermekekről külön nyilvántartási lap összesítő vezetendő. A felvételi és mulasztási naplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját, címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését.

Az óvodai csoportnapló, elektronikus napló melyet az elektronikus OviKRÉTA rendszerben vezetünk az óvoda Pedagógiai Programja alapján a nevelőmunka tervezésének dokumentálására szolgál.

Az óvodai csoportnaplóban fel kell tüntetni az óvoda nevét, OM azonosítóját és címét, a nevelési évet, a csoport megnevezését, a csoport óvodapedagógusait, a megnyitás és lezárás helyét és időpontját, a főigazgató (vagy tagóvoda vezető) aláírását, papíralapú dokumentum esetén az óvodai körbélyegzők lenyomatát.

Az óvodai törzskönyv az óvodára vonatkozó legfontosabb adatok vezetésére szolgál.

A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció a gyermek fejlődéséről folyamatosan vezetett olyan dokumentum, amely tartalmazza a gyermek fejlettségi szintjét, fejlődésének ütemét, a differenciált nevelés irányát.

Fokozott figyelemmel kell eljárni ezen nyomtatványok esetében, hiszen jelentős részük a gyermekek személyes adatait tartalmazza, ezért szem előtt kell tartani az adatkezelési szabályokat.

Az óvoda által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

JEGYZŐKÖNYV KÉSZÍTÉSÉNEK SZABÁLYAI

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha jogszabály előírja, valamint, ha a köznevelési intézmény nevelőtestülete, szakmai munkaközössége az óvoda működésére, a gyermekekre vagy a nevelőmunkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), továbbá akkor, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- elkészítésének helyét,
- idejét,
- a jelenlévők felsorolását,
- az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat,
- a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének és a hitelesítők aláírását.

Jegyzőkönyv készül a pedagógusok szakmai ellenőrzéséről, továbbá az intézmény és a vezető ellenőrzéséről is.

Az EMMI-rendeletnek megfelelően az óvoda a gyermekbalesetekre vonatkozó adatokat az oktatásért felelős minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben rögzíti.

A gyermekbalesetekről papíralapú jegyzőkönyvet csak abban az esetben kell felvenni, ha az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszerben valamilyen műszaki ok miatt nincs lehetőség.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá. A kézbesítésnek oly módon kell zajlania, hogy annak megtörténte, továbbá az irat átvételének a napja megállapítható legyen. A jegyzőkönyv készítésekor a szülői szervezet képviselője is jelen lehet.

A GYERMEKKEL KAPCSOLATOS DÖNTÉSEK MEGHOZATALÁRA VONATKOZÓ ELJÁRÁSI SZABÁLYOK

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a alapján az alábbiakról írásban kell értesíteni a gyermek szüleit:

- a felvétellel,
- a jogviszony megszűnésével,
- a gyermek fejlődésével,
- a gyermek előmenetelével összefüggésben hozott döntéssel kapcsolatban.

Az óvoda egyéb ügyekkel kapcsolatos írásbeli tájékoztatási kötelezettsége:

- Az óvodáztatási támogatással összefüggésben az intézmény igazgatójának kell az első igazolatlan nap után, szintén írásban felhívnia a szülő figyelmét a mulasztás következményeire.

- Abban az esetben, ha az óvoda a jelentkezést elutasítja, vagy gyermekekre nézve hátrányos döntést hoz, vagy az intézmény döntésének határozatba foglalását a szülő kéri, akkor a döntését minden esetben határozat formájában kell kiadnia az intézménynek.

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel, a tanulóval kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a tanulóval, a szülővel (*Nktv.37. § (1).*)

Az óvodai felvételtől hozott döntést írásba kell foglalni. Az óvoda, írásban értesíti a szülőt, ha a gyermeket törölte a nyilvántartásából (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (3).

Az óvoda főigazgatója az óvodai felvételi, átvételi kérelemnek helyt adó döntését írásban, a kérelem elutasítására vonatkozó döntését határozati formában közli a szülővel (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 20.§ (4).

A nevelési-oktatási intézmény a döntését határozatba foglalja, ha a jelentkezést, a kérelmet részben vagy egészben elutasítja (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (4).

A jogorvoslati eljárásban a gyermeket, a kiskorú tanulót szülője képviselheti (20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (5).

Az óvodában készült határozatok tartalmi, formai követelményei

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 85. §-a írja elő, hogy a határozatok kötelező tartalmi elemeit. **A határozatnak tartalmaznia kell:**

- a nevelési intézmény nevét, székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását,
- a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A határozat két részből áll:

- az első rész a **rendelkező rész** (a tulajdonképpeni döntés). A határozat rendelkező részének tartalmaznia kell
 - a döntés alapjául szolgáló jogszabály megjelölését,
 - amennyiben a döntés mérlegelés alapján történt, az erre történő utalást,
 - a mérlegelésnél figyelembe vett szempontokat,
- a második rész pedig az **indokolás**, amelyikben a rendelkező részben foglaltak alátámasztása történik. Az óvoda által hozott határozatokat minden esetben **meg kell indokolni**.

Célszerű feltüntetni a határozaton, hogy a határozat mikor válik jogerőssé.

A határozatban tájékoztatást kell adni a döntés elleni fellebbezés, vagyis a döntés megtámadásának lehetőségéről.

A határozatok kézbesítése

A határozatot tértivevényes levél formájában kell kézbesíteni a címzettnek. Lehetőség van a határozat személyes átadására is, ebben az esetben a személyes átvétel tényét az óvodában maradó határozat példányán regisztrálni szükséges. Az átvevőnek az átvétel időpontját is rá kell vezetnie a határozatra.

Fellebbezés, eljárás indítása

A nevelési-oktatási intézmény a gyermekkel kapcsolatos döntéseit - jogszabályban meghatározott esetben és formában - írásban közli a szülővel (*Nktv. 37. § (1).*

A szülő fellebbezési jogával élhet a közléstől számított tizenöt napon belül az *Nktv. 37. § (2)* bekezdésének értelmében, eljárást indíthat az óvoda intézkedése és intézkedésének elmulasztása ellen. Eljárást indítani érdeksérelemre és jogszabálysértésre hivatkozással lehet.

A fenntartó jár el, és hoz másodfokú döntést a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az óvodai felvétellel és az óvodából való kizárással, a jogviszony létesítésével, megszüntetésével érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tekintetében.

A fenntartó a meghatározott eljárásban

- a kérelmet elutasíthatja,
- a döntést megváltoztathatja, vagy
- a döntést megsemmisítheti, és a nevelési-oktatási intézményt új döntés meghozatalára utasíthatja.

A szülő a fenntartónak a jogszabálysértésre hivatkozással benyújtott kérelem, továbbá az érdeksérelemre hivatkozással benyújtott kérelem tárgyában hozott döntését a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadhatja. A keresetlevelet a bíróságnál kell benyújtani.

A határozat jogerőssé válása

A határozat jogerejének azért van jelentősége, mivel csak jogerős döntés hajtható végre. Annak megállapítását, hogy a határozat mikor lett jogerős, fel kell tüntetni a határozaton.

Az óvoda határozata akkor lesz jogerős, ha a közléstől, ennek hiányában az érintett tudomására jutásától számított tizenöt napon belül nem nyújtottak be fellebbezést, vagy a szülő a fellebbezés jogáról lemondott ((20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet 83. §-a (6). A lemondást célszerű írásban megtenni.

AZ ELEKTRONIKUS IRATOK KEZELÉSÉNEK SZABÁLYAI

Elektronikus iratok létrehozása

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik. A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni.

Elektronikus dokumentumnak minősül: az elektronikus eszköz útján értelmezhető adat együttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül megkülönböztetjük:

- az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokat, valamint
- az egyéb elektronikusan készült dokumentumokat, ami lehet
- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus irat e-mailben fogadható. Elektronikus iratot interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Elektronikus okirat: az elektronikus úton benyújtott cégirat.

Az óvodában elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni
- és elektronikusan kell tárolni.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény fenntartója, illetve annak megbízása alapján az óvoda igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az október 1-jei Országos Statisztikai Adatszolgáltatás (OSA) adatállománya;
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és gyermek lista;
- a gyermeki jogviszonyra vonatkozó bejelentések.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és a Főigazgatóaláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tárolja az óvoda igazgatója. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

A gyermekbalesetek elektronikus úton történő bejelentőlapja papíralapú nyomtatványának hitelesítésére és tárolására a fent írt eljárásrend vonatkozik.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Az elektronikus okirat hitelesítési rendje

Elektronikus okiratot elektronikus aláírással kell ellátni. Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró.

Aláíró:

- aki, az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és
- az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy nevében jár el,
- aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Az óvodában elektronikus aláírásra jogosult a fenntartó és az igazgató.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje

Az óvodában használt nyomtatvány, dokumentum lehet:

- Nyomdai úton előállított (lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány)
- Elektronikusan előállított
 - Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyomtatvány
 - Elektronikusan előállított dokumentum
 - Elektronikusan előállított nyilvántartás

A dokumentumok kezelése, hitelesítése

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány	A dokumentumok vezetése, kezelése papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú dokumentum	Az így készült dokumentumok vezetése, kezelése nyomtatás után papír alapon történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát

	Dokumentum kezelése	A dokumentum hitelesítése
Elektronikusan előállított nyomtatvány	A nyomtatvány kitöltése elektronikusan, vagy papír alapon történik	Nyomtatás után a dokumentum tartalmazza az igazgató, szükség szerint az érintett(ek) aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát
Elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás	Az elektronikusan előállított dokumentum, nyilvántartás vezetése számítógépen történik	A dokumentum tartalmazza a dokumentum megnyitásakor és lezárásakor az igazgató aláírását, az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatát, továbbá a dokumentumot a folyamatos és végső nyomtatás után hitelesítési záradékkal kell ellátni. pl. csoportnapló

Az óvoda többnyire elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat, dokumentumokat használ, nyilvántartásokat vezet működése során a következők szerint:

Elektronikusan előállított, sorszámozott, összefűzött papíralapú nyomtatvány	Elektronikusan előállított nyomtatvány	Elektronikusan előállított és elektronikusan vezetett dokumentum, nyilvántartás	Nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány
- Óvodai csoportnapló, - A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció	- Beiratkozás dokumentuma - -Értesítés óvodai felvételtől - Értesítés óvodai jogviszony megszűnéséről	- Óvodai csoportnapló (részben) - Étkezési nyilvántartás - Munkaviszony létrejöttének, megszüntetésének dokumentumai (Adatfelvételi lap, Munkaszerződés, munkaszerződés módosítás, megszüntetés, Munkaköri leírás, Tájékoztatók)	- Óvodai törzskönyv

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni a főigazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Az elektronikus nyomtatványt nyomtatás után a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell kezelni.

A hitelesítés követelménye

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

A hitelesítés módja

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatványon jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, mely tartalmazza:
 - o a hitelesítés időpontját,
 - o a hitelesítő aláírását,
 - o az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot. A hitelesítési záradékban fel kell tüntetni:

- hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll,
- keltezés, dátumot
- az óvoda pecsétjét
- és a hitelesítő aláírását.

A hitelesítés szövege dokumentumtól függően lehet:

- Hitelesítési záradék
- „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

A hitelesítésre jogosultak

hitelesítésre feljogosított munkakörök	a munkakör hitelesítési jogosítványa
igazgató	minden irat, dokumentum, nyomtatvány, nyilvántartás esetében
óvodapedagógusok	tanügyigazgatási dokumentumok: csoportnapló, mulasztási napló és fejlődési napló tekintetében

A papíralapú dokumentumokról elektronikus úton történő másolat készítésének szabályai

Hiteles elektronikus másolat: valamely nem elektronikus dokumentumról e rendelet szabályai szerint készült, azzal képileg vagy tartalmilag egyező, joghatás kiváltására alkalmas elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes;

Az óvoda a papír alapon vezetett nyilvántartásait további adatfeldolgozás céljából számítógépre viheti. Az így készült elektronikus másolatnak minden esetben tartalmaznia kell a papíralapú dokumentum teljes tartalmát.

A papír alapú dokumentumot, nyilvántartást az óvodatitkár számítógépre viszi.

Az igazgató ellenőrzi a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat tartalmi megfelelését, majd a másolaton fokozott biztonságú elektronikus bélyegzőt helyez el. Az elektronikus másolatot, dokumentumot kinyomtatása után hitelesítési záradékkal látja el: „Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező”. A dokumentumot az igazgató hitelesíti (aláírja, ellátja az óvoda hivatalos körbélyegzőjének lenyomatával).

Az elektronikus másolat nyomtatásra kerül, majd az, az eredeti papír alapú dokumentummal együtt lefűzésre, megőrzésre kerül.

A másolatkészítés hitelesítésre csak az igazgató jogosult.

Az elektronikus dokumentumok tárolása

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges pánceszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Elektronikus dokumentumkezelés esetén az adatbázisban levő iratok metaadatainak selejtezése fizikai törlés nélkül, a selejtezés tényére vonatkozó megjelöléssel történik. A selejtezést követően az elektronikus dokumentumokat meg kell semmisíteni, azaz visszaállíthatatlanul törölni kell az adatállományból.

Ha az elektronikus dokumentumok nem iktatott iratok, a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, megsemmisítendő iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára a törölt dokumentum vonatkozásában csak a törlés ténye lehessen hozzáférhető.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés külső USB adattárolóra történik. Az adatok archiválásakor, biztonsági mentések alkalmával be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai felügyeletének feladatai

A számítógépes alkalmazások általános üzemeltetési, informatikai rendszerfelügyeleti feladatait rendszergazda látja el.

Az óvoda igazgatója felelős az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért.

A fenntartó kijelöli (szerződést köt) a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért felelős személyt, szervezetet (rendszergazdát).

Az informatikai rendszeren belül elkülönítetten kell kezelni a személyes adatot és a törvények által meghatározott egyéb adatcsoportokat. Az egyes számítógépes alkalmazásokra a biztonsággal kapcsolatos, specifikus előírásokat meg kell határozni. A hozzáférési jogosultságok odaítélését a feladatteljesítés követelményeihez igazodva kell megállapítani.

Az intézmény szempontjából jelentős adatállományok:

- Személy és munkaügyek kezelése; Hozzáférési jogosultsága van a főigazgatónké
- Statisztikai adatszolgáltatás; Hozzáférési jogosultsága van a főigazgatónak, helyetteseinek és az óvodatitkárnak.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a főigazgató állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

Az informatikai területen az iratkezeléssel kapcsolatos tervezés-fejlesztés, üzemeltetés, valamint a feladat- és felelősségi körét, kompetenciáit a vezető utasítása alapján a rendszergazda gyakorolja.

A rendszergazda feladata az óvoda által használt informatikai biztonsági koncepció (védelmi szükségletek megállapítása, védelmi intézkedések tervei és dokumentumai, jogosultsági kialakítása).

IRATOK KEZELÉSE AZ INTÉZMÉNY MEGSZÚNÉSE ESETÉN

Az intézmény megszűnése esetén, a fenntartó köteles gondoskodni az iratok további elhelyezéséről. Erről az illetékes levéltárat az iratátadás előtt 8 nappal írásban köteles értesíteni.

Ha a megszűnő szerv más szervbe olvad be, vagy helyette új szervet létesítenie, iratait, a feladatot átvevő szerv irattárába kell elhelyezni.

A költségvetési szerv megszüntetése vagy feladatkörének megváltoztatása esetén a rendelkező szerv köteles intézkedni az irattári anyag további elhelyezéséről, biztonságos megőrzéséről és

használhatóságáról. Jogutód nélküli megszűnése esetén a nem selejtezhető iratokat az illetékes közlevéltárban kell elhelyezni.

BÉLYEGZŐK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény bélyegzői

Az intézmény cégszerű (hivatalos) aláírásánál csak és kizárólag a nyilvántartásban szereplő, az intézmény nevét tartalmazó, kör alakú számozott bélyegző, illetve az óvoda nevet tartalmazó, téglalap alakú számozott úgynevezett fejbélyegző használható.

Az óvoda körbélyegzőjét, fejbélyegzőjét az igazgató használhatja. A körbélyegzőt, meghatározott esetben -, tanügyi dokumentumok hitelesítésre -e szabályzatban, a szabályzat 9.4.1 *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje* fejeztében meghatározott óvodapedagógusok használhatják.

Az óvoda hosszú (fej)bélyegzőjét az óvodatitkár használhatja kizárólag a dokumentumok fejbélyegzőjeként, az óvodában maradó kiküldésre, tovább küldésre nem kerülő iratokon.

Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét.

Az igazgató aláírás-mintáját e szabályzat függelék tartalmazza.

A bélyegzők használatának rendje

Az intézmény körbélyegzőjének felirata és lenyomata	Az intézmény hosszú bélyegzőjének felirata és lenyomata

Valamennyi cégszerű aláírásnál körbélyegzőt kell használni. A körbélyegzővel ellátott cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. A körbélyegzővel ellátott dokumentumok kizárólag a használatra jogosultak aláírásával együtt hiteles és érvényes.

Cégszerű aláírást igénylő dokumentumnak számít, minden olyan külső-belső levél, dokumentum, jegyzőkönyv, tanügy-igazgatási dokumentum stb., amelynek megőrzési idejét a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelethez 1. számú melléklete, valamint az Iratkezelési szabályzat irattári terve rögzít (1. sz. melléklet).

Tilos üres lapokat, ki nem töltött nyomtatványokat bélyegzőkkel ellátni, illetve a kiadványt hitelesíteni, ha azt a kiadványozó még nem írta alá.

A bélyegző használója felelős a bélyegző rendeltetésszerű használatáért és biztonságos őrzéséért.

A bélyegzőt ezért:

- csak hivatali munkájával kapcsolatban használhatja
- a hivatali idő befejezése után, illetve a hivatali helyiségből való távozáskor köteles elzárni
- munkaviszony megszűnésekor köteles a főigazgatónak visszaadni
- ha elvesztette (vagy az valami oknál fogva eltűnt) köteles főigazgatójának azonnal jelenteni

A bélyegzőt eltűnése esetén érvényteleníteni kell.

Az intézmény bélyegzőit az óvodatitkár naprakész állapotban, a Bélyegző nyilvántartásban nyilvántartja. A bélyegzők beszerzéséről, cseréjéről, leltározásáról, az ügyintéző gondoskodik.

A bélyegző nyilvántartásban a bélyegzőket használók felelősek a bélyegzők előírtak szerinti megőrzéséről gondoskodni. A bélyegzők kizárólagos használói részéről tilos a bélyegzők használatra való átadása más illetéktelen személy részére.

A bélyegzők őrzése, tárolása kizárólag zárt szekrényben történhet a főigazgatói irodában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az iratkezelési szabályzatot a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde igazgatójának előterjesztése után az alkalmazotti közösség. 2024.07.14-ei tanévzáró értekezletén megismerhette és a benne foglaltakat tudomásul vette és elfogadta.

A szabályzatban foglaltak betartása az iratkezelésben közreműködő alkalmazottakra kötelező érvényű.

Az óvoda folyamatosan felülvizsgálja, és szükség esetén módosítja a szabályzatot a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően.

Jelen szabályzat-jén lép hatályba és annak visszavonásáig érvényes!

Szabadkígyós,

igazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Szabadkígyós,

Készítette:

igazgató

PANASZKEZELÉSI SZABÁLYZAT

Jelen belső szabályzat a Szabadkígyósi Mesevár Óvoda és Bölcsőde működésével, tevékenységével kapcsolatos panaszügyek elbírálásának, kivizsgálásának és a panasz orvoslásának eljárási rendjét írja le.

Legfontosabb törekvésünk minőségi szolgáltatás nyújtása, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, a Sajátos Nevelési Igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve, a Helyi Pedagógiai Program alapján.

A panaszkezelési szabályzat célja, hogy intézményi partnereink elégedettsége és igényeinek magasabb szintű kielégítése érdekében a fontos visszajelzéseket tartalmazó panaszok kezelésének, kivizsgálásának, nyilvántartásának és értékelésének rendje szerves részévé váljon az intézményi tevékenységeknek, az intézményi folyamatoknak.

Az óvoda gyermekeit és szüleiket, gondviselőiket, valamint az intézmény dolgozóit panasztételi jog illeti meg. Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az óvoda köteles, illetve jogosult intézkedésre. A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény igazgatója köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításával kapcsolatban intézkedni, vagy az intézmény fenntartó testületénél intézkedést kezdeményezni.

Célunk, hogy a felmerült problémák, viták legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten kerüljenek megoldásra, orvoslásra (gyermek, felnőtt, partner stb.).

A „Panaszkezelési szabályzat” -ről az óvodába lépéskor a házirenddel együtt minden szülőt, és minden új dolgozót tájékoztatni kell.

Fogalmak, meghatározások:

Panasz szóban (személyesen) vagy írásban az intézménnyel partneri vagy munkatársi kapcsolatban álló személy által jelzett, az intézmény nevelési, oktatási tevékenységével, intézkedéseivel, a szolgáltatással összefüggő tevékenységhez kapcsolódó bejelentés, reklamáció, kérelem, probléma, amelyben a panaszos kifogásolja az eljárást, és megfogalmazza az eljárással kapcsolatos konkrét, egyértelmű igényét.

Panaszt tenni olyan ügyekben lehet, melyekkel kapcsolatban az intézmény köteles, illetve jogosult intézkedésre.

Panasz tehát az, amikor a partner úgy ítéli meg, hogy az intézmény dolgozói nem a tőlük elvárható elvárásoknak megfelelően jártak el, s így őt sérelem érte.

Panasz felvétele

Az intézmény dolgozóinak - elsősorban a pedagógusoknak - a szülői értekezleteket, fogadó órákat követően minden egyes partneri panaszt dokumentálni kell, és át kell adni az intézmény vezetésének, illetve az érintetteknek.

A partner panaszát a következő módon teheti meg:

Szóban, személyesen

Írásban (postai, vagy elektronikus módon)

A panaszt fogadhatja:

- pedagógus
- dajka
- igazgató

A panaszok kezelése – a panasz tárgyától függően – az óvodapedagógus, vagy az igazgató hatáskörébe tartozik.

A panasz kezelés helyi rendje:

- A panaszos problémájával az érintetthez fordul.
- A panaszt felvevő személy saját hatáskörében kísérletet tesz a panasz okának elhárítására, a probléma megnyugtató lezárására, amennyiben ez lehetséges. Ha a panasz okát nem sikerül elhárítani, a panasz tényéről, körülményeiről tájékoztatni kell az intézmény vezetését.
- A panasz jogosságát, az okával kapcsolatos körülményeket az intézmény vezetéséért felelős vezető köteles megvizsgálni, jogossága esetén az ok elhárításáról intézkedni.
- A panasz valóságtartalmát, a panaszt kiváltó problémának oktatási folyamatra gyakorolt hatását meg kell vizsgálni. Ebbe az érintett feleket – pedagógusokat, dajkát, szülőket - be kell vonni.
- Az eljárás az érintett felek közös helyzetelemzésére, önértékelésére épül és csak a legszükségesebb esetben von be külső szereplőt a felmerült probléma megoldása érdekében.
- A kivizsgálást folytató személy (ek) a rendelkezésre álló információk alapján a valóságos tényállást megállapítja.
- Amennyiben a panaszról megállapításra kerül, hogy nem jogos, azt a panaszkezelő személynek közölnie kell a panaszt tevővel oly módon, hogy a válaszával párhuzamosan a probléma kezelésére tanácsot kell adni, vagy abban segítséget kell nyújtani.
- Ha a panaszban foglaltaknak helyt ad, a panaszról hozott döntéséről, és a szükséges intézkedésről tájékoztatja a partnert.
- A panasz kivizsgálásának időtartama a panasz beérkezésétől számított 5 munkanapon belül megtörténik.
- Panasz elutasítása esetén a partner tájékoztatása ugyancsak 5 munkanapon belül történik.
- Jogos panasz rendezését és a partner tájékoztatását 30 napon belül le kell zárni. Amennyiben a fenti időtartamnál hosszabb időt vesz igénybe a panasz kivizsgálása, a panaszost a bejelentés beérkezésétől számított 10 napon belül értesíteni kell, hogy ügye folyamatban van, valamint az érdemi válasz várható időpontjáról. A válaszban a panaszos által felvetett valamennyi kérdésre teljes körű választ kell adni. A panasz tárgyában hozott döntésről, az indokok megjelölésével értesíti a panasztevőt.
- A panaszos tájékoztatandó az igénybe vehető közvetítés lehetőségéről, valamint az egyéb jogorvoslati lehetőségekről.
- A panaszbejelentés kivizsgálására szükség szerint más szakembert, intézményt is jogosult bevonni.

Panaszkezelési eljárásrend az alkalmazottak részére:

- A panaszkezelési eljárás célja, hogy az intézményben történő munkavégzés során esetlegesen felmerülő problémákat, vitákat a legkorábbi időpontban a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani, megoldani.
- Az alkalmazott panaszát szóban vagy írásban eljuttatja ahhoz a személyhez, aki a felelős annak a területnek, ahol a probléma felmerült.
- A felelős megvizsgálja 3 munkanapon belül a panasz jogosságát. Ha a panasz nem jogos, akkor a felelős tisztázza az ügyet a panaszossal.
- Ha a panasz jogosnak minősül, akkor a felelős 5 munkanapon belül egyeztet a panaszossal.
- Ezt követően a felelős és a panaszos az egyeztetést, megállapodást írásban rögzítik és elfogadják az abban foglaltakat. Ebben az esetben a probléma megnyugtatóan lezárult, amennyiben a panasz megoldásához türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a panaszos és a felelős a beválást.
- Ha a türelmi idő lejártával a probléma nem oldódott meg se a felelős, se az igazgató közreműködésével, akkor az igazgató a fenntartó felé jelez.
- 15 munkanapon belül az intézmény igazgatója a fenntartó képviselőjének bevonásával megvizsgálja a panaszt, közös javaslatot tesz a probléma kezelésére írásban is.
- Ezután, a fenntartó képviselője, az igazgató egyeztetnek a panaszossal, a megállapodást írásban rögzítik. Amennyiben türelmi idő szükséges, 1 hónap időtartam után közösen értékeli a beválást. Ha ekkor a probléma megnyugtatóan lezárult, a megoldást írásban rögzítik az érintettek.
- Ha a panaszos eddig nem fordult problémájával a munkaügyi bírósághoz, akkor most már csak oda fordulhat. Az eljárást törvényi szabályozók határozzák meg.
- A folyamat gazdája az igazgató, aki tanév végén ellenőrzi a panaszkezelés folyamatát, összegzi a tapasztalatokat. Ha szükséges, elvégzi a korrekciókat az adott lépésnél, és elkészíti a beszámolóját az éves értékeléshez.

Dokumentációs előírások:

A panaszokról az igazgató „Panaszkezelési nyilvántartás” -t köteles vezetni, melynek a következő adatokat kell tartalmaznia:

1. A panasz tételének időpontja
2. A panasztevő neve
3. A panasz leírása (amennyiben a panasz tétele írásban történt, az írott dokumentum)
4. A panaszt az intézmény nevében fogadó személy neve, beosztása
5. A panasz kivizsgálásának módja, eredménye

6. Az esetleg szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye
7. Az intézkedés végrehajtásáért felelős személy neve
8. A panasztevő tájékoztatásának időpontja
9. Ha a tájékoztatás írásban történt, annak dokumentuma
10. Írásban tett panasz esetén a panasztevő nyilatkozata, hogy a tájékoztatásban foglaltakat elfogadja, illetve ennek hiányában jegyzőkönyv indoklással arról, hogy nem fogadja el.
11. Ha a panasztevő a tájékoztatásban foglaltakat nem fogadja el, a jegyzőkönyv utóirataként feljegyzés a további teendőkről.

A panaszkezelés lépcsőfokai:

- Konkrét esetben eljáró személy kezeli a problémát.
- igazgató kivizsgálja, kezeli a problémát.
- Fenntartó bevonása, panasz jelentése

Amennyiben a panasz, helytálló, azonnali lépéseket kell tenni a helyesbítésre.

A panasszal kapcsolatos iratok megőrzésére az általános szabályok irányadóak.

A panasz elemzése, értékelése, levonható tapasztalatok, információk az érintettek részére történő eljuttatása.

A panaszok kapcsán tapasztalt hiányosságok, problémák megszüntetésére vonatkozó javaslatok megtétele, ezek megvalósítására irányuló tevékenységek koordinálása.

A panaszkezelést követően az érintett elégedettsége változott-e.

Jogorvoslati lehetőség:

A panasz elutasítása esetén az óvoda a partnert írásban tájékoztatja arról, hogy panaszával milyen szervhez, hatósághoz vagy bírósághoz fordulhat.

Záró rendelkezések

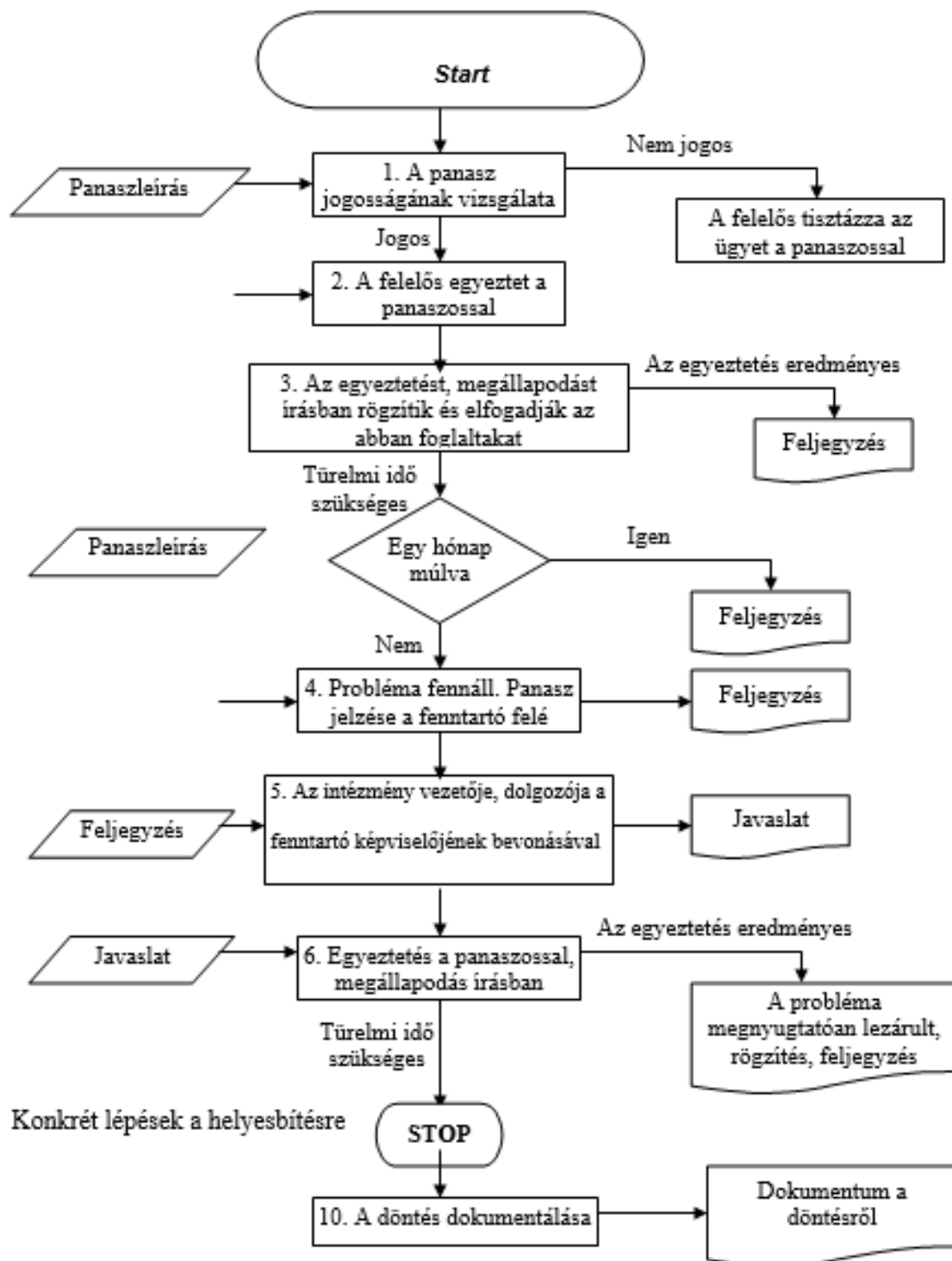
A szabályzat az intézmény valamennyi szervezeti egységére és alkalmazottjára kiterjed.

Jelen szabályzat napjától lép hatályba

Elfogadva: Szabadkígyós

Hatályát veszti elfogadott panaszkezelési eljárási rend

A panaszkezelési eljárás folyamatábrája



Panaszkezelési nyilvántartó lap

Sorszám/ikt. sz.	
Panasztétel időpontja:	Panasztevő neve:
Panasz benyújtásának módja (a megfelelő aláhúzendő) Szóbeli: személyesen/telefonon írásbeli: postai levél /személyesen átadott levél/e-mail	
Panasz leírása:	
Panasz fogadó neve: beosztása:	
Kivizsgálás módja:	
Kivizsgálás eredménye:	
A szükséges intézkedés megnevezése, várható eredménye:	
Végrehajtásért felelős neve:	
Panasztevő tájékoztatásának időpontja:	

7.sz. függelék Diabéteszes gyermek speciális ellátási eljárásrendje

**DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI
ELJÁRÁSRENDJE**

DIABÉTESZES GYERMEK SPECIÁLIS ELLÁTÁSI ELJÁRÁSRENDJE

Tartalom

1. Bevezető
2. Gyermekkori diabétesz tünetei
3. Gyermekkori diabétesz kezelése
4. A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése
Legitimáció

Bevezető

A cukorbetegség, vagy más néven diabétesz egy anyagcserezavar, amelyben a szénhidrátok hasznosítása szenved zavart.

1-es típusú diabétesz: ebben az esetben a hasnyálmirigy nem termel inzulint, így külsőleg kell bevinni a szervezetbe. Az 1-es típusú diabétesz genetikai meglévő betegségek mellett autoimmun betegséget követően környezeti hatásra kialakuló betegség.

Gyermekkori diabétesz tünetei

A gyermekkorban jelentkező cukorbetegség tünetei is hasonlóak a felnőttkorban jelentkezőhöz, általában a tünetek specifikussága miatt könnyen felismerhető a diabétesz.

Cukorbetegség fő tünetei:

1. szomjúságérzet
2. fokozott vizeletürítés
3. fáradékonyság
4. fogyás, ennek ellenére nagy étvágy,
5. állandó éhségérzet
6. acetonos lehelet
7. nehéz sebgyógyulás

Gyermekkori diabétesz kezelése

A gyermekkori cukorbetegség terápiája nagyban függ a diabétesz típusától. Az 1-es típusú diabétesz esetén a gyermek kezelőorvosa által meghatározott inzulinterápiára van szükség.

A gyermekkori cukorbetegség kezelésében három pillért állapítunk meg:

1. inzulinterápia
 2. étrendi kezelés
 3. helyes életmód
- ❖ A kezelés módját mindig diabetológus szakorvos állapítja meg, ami függ a diabétesz típusától, a gyermek vércukorszintjétől is.
 - ❖ I-es típusú cukorbetegség esetén elengedhetetlen az inzulinterápia, mert ebben az esetben a páciens hasnyálmirigye nem termel inzulint, így azt külső forrásból kell bevinni az erre kialakított inzulinadagoló pen segítségével, vagy inzulinpumpával (a kezelőorvos által előírt).
 - ❖ Az injekciót általában a hasi zsírszövetbe érdemes adni.

- ❖ 1-es típusú cukorbetegség kezelésének szervez része az diéta, azaz a táplálkozási szokások megváltoztatása, a natív cukormentes étrend, illetve számolnia kell az inzulinadaghoz kimért napi szénhidrát mennyiségét.
- ❖ Az 1-es típusú diabéteszes gyermekek kezelésében a rendszeres vércukor ellenőrzés,
- ❖ étkezések előtt és azokat követően is érdemes ellenőrizni a vér cukorkoncentrációja.

Helyes étrend:

- ❖ Kerülni kell a hozzáadott cukrot tartalmazó ételeket,
- ❖ Törekedni kell a napjában többszöri zöldség és gyümölcs fogyasztására,
- ❖ A teljes kiőrlésű gabonák fogyasztása a fehér lisztből készűltekekkel szemben.
- ❖ Az elegendő folyadék elfogyasztása.

A diabétesz során jelentkező kellemetlen (rosszullét) állapotok, annak kezelése

Hipoglikémia (vércukorszint leesés):

- ❖ a túl sok inzulin, vagy kevés szénhidrát hatására,
- ❖ a sokáig tartó testmozgás miatt alakulhat ki.

Az 1-es típusú cukorbetegéknél nagyobb eséllyel lép fel hipoglikémia, ami kezeletlenül akár igen veszélyessé is válhat.

Ilyen rosszullét több okból alakulhat ki

- ❖ Ha a gyermek az inzulin beadása után nem étkezett,
- ❖ A gyermek későn étkezett,
- ❖ Túl sok inzulint kapott kimerítő testmozgás után,
- ❖ Rossz helyre, pl. izomba kapta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik az fel.

Helyes inzulinadagokkal és étkezéssel a veszély lecsökkenthető.

Hipoglikémia tüneteit:

remegés, sápadtság izzadás, hideg verejték, szédülés, gyengeség rosszullét, fejfájás, ájulás, eszméletvesztés látászavar, beszédzavar, éhségérzet hányinger, hányás heves szívdobogás

Hipoglikémia esetén az eljárásrend

A hipoglikémia azonnali kezelést igényel, mert a cukorbeteg gyermek rosszul lehet.

Rosszullét esetén szőlőcukrot, esetleg glükóztáblettát kell a gyermeknek beadni, majd meg kell etetni vele kekszet.

A cél: Minél gyorsabban történjen meg a vércukorszint emelés, ugyanis, ha nem javul, akkor eszméletvesztés, rángógörcs is felléphet.

Előfordul, hogy hirtelen alakul ki a tudatzavar. Ilyenkor, ha még eszméleténél van a gyermek, és nyelni tud, nekünk kell megetetni, vagy feloldva megitatni a szőlőcukrot a beteggel. A szőlőcukor már a szájból elkezd felszívódni. Ezt követően kekszet vagy rostos levet, ill. tejet itathatunk, hogy az ezekben található összetett szénhidrátok lassabban, de emeljék a vércukorszintje.

Az eszméletlen gyermeknek biztosítani kell mielőbbi szabad lég utat. Stabil oldalfektetésbe vagy, az oldalára vagy a hasára kell fektetni, hogy az esetleges légúti akadály (pl. nyelv) könnyen tudjon távozni, pl. kifolyni a szájüregből.

Az eszméletlen vagy görcsölő gyermeknek a nála levő Glukagon injekciót kell beadni (ha a gyermek kaphatja a szülő felelős ennek biztosításáról). Ezzel egy időben mindig értesítsük a mentőket a kórházba szállításhoz, valamint a szülőket is.

A fecskendőben elő van készítve az oldószer, mellette van a hatóanyagot tartalmazó porampulla. Ennek a műanyag kupakját kell lepattintani, majd az oldószert a gumidugót átszűrve hozzáfecskendezni. Ilyenkor a por feloldódik. Ekkor vissza kell szívni az oldatot a fecskendőbe. Azt légteleníteni kell úgy, hogy a tűt felfelé tartva kinyomjuk belőle a levegőt, majd a test bármelyik izmába szűrve beadjuk a betegnek. Az injekció után a tudat elkezd kitisztulni.

Amikor már nyelésre képes a gyermek, szájon át adunk neki cukrot a fentiek szerint
A hiperglikémia (tartósan magas vércukorszint)

Egyes esetekben a hipoglikémia ellentéte is előfordulhat, amit hiperglikémiának nevezünk. Ebben az esetben a gyermek vércukorszintje tartósan magas lesz, ez főleg 1-es típusú diabéteszben fordul elő, inzulin hiányában.

Ennek veszélye: A ketoacidózis kialakulásával, amely azt jelenti, hogy a szervezet a zsíradék raktárak bontásából próbálja fedezni a szükséges energiát, toxikus hatású ketontestek keletkeznek.

A ketoacidózis fő tünete az acetonos lehelet, de jellemző ezek mellett a hányinger, hasfájás, szapora, mély légzés is. A hiperglikémia azonnali ellátást igényel, kezelése kórházakban történik

Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. A cukorbeteg gyermeknek minden esetben be kell adni az inzulint és tartani kell be az előírt diétát.

Lázas megbetegedés idején a gyermek igyon bőségesen, kerülni kell a zsírok fogyasztását, de a normális szénhidrátbevitelt biztosítani kell. Az inzulin beadása elengedhetetlen. A szénhidrátbevitel ilyenkor pl. gyümölcslevek formájában is történhet.

Ha a hányás kialakul, és a szájon át való folyadékbevitel nem oldható meg, mentőt kell hívni és kórházi kezelés szükséges, ahol infúzió segítségével tartják fenn a szervezet egyensúlyi állapotát.

Az intézményben a szülő külön kérelme alapján biztosítjuk telephelyenként az 1-es típusú diabéteszrel élő gyermekek speciális ellátását.

Az ellátás érdekében minden tagóvodában 1 fő óvodapedagógus vagy érettségivel rendelkező nevelés-oktatást segítő szakember rendelkezik Diaped. tanúsítvánnyal. A tanúsítványt az Oktatási Hivatal által szervezett továbbképzésen szerezték meg. A képzés során elsajátították a vércukorszint mérést és inzulin beadását. A gyermekek ellátását

szakorvosi előírás szerint végzik.

A gyermek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a diétás étkezés a szülő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek intézménybe bevitt, vagy a szülő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ez esetben biztosítjuk a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermekek ellátási folyamata az intézményben:

- ❖ szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal
- ❖ szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról
- ❖ a gyermek csoporthoz rendelése megfelelő szakember jelenlétével
- ❖ diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján
- ❖ a gyermek rendszeres vércukorszint mérése szakorvosi előírás szerint
- ❖ az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek megfelelő tárolása
- ❖ az előírt időközönként szükséges mennyiségű inzulin beadása
- ❖ megfelelő, előírás szerinti időben történő étkezés biztosítása
- ❖ kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel

A gyermekek ellátása mindenkor a szakorvos előírása alapján történik.

A gyermekek szakszerű ellátásán túl a szülő a 328/2011. Kormányrendelet szerint igényelheti a diétás étrend biztosítását, illetve a 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet módosítása alapján a szakorvos által igazolt diétás étkeztetés a közétkeztetés keretében nem biztosítható, úgy a szülő vagy törvényes képviselő írásos nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy a nevelési-oktatási intézménybe rendelt étellel is megoldható, melynek feltételeit az intézménynek biztosítja.

Az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek ellátási folyamata az intézményben:

- szülői kérelem benyújtása mellékelt szakorvosi javaslattal,
- szülői nyilatkozat diétás étrend biztosításáról,
- a gyermek elhelyezése abban a csoportban, melyben a megfelelő szakember dolgozik,
- diétás étrend biztosítása szülői nyilatkozat alapján,
- a gyermek rendszeres vércukorszint mérése a szakorvosi előírás alapján,
- az ellátáshoz szükséges eszközök, gyógyszerek biztonságos, megfelelő tárolása,
- az előírtaknak megfelelően a szükséges mennyiségű inzulin beadása,
- megfelelő, az előírás szerinti időben történő étkeztetés biztosítása,
- kapcsolattartás, együttműködés a szülővel, szakemberekkel.

Feladatkörök

Szülő, gondviselő

Gondoskodik az eszközökről és az inzulinról, amelyek szükségesek a cukorbeteg gyermek ellátásához.

Megadja a vészhelyzeti elérhetőségeket, amelyeket váratlan helyzetekben használni lehet.

Megadja a gyermek étkezési rendjét.

Jelzi az óvodának, ha változik az ellátási terv.

Gondoskodik gyorsan felszívódó szénhidrátról arra az esetre, ha leesne a gyermeke vércukorszintje.

Óvodai alkalmazottak

A nevelési év elején egyeztetik a szülőkkel/törvényes képviselővel a cukorbetegség ellátási tervét.

Egyeztetnek a szülőkkel a gyermek napirendjéről.

Ellenőrzik a szülők/törvényes képviselők elérhetőségét.

Megállapodnak arról, hogy milyen esetben kell értesíteni a szülőket/törvényes képviselőt.

Segítik a cukorbeteg gyermeket az óvodába.

A megbeszélt időben megméri a gyermek vércukorszintjét.

Lehetővé teszik, hogy a gyermek biztonságos helyen megkaphassa az inzulinját.

Felismerik az alacsony és a magas vércukorszint jeleit és tüneteit.

Megtanulják, mit kell tenni a gyermekkel, ha alacsony vagy, ha magas a vércukorszintje.

Gondoskodnak arról, hogy az alacsony vércukorszintű gyermeket mindig felügyelje valaki, ne maradjon egyedül.

Szabad hozzáférést biztosítanak vízhez és a mosdóhoz.

Vészhelyzet esetén azonnal mentőt hívnak és értesítik a gyermek szüleit.

Eljárás diabéteszes gyermek esetleges rosszulléte esetén:

Normális vércukorszint tartomány: 3,9-10 mmol/l között

- 3,9 mmol/l alatti inzulinérték vészesen alacsony (LO) (hypoglikémia, „hipó”) – teendő: azonnal a szülővel egyeztetett mennyiségű, gyorsan felszívódó szénhidrátot kell adni (1-2 dl gyümölcslé, pár szem szőlőcukor, néhány db keksz), ha erre nincs lehetőség, mert a gyerek eszméletét veszítette, Glucagon beadása szükséges.

Tünetek: labilis járás, hirtelen fáradtság, koncentráció-zavar, gyengeség, bizonytalanság, sápadtság, remegés, verejtékezés.

Alacsony vércukorszint gyanúja esetén a gyereket tilos magára hagyni!

- 10 mmol/l feletti inzulinérték magas (hyperglikémia) – teendő: szülővel egyeztetni a beavatkozás szükségességéről, cukormentes folyadékfogyasztás, esetleg testmozgás javasolt.

Tünetek: megnövekvő szomjúságérzet, gyakori vizeletürítési inger, fáradtság, rossz közérzet, viszkető bőr.

Magas vércukorszint esetén a vér ketonszintjét is ellenőrizni kell. Ha a vércukorszint és a ketonszint is magas, azonnali kórházi ellátás szükséges!

Ketoacidózis leggyakoribb tünetei: hányinger, hányás. Tehát ha egy 1-es típusú cukorbeteg hány, nem tud folyadékot fogyasztani, azonnal kórházba kell kerülnie!

- 15 mmol/l feletti inzulinérték nagyon magas (HI) – Azonnal egyeztetni a szülővel a korrekcióról!

Inzulin hasfalba, combba, felkar külső felszínébe adható be.

Diabéteszes rosszullét felléphet

- ha a vércukorszint hirtelen leesik (hipoglikémia)

Jellemző tünetek: hideg verejték, sápadtság, remegés, fejfájás, szédülés, gyengeség, éhségérzet, szapora pulzus, izgatott állapot, hányinger, tudatzavar.

Okai lehetnek: ha a beteg az inzulin beadása után nem étkezett, későn étkezett, túl sok inzulint adott magának véletlenül, kimerítő testmozgást végzett, rossz helyre, pl. izomba adta az inzulint, ahonnan gyorsabban szívódik fel.

- ha a vércukorszint hirtelen felmegy (ketoacidózis)

Jellemző tünetek: acetonszagú lehelet, hányás, kipirult arc, beesett szem, száraz, lepedékes nyelv, szapora légzés. Ez a folyamat nem egyik pillanatról a másikra következik be, tehát, ha az elején beavatkozunk, a beteg nem kerül súlyos állapotba.

Legfontosabb feladat, hogy a tüneteket észleljük, felismerjük. A tünetek észlelését követően első feladat a gyermek eltávolítása a gyermekcsoportból, a vércukorszint mérése és az eredménynek megfelelő eljárás.

Hipoglikémia enyhe tünetek esetén szőlőcukor juttatása a szervezetbe, erősebb tünet esetén Glukagon injekció alkalmazása (Az injekció csak akkor alkalmazható, ha azt szakorvos előírja, a szülő rendelkezésre bocsátja. Az injekció szakszerű tárolása az intézmény feladata.)

A ketoacidózis megelőzése a normális inzulin-cukor bevitelével lehetséges. Minden esetben kapja meg a gyermek az inzulinját és tartsuk be az előírt diétát. Az inzulin szakszerű tárolása az intézmény feladata, előírás szerinti adagolását továbbképzésen részt vett szakember végezheti. Hirtelen rosszullét esetén a tünetek gyors, szakszerű kezelését követően értesítsük a mentőket és egyidőben a szülőket.

Kérelem az 1. típusú diabétesszel rendelkező gyermek ellátására

(Kérjük nyomtatott betűvel kitölteni!)

Tisztelt Igazgató!

Alulírott (születési név:
....., születési hely, idő.....,
....., anyja neve:)
..... szám alatti
lakos, mint a nevű gyermek, (születési
hely, idő....., anyja neve:
.....),

Kérem az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekem részére a déli meleg főétkezés mellett két
kisétkelés diétás étrend biztosítását.

Büntetőjogi felelősségem tudatában kijelentem, hogy a közölt adatok a valóságnak
megfelelnek, egyúttal hozzájárulok a kérelemben szereplő adatoknak a gyermekétkeztetés
normatív kedvezményének igénybeviteléhez történő felhasználásához.

Az eljárásnak megfelelően 202.....év.....hó.....naptól a kérelmemhez csatolom az
.....XY..... egészségügyi intézmény által kiadott és
az abban megfogalmazott szakmai iránymutatást, a gyermekem számára előírt speciális
ellátásról.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....
szülő/törvényes képviselő/értesítendő hozzátartozó aláírása

Diétás ételek bevitele az intézménybe - előírások

A gyermek egészségi állapotának megfelelő étkezés biztosítása – amennyiben azt a szülő igényli – az óvoda, feladata a 37/2014. (IV. 30.) A közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról szóló EMMI rendelet alapján, illetve az Nkt. 62.§ (1a) bek. alapján.

Diétás étrend

A diétás étrendet a szakorvos által igazoltan erre rászorult gyermekek számára az intézmény úgy biztosíthatja, hogy a közétkeztetőtől rendeli meg. A diétás étrend összeállítása során csak olyan élelmiszer használható fel, amely az adott diétás célra alkalmas.

A diétás étrendet alkotó ételeket a megadott diétára való alkalmasságát befolyásoló anyag kizárásával kell elkészíteni, tárolni, szállítani, átadni a fogyasztónak, kizárva az ételek ilyen anyaggal való szennyeződésének lehetőségét.

A diétás étrend összeállításánál a változatossági mutatóra, valamint a naponta biztosítandó élelmiszerekre, élelmiszercsoportokra vonatkozó előírásokat a diétát igénylő személy állapotának és a rá vonatkozó diéta típusának megfelelően kell betartani.

Ételbevétel szabályai

Amennyiben a nevelési-oktatási intézményben a közétkeztetés keretében nem biztosítható a gyermek diétás étkezése, - a szülő, más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján – a gyermek által az intézménybe bevitt, vagy a szülő, más törvényes képviselő által az intézménybe rendelt étel intézményben történő elfogyasztásának lehetővé tételével is biztosítható. Ennek érdekében a nevelési-oktatási intézmény főigazgatója köteles biztosítani a hűtés, a melegítés és a fogyasztás megfelelő feltételeit a hatályos jogszabályok és szakmai előírások betartásával.

A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli. A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be.

Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0 + 5 C fokon kell tárolni. A hőmérséklet ellenőrzésére a hűtő saját digitális kijelzője, ennek hiányában a polcra helyezett kontroll hőmérő használata szükséges.

Lehetőség szerint a hűtőt olyan helyiségben kell elhelyezni, ahol az intézmény biztosítani tudja annak felügyeletét és használatának ellenőrzését.

A hűtve tárolást igénylő ételeket (levesek, főételek) minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt – étel tárolására alkalmas, mikrohullámú eszközben melegíthető – edényben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a kijelölt hűtőszekrényben egyéb szállító eszköz (pl. táska, zacskó stb.) nélkül.

Ételmelegítés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt.

Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A különböző állagú ételek (folyékony, szilárd) melegítési ideje nem azonos. A mikrohullámú melegítés időtartamának meghatározása során figyelembe kell venni a készülékek hatásfokát, valamint az étel állagát. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes (különös tekintettel a folyékony állagú ételekre), ezért a melegítés során javasolt az ételek saját evőeszközzel történő megkeverése annak érdekében, hogy az étel minden pontja kellő hőkezelést kapjon (törekedni kell az étel átforrósítására).

Fogyasztás szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésére álló, szükség esetén a szakorvos által meghatározott időben az intézmény részéről megfelelő felügyelet biztosítása mellett közösen tudja elfogyasztani az ételét.

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edény, és a saját evőeszköz használatát ajánljuk.

Amennyiben a közétkeztető ki tudja zárni az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződést, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközöket (evőeszköz, tányér, pohár) is biztosíthat a bevitt ételek elfogyasztásához, de erre nem kötelezhető.

Ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényből történő fogyasztás esetén az üres edényt, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi.

A közétkeztető által biztosított ételek elfogyasztása után a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatában az intézmény dolgozója köteles tisztítani. Az ételmaradékot a környezet veszélyeztetése nélkül a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot akár a visszazárt dobozban haza is viheti.

Takarítás szabályai

A bevitt ételek hűtésére szolgáló hűtőszekrény, valamint a melegítésre szolgáló mikrohullámú eszköz szükség szerinti (szennyeződés esetén azonnali), de legalább napi gyakoriságú takarításáról, tisztításáról az intézménynek kell gondoskodnia. A takarításhoz, tisztításhoz minden esetben fertőtlenítőszeres tisztítást kell alkalmazni az alkalmazott fertőtlenítőszer gyártói utasításának megfelelően.

Az edényfogó (kesztyű), vagy konyharuha (szennyeződés esetén azonnali) cseréjéről, tisztításáról az intézmény gondoskodik.

A fentiekben foglaltak betartása, a megvalósításhoz szükséges feltételek kialakítása és biztosítása a Rendelet előírásával összhangban, az intézmény felelősségi körébe tartozik.

Hely....., 202.....év.....hó.....nap

.....

intézmény igazgatója aláírás, pecsét

22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása és érvényessége

Nkt. 25.§ (4) A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges.

Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A hatályba lépéssel egyidejűleg érvényét veszti az óvoda nevelőtestület által korábban elfogadott SZMSZ.

- **Nkt. 70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.** A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben **döntési**, egyebekben **véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.**
- **A szülői szervezet vezetője, érdekvédelmi képviselő vezetője** az SZMSZ rájuk vonatkozó részében véleményezési jogát gyakorolja, melyet aláírásukkal igazolnak.
- Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből **a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.** Az SZMSZ nyilvános.

Az elfogadás tényét a nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvben rögzítjük, melyet a testület képviselői, hitelesítők aláírásukkal tanúsítják.

A melléklet tartalmazza a munkaköri leírásokat.

Az SZMSZ elfogadása után a régi elfogadott SZMSZ hatályát veszti.

Szabadkígyós,

igazgató



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.

Tel: 66/247-186, Fax: 66/247-185

Email: titkarsag@szabadkigyos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének

2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Jelentés lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Tisztelt Képviselő-testület!

A végrehajtást igénylő lejárt határidejű határozatokról az alábbiak szerint számolok be.

39/2025.(V.6.) Kt. határozat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete szándékát fejezi ki arra, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzat tulajdonában álló „Fecskeház” 5. számú – 673/1/A/4 hrsz alatt feltüntetett összkomfortos, 45 m² alapterületű, másfél szobás – lakását és a „Nyugdíjasház” 3. számú – 031 hrsz alatt feltüntetett összkomfortos, 47 m² alapterületű, 1 szobás – lakását értékesítse.
2. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete felkéri a Polgármestert az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014. (IX.25.) számú önkormányzati rendelet 2. § (1) bekezdés ac) és d) pontja alapján – figyelemmel az Ör. 7. § (9) bekezdésére – az 1. pontban meghatározott önkormányzati vagyon elidegenítéséhez kapcsolódó intézkedés – értébecslés beszerzése – megtételére.
 - Szabadkígyós Község Önkormányzat tulajdonában álló „Fecskeház” 5. számú – 673/1/A/4 hrsz alatt feltüntetett összkomfortos, 45 m² alapterületű, másfél szobás – lakása és a „Nyugdíjasház” 3. számú – 031 hrsz alatt feltüntetett összkomfortos, 47 m² alapterületű, 1 szobás – lakása értébecslésének beszerzése megtörtént.

40/2025.(V.13.) Kt. határozat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete dönt arról, hogy a Szabadkígyós Község Önkormányzat tulajdonában álló 44 darab Aberdeen Angus szarvasmarha fajtából álló szarvasmarhaállomány értékesítésére Szabadkígyós Község Képviselő-testületének az önkormányzat vagyonáról, vagyongazdálkodásáról szóló 9/2014.(IX.25.) számú önkormányzati rendelete alapján – nyilvános versenyeztetési eljárásra – pályázatot ír ki, amelynek benyújtási határideje 2025. május 20. napja.
2. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pont szerinti határidőben benyújtott pályázati ajánlatokat a 2025. május 21. napjára tűzött képviselő-testületi ülésen értékeli és több érvényes ajánlat esetén a versenytárgyalás lefolytatására az időpontot kitűzi.
3. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pont szerinti határidőben benyújtott és érvényesnek tekinthető egyetlen pályázati ajánlat esetén a 2025. május 21. napjára tűzött képviselő-testületi ülésen a pályázat nyertesét kihirdeti.
 - Szabadkígyós Község Önkormányzat tulajdonában álló 44 darab Aberdeen Angus szarvasmarha fajtából álló szarvasmarhaállomány értékesítésére nyilvános versenyeztetési eljárás keretében a pályázat kiírása megtörtént.

48/2025.(V.21.) Kt. határozat:

1. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 40/2025. (V.13.) Kt. határozata alapján nyilvános versenyeztetési eljárás keretében kiírt pályázati hirdetményre 2025. május 20. napján – határidőben - ajánlatot tett Meritron Zrt. (1022 Budapest, Bimbó út 51., adószám: 24645595-2-41, cégjegyzékszám: 01-10-047785, képviselő: Dr. Rátky Miklós vezérigazgató) pályázati dokumentációját megismerte és azt érvényesnek elfogadja.
2. Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 1. pontban megjelölt Kt. határozat 3. pontja alapján a Meritron Zrt. ajánlattevőt a pályázat nyertesének kihirdeti és felkéri a Polgármestert a nyertes ajánlattevő képviselőjével történő szerződés tervezetének – 30 napon belüli - elkészíttetésére és a szerződés nyertes ajánlattevővel történő aláírására.
 - A szarvasmarhaállomány értékesítésére kiírt pályázat nyertesével, a Meritron Zrt. ajánlattevő képviselőjével az adásvételi szerződés aláírása megtörtént.

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:



ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Szabadkígyós Község Önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletének módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete (a továbbiakban: Képviselő-testület) az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 23. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a 2/2025.(II.28.) számú önkormányzati rendeletével megalkotta az önkormányzat 2025. évi költségvetési rendeletét, ahol a bevételi és a kiadási előirányzatok főösszege **612 229 881 Ft**-ban került jóváhagyásra.

Jelen előirányzat módosítás tervezetünkben **25 648 789 Ft** emelésre teszünk javaslatot, mely összeggel a költségvetési előirányzatunk főösszege: **637 878 670 Ft-ra** emelkedik.

1. Bevételi előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatok

A bevételi előirányzatok módosítás utáni részletezését a rendelet-tervezet 2. számú melléklete tartalmazza. A mellékelt költségvetési rendeletmódosításunkban beépítésre került:

<u>BEVÉTELEK MÓDOSÍTÁSA (adatok: Ft)</u>	<u>25 648 789</u>
POLGÁRMESTERI HIVATAL:	546 472
Maradvány igénybevétel (B813)	546 472
SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT:	183 744
Maradvány igénybevétel (B813)	183 744
ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT:	1 009 639
Maradvány igénybevétel (B813)	1 009 639
ÖNKORMÁNYZAT	23 908 934
Működési célú támogatások ÁH-n belülről (B1)	3 817 040

Működési bevételek (B4)
Maradvány igénybevétel (B813)

539 750
19 552 144

2. Kiadási előirányzatok módosítására vonatkozó javaslatok

KIADÁSOK módosítás:

25 648 789

POLGÁRMESTERI HIVATAL:

546 472

Személyi juttatások (K1)
Dologi kiadások (K3)

300 000
246 472

SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT:

183 744

Személyi juttatások (K1)
Dologi kiadások (K3)
Egyéb működési célú támog. államházt. kívülre

1
133 743
50 000

ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONT:

1 009 639

Személyi juttatások (K1)
Munkaadókat terhelő járulékok (K2)
Dologi kiadások (K3)

- 700 000
700 000
1 009 639

ÖNKORMÁNYZAT

23 908 934

Személyi juttatások (K1)
Dologi kiadások (K3)
Ellátottak pénzbeli juttatásai (K4)
Egyéb működési célú kiadások (K5)
Beruházások (K6)

100 000
18 387 144
15 000
4 867 040
539 750

Kérjük a Tisztelt Képviselő-testülettől az előterjesztett módosítási javaslatok megtárgyalását és a beterjesztett költségvetési rendelet tervezet és a hozzátartozó mellékletek elfogadását.

Szabadkígyós, 2025. június 25.

Dr. Burai Mihály
jegyző



Ellenjegyzés:

pénzügyi:Alexandra.....

SZABADKÍGYÓSI POLGÁRMESTERI HIVATAL
Törzsszáma: 347246

KIADÁSOK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	49 046 204	65 400 000	64 607 740	-792 260	64 607 740
Normatív jutalmak (K1102)		0	0	0	
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	671 000	0	66 560	66 560	66 560
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)		0	0	0	
Végkielégítés (K1105)		0	0	0	
Jubileumi jutalom (K1106)		3 900 000	3 900 000	0	3 900 000
Béren kívüli juttatások (K1107)	2 745 035	2 800 000	2 800 000	0	2 800 000
Ruházati költségtérítés (K1108)		0	0	0	0
Közlekedési költségtérítés (K1109)	684 450	1 000 000	1 000 000	0	1 000 000
Egyéb költségtérítések (K1110)		0	0	0	0
Lakhatási támogatások (K1111)		0	0	0	0
Szociális támogatások (K1112)		0	0	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	2 093 891	0	505 700	505 700	505 700
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	55 240 580	73 100 000	72 880 000	-220 000	72 880 000
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)		0	0	0	0
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett	4 153 465	0	520 000	520 000	520 000
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 065 607	560 000	560 000	0	560 000
Külső személyi juttatások (K12)	5 219 072	560 000	1 080 000	520 000	1 080 000
Személyi juttatások (K1)	60 459 652	73 660 000	73 960 000	300 000	73 960 000
Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	7 257 865	8 342 000	8 342 000	0	8 342 000
Szakmai anyagok beszerzése (K311)		0	0	0	0
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 425 951	1 500 000	1 276 913	-223 087	1 276 913
Árubeszerzés (K313)		0	0	0	0
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	1 425 951	1 500 000	1 276 913	-223 087	1 276 913
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	191 768	200 000	200 000	0	200 000
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)		0	0	0	0
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	191 768	200 000	200 000	0	200 000
Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	483 974	500 000	533 169	33 169	533 169
Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	392 013	400 000	424 405	24 405	424 405
Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja (K3313)		0	0	0	0
Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)		0	0	0	0
Közüzem díjak (=35+...+38) (K331)	875 987	900 000	957 574	57 574	957 574
Vásárolt élelmezés (K332)		0	4 984	4 984	4 984
Bérleti és lízing díjak (>=42) (K333)		0	0	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)		0	0	0	0
Közvetített szolgáltatások (>=45) (K335)		0	0	0	0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)		0	0	0	0
Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337)	879 998	900 000	900 000	0	900 000
Szolgáltatási kiadások (K33)	1 755 985	1 800 000	1 862 558	62 558	1 862 558
Kiküldetések kiadásai (K341)	185 625	200 000	200 000	0	200 000
Reklám- és propagandakiadások (K342)		0	0	0	0
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	185 625	200 000	200 000	0	200 000
Műk. célú előzetesen felsz. általános forgalmi adó (K351)	754 053	800 000	800 000	0	800 000
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	11 000	0	27 000	27 000	27 000
Kamatkiadások (>=56+57) (K353)		0	0	0	0
Egyéb dologi kiadások (K355)	140 384	0	380 001	380 001	380 001
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	905 437	800 000	1 207 001	407 001	1 207 001
Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	4 464 766	4 500 000	4 746 472	246 472	4 746 472
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)		0	0	0	0
Költségvetési kiadások (K1-K8)	72 182 283	86 502 000	87 048 472	546 472	87 048 472

BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Helyi önkormányzatok műk. általános támogatása (B111)	0	0	0	0	0
Települési önk. egyes köznevelési feladatainak tám. (B112)	0	0	0	0	0
Települési önk. egyes szoc. és gyermek feladatainak tám. (B1131)	0	0	0	0	0
Települési önk. gyermekékt. feladatainak tám. (B1132)	0	0	0	0	0
Települési önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogat	0	0	0	0	0
Települési önk. kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0	0	0
Kiegészítő támogatások (B115)	0	0	0	0	0
Elszámolásból származó bevételek (B116)	0	0	0	0	0
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	0	0
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	0	0
Működési c. garancia- és kez. szárm. megtér. államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztart	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztart	0	0	0	0	0
Egyéb műk. célú tám. bevételei államh. belülről (B16)	2 455 012	0	0	0	0

Működési célú támogatások államháztartáson belülről (B1)	2 455 012	0	0	0	0
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (B23)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (B24)	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=71+...+81) (B25)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről (B2)	0	0	0	0	0
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	0	0
Társaságok jövedelemadói (B312)	0	0	0	0	0
Jövedelemadók (B31)	0	0	0	0	0
Szociális hozzájárulási adó és járulékok (B32)	0	0	0	0	0
Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók (B33)	0	0	0	0	0
Vagyoni típusú adók (B34)	0	0	0	0	0
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	0	0	0	0	0
Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	0	0
Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)	0	0	0	0	0
Gépjárműadók (B354)	0	0	0	0	0
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	0	0
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	0	0	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	0	0	0	0	0
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	0	0
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	0	0
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	180 000	0	0	0	0
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	0	0
Ellátási díjak (B405)	0	0	0	0	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	48 600	0	0	0	0
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	0	0
Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek (B4081)	0	0	0	0	0
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (B4082)	0	0	0	0	0
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (B408)	0	0	0	0	0
Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei (B4091)	0	0	0	0	0
Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B4092)	0	0	0	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	0	0
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	0	0	0	0	0
Egyéb működési bevételek (B411)	934 796	0	0	0	0
Működési bevételek (B4)	1 163 396	0	0	0	0
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	0	0
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	0	0
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	0	0
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	0	0	0	0	0
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek (B1-B7)	3 618 408	0	0	0	0

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I. rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B8111)	0	0	0	0	0
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B8112)	0	0	0	0	0
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B8113)	0	0	0	0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (B811)	0	0	0	0	0
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (>=06) (B8121)	0	0	0	0	0
Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8122)	0	0	0	0	0
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B8123)	0	0	0	0	0
Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8124)	0	0	0	0	0
Belföldi értékpapírok bevételei (=05+07+08+09) (B812)	0	0	0	0	0
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	79 301	0	546 472	546 472	546 472
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	0	0	0	0	0
Maradvány igénybevétele (B813)	79 301	0	546 472	546 472	546 472
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	0	0	0	0
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	0	0	0	0	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	69 031 046	86 502 000	86 502 000	0	86 502 000
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0	0	0	0	0
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)	0	0	0	0	0
Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei (B8191)	0	0	0	0	0
Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei (B8192)	0	0	0	0	0
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=19+20) (B819)	0	0	0	0	0
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	69 110 347	86 502 000	87 048 472	546 472	87 048 472
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	0	0	0	0	0
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	0	0	0	0	0
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	0	0	0	0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől (B824)	0	0	0	0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől (B825)	0	0	0	0	0
Külföldi finanszírozás bevételei (B82)	0	0	0	0	0
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	0	0	0	0	0
Váltóbevételek (B84)	0	0	0	0	0
Finanszírozási bevételek (B8)	69 110 347	86 502 000	87 048 472	546 472	87 048 472

SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK ÁLTALÁNOS MŰVELŐDÉSI KÖZPONTJA
Törzsszáma: 634531

KIADÁSOK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	108 012 414	128 207 540	126 827 540	-1 380 000	126 827 540
Normatív jutalmak (K1102)	0	0	0	0	0
Céljuttatás, projektprémium (K1103)	0	0	0	0	0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	0	500 000	500 000	500 000
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	0	0
Jubileumi jutalom (K1106)	0	3 866 300	3 866 300	0	3 866 300
Béren kívüli juttatások (K1107)	0	200 000	200 000	0	200 000
Ruházati költségtérítés (K1108)	0	240 000	240 000	0	240 000
Közlekedési költségtérítés (K1109)	101 219	1 072 800	1 072 800	0	1 072 800
Egyéb költségtérítések (K1110)	0	0	0	0	0
Lakhatási támogatások (K1111)	0	0	0	0	0
Szociális támogatások (K1112)	0	0	0	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (K1113)	584 373	0	480 000	480 000	480 000
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	108 698 006	133 586 640	133 186 640	-400 000	133 186 640
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	0	0	0	0	0
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottak juttatásai (K122)	1 184 166	3 502 000	3 202 000	-300 000	3 202 000
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	204 553	0	0	0	0
Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	1 388 719	3 502 000	3 202 000	-300 000	3 202 000
Személyi juttatások (K1)	110 086 725	137 088 640	136 388 640	-700 000	136 388 640
Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	13 094 525	17 326 483	18 026 483	700 000	18 026 483
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	3 352	740 000	724 023	-15 977	724 023
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	1 774 295	3 035 000	2 980 000	-55 000	2 980 000
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	0	0
Készletbeszerzés (K31)	1 777 647	3 775 000	3 704 023	-70 977	3 704 023
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	106 911	100 000	100 000	0	100 000
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	130 000	0	10 000	10 000	10 000
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	236 911	100 000	110 000	10 000	110 000
Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	787 915	1 600 000	1 650 000	50 000	1 650 000
Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	4 175 213	4 200 000	4 300 000	100 000	4 300 000
Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja (K3313)	0	0	0	0	0
Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	633 319	300 000	500 000	200 000	500 000
Közütemi díjak (K331)	5 596 447	6 100 000	6 450 000	350 000	6 450 000
Vásárolt élelmiszer (K332)	40 484 214	43 374 000	43 374 000	0	43 374 000
Bérlési és lízing díjak (>=42) (K333)	0	0	0	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	0	0	270 000	270 000	270 000
Közvetített szolgáltatások (>=45) (K335)	0	0	0	0	0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	153 386	0	0	0	0
Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337)	1 354 687	1 420 000	1 135 000	-285 000	1 135 000
Szolgáltatási kiadások (K33)	47 588 734	50 894 000	51 229 000	335 000	51 229 000
Kiküldetések kiadásai (K341)	75 492	0	0	0	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	0	0	0	0	0
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	75 492	0	0	0	0
Működési célú előzetesen felsz. ÁFA (K351)	12 994 951	11 598 780	11 598 780	0	11 598 780
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	384 000	0	300 000	300 000	300 000
Kamatkiadások (K353)	0	0	5 000	5 000	5 000
Egyéb dologi kiadások (K355)	680 749	0	430 616	430 616	430 616
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	14 059 700	11 598 780	12 334 396	735 616	12 334 396
Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	63 738 484	66 367 780	67 377 419	1 009 639	67 377 419
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése (K64)	563 421	0	0	0	0
Beruházási célú előzetesen felszámított ÁFA (K67)	28 171	0	0	0	0
Beruházások (K6)	591 592	0	0	0	0
Egyéb felhalm. célú támogatások államháztartáson belülre (K84)	1 500 000	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	1 500 000	0	0	0	0
Költségvetési kiadások (K1-K8)	189 011 326	220 782 903	221 792 542	1 009 639	221 792 542

BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Helyi önkormányzatok működ. általános tám. (B111)	0	0	0	0	0
Települési önk. egyes köznevelési feladatainak tám. (B112)	0	0	0	0	0
Települési önk. egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak tám. (B1131)	0	0	0	0	0
Települési önk. Gyermekjóléti feladatainak tám. (B1132)	0	0	0	0	0
Telep. önk. szociális, gyermekjóléti és gyermekjóléti feladatainak tám. (B1133)	0	0	0	0	0
Települési önk. kulturális feladatainak támogatása (B114)	0	0	0	0	0
Kiegészítő támogatások (B115)	0	0	0	0	0
Elszámolásból származó bevételek (B116)	0	0	0	0	0
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	0	0
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	0	0

Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	0	0
Társaságok jövedelemadói (B312)	0	0	0	0	0
Jövedelemadók (B31)	0	0	0	0	0
Szociális hozzájárulási adó és járuléko (B32)	0	0	0	0	0
Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók (B33)	0	0	0	0	0
Vagyoni típusú adók (B34)	0	0	0	0	0
Értékesítési és forgalmi adók (=116+...+135) (B351)	0	0	0	0	0
Fogyasztási adók (=137+138+139) (B352)	0	0	0	0	0
Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)	0	0	0	0	0
Gépjárműadók (=142+...+144) (B354)	0	0	0	0	0
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	0	0
Termékek és szolgáltatások adói (B35)	0	0	0	0	0
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	0	0	0	0	0
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	0	0
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	0	0
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	857 209	1 000 000	1 000 000	0	1 000 000
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	0	0
Ellátási díjak (B405)	6 612 054	6 530 000	6 530 000	0	6 530 000
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	2 016 698	2 048 100	2 048 100	0	2 048 100
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	0	0
Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek (B4081)	0	0	0	0	0
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (B4082)	3 033	0	0	0	0
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (B408)	0	0	0	0	0
Részesedésekből szárm. pénzügyi műveletek bev (B4091)	0	0	0	0	0
Más egyéb pénzügyi műveletek bev. (B4092)	0	0	0	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=208+209) (B409)	0	0	0	0	0
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	0	0	0	0	0
Egyéb működési bevételek (B411)	12 299	0	0	0	0
Működési bevételek (B4)	9 501 293	9 578 100	9 578 100	0	9 578 100
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	0	0
Ingatlanok értékesítése (B52)	0	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	0	0
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	0	0
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	0	0	0	0	0
Felhalmozási bevételek (B5)	0	0	0	0	0
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B75)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek (B1-B7)	9 501 293	9 578 100	9 578 100	0	9 578 100

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B81)	0	0		0	0
Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B811)	0	0		0	0
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól (B811)	0	0		0	0
Hitel-, kölcsönfelvétel pénzügyi vállalkozástól (B811)	0	0		0	0
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (>=06) (B812)	0	0		0	0
Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8122)	0	0		0	0
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B8123)	0	0		0	0
Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8124)	0	0		0	0
Belföldi értékpapírok bevételei (B812)	0	0		0	0
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	2 163 380	0	1 009 639	1 009 639	1 009 639
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	0	0		0	0
Maradvány igénybevétele (B813)	2 163 380	0	1 009 639	1 009 639	1 009 639
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0	0		0	0
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	0	0		0	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	178 356 292	211 204 803	211 204 803	0	211 204 803
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0	0		0	0
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (B819)	0	0		0	0
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	180 519 672	211 204 803	212 214 442	1 009 639	212 214 442
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	0	0		0	0
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	0	0		0	0
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	0	0		0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervez.	0	0		0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől (B825)	0	0		0	0
Külföldi finanszírozás bevételei (B82)	0	0		0	0
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	0	0		0	0
Váltóbevételek (B84)	0	0		0	0
Finanszírozási bevételek (B8)	180 519 672	211 204 803	212 214 442	1 009 639	212 214 442

SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATÁNAK SZOCIÁLIS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT
Törzsszáma: 760511

KIADÁSOK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	34 933 559	34 557 600	33 957 601	-599 999	33 957 601
Normatív jutalmak (K1102)	0	0	0	0	0
Céljuttatás, projektpremium (K1103)	0	0	0	0	0
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	0	0	0	0
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	0	0
Jubileumi jutalom (K1106)	0	0	0	0	0
Béren kívüli juttatások (K1107)	180 000	0	0	0	0
Ruházati költségterítés (K1108)	0	180 000	180 000	0	180 000
Közlekedési költségterítés (K1109)	49 500	50 000	150 000	100 000	150 000
Egyéb költségterítések (K1110)	0	0	0	0	0
Lakhatási támogatások (K1111)	0	0	0	0	0
Szociális támogatások (K1112)	0	0	0	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (>=14) (K1113)	525 952	0	500 000	500 000	500 000
Foglalkoztatottak személyi juttatásai (K11)	35 689 011	34 787 600	34 787 601	1	34 787 601
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	0	0	0	0	0
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett	0	0	0	0	0
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	13 307	0	0	0	0
Külső személyi juttatások (K12)	13 307	0	0	0	0
Személyi juttatások (=15+19) (K1)	35 702 318	34 787 600	34 787 601	1	34 787 601
Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	4 575 147	4 492 488	4 492 488	0	4 492 488
Szakmai anyagok beszerzése (K311)	0	0	0	0	0
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	870 175	885 000	408 992	-476 008	408 992
Árubeszerzés (K313)	0	0	0	0	0
Készletbeszerzés (K31)	870 175	885 000	408 992	-476 008	408 992
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	35 530	75 000	50 000	-25 000	50 000
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	126 455	95 000	95 000	0	95 000
Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	161 985	170 000	145 000	-25 000	145 000
Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	1 039 165	980 000	1 130 000	150 000	1 130 000
Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	686 248	665 000	675 000	10 000	675 000
Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja (K3313)	0	0	0	0	0
Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	0	0	170 000	170 000	170 000
Közüzem díjak (=35+...+38) (K331)	1 725 413	1 645 000	1 975 000	330 000	1 975 000
Vásárolt élelmiszer (K332)	7 943 827	9 000 000	8 800 000	-200 000	8 800 000
Bérleti és lízing díjak (>=42) (K333)	0	0	0	0	0
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	0	0	0	0	0
Közvetített szolgáltatások (>=45) (K335)	32 511	0	0	0	0
Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	0	180 000	130 000	-50 000	130 000
Egyéb szolgáltatások (>=48) (K337)	656 801	665 000	349 751	-315 249	349 751
Szolgáltatási kiadások (K33)	10 358 552	11 490 000	11 254 751	-235 249	11 254 751
Kiküldetések kiadásai (K341)	27 647	30 000	30 000	0	30 000
Reklám- és propagandakiadások (K342)	0	0	0	0	0
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	27 647	30 000	30 000	0	30 000
Működési célú előzetesen felsz. ÁFA (K351)	2 883 617	3 200 000	3 200 000	0	3 200 000
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	507 000	0	600 000	600 000	600 000
Kamatkiadások (K353)	0	0	0	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	0	0
Egyéb dologi kiadások (K355)	23 362	0	270 000	270 000	270 000
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások(K35)	3 413 979	3 200 000	4 070 000	870 000	4 070 000
Dologi kiadások (=31+34+49+52+63) (K3)	14 832 338	15 775 000	15 908 743	133 743	15 908 743
Egyéb működési célú támog. Államházt. kívülre (K512)	0	0	50 000	50 000	50 000
Költségvetési kiadások (K1-K8)	55 109 803	55 055 088	55 238 832	183 744	55 238 832

BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Önkormányzatok működési támogatásai (B11)	0	0	0	0	0
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	0	0
Közhatalmi bevételek (B3)	0	0	0	0	0
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	0	0	0	0	0
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	1 381 218	1 300 000	1 300 000	0	1 300 000
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	0	0	0	0	0
Tulajdonosi bevételek (B404)	0	0	0	0	0
Ellátási díjak (B405)	7 191 798	7 400 000	7 400 000	0	7 400 000
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 989 506	1 300 000	1 300 000	0	1 300 000
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	0	0	0	0	0
Befektetett pénzügyi eszközökből származó bevételek (B4081)	0	0	0	0	0
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatjellegű bevételek (B4082)	0	0	0	0	0
Kamatbevételek és más nyereségjellegű bevételek (B408)	0	0	0	0	0
Részesedésekből származó pénzügyi műveletek bevételei (B4091)	0	0	0	0	0
Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B4092)	0	0	0	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (B409)	0	0	0	0	0
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	0	0	0	0	0
Egyéb működési bevételek (B411)	653 115	0	0	0	0

Működési bevételek (B4)	11 215 637	10 000 000	10 000 000	0	10 000 000
Immateriális javak értékesítése (B51)	0		0	0	0
Ingatlanok értékesítése (B52)	0		0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0		0	0	0
Részesedések értékesítése (B54)	0		0	0	0
Felhalmozási bevételek (B5)	0		0	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0		0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0		0	0	0
Költségvetési bevételek (B1-B7)	11 215 637	10 000 000	10 000 000	0	10 000 000

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I. rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (>=06) (B8121)	0		0	0	0
Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8122)	0		0	0	0
Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B8123)	0		0	0	0
Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8124)	0		0	0	0
Belföldi értékpapírok bevételei (B812)	0		0	0	0
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	768 709	0	183 744	183 744	183 744
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	0		0	0	0
Maradvány igénybevétele (B813)	768 709	0	183 744	183 744	183 744
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	0		0	0	0
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	0		0	0	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	43 309 201	45 055 088	45 055 088	0	45 055 088
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0		0	0	0
Központi költségvetés sajátos finansz. bevételei (B818)	0		0	0	0
Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei (B8191)	0		0	0	0
Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei (B8192)	0		0	0	0
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (B819)	0		0	0	0
Belföldi finanszírozás bevételei (B81)	44 077 910	45 055 088	45 238 832	183 744	45 238 832
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	0		0	0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzügyintézetektől (B825)	0		0	0	0
Külföldi finanszírozás bevételei (B82)	0		0	0	0
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	0		0	0	0
Váltóbevételek (B84)	0		0	0	0
Finanszírozási bevételek (B8)	44 077 910	45 055 088	45 238 832	183 744	45 238 832

KIADÁSOK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	96 006 967	84 067 200	83 207 200	-860 000	83 207 200
Normatív jutalmak (K1102)	0	0	0	0	0
Céltuttatás, projektpremium (K1103)	0	0	350 000	350 000	350 000
Készenléti, ügyeleti, helyettesítési díj, túlóra, túlszolgálat (K1104)	0	0	0	0	0
Végkielégítés (K1105)	0	0	0	0	0
Jubileumi jutalom (K1106)	0	0	0	0	0
Béren kívüli juttatások (K1107)	2 439 105	0	400 000	400 000	400 000
Ruházati költségértékelés (K1108)	0	0	0	0	0
Közeledési költségértékelés (K1109)	62 008	0	100 000	100 000	100 000
Egyéb költségértékelések (K1110)	0	0	0	0	0
Lakhatási támogatások (K1111)	0	0	0	0	0
Szociális támogatások (K1112)	0	0	0	0	0
Foglalkoztatottak egyéb személyi jutt. (K1113)	0	0	0	0	0
Foglalkoztatottak személyi juttatásai(K11)	919 770	2 500 000	2 500 000	0	2 500 000
Választott tisztségviselők juttatásai (K121)	99 427 850	86 567 200	86 557 200	-10 000	86 557 200
Munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban nem saját foglalkoztatottnak fizetett juttatások (K122)	19 360 614	25 805 700	25 805 700	0	25 805 700
Egyéb külső személyi juttatások (K123)	9 905 486	12 900 000	12 900 000	0	12 900 000
Külső személyi juttatások (K12)	0	0	110 000	110 000	110 000
Személyi juttatások (K1)	29 266 100	38 705 700	38 815 700	110 000	38 815 700
Munkaadókat terhelő járulékok (K2)	128 693 950	125 272 900	125 372 900	100 000	125 372 900
Staknai anyagok beszerzése (K311)	11 108 800	10 163 320	10 163 320	0	10 163 320
Üzemeltetési anyagok beszerzése (K312)	303 428	0	23 547	23 547	23 547
Árubeszerzés (K313)	13 892 237	7 834 824	7 253 696	-581 128	7 253 696
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	0	0	0	0	0
Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	14 195 665	7 834 824	7 277 243	-557 581	7 277 243
Informatikai szolgáltatások igénybevétele (K321)	580 940	300 000	995 262	695 262	995 262
Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	1 298 233	1 000 000	1 000 000	0	1 000 000
Kommunikációs szolgáltatások (K32)	1 879 173	1 300 000	1 995 262	695 262	1 995 262
Villamosenergia szolgáltatás díja (K3311)	19 709 417	25 090 000	26 111 776	1 021 776	26 111 776
Gázenergia szolgáltatás díja (K3312)	6 280 532	650 000	5 376 000	4 726 000	5 376 000
Távhő- és melegvíz szolgáltatás díja (K3313)	0	0	0	0	0
Víz- és csatorna szolgáltatás díja (K3314)	1 000 228	60 000	1 047 840	987 840	1 047 840
Közütemi díjak (K331)	26 990 177	25 800 000	32 535 616	6 735 616	32 535 616
Vásárolt élelmiszer (K332)	307 439	230 000	630 000	400 000	630 000
Bérlési és lízing díjak (K333)	1 338 881	4 500 000	13 400 000	8 900 000	13 400 000
Karbantartási, kisjavítási szolgáltatások (K334)	20 000	350 000	357 157	7 157	357 157
Közvetített szolgáltatások (K335)	0	400 000	400 000	0	400 000
Stakmai tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	8 845 274	6 300 000	7 300 000	1 000 000	7 300 000
Egyéb szolgáltatások (K337)	24 933 708	25 750 000	23 735 757	-2 014 243	23 735 757
Szolgáltatási kiadások (K33)	62 435 479	63 330 000	78 358 530	15 028 530	78 358 530
Kiküldetések kiadásai (K341)	61 845	0	0	0	0
Reklám- és propagandakiadások (K342)	0	0	0	0	0
Kiküldetések, reklám- és propagandakiadások (K34)	61 845	0	0	0	0
Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	13 260 697	13 940 100	13 942 033	1 933	13 942 033
Fizetendő általános forgalmi adó (K352)	4 959 000	0	1 234 000	1 234 000	1 234 000
Kamatkiadások (K353)	186 156	0	50 000	50 000	50 000
Egyéb pénzügyi műveletek kiadásai (K354)	0	0	0	0	0
Egyéb dologi kiadások (K355)	1 644 867	1 300 000	3 235 000	1 935 000	3 235 000
Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K35)	20 050 720	15 240 100	18 461 033	3 220 933	18 461 033
Dologi kiadások (K3)	98 622 882	87 704 924	106 092 068	18 387 144	106 092 068
Társadalombiztosítási ellátások (K41)	0	0	0	0	0
Családi támogatások (K42)	0	0	0	0	0
Pénzbeli kárpótlások, kártérítések (K43)	0	0	0	0	0
Betegséggel kapcsolatos (nem társadalombiztosítási) ellátások (K44)	0	0	0	0	0
Foglalkoztatással, munkanélküliséggel kapcsolatos ellátások (K45)	0	0	0	0	0
Lakhatással kapcsolatos ellátások (K46)	0	0	0	0	0
Intézményi ellátottak pénzbeli juttatásai (K47)	0	0	0	0	0
Egyéb nem intézményi ellátások (K48)	0	0	0	0	0
Ellátottak pénzbeli juttatásai(K4)	4 382 200	4 591 600	4 606 600	15 000	4 606 600
Nemzetközi kötelezettségek (K501)	4 382 200	4 591 600	4 606 600	15 000	4 606 600
A helyi önkormányzatok előző évi elszám. származó kiadások (K5021)	806 665	0	0	0	0
A helyi önkormányzatok törvényi előírás alapján alapuló befizetései (K5022)	0	0	4 867 040	4 867 040	4 867 040
Egyéb elvonások, befizetések (K5023)	0	0	0	0	0
Elvonások és befizetések (K502)	806 665	0	4 867 040	4 867 040	4 867 040
Működési célú garancia- és kez. származó kifiz. államháztartáson belülrre (K503)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő tám. államháztartáson belülrre (K504)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (K505)	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülrre (K506)	160 000	300 000	300 000	0	300 000
Működési célú garancia- és kez. származó kifiz. államháztartáson kívülrre (K507)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő tám. államháztartáson kívülrre (K508)	0	0	0	0	0
Árkiegészítések, ártámogatások (K509)	0	0	0	0	0
Kamatátogatások (K510)	0	0	0	0	0
Működési célú támogatások az Európai Uniónak (K511)	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú tám. államháztartáson kívülrre (K512)	2 048 530	3 200 000	3 200 000	0	3 200 000
Tartalékok (K513)	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú kiadások (K5)	3 015 195	3 500 000	8 367 040	4 867 040	8 367 040
Immateriális javak beszerzése, létesítése (K61)	0	0	0	0	0
Ingatlanok beszerzése, létesítése (K62)	10 245 000	7 855 176	7 855 176	0	7 855 176
Informatikai eszközök beszerzése, létesítése (K63)	118 890	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök beszerzése, létesítése (K64)	5 543 461	0	425 000	425 000	425 000
Részesedések beszerzése (K65)	0	0	0	0	0
Meglévő részesedések növeléséhez kapcsolódó kiadások (K66)	0	0	0	0	0
Beruházási célú előzetesen felsz. ÁFA (K67)	0	0	0	0	0
Beruházások (K6)	4 008 834	7 855 176	8 394 926	539 750	8 394 926
Ingatlanok felújítása (K71)	4 841 018	0	0	0	0
Informatikai eszközök felújítása (K72)	0	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök felújítása (K73)	0	0	0	0	0
Felújítási célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K74)	1 280 075	0	0	0	0
Felújítások (K7)	6 121 093	0	0	0	0
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson belülrre (K81)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson belülrre (=213+...+222) (K82)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése államháztartáson belülrre (=224+...+233) (K83)	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülrre (K84)	1 578 474	0	0	0	0
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó kifizetés államháztartáson kívülrre (K85)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása államháztartáson kívülrre (K86)	0	0	0	0	0
Lakástámogatás (K87)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú támogatások az Európai Uniónak (K88)	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülrre (K89)	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások (K8)	1 578 474	0	0	0	0
Költségvetési kiadások (K1-K8)	273 438 779	239 087 920	262 996 854	23 908 934	262 996 854

FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak (>=02) (K9111)	0	0	0	0	0
Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak (K9112)	0	0	0	0	0
Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak (>=05) (K9113)	0	0	0	0	0

Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (K911)	0		0	0	
Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása (>=08) (K9121)	0		0	0	
Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása (K9122)	0		0	0	
Kincstárjegyek beváltása (K9123)	0		0	0	
Éven belüli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása (>=12+13) (K9124)	0		0	0	
Belföldi kötvények beváltása (K9125)	0		0	0	
Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok beváltása (>=16) (K9126)	0		0	0	
Belföldi értékpapírok kiadásai (K912)	0		0	0	
Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása (K913)	0		0	0	
Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése (K914)	11 309 031	10 864 970	10 864 970	0	10 864 970
Központi, irányító szervi tám. folyósítása (K915)	290 696 539	342 761 891	342 761 891	0	342 761 891
Pénzeszközök lekötött bankbetétként elhelyezése (K916)	0		0	0	0
Pénzügyi lízing kiadásai (K917)	0		0	0	0
Központi költségvetés sajátos finanszírozási kiadásai (K918)	0		0	0	
Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai (K9191)	0		0	0	
Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök kiadásai (K9192)	0		0	0	
Tulajdonosi kölcsönök kiadásai (K919)	0		0	0	
Belföldi finanszírozás kiadásai (K91)	0	353 626 861	353 626 861	0	353 626 861
Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása (K921)	0		0	0	
Befektetési célú külföldi értékpapírok vásárlása (K922)	0		0	0	
Külföldi értékpapírok beváltása (K923)	0		0	0	
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi kormányoknak és nemzetközi szervezeteknek (K924)	0		0	0	
Hitelek, kölcsönök törlesztése külföldi pénzüzeteknek (K925)	0		0	0	
Külföldi finanszírozás kiadásai (K92)	0		0	0	
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek kiadásai (K93)	0		0	0	
Váltókiadások (K94)	0		0	0	
Finanszírozási kiadások (K9)	302 005 570	353 626 861	353 626 861	0	353 626 861

BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Helyi önkormányzatok műk. általános támogatása (B111)	114 387 706	102 732 019	102 732 019	0	102 732 019
Települési önk. egyes köznevelési feladatainak tám. (B112)	75 148 256	82 595 306	82 595 306	0	82 595 306
Települési önk. egyes szociális és gyermek. Fel. tám. (B1131)	88 003 957	80 814 885	82 695 261	1 880 376	82 695 261
Települési önk. Gyermekét. Fel. támogatása (B1132)	33 242 556	33 965 778	33 965 778	0	33 965 778
Települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása (B113)	121 246 513	114 780 663	116 661 039	1 880 376	116 661 039
Települési önk kulturális feladatainak tám(B114)	6 782 108	5 601 103	6 748 913	1 147 810	6 748 913
Kiegészítő támogatások (B115)	24 716 535	43 670 570	44 459 424	788 854	44 459 424
Elszámolásból származó bevételek (B116)	0	0	0	0	0
Önkormányzatok működési tám. (B11)	342 281 118	349 379 661	353 196 701	3 817 040	353 196 701
Elvonások és befizetések bevételei (B12)	0	0	0	0	0
Működési célú garancia- és kez. szárm. megtérülések államháztartáson belülről (B13)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=13+...+22) (B14)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=24+...+33) (B15)	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (B16)	55 166 720	64 882 120	64 882 120	0	64 882 120
Működési célú tám. államháztartáson belülről (B1)	397 447 838	414 261 781	418 078 821	3 817 040	418 078 821
Felhalmozási célú önkormányzati támogatások (B21)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson belülről (B22)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről (=49+...+58) (B23)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele államháztartáson belülről (=60+...+69) (B24)	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú tám. bevételei államháztartáson belülről (B25)	5 906 959	0	0	0	0
Felhalmozási célú tám. államháztartáson belülről (B2)	5 906 959	0	0	0	0
Magánszemélyek jövedelemadói (B311)	0	0	0	0	0
Társaságok jövedelemadói (B312)	0	0	0	0	0
Jövedelemadók (=82+85) (B31)	0	0	0	0	0
Szociális hozzájárulási adó és járulékok (B32)	0	0	0	0	0
Bérhez és foglalkoztatáshoz kapcsolódó adók(B33)	0	0	0	0	0
Vagyoni típusú adók (B34)	5 283 066	5 500 000	5 500 000	0	5 500 000
Értékesítési és forgalmi adók (B351)	46 342 559	85 000 000	85 000 000	0	85 000 000
Fogyasztási adók (B352)	0	0	0	0	0
Pénzügyi monopóliumok nyereségét terhelő adók (B353)	0	0	0	0	0
Gépjárműadók (B354)	0	0	0	0	0
ebből: belföldi gépjárművek adója (B354)	0	0	0	0	0
ebből: külföldi gépjárművek adója (B354)	0	0	0	0	0
ebből: gépjármű túlsúlydíj (B354)	0	0	0	0	0
Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók (B355)	0	0	0	0	0
Termékek és szolgáltatások adói(B35)	202 000	200 000	200 000	0	200 000
Egyéb közhatalmi bevételek (B36)	46 544 559	85 200 000	85 200 000	0	85 200 000
Közhatalmi bevételek (B3)	702 528	700 000	700 000	0	700 000
Készletértékesítés ellenértéke (B401)	52 530 153	91 400 000	91 400 000	0	91 400 000
Szolgáltatások ellenértéke (B402)	36 961 942	37 000 000	37 000 000	0	37 000 000
Közvetített szolgáltatások ellenértéke (B403)	22 410 985	32 050 000	32 475 000	425 000	32 475 000
Tulajdonosi bevételek (B404)	5 397 040	5 100 000	5 100 000	0	5 100 000
Ellátási díjak (B405)	0	0	0	0	0
Kiszámlázott általános forgalmi adó (B406)	1 200 000	0	0	0	0
Általános forgalmi adó visszatérítése (B407)	8 875 922	11 403 000	11 517 750	114 750	11 517 750
Befektetett pénzügyi eszközökből származó bev.(B4081)	4 395 294	0	0	0	0
Egyéb kapott (járó) kamatok és kamatteljesítés bev.(B4082)	0	0	0	0	0
Kamatbevételek és más nyereséggellegű bevételek (B408)	0	0	0	0	0
Részesedésekből származó pénzügyi műv.bevételei (B4091)	0	0	0	0	0
Más egyéb pénzügyi műveletek bevételei(B4092)	0	0	0	0	0
Egyéb pénzügyi műveletek bevételei (=208+209) (B409)	0	0	0	0	0
Biztosító által fizetett kártérítés (B410)	287 188	0	0	0	0
Egyéb működési bevételek (B411)	3 631 036	1 500 000	1 500 000	0	1 500 000
Működési bevételek (B4)	83 159 407	87 053 000	87 592 750	539 750	87 592 750
Immateriális javak értékesítése (B51)	0	0	0	0	0
Ingatlanok értékesítése (B52)	1 600 000	0	0	0	0
Egyéb tárgyi eszközök értékesítése (B53)	0	0	0	0	0
Részesedések értékesítése (B54)	0	0	0	0	0
Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek (B55)	0	0	0	0	0
Felhalmozási bevételek (B5)	1 600 000	0	0	0	0
Működési célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B61)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól (B62)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől (B63)	0	0	0	0	0
Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (=235+...+243) (B64)	0	0	0	0	0
Egyéb működési célú átvett pénzeszközök (B65)	0	0	0	0	0
Működési célú átvett pénzeszközök (B6)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból származó megtérülések államháztartáson kívülről (B71)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése az Európai Uniótól (B72)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése kormányoktól és más nemzetközi szervezetektől (B73)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson kívülről (=261+...+269) (B74)	0	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B75)	0	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (B7)	0	0	0	0	0
Költségvetési bevételek (B1-B7)	540 644 357	592 714 781	597 071 571	4 356 790	597 071 571

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

Megnevezés	2024. évi teljesítés	2025. évi előirányzat eredeti	I.rendelet módosítás	Változás	Módosított előirányzat
Éven túli lejáratú belföldi értékpapírok kibocsátása (B8124)	0		0	0	0
Belföldi értékpapírok bevételei (B812)	0		0	0	0
Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B8131)	0	0	19 552 144	19 552 144	19 552 144
Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele (B8132)	0		0	0	0

Maradvány igénybevétele (B813)	43 487 166	0	19 552 144	19 552 144	19 552 144
Államháztartáson belüli megelőlegezések (B814)	10 864 970		0	0	0
Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése (B815)	0		0	0	0
Központi, irányító szervi támogatás (B816)	0		0	0	0
Lekötött bankbetétek megszüntetése (B817)	0		0	0	0
Központi költségvetés sajátos finanszírozási bevételei (B818)	0		0	0	0
Hosszú lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei (B8191)	0		0	0	0
Rövid lejáratú tulajdonosi kölcsönök bevételei (B8192)	0		0	0	0
Tulajdonosi kölcsönök bevételei (=19+20) (B819)	0		0	0	0
Belföldi finanszírozás bevételei (=04+10+13+...+18+21) (B81)	0	0	0	0	0
Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B821)	0		0	0	0
Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése (B822)	0		0	0	0
Külföldi értékpapírok kibocsátása (B823)	0		0	0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi kormányoktól és nemzetközi szervezetektől (B824)	0		0	0	0
Hitelek, kölcsönök felvétele külföldi pénzintézetektől (B825)	0		0	0	0
Külföldi finanszírozás bevételei (=23+...+27) (B82)	0		0	0	0
Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei (B83)	0		0	0	0
Váltóbevételek (B84)	0		0	0	0
Finanszírozási bevételek (B8)	54 352 136	0	19 552 144	19 552 144	19 552 144

**Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2025. (.....)
önkormányzati rendelete**

**Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II.28.) önkormányzati
rendelet módosításáról**

[1] Az önkormányzati rendeleti szabályozás célja, hogy Szabadkígyós Község költségvetési rendelete – a bevételi és kiadási előirányzatok összhangjának megteremtése érdekében – a működési célú pénzeszközök államháztartáson belül történő átadása rendjét az irányadó jogszabályi rendelkezések felhatalmazása szerint rögzítse.

[2] Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

(1) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

2. §

A Szabadkígyós Község 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 28.) önkormányzati rendelet

a) 3. § (1) bekezdésében a „612 229 881” szövegrészek helyébe a „637 941 670” szöveg,

b) 3. § (3) bekezdésében a „955 054 772” szövegrész helyébe a „980 703 561” szöveg
lép.

3. §

Ez a rendelet 2025. július 1-jén lép hatályba.

Működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatok mérlegszerű bemutatása

adatok: forintban

Megnevezés	Bevétel	Megnevezés	Kiadás
Önkormányzatok működési támogatásai	308 737 277	Személyi juttatások	370 509 141
Helyi önkormányzatok kieg.támogatás működési	109 341 544	Munkaadókat terhelő járulékok	41 024 291
Közhatalmi bevételek	91 400 000	Dologi kiadások	194 124 702
Egyéb műk.c. támogatások		Ellátottak pénzbeli juttatásai	4 606 600
		Egyéb műk.c. kiadások	8 367 040
Működési bevételek	107 170 850	Előző évi megelőlegezés visszafizetése	10 864 970
Előző évi maradvány igénybevétele	21 291 999	Egyéb működ. célú támogat. államházt. kívülre	50 000
Intézményfinanszírozás	342 761 891	Intézményfinanszírozás	342 761 891
Megelőlegezés			
Működési célú bevételek összesen	980 703 561	Működési célú kiadások összesen	972 308 635
Helyi önkormányzatok kieg.támogatás fejlesztési		Beruházások	8 394 926
		Felújítások	
		Egyéb felhalmozási c.támogatások	
Felhalmozási célú bevételek összesen		Felhalmozási célú kiadások összesen	8 394 926
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN	980 703 561	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN	980 703 561

SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT 2025. ÉVI BEVÉTELEINEK ALAKULÁSA

Kormányzati funkció (COFOG)		Önkormányzatok működési támogatásai	Helyi önkormányzatok kieg.tám.műk.	Közhatalmi bevételek	Egyéb műk.c. támogatások	Működési bevételek	Műk.c.átvett pénzeszköz	Felhalm.célú támogatások	Felhal.c. átvett pénzeszközök	finanszírozási bevételek	Finanszírozási bevételek pénzmáradvány működési és fejlesztési célra	Bevételek összesen
Polgármesteri Hivatal												
Önkormányzat		308 737 277	109 341 544	91 400 000		87 592 750				86 502 000	546 472	87 048 472
Általános Művelődési Központ						9 578 100				211 204 803	19 552 144	616 623 715
Szociális Alapszolgáltató Központ						10 000 000				45 055 088	1 009 639	221 792 542
ÖSSZESEN:		308 737 277	109 341 544	91 400 000	0	107 170 850	-	0	0	342 761 891	21 291 999	980 703 561

adatok: forintban

adatok: forintban

Kormányzati funkció (COFOG)	Személyi juttatások összesen	Munkaadókat terhelő járulékok összesen	Dologi kiadások	Ellátottak pénzbeli juttatásai	Egyéb mül.c. kiadások	Intézményfinanszírozás/megelőlegezés visszaírozás	Beruházások	Felújítások	Egyéb felhalm.c. kiadások	Kiadások összesen
Polgármesteri Hivatal	73 960 000	8 342 000	4 746 472							87 048 472
Önkormányzat	125 372 900	10 163 320	106 092 068	4 606 600	8 367 040	353 626 861	8 394 926			616 623 715
Általános Művelődési Központ	136 388 640	18 026 483	67 377 419							221 792 542
Szociális Alapszolgáltató Központ	34 787 601	4 492 488	15 908 743		50 000					55 238 832
ÖSSZESEN:	370 509 141	41 024 291	194 124 702	4 606 600	8 417 040	353 626 861	8 394 926	-	-	980 703 561



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG JEGYZŐJE
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: A piac-és vásártartásról szóló 9/2018. (VI.29.) számú önkormányzati rendelet módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzata a TOP-1.1.3-15-BS1-2016-00043 azonosító számú projekt keretében valósította meg a meglévő piaci terület felújítását, bővítését és korszerűsítését célzó pályázatát (a továbbiakban: Projekt). E Projekt átfogó céljai között a település népességmegtartó erejének növelése és a helyi szereplők jövedelemtermelő képességének javítása szerepelt.

A termelői piactér fejlesztése maga után vonta Szabadkígyós Önkormányzat Képviselő-testületének a piac – és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) önkormányzati rendelete (a továbbiakban: Ör.) megalkotását, amely 2019. február 1. napján lépett hatályba.

Az Ör. 5. § (5) bekezdése akként rendelkezik, hogy *„a helyhasználat jogának megszerzése díjtalan.”*

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 1. napjával elindított új önkormányzati ciklusában célul tűzte ki a költségvetési egyensúly lehetőségei szerinti megteremtésének garanciáit, amelyben a bevételek és kiadások minél közelebbi egymáshoz igazított arányát tükröző döntéseket kíván a jövőre nézve meghozni. Ebben a stratégiai gondolkodásban elengedhetetlen a bevételek optimális dinamizálása, amely látókörbe emeli az Ör. említett rendelkezésétől való – már 2025. évben irányadónak tekinthető – elmozdulást.

A 2014–2020 programozási időszakban az egyes európai uniós alapokból származó támogatások felhasználásának rendjéről szóló 272/2014. (XI. 5.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm.rendelet) X. fejezet 278.7 bekezdés b) pontja úgy rendelkezik, hogy *„a támogatott beruházással létrehozott vagy a fenntartási kötelezettség időtartamának vége és a ZPFJ elfogadása közötti időszakban az irányító hatóság előzetes értékesítése után idegeníthető el, adható bérbe vagy terhelhető meg.”*

Az idézett jogszabályhely normaszövegében megjelenített „ZPFJ” mozaikszó a záró projektfenntartási jelentés szöveghasználatra utal.

A Projekt záró fenntartási jelentése 2024. április 3. napján került benyújtásra, de a Közreműködő Szervezet (a továbbiakban: KSZ) részéről eddig a kezelése nem történt meg.

2025. április 2. napján elektronikus levélben fordultunk a Békés Vármegyei Önkormányzati Hivatalhoz, mint a Projektben közreműködött projektmenedzsmenthez azzal, hogy a Projektben fennállhat-e olyan jogi kötés, amely – különös tekintettel arra, hogy a fenntartási időszak eltelt, de a ZPFJ még nem áll rendelkezésre – akadályozhatja a piac rendelet olyan irányú módosítását, amely a piac területén a helyhasználathoz a képviselő-testület által meghatározott díjat rendel.

A projektmenedzsment 2025. április 3. napján – elektronikus úton – megküldött válaszlevelében azt a tájékoztatást adta, hogy a KSZ – mint irányító hatóság – előtt szükséges tisztázni a több mint egy éve el nem készült ZPFJ kérdését és azt, hogy a piac rendelet módosításának az árusító helyek helyhasználati díjjal történő „megterhelése” a ZPFJ hiányában is relevanciával bírhat.

A Magyar Államkincstár Békés Vármegyei Igazgatósága megszólításra került és e szervet írásban – 2025. június 10.-i keltezéssel ellátottan – kértük a fenti kérdésben álláspontjának kifejtésére. A szerv válaszlevelében a következő nyilatkozatot tette:

„Fentiek alapján tehát lehetőség nyílik a Kedvezményezett számára, hogy már a fenntartási kötelezettség időtartamának lejártá és a ZPFJ elfogadása közötti időszakban díjfizetési kötelezettség alá vonja a helyhasználat jogának megszerzését. (Ehhez - fentiek szerint - szükséges az IH előzetes értesítése.)”

A Korm. rendelet előzőekben idézett jogszabályi rendelkezése álláspontunk szerint a Projektet érintően kizárólag a támogatott beruházással létrehozott vagyon tekintetében arra vonatkozóan irányozza elő az irányító hatóság előzetes értesítésének szükségességét, amennyiben a támogatott beruházással létrehozott vagyon olyan hasznosításában gondolkodik a tulajdonos önkormányzat, amely értékesítésre, bérbeadás útján történő hasznosításra vagy olyan pénzügyi jogüggyellett történő megterhelésre vonatkozik, amely a terhelés fogalma alá illeszthetően a jogi rendelkezési jogot korlátozza. Ugyanakkor a piac rendelet tervezett módosítása kizárólag helyhasználati díj bevezetéséről kíván rendelkezni, amely az említett és hivatkozott „elidegenítés”, „bérbeadás”, és „megterhelés” alá történő besorolással nem megegyező.

A Nemzeti Fejlesztési Központ – Területfejlesztési Programok Végrehajtásáért Felelős Főigazgatóság, mint irányító hatóság előzetes értesítése a piac rendelet módosításáról 2025. június 11. napján megtörtént.

Tekintettel arra, hogy a projekt által meghatározott 5 év időtartamra szóló fenntartási időszak eltelt és a helyhasználat jogának díjazása ily módon Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete autonóm döntési akaratához illesztett, javasolt a helyhasználati engedélyhez rendelhető optimális díjtételek megállapítása. Az előterjesztés előkészítése során a szakmai javaslat azt az álláspontot képviselte, hogy a helyhasználat díjának optimális összegét négyzetméterre vetítve bruttó 1000 Ft összegben szükséges meghatározni oly módon, hogy az egyes – kijelölt – árusító helyek helyhasználati engedélye a bizonylatolási kötelezettség eljárási rendjében értelmezett azon bizonylat és okirat legyen, amelyet a helypénz megfizetését igazoló nyugta, illetve számla adásával vagy kibocsátásával a piac üzemeltetője, azaz Szabadkígyós Község Önkormányzata ily módon dokumentál.

A piac -és vásártérrel közvetlenül érintkező várakozóhelyek igénybevételét indokolt olyan díjtétellel terhelni, amely kapcsolódik a piac -és vásártér kereskedelmi használatához, azaz az érintett kereskedő a helyhasználati engedéllyel együtt az igénybe vett várakozóhelyért bruttó 500 Ft/alkalom díjat köteles megfizetni. A vásárlókat a várakozóhely igénybevételéért díjfizetési kötelezettség ugyanakkor nem terheli.

Részletes indokolás

Az Ör. tervezett módosítása – ahogyan az az előterjesztés szerint megindokolt tervezet normaszövegében és az önkormányzati rendeleti szabályozás céljában meghatározott – azt az irányt szolgálja, hogy a támogatott beruházással megvalósított piaci és vásári működés az ahhoz kapcsolódó finanszírozást képes legyen Szabadkígyós Község Önkormányzata költségvetésében oly módon biztosítani, hogy elkerülhető legyen a működés során szükségszerűen előálló olyan költségek áthárítása, amelyek a helyhasználati díj bevezetésével kompenzálhatóak. Nyitott az Ör. tervezett módosítása arra, hogy támogassa a piaci és vásártéri árusítás során a kereskedői jelenlét intenzitását, azaz azoknak az árusoknak a helyhasználati díj megfizetésében megjelenő azon kedvező támogatását, ami a havonta, fél évente vagy évente előre megfizetendő „helypénz” kiegyenlítésében a négyzetméterenként 500 Ft-ban meghatározott összeget jelentősebben csökkenti. Ezzel az Ör. szerinti kedvezménnyel a tartós és állandó kereskedői és kereskedelmi jelenlét stabilan szolgálja a

helyi lakosok olyan áruval történő ellátását, amely a kereskedő és a vásárló közötti hosszan fenntartható kereskedelmi bizalmi kapcsolatnak az alapja.

Az 1. §-hoz

Az Ör. tervezete ezen szakaszhoz kapcsolódóan meghatározza a helyhasználati engedély jogi karakteristikáját oly módon, hogy az árusító hely igénybevételéhez kapcsolódó piaci üzemeltetői dokumentáció a helypénz megfizetését igazoló és a bizonylatolási kötelezettség körében értelmezhető nyugta és számla kibocsátásával válik garantálttá.

A 2. §-hoz

Az Ör. tervezete ezen szakaszban új eljárási rendelkezéseket illeszt be az alap rendeleti szabályozásba, ahol részleteiben határozza meg a piac és vásártér árusító helyeinek igénybevételéhez kapcsolódó részletszabályokat. Itt kerül meghatározásra a területtel közvetlenül érintkező gépjármű várakozóhelyek meghatározott díj megfizetéséhez kapcsolt igénybevétele is.

A 3. §-hoz

Az Ör. tervezete ezen szakaszban utal az önkormányzati rendelet 1. mellékletére, amelyben a piac és vásártér területén megjelenő árusítóhelyek kijelölésének kérdése jelenik meg.

Az Ör. tervezete ezen szakaszban az önkormányzati rendeletet 2. melléklettel egészíti ki, amelyben rögzítésre kerül az árusítóhelyek igénybevételének helyhasználati díja és azoknak a kedvezményes „helypénz” megállapításának szabályai, amelyek az adott kereskedő állandó jelenlétét havi, fél éves vagy éves helyhasználati díj megállapításával támogatja.

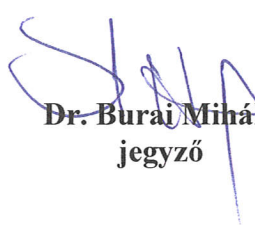
A jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX törvény 17. § (1) bekezdése alapján a jogszabály előkészítője – a jogszabály feltételezett hatásaihoz igazodó részletességű – előzetes hatásvizsgálat elvégzésével felméri a szabályozás várható követelményeit.

1. Társadalmi, gazdasági, költségvetési hatások:
A rendelet tervezet a hatályos és érvényben lévő jogszabályi előírásoknak megfelelő kodifikációs előkészítést nyert.
2. Környezeti és egészségi hatások:
A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs és a rendelet megalkotásának egészségügyi következményei sem értelmezhetőek.
3. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások:
Adminisztratív többlet teher oly módon jelenik meg, hogy a bevezetni kívánt helyhasználati díj bizonylatolási eljárási rendbe való illesztése megfelelő dokumentációt kíván.
4. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:
A rendelet megalkotását a korábbi rendelet felülvizsgálata és annak során az általános és részletes indokolásban lefektetett körülmények indokolják.

5. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek:
A rendelet normatív rendelkezéseinek alkalmazása dinamikusabb szervezeti, személyi, tárgyi és pénzügyi forrást nem igényel, de a stabil és kiegyensúlyozott költségvetés 2025. évre és az azt követő évekre vonatkozó fenntartását lényegesen támogatja.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés mellékletét képező rendelet tervezetet megismerni és megtárgyalni szíveskedjen.

Szabadkígyós, 2025. június 20.


Dr. Burai Mihály
jegyző



Ellenjegyzés:

pénzügyi:

**Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének/2025. (.....)
önkormányzati rendelete**

a piac- és vásártartásról szóló 9/2018. (VI.29.) önkormányzati rendelet módosításáról

[1] Az önkormányzati rendeleti szabályozás célja, hogy Szabadkígyós Községben a helyi piaci és vásári szabályok megtartása mellett, a piaci és vásári működés finanszírozása a helyhasználat igénybevételeéhez rendelt díjtételek megállapításával igazodjon az önkormányzati költségvetés egyensúlyának megteremtéséhez.

[2] Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében rögzített eredeti jogalkotói hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 14. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a vásárokról, és a piacokról és a bevásárlóközpontokról szóló 55/2009. (III.13.) Korm. rendeletben foglaltak alapján a következőket rendeli el:

1. §

A piac- és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) önkormányzati rendelet 1. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A rendelet alkalmazásában:

1. Árusító hely: üzlethelyiségnek nem minősülő, árusító vagy szolgáltató tevékenység végzésére alkalmas, az üzemeltető által kijelölt hely.
2. Piac fenntartója: Szabadkígyós Község Önkormányzata (5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.
3. Piac üzemeltetője: Szabadkígyós Község Önkormányzata (5712 Szabadkígyós Kossuth tér 7.
4. A piaci és a vásári árusítás helyhasználati engedélye a bizonylatolási kötelezettség eljárási rendjében értelmezett azon bizonylat és okirat, amelyet a helypénz megfizetését igazoló nyugta, illetve számla adásával vagy kibocsátásával a piac üzemeltetője ily módon dokumentál.”

2. §

(1) A piac- és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) önkormányzati rendelet 5. § (1)–(5) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(1) A piac- és vásártéren az árusítás a piaci üzemeltető helyhasználati engedélye alapján az e rendelet 1. mellékletében megjelölt árusító helyen történhet. Engedélyhez kötött kereskedelmi tevékenység esetén a helyhasználati engedélyt csak az árusításra jogosító engedély bemutatása után lehet kiadni.

(2) A piac- és vásártéren igénybe vett árusítóhely után – az 1. § (2) bekezdés 4) pontja szerinti helyhasználati engedélyt jelentő - helyhasználati díjat kell fizetni, amelynek összegét e rendelet 2. melléklete tartalmazza. A helyhasználati díj megfizetése történhet készpénzben kiegyenlített helypénz vagy Szabadkígyós Község Önkormányzata OTP Bank Nyrt.-nél vezetett 11733199-15347244-00000000 számú bankszámlájára történő előzetes átutalás útján.

(3) ^[13] A helyhasználati díj kiszabásának alapja és összege a piac- és vásártér területén az érkezés sorrendjében elfoglalt árusító hely négyzetméterben meghatározott nagyságához igazodik.

(4) Az a kereskedő, aki helyhasználati díj megfizetése nélkül kereskedik vagy az általa a helyhasználati díj kiegyenlítéséhez igazított árusító helynél többet vesz igénybe és erre történő

figyelmeztetés ellenére sem fizeti meg a helyhasználati díjat, a piacon és a vásáron történő további árusítást meg kell tiltani és a kereskedőnek el kell hagynia a piac, illetve a vásár területét.

(5) A helyhasználati díj kiegyenlítésével megváltott árusító hely másra át nem ruházható. Az árusítás ideje alatt a kereskedő köteles megőrizni és ellenőrzésre átadni az árusító hely helyhasználati engedélyéről kiállított nyugtát vagy számlát. Amennyiben ezt bemutatni nem tudja, úgy köteles az elfoglalt árusítóhely után ismételten készpénzben kiegyenlített helypénz útján helyhasználati engedélyt kérni.”

(2) A piac- és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) önkormányzati rendelet 5. §-a a következő (6) és (7) bekezdéssel egészül ki:

„(6) A piac- és vásártéren az e rendelet 2. mellékletében meghatározott gyakorisággal történő árusítás kedvezőbb árképzésű helyhasználati engedély mellett biztosítja a kereskedő által igénybe venni kívánt árusító helyhez való jogszerű hozzáférést.

(7) A piac- és vásártér területével közvetlenül érintkező gépjármű várakozóhelyek piaci és vásári napokon bruttó 500 Ft/varakozóhely díj megfizetése esetén vehetők a kereskedő által igénybe. A vásárlót a vásárlás ideje alatt a várakozóhely használatáért díjfizetési kötelezettség nem terheli. ”

3. §

(1) A piac- és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 1. melléklettel egészül ki.

(2) A piac- és vásártartásról szóló 9/2018.(VI.29.) önkormányzati rendelet a 2. melléklet szerinti 2. melléklettel egészül ki.

4. §

Ez a rendelet 2025. szeptember 1-jén lép hatályba.

	Díjszabás
1 árusítóhely: 2 m2	500 Ft/ m2 / alkalom
1 havi használati díj	2500 Ft / 1 hónap / árusítóhely
6 havi használati díj	12 500 Ft / 6 hónap / árusítóhely
12 havi használati díj	22 500 Ft / 12 hónap / árusítóhely

	Díjszabás
1 gépjármű várakozóhely	500 Ft / alkalom



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.
TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Szociális Alapszolgáltatási Központ működésével kapcsolatos döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. október 1. napjával elindult önkormányzati ciklusban több előremutató célkitűzést fogalmazott meg és fektetett le, amelyben mindenekelőtt a költségvetés egyensúlyának megteremtését és a racionális gazdálkodás okszerűségét támogatva, az intézményi struktúrájának objektív látásmód melletti finansziális és szakmai hatékonyságát fókuszba helyezve, új struktúrák kialakításába illesztve támogatja az elsősorban kötelező feladatainak az ellátását. Ebben a gondolkodási és stratégiai folyamatban Szabadkígyós Önkormányzatának Általános Művelődési Központja jogi szerkezeti struktúrájának az átvilágítása és annak eredményeképpen a lebontásának a folyamata már prioritást nyert és amellet a Szociális Alapszolgáltatási Központ működési keretébe illesztett egyes – a szociális és a gyermekvédelmi törvény hatálya alatt értelmezett – feladatkörök költséghatékony működési koncepciója sem mellőzhetetlen.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ működési múltjában már megjelent a kistérségi keretek közé illesztett települési önkormányzati feladatellátás iránya. Az attól való jogi elszakadás megismeréséhez nem áll rendelkezésre olyan „dokumentumtár”, amelyből kétséget kizáróan rögzíthető az attól való leválás – akár politikai, akár szakmai – akarata.

A Szociális Alapszolgáltatási Központ különösen fontos feladatellátással „szolgálja” Szabadkígyós Község lakosságának szükségleteit, jelesen a családsegítés és gyermekjóléti szolgáltatás, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, valamint a falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás egységeivel. E feladatok pénzügyi finanszírozása Szabadkígyós Község Önkormányzatának költségvetésében – az állami normatív támogatás fölött – szükségszerűen igényli azoknak a többletforrásoknak a tervezését és biztosítását, amelyek lényegesen meghaladják, az elmúlt esztendőket tekintve túlfeszítik – a biztosítható források előteremtésének stabil garanciáit. Természetesen a helyi – a rászoruló – lakosság e szociális feladatokkal történő támogatása különösen fontos kérdés, amelyben Szabadkígyós Község Önkormányzata nem maradhat a maga költségvetési erejével támogató partner nélküli szereplő.

2025. évben – a Szociális Alapszolgáltatási Központ éves normatívája egyes feladatokhoz illesztett tételeit tekintve – a család – és gyermekjóléti szolgáltatás, a szociális étkeztetés, a házi segítségnyújtás, a személyi gondozás és a falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás egységeit tekintve 26 533 700 Ft támogatási összeget jelent, amely havi egyenlő részletekben érkezik a feladatok „ügygazdájához”. E központi költségvetési finanszírozás 2024. évben – egységesen kezelt intézményi finanszírozásként – 43 309 201 Ft-ot jelentett, amelyből 24 561 660 Ft volt az állami normatív támogatás, 18 747 541 Ft pedig Szabadkígyós Község Önkormányzatának költségvetéséből finanszírozott és hozzáadott támogatás.

A szociális – szociális törvény hatálya alatt értelmezett – ellátások mindig különös érzékenységgel jelentek és jelennek meg egy települési önkormányzat feladatai struktúrájában és azok prioritizálásában és azok költségvetési támogatási szükségletének rendszerében. Emellett a szakmai állapot minél magasabb megjelenítése olyan szempont, amely a helyi társadalmi igények mögé állva, a legmagasabb színvonalon nyújtja az egyes ellátások gyakorlati megvalósulásának érvényesülését. Ebben erős lehet az adott települési önkormányzat intézményrendszere és kiemelten erős lehet a több települési önkormányzat tagságából összeálló azon kistérségi működési mátrix, amely magasabb normatív finanszírozás mellett, más szempontokra épített alapokkal fellépő humánerőforrás beállításával azt a színvonalat biztosítja, amely a szociális törvénynek is alapvető és érvényesíteni szükséges filozófiája.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 88. § (1) bekezdése szerint „*A társulást a helyi önkormányzatok képviselő-testületei írásbeli megállapodással hozzák létre. A megállapodást a polgármester írja alá.*”.

Az Mötv. 89. § (1) bekezdése pedig úgy rendelkezik, hogy „*A társuláshoz csatlakozni naptári év első, abból kiválni naptári év utolsó napjával lehet, ha törvény vagy a társulási megállapodás másként nem rendelkezik.*”

Ugyanezen szakasz (2) bekezdése kiemeli, hogy „*A társuláshoz való csatlakozásról és a kiválásról, ha törvény eltérően nem rendelkezik, legalább hat hónappal korábban, minősített többséggel kell dönteni. Erről a társulási tanácsot értesíteni kell.*”

Az Mötv. 90. § (2) bekezdése meghatározza, hogy „*A társulás működési költségeihez – a társulási megállapodás eltérő rendelkezése hiányában – a társulás tagjai az általuk képviselt települések lakosság-számának arányában hozzájárulnak.*”

Az Mötv. felhívott rendelkezései szigorú, azaz kötött időbeli síkon mozgatják egy települési önkormányzat azon szándékát, hogy a jövőre nézve kistérségi szinten láttassa el a helyi lakosai szociális szükségleteinek legmagasabb rendű kielégítését. Természetesen a csatlakozási szándék megalapozásához elengedhetetlen annak az előkészítő folyamatnak a kitűzése, amely az önkormányzat Szociális Alapszolgáltatási Központját észszerű elvek – pénzügyi finanszírozás, humánerőforrás, jövőre vonatkozó kérdése, a feladatellátáshoz szükséges infrastruktúra használatba adásának s üzemeltetésének elemző bemutatása – körütekintő figyelembevétel mellett emeli csökkentett feladatellátású önkormányzati intézménybe, azaz mellőzhetetlen a csatlakozási szándék pozitív elbírálásához azoknak a számoknak az elemző bemutatása, amely Szabadkígyós Község Önkormányzata kistérségi társulási taggá válását megalapozza.

Az Mötv. rendelkezésének a csatlakozás időpontjait meghatározó szabályozására figyelemmel nem áll elegendő idő rendelkezésre ahhoz, hogy Szabadkígyós Község Önkormányzata a tagfelvételt a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társulásba kezdeményezze. Ugyanakkor elvi jelleggel kifejezheti azon szándékát, hogy az előkészítés folyamatát elindítja és tagfelvételt világos és egyértelmű, vagyis megalapozott adatok és indoklás együttese mellett kifejezze. Ehhez pedig egy előzetes képviselő-testületi határozati döntés szükségesnek mutatkozik.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete kifejezi azon elvi szándékát, hogy a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CXXXIX törvény 89. § (1) bekezdésére figyelemmel a Békéscsaba és Térsége Többcélú Önkormányzati Kistérségi Társuláshoz történő csatlakozása előkészítését támogatni kívánja. Felhatalmazza a Polgármestert és a Jegyzőt az előkészítő folyamat megkezdésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 25.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7. sz.

TELEFON: (66) 247-186, FAX: (66) 247-185

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Ingatlanfelajánlás a Magyar Falu Program III. keretében

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország Kormánya a kistelepülések hátrányainak mérséklése, a népességcsökkenés megállítása és az életminőség javítása céljából indította el 2019-ben a Magyar Falu Programot, melynek keretében az elmúlt években – egyebek között – több ezer, állami feladat ellátásához nem szükséges ingatlan vagy ingatlanhányad kerülhetett az 5000 lélekszám alatti, valamint az 5 000 és 15 000 közötti lélekszámú települési önkormányzatok tulajdonába, hozzájárulva ezzel a települések fejlődéséhez.

Az ingatlanok tulajdonjogának átruházása az érintett települési önkormányzatok számára egy olyan egyedülálló lehetőséget jelent, amelyen keresztül nem csak az önkormányzat vagyona gyarapszik, hanem azok közösségi célra történő hasznosítására is lehetőség nyílik. 2025-ben ezért a program folytatódik az 5000 fő alatti települések számára.

A Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zártkörűen Működő Részvénytársaság vezérigazgatója és a modern települések fejlesztéséért felelős kormánybiztos 2025. május 23-i keltezéssel ellátott levelében azzal fordult Szabadkígyós Község Polgármesteréhez, hogy – utalva Magyarország Kormányának a kistelepülések támogatása érdekében szükséges további intézkedésekről szóló 1119/2025. (IV.15.) Korm. határozatára – a nemzetgazdasági miniszternek adott felhatalmazás alapján szükséges felmérésnek megfelelően – amely felmérés Szabadkígyós Község közigazgatási területén két darab és ezen előterjesztés 1. mellékletében feltüntetett helyrajzi szám alatti ingatlant rögzített – nyilatkoztassa Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületét arra vonatkozóan, hogy a közigazgatási területén található ingatlanok tekintetében kíván-e a tulajdonátruházás elvi lehetőségével élni és a két ingatlan felett ingyenesen tulajdonjogot szerezni.

A felhívásnak megfelelően azonosítottuk az ingyenes tulajdonba vételre felkínált két ingatlant, amelyek az ingatlannyilvántartásban – fekvésüket tekintve külterületen – a 091/9/A/1 és a 091/9/A/2 hrsz. alatt kerültek feltüntetésre, megnevezésük alapján lakás rendeltetéssel, egyenként 47 m² alapterülettel. Földrajzi elhelyezkedésüket tekintve a vasúti átgázó túloldalán, a Gyula felé vezető út mellett találhatóak. Az egyes ingatlanokról fényképfelvételek készültek, amelyek az előterjesztés 2. mellékletét alkotják.

Megjegyzendő, hogy az egyes ingatlanok állapotukat tekintve meglehetősen leromlott állagúak és nagyon komoly anyagi ráfordítás mellett hozhatóak olyan állapotba, amely a Magyar Falu Program III. célkitűzése szerint Szabadkígyós Község Önkormányzata elképzelései között az infrastrukturális fej-

lesztéshez, illetve közfeladatok ellátásához megfelelő objektumot kínálna. Ugyanakkor az ingyenes tulajdonba vétel önkormányzati vagyont gyarapító hatása nem vitatható, azonban a felajánlott ingatlanok – a vizuális és racionális érzékelést is tekintve – vagyoni értéknövelő képessége a dinamikus költségfordítás nélkül elenyésző.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslatok értékelésére és a megfelelő határozati döntés meghozatalára.

Határozati javaslat:

A

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében felajánlott – az ingatlannyilvántartásban 5712 Szabadkígyós, külterület 091/9/A/1 és a 091/9/A/2 hrsz. alatt feltüntetett – felajánlott ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülését támogatja. Felkéri a Polgármestert az előterjesztés 3. melléklete szerinti nyilatkozat aláírására és a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő megküldésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: 2025. június 26.

B

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a Magyar Falu Program keretében felajánlott – az ingatlannyilvántartásban 5712 Szabadkígyós, külterület 091/9/A/1 és a 091/9/A/2 hrsz. alatt feltüntetett – felajánlott ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülését nem támogatja. Felkéri a Polgármestert az erről szóló döntés Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. részére történő megküldésére.

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: 2025. június 26.

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:

Gazdasági társaságok tulajdonában álló ingatlanok összesítő listája (MFP III.)
Szabadkígyós

Ssz	Cím	Fekvés	Hrsz	Megnevezés	Terület (m2)	Tulajdoni hányad	Jogi jelleg
<u>1</u>		Külterület	091/9/A/1	lakás	47	1/1	
<u>2</u>		Külterület	091/9/A/2	lakás	47	1/1	











NYILATKOZAT

– a Magyar Falu Program keretében felajánlott ingatlanok önkormányzati tulajdonba kerülésének támogatásáról –

Alulírott, a(z) Önkormányzata (székhely: ..., adószám: ...; azonosító: ...; törzsszám: ...; statisztikai számjel: ..., a továbbiakban: Önkormányzat) képviselőjében, ezúton

n y i l a t k o z o m,

hogy a Magyar Falu Program támogatásának keretében az Önkormányzat részére ingyenes tulajdonba adásra felajánlott ingatlanokat az Önkormányzat megvizsgálta, azok önkormányzati tulajdonba kerülését támogatom.

A „**Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok összesítő listája**” és a „**Gazdasági társaságok tulajdonában álló ingatlanok összesítő listája**” megnevezésű listákban szereplő valamennyi **ingatlan** (ingatlanhányad) (a továbbiakban: Ingatlanok) **összességének önkormányzati tulajdonba adását kezdeményezem.**

vagy

A „**Magyar Állam tulajdonában álló ingatlanok összesítő listája**” megnevezésű listában szerepelő **alábbi ingatlan(ok)** (ingatlanhányad(ok)) (a továbbiakban: Ingatlan(ok)) **önkormányzati tulajdonba adását kezdeményezem.**

... (település) ... (fekvés) ... (helyrajzi szám) ... (tulajdoni hányad) ... (megnevezés)

illetve

A „**Gazdasági társaságok tulajdonában álló ingatlanok összesítő listája**” megnevezésű listában szerepelő **alábbi ingatlan(ok)** (ingatlanhányad(ok)) (a továbbiakban: Ingatlan(ok)) **önkormányzati tulajdonba adását kezdeményezem.**

... (település) ... (fekvés) ... (helyrajzi szám) ... (tulajdoni hányad) ... (megnevezés)

Az Ingatlan(ok) önkormányzati tulajdonba kerülésének lehetősége a képviselő-testülettel egyeztetésre került.

A képviselő testület a kezdeményezést a ... számú határozattal elfogadta. A határozat kivonatát/másolatát mellékelten megküldöm.

Tudomásul veszem, hogy jelen nyilatkozat kizárólag az előzetes igényfelmérésre irányul és nem jelent automatikus jogosultságot a vagyonyjuttatásra.

Kelt:

.....
(*aláírás*)

..... Önkormányzata

képviseli:
(*név*)

.....
(*titulus*)



ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Települési Értéktár Bizottsággal kapcsolatos döntések meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A magyar nemzeti értékekről és a hungarikumokról szóló 2012. évi XXX. törvény (a továbbiakban: Törvény) – jelenleg hatályban lévő - 3. § (1) bekezdése úgy rendelkezik, hogy „*A települési önkormányzat települési értéktárát hozhat létre.*”. Ugyanezen szakasz (2) bekezdése pedig azt mondja, hogy „*A települési önkormányzat Települési Értéktár Bizottságot hozhat létre, amely – az e törvény végrehajtására kiadott jogszabályban meghatározottak szerint – azonosítja a településen fellelhető nemzeti értékeket, létrehozza a települési értéktárát és nyilvántartás céljából megküldi azt a Vármegyei Értéktár Bizottság részére.*”

A Törvény szellemiségének megfelelően Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a 32/2013. (VI.15.) Kt. határozatával döntött arról, hogy a települési értéktárát létrehozza azzal a céllal, hogy a települési önkormányzat területén fellelhető nemzeti értékek adatai összefoglaló gyűjteményként képviseljék Szabadkígyós település örökségét, nagy múltú értékeit és nem utolsósorban szellemi és anyagi alkotásait azért, hogy ezáltal is hozzájáruljon a település a nemzeti azonosságtudat kialakulásához és megszilárdításához.

A települési értéktár létrehozásának köszönhetően Szabadkígyós Község sikeresen szerepelt a HUNG-2016 pályázaton.

A 2016. november 24. napján megtartott képviselő-testületi ülésen – 129/2016.(XI.24.) Kt. határozat alapján – döntés született a települési értéktár bizottság megalakításáról, meghatározva a bizottság fő feladatait és meghatározva a bizottság létszámát. Az előterjesztés erre vonatkozó szövegkörnyezete az előterjesztő által a következőképpen indokolta a települési értéktár bizottság létszámának és összetételének meghatározását: „*Az esetleges „akadályoztatások” miatt javaslom a települési értéktár bizottság létszámát 5 főben meghatározni az alábbiak szerint:*

- Elnök: ÁMK igazgató
- Elnök-helyettes: települési képviselő
- Tag: települési képviselő
- Tag: Civil szervezet(ek) delegáltja
- Tag: Civil szervezet(ek) delegáltja.

A Törvény 1. § (1) bekezdés b) pontja úgy szól, hogy „*értéktár bizottság: települési értéktár, tájegységi értéktár, külhoni települési értéktár, külhoni tájegységi értéktár, valamint vármegyei értéktár esetén legálább három tagból álló bizottság, ágazati értéktár bizottság esetén öt tagból álló bizottság, akiket az egyes ágazatokért felelős miniszterek nevezik ki.*”.

2025. április 23-i kelezéssel ellátottan Pálenkás Julianna és Nyemcsok Pálné a Települési Értéktár Bizottság tagjai, 2025. április 24-i kelezéssel ellátottan Pelyhéné Lipták Gabriella a Települési Értéktár Bizottság elnöke, 2025. június 15-i kelezéssel ellátottan pedig Dunai Jánosné a Települési Értéktár Bizottság tagja Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testületéhez és Szabadkígyós Község Polgármesteréhez intézett – írásban megküldött levelükben a bizottsági, illetve az elnöki tagságukról és tisztségéről lemondó jognyilatkozatot tettek. E lemondó jognyilatkozatokkal a Települési Értéktár Bizottság összetétele a működést már nem biztosító 2 főre csökkent.

Szabadkígyós Községben az eddig feltárt és a települési értéktár részévé tett nemzeti értékek tárházának gazdagítása változatlanul kiemelt szempont. Éppen ezért a Települési Értéktár Bizottság funkciója a jövőre nézve változatlan prioritást képvisel, amelyhez a további értékek felkutatása, összegyűjtése és dokumentálása olyan feladat, amely az újonnan látókörbe kerülő értékek ápolása és védelmezése tekintetében igényli a Települési Értéktár Bizottság összetételének és létszámának a Törvényben előírt szükségességén felül olyan többlet létszámmal történő „feltöltését”, amely kellőképpen garanciája a megkezdett munka folytatásának.

Szabadkígyós Község Polgármestere javaslata alapján – a Települési Értéktár Bizottság eredeti tagjai mellett és velük együtt – a következő személyek elnökké és taggá tételéről szóló döntés kerül Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete elé:

- Elnök: Tábor Istvánné
- Elnök-helyettes: Botyánszkiné Vida Anna Mária
- Tag: Lánczi Ildikó
- Tag: Pauló Mária
- Tag: Mohácsiné Sáros Bernadett

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és az alábbi határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete - a 129/2016. (XI.24.) Kt. határozat alapján létrehozott – Települési Értéktár Bizottság elnökének és tagjainak a következő személyeket választja meg:

1. Elnök: Tábor Istvánné
2. Elnök-helyettes: Botyánszkiné Vida Anna Mária
3. Tag: Lánczi Ildikó
4. Tag: Pauló Mária
5. Tag: Mohácsiné Sáros Bernadett

Felelős: Kosznáné Dr. Pule Ilona polgármester

Határidő: értelem szerint

Szabadkígyós, 2025. június 20.

Kosznáné Dr. Pule Ilona
polgármester



Ellenjegyzés:

jogi:

pénzügyi:



ELŐTERJESZTÉS I.

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Igazgatási szünet elrendeléséről szóló döntés meghozatala

Tisztelt Képviselő-testület!

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 232. § (3) bekezdése szerint „*A képviselő-testület, — a Kormány ajánlásának figyelembevételével — a rendes szabadság kiadására igazgatási szünetet rendelhet el. Az ilyen módon kiadott rendes szabadság nem haladhatja meg a köztisztviselő adott évre megállapított alapszabadságának a háromötödét.*”.

2023. június 1. napján kihirdetésre került az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény, melynek 7.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete a törvény végrehajtási rendeletében meghatározott időszakra igazgatási szünetet rendelhet el, mely időszakban a 3.§ (1) bekezdés szerint, „*Az igazgatási szünet időtartama alatt a kormányzati igazgatási szerv feladatait nem látja el, és az ügyfélfogadás nem működik.*”.

Az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm.rendelet 1. §-a kimondja, hogy „*A Kormány az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény 1. § (1) bekezdése szerinti igazgatási szünetet rendel el, amely minden évben az év decemberének 26. napját követő első munkanaptól az azt követő naptári év első munkanapját megelőző nap végéig tart.*”

Tekintettel arra, hogy az igazgatási szünetről szóló törvény úgy rendelkezik, hogy a törvényben foglaltak nem érintik a Kttv. alapján elrendelhető - a kormányrendeletben meghatározottól eltérő időszakra eső - igazgatási szünetet, továbbra is elrendelhető igazgatási szünet a Kttv. szerint is, azonban ezen időszak alatt a zavartalan ügymenetet és feladatellátást biztosítani kell.

Az évek során kialakult gyakorlat alapján elmondható, hogy a dolgozók nagy része a nyári szünetre, illetve a karácsony és újév közötti időszakra tartalékolja szabadsága egy részét.

A közszolgálati tisztviselők munka- és pihenőidejéről, az igazgatási szünetről, a közszolgálati tisztviselőt és a munkáltatót terhelő egyes kötelezettségekről, valamint a táv-munkavégzésről szóló 30/2012. (III. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 14.§-a az alábbiak szerint rendelkezik az igazgatási szünet ideje alatti munkavégzésről:

„14. § *Az államigazgatási szerv hivatali szervezetének vezetője az igazgatási szünet alatt a szabadságot úgy adja ki, hogy biztosítsa a zavartalan ügymenetet és feladatellátást, valamint a lakossági ügyfélszolgálatlal rendelkező szervek esetében a folyamatos feladat ellátást.*”.

A Korm. rendelet 15. §-a pedig kimondja, hogy „*A Kormány a Kttv. 232. § (3) bekezdése alapján a helyi önkormányzat képviselő-testülete, valamint a Kttv. 2. §-ában felsorolt szervek vezetője számára ajánlja igazgatási szünet elrendelése esetén az e rendeletben foglaltak figyelembevételét.*”.

A Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalban a nyári és a téli időszakban elrendelt igazgatási szünet ideje alatt az ügyfélfogadás szünetel, de a halaszthatatlan ügyekben és a zavartalan feladatellátás biztosítása érdekében ügyelet tartására kerül sor a korábbi évek gyakorlatának megfelelően, vagyis a jegyző az igazgatási szünet tartama alatt csökkentett létszámmal gondoskodik – ügyeleti rendszerben – a Képviselő-testület döntéseinek végrehajtásáról, a hatáskörébe utalt államigazgatási feladatok és az anyakönyvi igazgatási feladatok ellátásáról, a pénzügyi zárások, jelentések elvégzéséről és az egyéb haladéktalan intézkedést igénylő feladatok ellátásáról, valamint arról, hogy a lakossági ügyfélszolgálatokkal kapcsolatos területeken a feladatellátás folyamatos legyen.

2025.évben a nyári igazgatási szünet tervezett időtartama **2025. augusztus 18. napjától augusztus 22. napjáig tart, mely időszakban ügyelet tartására kerül sor.** A téli időszakban elrendelt igazgatási szünet ideje alatt **2025. december 29., 30. és 31. napján** az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm.rendelet alapján **Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal zárva tart. 2025. december 22. és 23. napján pedig ügyelet tartására kerül sor.** A közigazgatási eljárás szabályai a Kttv. alapján elrendelt igazgatási szünet ideje alatt is maradéktalanul betartásra kerülnek, a feladatellátás folyamatos.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megtárgyalására és a határozati javaslat elfogadására.

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatalban az igazgatási szünetről szóló 2023. évi XXVI. törvény, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján a 2025. évi igazgatási szünetet az alábbiak szerint állapítja meg:

- A nyári időszakban 2025. augusztus 18. napjától 2025. augusztus 22. napjáig, mely időszakban ügyelet tartására kerül sor.
- A téli időszakban 2025. december 22. és 23. napján ügyelet tartására kerül sor, míg december 29., 30. és 31. napján az igazgatási szünet elrendeléséről szóló 316/2024. (XI.6.) Korm.rendelet alapján a Szabadkígyósi Polgármesteri Hivatal zárva tart.

Felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: 2025.12.31.

Szabadkígyós, 2025. június 20.


Dr. Burai Mihály
jegyző

Ellenjegyzés:

pénzügyi: 



SZABADKÍGYÓS KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZAT JEGYZŐJE

5712 Szabadkígyós, Kossuth tér 7.

Tel: 66/247-186, Fax: 66/247-185

Email: jegyzo@szabadkigyos.hu

ELŐTERJESZTÉS

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2025. június 26-i képviselő-testületi ülésére

Tárgy: Tájékoztatás új illetményalappal kapcsolatban

Tisztelt Képviselő-testület!

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 71. §-a tartalmazza a polgármesteri tisztséget betöltők díjazását.

Az Mötv. vonatkozó rendelkezéseit érintő – 2025. július 1-től hatályos - módosításának eredményeképpen a polgármester illetményének összege a törvény alapján megemelkedik.

Az új hatályos szabályok a polgármesterek díjazását a nemzetgazdasági átlagkeresethez igazítja. **Az Mötv. 71. § (4) bekezdésének d) pontja alapján – a 2 001 – 5 000 fő lakosság számú település főállású polgármestere esetében – a polgármester megbízatásának időtartamára havonta a nemzetgazdasági átlagkereset 2,25-szeresének megfelelő összegű illetményre jogosult.,**

Az Mötv. 71. § (4a) bekezdése kimondja, hogy „A főpolgármester, a megyei jogú város polgármestere, a fővárosi kerületi önkormányzat polgármestere, a vármegyei önkormányzat közgyűlésének elnöke, a polgármester (e bekezdés alkalmazásában a továbbiakban együtt: polgármester) illetményének számításánál a tárgyévet megelőző évnek a január első napjától december utolsó napjáig tartó időszakára vonatkozó, a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél teljes munkaidőben alkalmazásban állók bruttó átlagkeresetére vonatkozóan a nemzetgazdasági átlagkeresetet kell alapul venni. A nemzetgazdasági átlagkereset alapján számított illetményre a polgármester a tárgyév július 1-jétől jogosult.”

Az Mötv. 146/M. §-ban foglalt **szabályozás a polgármesteri illetmény 2024. október 1-től történő emelését biztosítja.** E szerint: „E törvénynek a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény módosításáról szóló 2024. évi LVIII. törvénnyel megállapított 71. § (1)–(4a) bekezdésében foglaltakat 2024. október 1-jétől kell alkalmazni. A 71. § (4a) bekezdésében meghatározott polgármesterekre vonatkozóan a polgármesteri illetmény 2024. évi megállapítása a 2023. év január–december közti időszakban a teljes munkaidőben alkalmazásban állók esetében a legalább 5 főt foglalkoztató vállalkozásoknál, a költségvetési intézményeknél és a foglalkoztatás szempontjából jelentős nonprofit szervezeteknél a 2024-ben közzétett nemzetgazdasági átlagkereset alapulvételével történik”.

A polgármester illetményének megállapításakor a Központi Statisztikai Hivatal által a Magyar Közlöny mellékleteként megjelenő Hivatalos Értesítő 2025. évi 11. számában megjelentetett 667.365 Ft/fő havi bruttó átlagkereset-adatot kell figyelembe venni.

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Kttv.) 131. § (1) bekezdésében foglaltak értelmében az illetményt száz forintra kerekítve kell megállapítani, mely szabályozásra a főállású polgármester illetményének képviselő-testület általi megállapításánál figyelemmel kell lenni.

A képviselő-testületnek továbbra sincs mérlegelési lehetősége a kérdésben, viszont alakszerű határozatban deklarálnia kell az Mötv. rendelkezései alapján, hogy milyen összegű illetmény illeti meg a település polgármesterét.

A polgármester illetménye a módosított és fentebb ismertetett jogszabályi rendelkezések alapján tehát **1.501.600,-Ft** - száz forintra kerekítve.

Az Mötv. 71. § (6) bekezdése változatlan tartalommal rögzíti, hogy a polgármester havonta az illetményének 15%-ában meghatározott összegű költségtérítésre jogosult.

A jogszabály alapján a polgármester **költségtérítése tehát 225.235,-Ft.**

A fentiek alapján a polgármester havi illetménye, illetve költségtérítése **mindösszesen bruttó 1.726.835,- Ft.**

A fentiek alapján kérem a Képviselő-testülettől az alábbi határozati javaslat egyszerű többséggel történő elfogadását!

Határozati javaslat:

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete a polgármester illetményét – figyelembe véve a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (a továbbiakban: Mötv.) 146/M. §-ban foglaltakat - 2025. július 1. napjától az Mötv. 71. § (4) bekezdés d) pontja alapján bruttó 1.501.600.- Ft-ban, költségtérítését ugyanezen időponttól az Mötv. 71. § (6) bekezdése alapján bruttó 225.235.- Ft-ban állapítja meg.

Felelős: Dr. Burai Mihály jegyző

Határidő: azonnal

Szabadkígyós, 2025. június 20.


Dr. Burai Mihály
jegyző

Ellenjegyzés:

pénzügyi:.....

Szabadkígyós Község Önkormányzata Képviselő-testülete részére

Székhelyén

Tisztelt Képviselő-testület!

Szabadkígyós Község Önkormányzat Képviselő-testülete az 5/2025.(I.30.) Kt. határozatával – annak 1. pontjában - döntött arról, hogy társadalmi megbízatású alpolgármesterként tett felajánlásomat – ami szerint az alpolgármesteri tiszteletdíjamból havonta bruttó 100.000 Ft összeget felajánlok általam meghatározott egyes egyesületek és civil szervezetek, alapítványok számára – elfogadja és azzal egyetértve ezen döntést – a felajánlott összeget a 2025. évi költségvetés „működési célú támogatások” sorába átvézetve - meghozta.

A 2025. április 1. és 2025. június 30. közötti időszakra vonatkozóan a felajánlott alpolgármesteri tiszteletdíj összege 300.000 Ft. amelyet a következő módon kérek az általam megjelölt egyesületek és önkormányzat részére biztosítani és azt a Képviselő-testület által határozatba foglalt döntéssel támogatni:

- 2025. április havi felajánlott tiszteletdíj összege az „Összefogás Újkígyósért” Közhasznú Egyesület (adószám: 18394001-1-04, bankszámlaszám: 53600044-10022726, Közlemény: Galiba Táncegyüttes – Zsiba csoport részére) részére,
- 2025. május havi felajánlott tiszteletdíj összege a Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület Közhasznú Szervezet (adószám: 19058379-1-04; bankszámlaszám: 54000131-10002395 – MBH Bank, Közlemény: Szirák István és Szirák Viktória - Barcelona) részére,
- 2025. június havi felajánlott tiszteletdíj összege a Szabadkígyós Község Önkormányzata (adószám:15725589-2-04) részére kerüljön biztosításra a Kígyósi Pusztanap megrendezése költségéhez történő hozzájárulás céljából.

Szabadkígyós, 2025. június 26.

Tisztelettel:

Dr. Paronai János
társadalmi megbízatású alpolgármester

Ezúton fordulunk Önhöz támogatási kérelmünkkel, az Energy Dance Cool Hip-Hop Táncszínház táncosainak nemzetközi versenyen való részvételének támogatásáért. Egy rangos nemzetközi versenyre, amely Spanyolországban, Lloret De Mar városában kerül megrendezésre, ahová 63 fiatal és tehetséges versenyzőnk kvalifikálta magát a Unity For Passion Dance Fest versenye által. Viszont a költségek sok mindenki számára megterhelőek. Ahhoz, hogy mindenki ott tudjon lenni és képviselje Magyarországot, számítunk a támogatók és a szponzorok segítségére.

Büszkén mondhatjuk el, hogy a versenyeken elért eredményeinkkel az ország legjobb tánciskolái közé tartozunk. Az idei versenyszezonból 17 éremmel, 28 arany- és 10 ezüst minősítéssel illetve 8 fantasztikus különdíjjal büszkélkedhet az NRG.

A fotók az idei versenyévadban készültek, ahol mindhárom kijutó formációnk megtalálhatók rajta.



Nagy álmunk, hogy eljussunk a Barcelona Dance Experience International Dance Festival versenyre, amelynek időpontja: 2025. szeptember 5-8. A családokat azonban nagyon megterheli a verseny költsége, ami fejenként 300.000 forint. Ez a díj tartalmazza a szállás és busz költséget, valamint a nevezési díjakat. A Spanyolországban megrendezésre kerülő nemzetközi versenyen induló táncosaink támogatására egyesületünkön keresztül van lehetőség. A Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület (5700, Gyula, 48-as utca 16.) égisze alatt működnek táncsoportjaink.

Az egyesületünk adatai:

Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület

Közhasznú Szervezet 5700 Gyula, 48-as utca 16.

Bankszámlaszám: 54000131-10002395 (MBH Bank Gyula)

Adószám: 19058379-1-04

Bízva kérelmünk pozitív elbírálásában, várjuk válaszat!

Tisztelettel:

Vidó Kata

Gyulai Közművelődési és Divattánc Egyesület
elnök