

ELO/164-28/2021.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2021. november 25-én
17,00 órai kezdettel, az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
megtartott rendes, nyílt üléséről**

NAPIREND

1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Farkas Imre polgármester
2. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
3. Településképi rendelet módosítása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
4. Előirányzat-módosítási javaslat
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
5. Tájékoztató a 2021. évi háromnegyedévi költségvetésről
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
6. 2022. évi költségvetési koncepció
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Kulturális, Szociális és Sportbizottság

7. 2022. évi belső ellenőrzési ütemterv
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
8. Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítése
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
9. Fogorvosi kezelőegység cseréje
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Előszállási Patakiparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
Előadó: Farkas Imre polgármester
12. Tanyagondnoki álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
13. Ingatlan használati szerződés kötése a Vincze-Ker KFT-vel
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
14. Előszállási Gyermekek-és Ifjúsági Alapítvány kérelme Digitális Jólét Pont eszközeinek áttelepítésére
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
15. Közalkalmazottak és köztisztviselők jutalmazása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
16. Egyebek

Hozott rendeletek száma:

18-19/2021.(XII.1.) Önkormányzati Képviselőtestületi rendelet

Hozott határozatok száma:

162-178/2021.(XI.25.) Önkormányzati Képviselőtestületi határozat

18/2021.(XII.1.) önkormányzati rendelet: a településkép védelméről szóló 15/2017.(XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

19/2021.(XII.1.) önkormányzati rendelet: az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021.(II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

162/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta napirendjét

163/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a két ülés között történt fontosabb eseményekről, tett polgármesteri intézkedésekről szóló polgármesteri tájékoztatót

164/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést

165/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a 2021. évi háromnegyedévi költségvetésről szóló tájékoztatót

166/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a 2022. évi költségvetési koncepciót

167/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület meghatározta az önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervét

168/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület döntött az önkormányzat tulajdonát képező, Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítéséről

169/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület fogászati kezelőegység beszerzéséről döntött

170/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlásáról döntött bruttó 1.000.000 Ft összegben

171/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

172/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület döntött a tanyagondnoki állaspályázat nyerteséről

173/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület az előszállási, belterületi 3403 hrszámú ingatlanra vonatkozó használati szerződéskötésről döntött

174/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Digitális Jólét Pont eszközeinek áthelyezéséről döntött

175/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület a közalkalmazottak és köztisztviselők 2021. évi jutalmazásáról döntött

176/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Farkas Imre polgármester részére egy havi illetményének megfelelő összegű jutalmat állapított meg

177/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Makovics Dávid képviselőt jegyzőkönyv hitelesítővé megválasztotta

178/2021.(XI.25.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Stadler Gábor alpolgármestert jegyzőkönyv hitelesítővé megválasztotta

J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2021. november 25-én 17,00 órai kezdettel, az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott rendes, nyílt üléséről.

Jelen vannak:

- 1) Farkas Imre polgármester,
- 2) Horváthné Flér Henriett,
- 3) Magyar Ferenc,
- 4) Makovics Dávid,
- 5) Stadler Gábor alpolgármester,
- 6) Tábiné Nyúl Gabriella képviselők

Tanácskozási joggal:

- 1) Győriné Tar Edit jegyző,
- 2) Bagó Kornélia óvodavezető,
- 3) Vargáné Bíró Ildikó pénzügyi főmunkatárs

Igazoltan távol:

- 1) Szloboda János Árpád képviselő

I. Napirend előtt

Farkas Imre polgármester: köszöntöm a képviselőtestület tagjait a mai rendes, nyílt képviselőtestületi ülésen. Megállapítom, hogy a rendes, nyílt képviselőtestületi ülés a képviselők 6 fős jelenlétével határozatképes, 1 fő igazoltan van távol betegség miatt, a rendes, nyílt ülést megnyitom.

Amennyiben nincs egyéb napirendre vonatkozó módosító javaslat, kérem a képviselőtestülettől a meghívóban szereplő napirend elfogadását. Kérdésem, ki az, aki egyetért a mai rendes nyílt ülés napirendjével?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének **162/2021.(XI.25.) határozata** **a napirend elfogadásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 15/2019.(XI.30.) önkormányzati rendelete 33. § (1) bekezdése alapján a polgármester által előterjesztett alábbi napirendi pontokat elfogadja:

NAPIREND

1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Farkas Imre polgármester
2. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
3. Településképi rendelet módosítása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
4. Előirányzat-módosítási javaslat
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
5. Tájékoztató a 2021. évi háromnegyedévi költségvetésről
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
6. 2022. évi költségvetési koncepció
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
7. 2022. évi belső ellenőrzési ütemterv
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
8. Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítése
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
9. Fogorvosi kezelőegység cseréje
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
Előadó: Farkas Imre polgármester
12. Tanyagondnoki álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
13. Ingatlan használati szerződés kötése a Vincze-Ker KFT-vel
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

14. Előszállási Gyermekek-és Ifjúsági Alapítvány kérelme Digitális Jólét Pont eszközeinek áttelepítésére

Előadó: Farkas Imre polgármester

Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság

15. Közalkalmazottak és köztisztviselők jutalmazása

Előadó: Farkas Imre polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

16. Egyebek

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

II. Napirend tárgyalása

1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: november 10-én tartottunk egy rendkívüli képviselőtestületi ülést, így viszonylag rövidre sikerült a tájékoztató. Az elmúlt időszak legnagyobb vívmánya a Krizantém utca– Karinthy utca aszfaltozása volt. 2-3 alkalommal végig mentem rajta és nagyon örültem neki, mint a gyerekek karácsonykor az ajándékoknak. Véleményem szerint nagyon jól sikerült az aszfaltozás.

A járvány veszélyhelyzetre tekintettel a falusi disznóvágást nem tartottuk meg, utólag is úgy érzem, hogy nem volt rossz döntés.

Egy pályázatnak köszönhetően kistraktor beszerzés történt, amihez tartozik egy pótkocsi is. A jármű forgalomba helyezését is sikerült elintézni, ami nem volt kis feladat. Hamarosan elkezd dolgozni a traktor. Amennyiben a tájékoztatóval kapcsolatosan nincs kérdés, hozzászólás, azt elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki egyetért a két ülés között történt fontosabb eseményekről, tett polgármesteri intézkedésekről szóló tájékoztatóval, az ülésen elhangzott kiegészítéssel?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének **163/2021.(XI.25.) határozata** **a polgármesteri tájékoztatóról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a két ülés között történt fontosabb eseményekről, tett polgármesteri intézkedésekről szóló tájékoztatót az ülésen elhangzott kiegészítéssel együtt elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

2. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a jelentésből látható, hogy minden lejárt határidejű határozat végrehajtása határidőben teljesült, így nincs szükség határidőmódosításra. Amennyiben a jelentéssel kapcsolatban nincs kérdés, hozzászólás, a jelentést elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki egyetért a jelentésben foglaltakkal?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
164/2021.(XI.25.) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

109/2021.(IX.30.) önkormányzati határozat,
116/2021.(IX.30.) önkormányzati határozat,
124/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
125/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
127/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
128/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
139/2021.(X.27.) önkormányzati határozat,
140/2021.(X.27.) önkormányzati határozat,
142/2021.(X.27.) önkormányzati határozat

végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2021. november 25.

3. Településképi rendelet módosítása
(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Győriné Tar Edit jegyző: nem először kerül ez a téma a képviselőtestület elé, már szeptember hónapban elkezdtek vele a munkát, amikor a Szervezeti és Működési Szabályzatot módosítottuk, a polgármesteri hatáskör miatt kellett foglalkozni vele. Törvény, pontosabban kormányrendelet került módosításra, amiben közvetlenül a polgármesterre ruházott hatáskört visszavették és az önkormányzatra ruházták. Ezt a módosítást kellett technikailag lebonyolítani, ami a helyi rendeletet érintette, további módosítás még, hogy a bírság összegeként alacsonyabb összeg szerepelt a helyi rendeletben, ezt kellett korrigálni. Az egész eljárásnak az volt a követelménye, hogy végig kell az érintett szakhatóságokon futtatni a rendeletmódosítást. Ennek volt határideje, egy hónap állt rendelkezésükre a hatóságoknak a véleményezésre. Aki véleményt küldött, az az állami főépítész, az ő véleménye bedolgozásra került a rendelet-

tervezetbe. A többi szakhatóság vagy nem véleményezte, vagy pedig nem emelt kifogást. Ezért javaslom a képviselőtestületnek a településképi rendelet módosítását.

Farkas Imre polgármester: amennyiben a képviselőtestület tagjai részéről nincs kérdés, hozzászólás a településképi rendelet módosítását illetően, javaslom a rendeletmódosítás elfogadását. Kérdésem, ki az, aki egyetért az előterjesztett településképi rendeletmódosításban foglaltakkal?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő rendeletet alkotta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2021. (XII.1.)
önkormányzati rendelete**

a településképi védelmről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet szövege teljes terjedelemben a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

4. Előirányzat-módosítási javaslat

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az írásos előterjesztésben az elnyert pályázatok és az iparüzési adó kompenzációjának tételei szerepelnek, amit át kellett vezetni a 2021. évi költségvetésen. Az összeg 71.848.243 Ft-tal módosul.

A módosított előirányzat: 352.802.380 Ft volt,

a javasolt módosítás: 71.848.243 Ft,

a módosított előirányzat: 424.650.623 Ft.

Farkas Imre polgármester: az előirányzat-módosítást összevont bizottsági ülés keretében a bizottságok előzetesen megtárgyalták és elfogadásra javasolják. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás a képviselőtestület tagjai részéről, az előirányzat-módosítást elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki egyetért az előirányzat-módosítási javaslatban foglaltakkal?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő rendeletet alkotta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 19/2021. (XII.1.)
önkormányzati rendelete**

az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021.(II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

(A rendelet szövege teljes terjedelemben a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

5. Tájékoztató a 2021. évi háromnegyedévi költségvetésről

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a tájékoztató azt tartalmazza, hogy 2021. szeptember 30-áig bezárólag hogyan áll jelenleg a 2021. évi költségvetésünk. Elmondható, hogy általában időarányosak vagyunk, néhány bevételünket százalékosan túlléptük. Ilyen bevételek a közhatalmai bevételek és a felhalmozási bevételek, mivel pályázatokat nyertünk, mindig érkeznek újabb összegek. Az idei évben közel 100 millió forintot nyertünk különböző pályázatokon, ami véleményem szerint nem rossz, láthatja mindenki, hogy jó helyre kerülnek a pénzek.

Stadler Gábor alpolgármester: ezúton is megköszönöm a polgármesteri hivatal dolgozói és polgármester úr munkáját, hogy ennyi pályázat megvalósult Előszálláson. E mögött nagyon sok papír munka van.

Farkas Imre polgármester: ez így igaz, főleg az elszámolásban. Valóban sok munka van a pályázatokkal, de nem a megvalósítást illetően, hiszen például egy aszfaltozás 1-1,5 hét alatt megtörténik, a vele járó papírmunka az, ami nagyon sok. De ezért vagyunk itt, hogy ezt elvégezzük.

Magyari Ferenc képviselő: szerepel a tájékoztatóban egy fél mondat: „aki eddig elolvasta, olvassa el végig”. Ez a megjegyzés nekem nagyon tetszik. Kérdésem az egyéb működési kiadásoknál az alapítvány utáni visszafizetés 817.000 Ft mit jelent?

Vargáné Bíró Ildikó pénzügyi főmunkatárs: a tavalyi évre nem használták fel, ezért visszafizették, ez az idei évben realizálódott.

Farkas Imre polgármester: megítéltük a támogatást, de bizonyos rendezvényekre nem tudták felhasználni, amire kérték és ezért visszafizették.

Összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság a 2021. évi háromnegyedévi költségvetést megtárgyalta, elfogadásra javasolja a képviselőtestületnek. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás a háromnegyedévi költségvetéshez, javaslom annak elfogadását. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a 2021. évi háromnegyedévi költségvetést?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
165/2021.(XI.25.) határozata
2021. évi háromnegyedévi költségvetésről

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2021. évi háromnegyedévi költségvetésről szóló tájékoztatót elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

6. 2022. évi költségvetési koncepció

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a 2022. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztés azt tartalmazza, hogy mi az, amit jelenleg tudni lehet, milyen normatívák érkeznek, milyen finanszírozásra számíthatunk a jövő évben. Mi az, amit alapul kell venni majd a jövő évi költségvetés megalkotásakor, kiegészítve a tanyagondnoki szolgálat bevezetésével. Konkrétan a jövő évi költségvetésről január hónapban fogunk majd tárgyalni.

Összevont bizottsági ülésen a két bizottság előzetesen megtárgyalta a 2022. évi költségvetési koncepcióról szóló előterjesztést, azt elfogadásra javasolja a képviselőtestületnek. Amennyiben a képviselőtestület tagjai részéről a koncepcióval kapcsolatosan nincs kérdés, hozzászólás, a 2022. évi koncepciót elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a 2022. évi költségvetési koncepciót?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
166/2021.(XI.25.) határozata
2022. évi költségvetési koncepcióról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2022. évi költségvetési koncepcióról szóló tájékoztatót elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

7. 2022. évi belső ellenőrzési ütemterv

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: minden évben belső ellenőrrel ellenőriztetünk egy-egy területet az önkormányzaton belül, a kérdés mindig az, hogy melyik területet. Azt javasoljuk a képviselőtestületnek - mivel elég sok pályázatunk volt -, hogy a Magyar Falu Program keretében a temető útjainak felújítására elnyert pályázatot ellenőriztessük a jövő évben. Az indok, ami kiváltotta ezt, az az volt, hogy úgy nyertük a pályázatot, hogy „temetői járdák felújítása”, a kivitelező viszont úgy készítette el a számlát, hogy „temetői járdák portalanítása”. A műszaki ellenőr pedig a számlára „aszfaltozás”-t tüntetett fel. Ebben vannak különbségek. Nagy valószínűséggel az elszámoláskor egy nyilatkozatot kell majd tennem arra vonatkozóan, hogy mindenki ugyanazt értette alatta. Ezért nem lesz baj, ha ezt egy belső ellenőr is megvizsgálja.

Magyari Ferenc képviselő: ő tesz javaslatot, ha bármilyen probléma van vele, mi a megoldás?

Farkas Imre polgármester: igen, ezzel mi is védve lennénk.

Összevont bizottsági ülésen a bizottságok előzetesen a belső ellenőrzési ütemtervről szóló előterjesztést is megtárgyalták, annak elfogadását javasolják a képviselőtestületnek, a határozati javaslatban foglaltak szerint. Kérdésem, ki az, aki egyetért a temető felújítására elnyert pályázat belső ellenőriztetésével?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
167/2021.(XI.25.) határozata
az önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervéről

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (2373 Dabas, Tavasz utca 3., adószám:13115214-2-13) 180.000 Ft + ÁFA-s árajánlatát elfogadja, és az önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervét a következők szerint állapítja meg:

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA
2022. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Sor- szám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	<u>Előszállási Polgármesteri Hivatal (Előszállás Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában)</u>	<p>Célja: annak megállapítása, hogy a Magyar Falu Program keretében az „MFP-ÖTIF/2021. Önkormányzati köztemetők infrastrukturális fejlesztése” című pályázat kezelése, lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása megfelelt-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a testületi döntéseknek, a pénzügyi elszámolás szabályszerű volt-e</p> <p>Tárgya: a Magyar Falu Program keretében az „MFP-ÖTIF/2021. Önkormányzati köztemetők infrastrukturális fejlesztése” című pályázat lebonyolítása, pénzügyi elszámolása</p> <p>Időszak: 2021. év</p>	<p>- Vonatkozó jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok</p> <p>- Elszámolások, nyilvántartások nem megfelelőségéből rejlő kockázatok</p>	<p>Típusa: Pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Módszerei: Dokumentumok tételes ellenőrzése Interjúkészítés</p>	2022. II. negyedév (május)	8 belső ellenőri nap

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzései önerőből folyamatosan biztosítottak

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 ellenőri nap.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2022. december 31.

8. Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítése

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az önkormányzat megvásárolta a Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlant augusztus-szeptemberben. Mivel nem kívánjuk hasznosítani, döntést hoztunk arról, hogy értékesítjük. Az ingatlan eladását meghirdettük, a hirdetésre két vételi ajánlat érkezett.

Összevont bizottsági ülés keretében a két vételi ajánlat felbontásra került, annak tartalmát ismertettük, kiderült, hogy melyik ajánlattevő tett kedvezőbb ajánlatot az ingatlanra. A bizottságok az ingatlant Jónás Izabella Előszállás, Árpád u. 98. szám alatti lakos részére javasolják értékesíteni, a vételi ajánlatban szereplő 2,5 millió forintos vételárért. Az önkormányzat az ingatlant 2,1 millió forintért vásárolta meg, az ajánlattevő 400.000 forinttal nagyobb összeget ajánlott, így plusz bevételhez is jut az önkormányzat.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, a bizottsági javaslatot szavazásra bocsátom és javaslom Jónás Izabella előszállási lakos részére értékesíteni az önkormányzat tulajdonát képező, Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatt lévő lakóházas ingatlant, az általa tett 2,5 millió forintos vételi ajánlat elfogadásával. Kérdésem, ki az, aki egyetért az ingatlan értékesítésével?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének

168/2021.(XI.25.) határozata

az előszállási 1722 hrszámú, Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítéséről

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete elidegenítésre jelöli ki az önkormányzat tulajdonát képező, előszállási, belterületi, 1722 hrszám alatt felvett, 2550 m² nagyságú, "kivett lakóház, udvar, gazdasági épület" művelési ágú, természetben Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlant, bruttó 2.500.000 Ft vételárért.
- 2.) Az 1.) pontban megjelölt ingatlan vevőjéül a Képviselőtestület Jónás Izabella (sz: Kiskunhalas, 2001. május 22. an: Jónás Krisztina) 2424 Előszállás, Cifra kert 1. szám alatti lakost jelöli ki.

- 3.) A terület megvásárlásával jelentkező átíratási, ügyvédi és egyéb költség a vevőt terheli.
- 4.) A Képviselőtestület az előterjesztett adásvételi szerződés-tervezetet ezen határozatával elfogadja és jóváhagyja, továbbá felhatalmazza Farkas Imre polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. december 15. (az adásvételi szerződés aláírására)

9. Fogorvosi kezelőegység cseréje

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az előző képviselőtestületi ülésen az egészségügy területének képviselői beszámoltak éves munkájukról. A fogorvos akkor jelezte, hogy a kezelőegység, amit használnak, eléggé problémás, sokat kell javítani, a javításhoz szükséges eszközök beszerzése pedig nagyon körülményes. Kérte, vizsgáljuk meg annak lehetőségét, hogy tudunk-e beszerezni egy új fogorvosi kezelőegységet. Mintegy 6-8 millió forintba kerül egy ilyen kezelőegység, attól függően, hogy a régi gépből mit tudunk hasznosítani. Sikertelenül beszereztem három árajánlatot, illetve valamilyen megoldást találni arra, hogy ne egy összegben kelljen kifizetni a teljes vételárat. A három árajánlat alapján első részszámlát fizetünk annak, aki a legjobb árajánlatot adta, és a beszerzés után (1-2 hónap) kifizetjük a kezelőegység árának második részét.

A beérkezett árajánlatok a következők:

- | | |
|--|----------------------|
| 1./ 2M Fogászati Műszertechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi
Közkereseti Társaság:
(2700 Cegléd, Szent Imre herceg u. 17.) | bruttó 6.742.150 Ft |
| 2./ Dental Maximus KFT:
(1182 Budapest, Királyhágó u. 79.) | bruttó 7.100.000 Ft |
| 3./ Dental-Medica BT: | bruttó 7.150.000 Ft. |

A legolcsóbb árajánlatot a 2M Fogászati Műszertechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Közkereseti Társaság adta, 6.742.150 Ft-os összeggel. Olyan típusú eszközt ajánlanak, amiből sok van az országban és jó az alkatrész-ellátottsága is.

Javaslom a képviselőtestületnek a legolcsóbb árajánlat elfogadását, amelyet a 2M Fogászati Műszertechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Közkereseti Társaság adott, azzal, hogy a vételárat 2 részletben, az összeg 50 %-át 2021. évben, a másik 50 %-át pedig a jövő évben, 2022-ben fizessük ki.

Összevont bizottsági ülésen a bizottságok előzetesen az árajánlatokat szintén tárgyalták és javasolják a képviselőtestületnek a legolcsóbb árajánlat elfogadását. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
169/2021.(XI.25.) határozata
fogászati kezelőegység beszerzéséről

1./ Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Stern Weber S200 Continental 2019 fogászati kezelőegység beszerzését határozza el.

2./ A fogászati kezelőegységet az önkormányzat a legolcsóbb árajánlatot adó 2M Fogászati Műszertechnikai Szolgáltató és Kereskedelmi Közkereseti Társaságtól (2700 Cegléd, Szent Imre herceg u. 17.) vásárolja meg, az általa adott bruttó 6.742.150 Ft-os vételárért. Az Önkormányzat a vételárat két részletben egyenlít ki: első részletét, 3.371.075 Ft-ot 2021. december 31-ig, második részletét, 3.371.075 Ft-ot pedig 2022. március 31. napjáig.

3./ A kezelőegység vételárának első részlete, 3.371.075 Ft a 2021. évi költségvetésben az önkormányzat felhalmozási kiadásainak terhére kerül kifizetésre, második részlete, 3.371.075 Ft pedig a 2022. évi költségvetésbe betervezésre kerül.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. december 31. (a vételár első részletének kifizetésére)
2022. március 31. (a vételár második részletének kifizetésére)

10. Rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlása
(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: felmerült annak lehetősége, hogy a településen rendezvények alkalmával kölcsönzött eszközökből az önkormányzat vásárolhatna. Takács Mihály előszállási lakos felajánlotta, hogy a padokat, amelyeket rendezvények alkalmával szoktunk kölcsönözni, eladná az önkormányzatnak. Erről a képviselőtestület tagjaival már több alkalommal beszélünk, abban maradtunk, hogy vásároljuk meg, de érdeklődjek a vételár felől. A 23 db 3 méteres és 2 db 2 méteres padot (asztal+pad egyben), illetve az összekötő elemek tárolására szolgáló állványt bruttó 1 millió forintért ajánlotta fel megvételre.

Javaslom a képviselőtestületnek, hogy az eszközöket bruttó 1 millió forintért vásároljuk meg, hiszen az önkormányzat használja a legtöbbet ezeket rendezvények tartásakor. A padok állapota megfelelő, kül-és beltérben egyaránt használhatók.

Összevont bizottsági ülésen a bizottságok előzetesen ezt a napirendi pontot is tárgyalták és javasolják a képviselőtestületnek az eszközök megvásárlását bruttó 1 millió forint összegért. Kérdésem, ki az, aki egyetért az eszközök megvásárlásával?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
170/2021.(XI.25.) határozata
rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlásáról

1./ Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlását határozza el.

Az önkormányzat az eszközöket Takács Mihály Előszállás, Erkel Ferenc u. 8. szám alatti lakostól vásárolja meg, bruttó 1.000.000 Ft vételárért, az e határozat mellékletét képező adásvételi szerződésben foglaltak szerint.

2./ A vételár az önkormányzat 2021. évi költségvetésében a művelődési ház felhalmozási kiadásai terhére kerül kifizetésre.

3./ A Képviselőtestület felhatalmazza Farkas Imre polgármestert az eszközök megvásárlásáról szóló adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. december 20. (az adásvételi szerződés aláírására)

11. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata (Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata 97 oldalas dokumentum, nem kis feladat volt megalkotni, szakdolgozatnak is megfelelne. A szabályzat elég terjedelmes, mindenre kiterjedő.

Amennyiben a képviselőtestület tagjai részéről nincs kérdés, hozzászólás, a szabályzatot elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja az óvoda szervezeti és működési szabályzatát?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének **171/2021.(XI.25.) határozata** **Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

12. Tanvagondnoki álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása (Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a tanyagondnoki álláshelyre pályázatot írtunk ki. A pályázatra négy pályázat érkezett be. A pályázatokat előzetesen összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság megtárgyalta. A bizottságok egyhangúan azt javasolják a képviselőtestületnek, hogy Bódizs József Előszállás, Rákóczi u. 8. szám alatti lakos pályázót alkalmazza az önkormányzat a tanyagondnoki feladatok ellátására.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás a képviselőtestület tagjai részéről, a bizottságok javaslatát szavazásra bocsátom. Kérdésem, ki az, aki egyetért Bódizs József előszállási lakos tanyagondnoki kinevezésével?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
172/2021.(XI.25.) határozata
a tanyagondnoki álláspályázat nyerteséről

1./ Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az előszállási tanyagondnoki álláshelyre Bódizs József (sz: Kaposvár, 1973.09.03. an: Somogyi Éva) Előszállás, Rákóczi u. 8. szám alatti lakost 2022. január 1. napjától kezdődően, 3 hónapos próbaidő kikötésével, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban tanyagondnoknak kinevezi.

2./ A Képviselőtestület Bódizs József illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben meghatározottak szerint, szolgálati idejét és képzettségét figyelembe véve állapítja meg.

3./ A Képviselőtestület felkéri Farkas Imre polgármestert, hogy a kinevezéssel kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2022. január 1.

13. Ingatlan használati szerződés kötése a Vincze-Ker KFT-vel
(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: talán már mindenki tudja, többször beszéltem már róla, közmeghallgatáson is, hogy önkormányzatunk piac létrehozásán dolgozik, amit az önkormányzattal szemközti területen szeretnénk létrehozni.

Ez a terület jelenleg nem önkormányzati tulajdon, ezért a tulajdonossal egyeztettem, aki hozzájárult ahhoz, hogy a pályázatot benyújtsuk. Ebben a használati szerződésben le vagyunk védve abból a szempontból, hogy miért éppen ezen a területen szeretnénk piacot kialakítani. A pályázat szempontjából szükséges egy használati szerződés, ami tartalmazza többek között azt, hogy nyertes pályázat esetén a tulajdonos nem zárkózik el az önkormányzat részére történő értékesítéstől. Szóban így egyeztem meg a tulajdonossal is, hogy amennyiben nyertes lesz a pályázat, ő az ingatlant az önkormányzatnak eladja. A használati szerződéssel a pályázatot be tudjuk adni, bízom benne, hogy megnyerjük a pályázatot és akkor meg is tudjuk vásárolni az ingatlant. A használati szerződést ügyvéd készítette és ügyvéd előtt is fogjuk azt aláírni.

Összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság a használati szerződést megtárgyalta, annak elfogadását és aláírását javasolja a képviselőtestületnek.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, javaslom a képviselőtestületnek, hogy értsen egyet a használati szerződés megkötésével és hatalmazza fel a polgármestert annak aláírására. Kérdésem, ki az, aki egyetért a használati szerződés megkötésével?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
173/2021.(XI.25.) határozata
előszállási, belterületi 3403 hrszámú ingatlanra vonatkozó
használati szerződéskötésről

1./ Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az előszállási, belterületi 3403 hrszámú, 1 ha, 1350 m² területű, „kivett beépítetlen terület” művelési ágú, Előszállás, Balatoni út 5. szám alatti ingatlanra vonatkozóan használati szerződést köt a Vincze-Ker Kereskedelmi, Vendéglátó és Szolgáltató KFT-vel (Előszállás, Balatoni út 3., képviseli: Vincze Sándor Pál ügyvezető), amely szerződés e határozat mellékletét képezi.

2./ A Képviselőtestület felhatalmazza Farkas Imre polgármestert a használati szerződés aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. december 10. (a használati szerződés aláírására)

14. Előszállási Gyermekek-és Ifjúsági Alapítvány kérelme Digitális Jólét Pont
eszközeinek áttelepítésére

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az alapítvány kuratóriumi elnöke azt kérte, hogy mivel az alapítvány a használatában lévő ingatlant a feltételeknek megfelelően nem tudja üzemeltetni, a Digitális Jólét Pont a Kossuth Lajos Művelődési Házban működjön tovább.

Több alkalommal egyeztetünk már ezzel kapcsolatban és még ebben az ügyben futunk is néhány kört, de a bizottságok javaslata -, akik előzetesen összevont bizottsági ülés keretében ezt a napirendet is tárgyalták -, hogy az eszközök kerüljenek át a művelődési házba és ott az alapítvány által foglalkoztatott személy segítségével működjön tovább a Digitális Jólét Pont. Az eszközök pontos helyét a későbbiekben fogjuk eldönteni.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, javaslom a képviselőtestületnek, adjon helyt az alapítvány kérésének és járuljon hozzá a Digitális Jólét Pont eszközeinek művelődési házba történő áttelepítéséhez. Kérdésem, ki az, aki egyetért az eszközök áthelyezésével?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
174/2021.(XI.25.) határozata
Digitális Jólét Pont eszközeinek áthelyezéséről

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az Előszállási Gyermekek-és Ifjúsági Alapítvány kérelmét támogatja és hozzájárul ahhoz, hogy a Digitális Jólét Pont eszközei a Teleház épületéből áthelyezésre kerüljenek a Kossuth Lajos Művelődési Ház épületébe.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. december 31. (az eszközök áthelyezésére)

15. Közalkalmazottak és köztisztviselők jutalmazása

Farkas Imre polgármester: minden évben karácsony előtt megköszönjük és elismerjük azok munkáját, akik az önkormányzatnál és intézményeiben Előszállásért tevékenykednek. Két intézményünk van, a polgármesteri hivatal és az óvoda. A két önállóan működő intézmény esetében jutalmazásra az idei évi költségvetésben tervezett összegek állnak rendelkezésre.

Összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság a közalkalmazottak és köztisztviselők jutalmazását megtárgyalta, javaslatuk a képviselőtestület felé a következő: az óvoda és a polgármesteri hivatal esetében az intézményvezetők dönthessenek saját hatáskörben a költségvetésükben rendelkezésre álló keretösszeg szétosztásáról.

Azon közalkalmazottak esetében, (9 fő), akiknek munkaadója a képviselőtestület, illetve a polgármester, átlagosan bruttó 100.000 Ft összegű jutalom kerüljön megállapításra.

Amennyiben a képviselőtestület tagjai részéről nincs kérdés, hozzászólás, a bizottságok javaslatát szavazásra bocsátom. Kérdésem, ki az, aki az előzőekben ismertetett jutalmazással egyetért?

A Képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének 175/2021.(XI.25.) határozata közalkalmazottak és köztisztviselők 2021. évi jutalmazásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az önkormányzat közalkalmazottait és köztisztviselőit jutalomban részesíti a következők szerint:

- a közalkalmazottak részére bruttó 100.000 Ft/fő összegű jutalom,
- a polgármesteri hivatal és az óvoda alkalmazottai részére az intézményvezetők saját hatáskörben történő döntése alapján a 2021. évben betervezett keretösszeg erejéig kerül jutalom megállapításra.

A jutalmak összege az önkormányzat 2021. évi költségvetésének személyi kiadások terhére kerül kifizetésre.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 30. (a jutalmak kifizetésére)

Stadler Gábor alpolgármester: szeretnék szót kérni.

Farkas Imre polgármester: átadom a szót Stadler Gábor alpolgármester úrnak.
(Farkas Imre polgármester úr ezt követően távozik az ülésteremből.)

Stadler Gábor alpolgármester: gondolom polgármester úr érintettség miatt távozott az ülésteremből. A napirendek között is szóba került korábban, hogy elég jó munkát végeztek a

polgármesteri hivatal dolgozói, illetve polgármester úr az idei évben, sok pályázat realizálódott, ami meglátszik a közintézményekben, a nagyközség útjain.

Összevont bizottsági ülésen előzetesen már felmerült, hogy Farkas Imre polgármester urat egy havi illetménynek megfelelő összegű jutalomban részesítse a képviselőtestület 2021. évben. A két bizottság egyhangúan ezzel a javaslattal egyetértett és javasolja a képviselőtestületnek, hogy polgármester úr részére egy havi illetményének megfelelő összegű jutalom kerüljön megállapításra.

Magyari Ferenc képviselő: a környező települések polgármesterei 6 havi illetményüknek megfelelő jutalmat kapnak, az egy havi illetmény ennek csupán a töredéke. Elhangzott az ülésen, hogy az idei évben kb. 100 millió forint összegű pályázat került elnyerésre. Ezek a pályázatok rengeteg munkával jártak, aminek a zömét polgármester úr végezte. Ezért úgy gondolom, hogy a jutalmat mindenképpen megérdemli.

Stadler Gábor alpolgármester: javaslom a képviselőtestületnek, hogy Farkas Imre polgármester úr részére egy havi illetményének megfelelő összegű jutalom kerüljön megállapításra. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

A Képviselőtestület 5 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
176/2021.(XI.25.) határozata
polgármester részére jutalom megállapításáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Farkas Imre polgármester részére, 2021. évben végzett munkája elismeréseként egy havi illetményének megfelelő, bruttó 571.600 Ft összegű jutalmat állapít meg.

A jutalom összege az önkormányzat 2021. évi költségvetésének személyi kiadások terhére kerül kifizetésre.

Felelős: Stadler Gábor alpolgármester

Határidő: 2021. november 30. (a jutalom kifizetésére)

(Farkas Imre polgármester úr visszatér az ülésterembe.)

Farkas Imre polgármester: a rendes, nyílt ülés napirendjének végére értünk, a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről szükséges még a határozathozatal. Javaslom a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjeként megválasztani Makovics Dávid képviselőt. Kérdésem, ki az, aki egyetért Makovics Dávid képviselő jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztásával?

A képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozza:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
177/2021.(XI.25.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő megválasztásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a mai rendes, nyílt képviselőtestületi ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 15/2019.(XI.30.) önkormányzati rendelete 53. § (7) bekezdése alapján Makovics Dávid képviselőt megválasztja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

Farkas Imre polgármester: jegyzőkönyv hitelesítőként javaslom Stadler Gábor alpolgármester megválasztását. Kérdésem, ki az, aki egyetért Stadler Gábor alpolgármester jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztásával?

A képviselőtestület 6 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozza:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
178/2021.(XI.25.) határozata
a jegyzőkönyv hitelesítő megválasztásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a mai rendes, nyílt képviselőtestületi ülés jegyzőkönyvének hitelesítésére a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 15/2019.(XI.30.) önkormányzati rendelete 53. § (7) bekezdése alapján Stadler Gábor alpolgármestert megválasztja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. november 25.

Farkas Imre polgármester: ezt követően, miután több napirendi pont nincsen, a képviselőtestület rendes, nyílt ülését 18,25 órakor bezárom.



Farkas Imre
polgármester



Győriné Tar Edit
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítők:


Makovics Dávid
hitelesítő



Stadler Gábor
hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2021. november 25-én
17,00 órai kezdettel az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
megtartott rendes, nyílt ülésén megjelentekről**


Képviselőtestületi tagok:

- 1./ Farkas Imre polgármester
- 2./ Horváthné Flér Henriett
- 3./ Magyar Ferenc
- 4./ Makovics Dávid
- 5./ Stadler Gábor alpolgármester
- 6./ Szloboda János Árpád
- 7./ Tábiné Nyúl Gabriella képviselők


.....
Horváthné Flér Henriett
.....
Magyar Ferenc
.....
Makovics Dávid
.....
Stadler Gábor
.....
Szloboda János Árpád
.....
Tábiné Nyúl Gabriella
.....

Tanácskozási joggal:

- 1./ Győriné Tar Edit jegyző
- 2./ Bagó Kornélia óvodavezető
- 3./ Vargáné Bíró Ildikó pénzügyi főmunkatárs


.....
Bagó Kornélia
.....
Vargáné Bíró Ildikó
.....

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

2424. Előszállás, Fő tér 3.

MEGHÍVÓ

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK

2021. november 25-én (csütörtökön) 17,00 órai kezdettel

**a Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
tartandó rendes, nyílt ülésére**

Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének rendes, nyílt ülését a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 45. §-ában biztosított jogkörömben eljárva összehívom és egyben annak teljes tartamára

m e g h í v o m.

NAPIREND

Nyílt ülés

1. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Farkas Imre polgármester
2. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
3. Településképi rendelet módosítása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
4. Előirányzat-módosítási javaslat
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
5. Tájékoztató a 2021. évi háromnegyedévi költségvetésről
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
6. 2022. évi költségvetési koncepció
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
Kulturális, Szociális és Sportbizottság

7. 2022. évi belső ellenőrzési ütemterv
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
8. Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítése
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
9. Fogorvosi kezelőegység cseréje
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Rendezvények tartásához szükséges eszközök megvásárlása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzata
Előadó: Farkas Imre polgármester
12. Tanyagondnoki álláshelyre beérkezett pályázatok elbírálása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
13. Ingatlan használati szerződés kötése a Vincze-Ker KFT-vel
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
14. Előszállási Gyermekek-és Ifjúsági Alapítvány kérelme Digitális Jólét Pont eszközeinek áttelepítésére
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
15. Közalkalmazottak és köztisztviselők jutalmazása
Előadó: Farkas Imre polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
16. Egyebek

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Előszállás, 2021. november 19.

Tisztelettel:


Farkas Imre
polgármester





Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

1. napirendi pontja: Polgármesteri beszámoló

TÁJÉKOZTATÓ

A két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett
polgármesteri intézkedésekről

Tisztelt Képviselőtestület!

Az utolsó rendes testületi ülés, ami 2021. október 27-én volt, óta történt eseményekről, polgármesteri döntésekről az alábbi tájékoztatást tudom adni_

- November 4-én a Gyermekek- és Ifjúsági Alapítvány ülésén voltam.
- 5-én a piac tervezője járt nálam.
- 12-én Székesfehérváron voltam TOP+ pályázati tájékoztatón (a következő 7 évre ezen pályázaton belül szánt összegekről volt szó – nagyon kevés).

Hozott intézkedések:

- A Karinthy és Krizantém utca aszfaltozása megtörtént.
 - A traktort és a pótkocsit forgalomba helyeztük.
 - A falusi disznóvágást elhalasztottuk.
 - A mikulás csomagba szánt édességek megjöttek.
 - A pályázatok beadásához (bölcsi, piac) szükséges anyagokat készítjük folyamatosan.
- Valamint a megvalósított pályázatok elszámolását is végezzük.

Ami esetleg kimaradt és fontos, azt szóban terjesztem elő.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, fogadja el beszámolómat.

Kelt: Előszállás, 2021. november 19.



Farkas Imre polgármester



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

2. napirendi pontja: Jelentés a képviselőtestület lejárt idejű határozatainak végrehajtásáról

Tisztelt Képviselőtestület!

J E L E N T É S

A Képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról

- 1.) **109/2021.(IX.30.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület az Előszállási Tanyagondnoki Szolgálat ellátását végző közalkalmazotti álláshelyre pályázati felhívás közzétételéről döntött. A pályázat benyújtásának határideje 2021. november 15-e volt. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. november 30.
A pályázati felhívásra a megjelölt határidőig három pályázat érkezett, az álláshely betöltéséről a képviselőtestület mai ülésén hozza meg döntését.
- 2.) **116/2021.(IX.30.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület házi szociális gondozói álláshely betöltésére pályázati felhívás közzétételéről döntött. A pályázat benyújtásának határideje 2021. november 8-a volt. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. november 10.
A házi szociális gondozói álláshelyre kiírt pályázati felhívásra öt pályázat érkezett, a beérkezett pályázatokat a képviselőtestület 2021. november 10-ei rendkívüli ülésén elbírálta.
- 3.) **124/2021.(X.13.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítésére pályázati felhívás közzétételéről hozott döntést. Az ajánlatok beérkezésének határideje 2021. október 28-a volt. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. október 14. (az értékesítési hirdetmény kifüggesztésére)
A pályázati felhívásra két vételi ajánlat érkezett, amelyekről a képviselőtestület mai ülésén hozza meg döntését.
- 4.) **125/2021.(X.13.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a Magyar Falu Program keretében „Önkormányzati utak felújítása Előszállás nagyközségben” című pályázat kivitelezőjének kiválasztására árajánlatok bekéréséről döntött. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. október 20. (az ajánlatkérések kiküldésére).
A három árajánlat beérkezett, amelyekről a képviselőtestület 2021. október 27-ei ülésén meghozta döntését, a kivitelezési munkával az Éles Út KFT-t bízta meg.
- 5.) **127/2021.(X.13.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a karácsonyi ünnepkörhöz kapcsolódóan a 70 év felettiiek ajándécsomagjának, valamint a 0-14 éves korú gyermekek mikuláscsomagjának beszerzésére mintacsomagok bekéréséről döntött Balázs Mátyás egyéni vállalkozó, valamint a Vincze-Ker KFT felé történő megkereséssel. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. október 28. (a döntéshozatalra).

A beérkezett mintacsomagokról a képviselőtestület 2021. október 27-ei ülésén meghozta döntését.

- 6.) **128/2021.(X.13.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület ajánlattételi felhívás közzétételéről hozta meg döntését az önkormányzat kül-és belterületi útjai hóeltakarítási munkáinak elvégzésére. Az ajánlattételi határidő 2021. október 25-e volt. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. október 14. (az ajánlattételi felhívás közzétételére).
Az ajánlattételi felhívásra egyetlen ajánlat érkezett a Fraxinus Pannonica KFT részéről. A képviselőtestület az ajánlatot 2021. október 27-ei ülésén megtárgyalta és elfogadta.
- 7.) **139/2021.(X.27.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a BoNo-Med Egészségügyi és Szolgáltató KFT-vel háziorvosi feladat-ellátási és finanszírozási szerződés elfogadásáról döntött. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. november 15. (a szerződés aláírására).
A szerződés megkötésére a határozatban megjelölt határidőig nem került sor, mivel időközben olyan akadály merült fel, amely miatt a szerződéskötés nem volt lehetséges, ezért a képviselőtestület 2021. november 10-ei ülésén a szerződéskötésről szóló határozatát visszavonta.
- 8.) **140/2021.(X.27.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola felvételi körzetét Előszállás nagyközség közigazgatási területében határozta meg, valamint ezen határozatában megállapította a hátrányos helyzetű, általános iskolába járó gyermekek létszámát intézményi bontásban. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. október 23. (a tankerületi központ értesítésére).
A Dunaujvárosi Tankerületi Központ a képviselőtestület döntéséről határidőben értesítést kapott.
- 9.) **142/2021.(X.27.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a település belterületi és külterületi lakott településrészein található közútjainak hóeltakarítási munkálatai elvégzésével a Fraxinus Pannonica KFT-t bízta meg, egyúttal felhatalmazta a polgármestert a megbízási szerződés aláírására. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2021. november 15.
A megbízási szerződés fenti határidőben aláírásra került.

Határozati javaslat **a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

109/2021.(IX.30.) önkormányzati határozat,
116/2021.(IX.30.) önkormányzati határozat,
124/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
125/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
127/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
128/2021.(X.13.) önkormányzati határozat,
139/2021.(X.27.) önkormányzati határozat,
140/2021.(X.27.) önkormányzati határozat,
142/2021.(X.27.) önkormányzati határozat


végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2021. november 25.

Előszállás, 2021. november 18.




Győriné Tar Edit
jegyző



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

3. napirendi pontja: a településkép védelméről szóló rendelet felülvizsgálata

Tisztelt Képviselőtestület!

A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvényben és a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI.8.) Korm. rendeletben foglalt rendelkezéseknek megfelelően 2017-ben elkészült a településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet), melynek jogszabályváltozás miatt módosítása szükséges.

A 2021. szeptemberi képviselő-testületi ülésen már tárgyalta a testület a Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Törvényességi Felügyeleti Osztálya 2021. augusztus 12. napján kelt FE/02/47-45/2021. számú tájékoztató levelét, mely tartalmazza a településtervezéssel összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2021. évi XXXIX. törvénnyel és a kapcsolódó szabályozással összefüggésben a jövőben jogszabálymódosítási feladatokat.

A Rendelet módosítása – az önkormányzat SZMSZ-éhez hasonlóan - a telepített hatáskör módosulása miatt és magasabb szintű jogszabály módosítása miatt szükséges.

Mivel a településképi rendeletekben a polgármesterre telepített hatósági ügyeknek a jövőben a képviselőtestület a címzettje, így célszerű azt az ügyintézés megkönnyítése érdekében a polgármesterre átruházni, így az ügymenetben nem lesz változás és az SZMSZ után az ágazati rendeletben is szabályozásra kerül a hatáskör címzettje.

A Rendeletmódosítás tervezete feltöltésre került a Lechner Tudásközpont digitális egyeztető felületére, hogy a jogszabályban megjelölt véleményező hatóságok (Magyar Építész Kamara, Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, kulturális örökségvédelemért felelős miniszter, Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatósága, Fejér Megyei Kormányhivatal Állami Főépítésze) is megtehessek a tervezettel kapcsolatos észrevételeiket, javaslataikat.

A koronavírus-járvány miatt hatályban lévő veszélyhelyzet miatt a partnerségi egyeztetés szabályai úgy módosultak, hogy jelen helyzetben az online egyeztetés szabályait alkalmazhattuk. Ennek megfelelően Előszállás hivatalos honlapjára feltöltésre került a rendelet-tervezet, melyet a helyi civil szervezetek, vállalkozások, továbbá a lakosság is véleményezhetett. E szervektől a megadott határidőig vélemény nem érkezett.

A beérkeznek a vélemények figyelembevételével a rendelet-tervezet átdolgozásra került és az ennek eredményeképpen elkészült dokumentum a Tisztelt Képviselőtestület elé kerül a mai alkalommal elfogadásra.

Az alábbi táblázat a beérkezett hatósági vélemények rövid változatait és az azokra tett intézkedéseket tartalmazza.

Véleményező szerv	Vélemény tartalma röviden	Tett intézkedések
Fejér Megyei Kormányhivatal, Állami Főépítész	<ul style="list-style-type: none"> - a szakmai konzultációra nem vonatkozhat a hatáskör áthelyezése - fizetési kötelezettséget keletkeztető jogszabályi rendelkezés hatályba lépése csak a kihirdetését követő 30. nap után lehetséges 	<ul style="list-style-type: none"> - kikerült a tervezetből a szakmai konzultáció hatáskörének átruházására való utalás - a tervezet hatálybalépése a kihirdetés napját követő 31. napra módosult
Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság	Kifogást nem emelt	-
Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság	Kifogást nem emelt	-
kulturális örökségvédelemért felelős miniszter	Vélemény nem érkezett	-
Magyar Építész Kamara	Vélemény nem érkezett	-
Partnerségi egyeztetés szabályai szerinti helyi civilek	Vélemény nem érkezett	-

A véleményezési határidő 2021. november 13-án lejárt. A településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 34.§ (2) bekezdése szerint azt az érdekeltet, aki az eljárás során az eljárási szabályokban meghatározott határidőn belül nem adott véleményt, azt az adott eljárási szakaszban kifogást nem emelő véleményezőnek kell tekinteni.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tervezetet vitassa meg és a rendeletet alkossa meg.

Előszállás, 2021. november 16.


 Farkas Imre
 polgármester
 



FEJÉR MEGYEI KORMÁNYHIVATAL
ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA

Ügyszám: FE/ÁF/00271-2/2021 Tárgy: Előszállás településkép védelméről szóló
Ügyintéző: Steiner Mónika rendeletének módosítása
Telefon: 22/512-250 - Eljr. 43/A.§ (6) c) szerinti vélemény -
Hiv. szám: -

Farkas Imre
polgármester

Előszállás Nagyközség Önkormányzata
ELŐSZÁLLÁS
Fő tér 3.
2424

Tisztelt Polgármester Úr!

Előszállás nagyközség településképeinek védelméről szóló rendeletének módosításával kapcsolatban *a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: Kr.) 78. § (1) bekezdés a) pontja, valamint *a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet (továbbiakban: Eljr.) 43/A.§ (6) c) pontja alapján az alábbi véleményt adom:

Véleményezésem során Előszállás településképeinek védelméről szóló rendelet módosításának *a településkép védelméről* szóló 2016. évi LXXIV. törvénnyel (továbbiakban: Tvtv.) a Kr.-tel, *az épített környezet alakításáról és védelméről* szóló 1997. évi LXXVIII. törvénnyel (továbbiakban: Étv.) és *a településkép védelméről* szóló *törvény reklámok közzétételével kapcsolatos rendelkezéseinek végrehajtásáról* szóló 104/2017. (IV. 28.) Korm. rendelettel (továbbiakban: Rr.) való összhangját vizsgálom.

Tervezési feladat:

Hatáskör átruházás a Tvtv. 8. § (2) bekezdésben foglaltak szerint, valamint a településképi bírság mértékére vonatkozó szabály módosítása.

A településen hatályos településképi rendelet:

- Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének *a településkép védelméről* szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelete.

Az állami főépítési hatáskörében eljáró Fejér Megyei Kormányhivatal szakmai véleménye:

1. A Kr. 43. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy a szakmai konzultáció kinek a feladata: „A szakmai konzultáció az önkormányzati főépítész, illetve amennyiben önkormányzati főépítész foglalkoztatására nem kerül sor, a polgármester feladata.”
Fentieket figyelembe véve a szakmai konzultáció esetében nem kell, illetve nem lehet hatáskört átruházni, ezért kérem azt a tervezetből törölni.



Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság

2509 Esztergom, Strázsa-hegy ☒ 1525 Budapest, Pf. 86.

Ügyfélfogadás: 1121 Budapest, Költő utca 21.

Tel.: 1/391-4610 Fax: 1/200-1168

E-mail: dinpi@dinpi.hu www.dinpi.hu

KÉR. azonosító: DIP, KRID: 711100335

*Kérjük, válaszában hivatkozzon
ügyiratszámunkra és ügyintézőnkre!*

Üi.sz.: DINPI/5741-1/2021.

Ü.int.: Vrabély Panni

Tárgy: Előszállás Nagyközség, településképfel-
védelméről szóló rendelet módosításának
véleményezése

Hiv.sz.: -

**Farkas Imre úr,
polgármester**

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata
Polgármesteri Hivatal**

Előszállás

Fő tér 3.

2424

Tisztelt Polgármester Úr!

Előszállás Nagyközség településképfel-
védelméről szóló rendelete módosításának tervezetével
kapcsolatban megküldött dokumentációra vonatkozóan az alábbi tájékoztatást adjuk.

A módosítás tartalmával, annak jóváhagyásával szemben táj- és természetvédelmi
szempontból kifogást nem emelünk.

Véleményünket a településfejlesztési koncepcióról, az integrált településfejlesztési
stratégiáról és a településrendezési eszközökről, valamint egyes településrendezési sajátos
jogintézményekről szóló 314/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 43/A. § (6) c) bekezdése, továbbá
a környezetvédelmi és természetvédelmi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek
kijelöléséről szóló 71/2015. (III. 30.) Korm. rendelet 37. § d) pontja alapján adtuk ki.

Budapest, 2021. október 13.

Üdvözlettel:

Füri András
igazgató megbízásából

dr. Kézdy Pál
általános igazgatóhelyettes



Kapják: 1. Címzett – tak.lechnerkozpont.hu egyeztető felületen keresztül
2. Irattár

PP LGR

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének/2021. (.....) önkormányzati rendelet tervezete

a településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) a)-h) pontjai alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, a Fejér Megyei Kormányhivatal Kormányzati Kabinet Állami Főépítésze, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a kulturális örökségért felelős miniszter, a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság véleményének kikérésével a következőket rendeli el.

1. §

A településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 1. alcíme a következő 6/A. §-sal egészül ki:

„6/A. §

E rendelet VI-VIII. fejezeteiben foglalt településképi eljárások lefolytatására és a döntéshozatalra a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester jogosult.”

2. §

A településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A településképi bírság mértéke:

- a) felső határa 1.000.000,- forint,
- b) alsó határa 100.000,- forint.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 31. napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 32. napon hatályát veszti.

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester



Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2021.-n kihirdetésre került.

Előszállás, 2021.


Györiné Tar Edit
jegyző



2021. november 25- i Képviselő-testületi ülés
4. napirendi pont: Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021.(II.22.) számú önkormányzati rendeletének módosítása

Tisztelt Képviselőtestület!

A 2021. harmadik negyedév teljesítése alapján az alábbi előirányzat-módosítások váltak szükségessé:

Előszállás Nagyközség Önkormányzatánál 1.. melléklet szerint:

Bevételek:

B11 Önkormányzatok működési támogatásai jogcím bevétele emelkedik **1.428.750,- Ft** összegben, a szociális tűzifa pályázaton nyert összeggel,

B.3. Közhatalmi bevételek előirányzata emelkedik 4.375.769,- Ft-tal az iparűzési adó bevétel emelkedése miatt.

B.5. Felhalmozási költségvetési bevételek előirányzat emelkedik **66.043.724,- Ft** -tal a pályázati támogatások miatt:

- temetői utak, járdák felújítása: 4.999.588 Ft
- traktor pályázat 14.999.998 Ft
- Hunyadi utca pályázat 16.784.929 Ft
- óvodai étkeztetési pályázat 29.259.239 Ft

Kiadások:

K1-3. 3. Működési kiadások:

3.163.750,- Ft-tal

K6. -7. Felhalmozási kiadások:

68.684.493,- Ft-tal

változik.

Módosított előirányzat:	352.802.380 Ft
Javasolt módosítás:	71.848.243 Ft
Módosított előirányzat	424.650.623 Ft

Előszállási Polgármesteri Hivatalnál 2.. melléklet szerint:

Bevételek:

B1-7. Működési költségvetési bevételek előirányzata emelkedik **105.000,- Ft-tal**, az esküvői szolgáltatások összegével.

Kiadások:

K1. személyi juttatások kiadásai emelkedik 81.200,- Ft-tal

K2. munkaadókat terhelő járulékok: 23.800,- Ft-tal

K3.-K6. A dologi és a beruházási kiadások között átcsoportosítás történt: A dologi kiadások előirányzata 126.400,- Ft-tal csökken, a beruházások előirányzata: 126.400,- Ft-tal emelkedik.

Módosított előirányzat:	54.139.677 Ft
Javasolt módosítás:	105.000 Ft
Módosított előirányzat	54.244.677 Ft

Előszállási Patakparti Óvodánál 3.. melléklet szerint:


Kiadások

K3.-K6. A dologi és a beruházási kiadások között átcsoportosítás történt: A dologi kiadások előirányzata 193.679,- Ft-tal csökken, a beruházások előirányzata: 193.679,- Ft-tal emelkedik

Módosított előirányzat:	104.197.054 Ft
Javasolt módosítás:	- Ft
Módosított előirányzat	104.197.054 Ft

Javaslom a fentiek alapján a mellékelt rendelettervezet elfogadását.

Előszállás, 2021. november 25.


Vargáné Bíró Ildikó
pénzügyi-gazd.inf.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének/2021. (.....) önkormányzati rendelet tervezete

az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021.(II.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 23. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, figyelemmel a 23. § (2) bekezdésére, a 24. § (4) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. évi (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakra, Magyarország Alaptörvényének 32. cikkelyének (1) bekezdés a) és f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 4. és 5. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. §

(1) Az önkormányzat és intézményei 2021. évi költségvetése Ft-ban:

(2) Önkormányzat

- a) Bevétel: 424.650.623 Ft ebből
 - aa) működési bevétel: 308.008.260 Ft
 - ab) felhalmozási bevétel: 66.043.724 Ft
 - ac) pénzmaradvány felhasználás 50.598.639 Ft
 - ad) államháztartáson belüli megelőlegezés Ft
- b) Kiadás: 424.650.623 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás 55.896.470 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék 9.748.513 Ft
 - bc) dologi kiadás 96.431.580 Ft
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásai 6.428.750 Ft
 - be) működési pénzeszköz átadás 3.700.000 Ft
 - bf) felhalmozási kiadás 44.125.571 Ft
 - bg) felújítási kiadás 73.132.478 Ft
 - bh) Hiteltörlesztés
 - bi) költségvetési tartalék - Ft
 - bj) költségvetési szervek támogatása 126.730.218 Ft
 - bk) államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 8.357.043 Ft
- c) engedélyezett létszámkeret: 18 fő, ebből
 - ca) Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások 1 fő
 - cb) Védőnő szolgálat 1 fő
 - cc) Házi segítségnyújtás 2 fő
 - cd) Család- és gyermekjóléti szolgálat 2 fő
 - ce) Könyvtár szakfeladat 2 fő
 - cf) Közhasznú foglalkoztatás 10 fő

(3) Polgármesteri Hivatal:

- a) Bevétel: 54.244.677 Ft ebből

- aa) előző évi maradvány: 4.443.651 Ft
- ab) működési bevételek 135.00 Ft
- ac) önkormányzati támogatás 49.666.026 Ft
- b) Kiadás: 54.244.677 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás 39.814.301 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék 6.541.725 Ft
 - bc) dologi kiadás 7.762.251 Ft
 - bd) felújítási kiadás - Ft
 - be) felhalmozási kiadás: 126.400 Ft
- c) engedélyezett létszámkeret: 9 fő, ebből
 - ca) jegyző 1 fő
 - cb) köztisztviselő 7 fő
 - cc) hivatalsegéd (munkatörvénykönyves) 1 fő.

(4) Előszállási Patakparti Óvoda

- a) Bevétel: 104.197.054 Ft, ebből
 - aa) előző évi maradvány felhasználás: 2.281.394 Ft
 - ab) működési bevételek 24.851.468 Ft
 - ac) önkormányzati támogatás 77.064.192 Ft
- b) Kiadás: 104.197.054 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás 64.598.493 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék 11.138.211 Ft
 - bc) dologi kiadás 27.266.679 Ft
 - bd) felújítási kiadás - Ft
 - be) felhalmozási kiadás 1.193.679 Ft
 - bf) rendszeres szociális kiadások
- c) engedélyezett létszámkeret: 16,5 fő, ebből
 - ca) óvodapedagógus 6 fő
 - cb) pedagógus asszisztens 1,5 fő
 - cc) dajka 3 fő
 - cd) takarítónő 1 fő
 - ce) ételmezésvezető 1 fő
 - cf) szakács 2 fő
 - cg) konyhalány 2,5 fő

5. §

(1) A képviselő-testület a **helyi önkormányzat** bevételi előirányzatát 424.650.623 Ft összegben, kiadási előirányzatát 424.650.623 Ft összegben, egyenlegét 0 Ft összegben állapítja meg, a rendelet 2. melléklete szerint.

(2) A képviselő-testület az **Előszállási Polgármesteri Hivatal** bevételi előirányzatát 54.244.677 Ft összegben, kiadási előirányzatát 54.244.677 Ft összegben, egyenlegét 0 Ft összegben állapítja meg, melynek bemutatása előirányzat csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a rendelet 16. mellékletében történik.

(3) A képviselő-testület az **Előszállási Patakparti Óvoda** bevételi előirányzatát 104.197.054 Ft összegben, kiadási előirányzatát 104.197.054 Ft összegben, egyenlegét 0 Ft összegben állapítja meg, melynek bemutatása előirányzat csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a rendelet 20. mellékletében történik.””

2. §

(1) Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

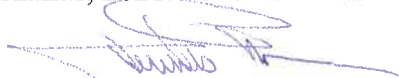
(2) Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba, és a kihirdetését követő ötödik napon hatályát veszti.

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester



Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2021.-én kihirdetésre került.

Előszállás, 2021.



Győriné Tar Edit
jegyző

1. melléklet a .../2021. (...) Önkormányzati rendelet tervezetéhez
 "2. melléklet a 3/2021. (II.22) önkormányzati rendelethez"

Előszállás Nagyközség Önkormányzat 2021. évi költségvetésének mérlege

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	287 604 473	302 203 741	5 804 519	308 008 260
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	247 837 292	261 775 678	1 428 750	263 204 428
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	208 926 092	213 714 128	1 428 750	215 142 878
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	38 911 200	48 061 550	-	48 061 550
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	27 404 761	27 401 761	4 375 769	31 777 530
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	11 000 000	11 000 000	-	11 000 000
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	11 000 000	11 000 000	-	11 000 000
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	14 904 761	14 901 761	4 375 769	19 277 530
	2.4.	Iparűzési adó	14 904 761	14 901 761	4 375 769	19 277 530
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 500 000	1 500 000	-	1 500 000
B4.	3.	Működési bevételek	12 362 420	13 026 302	-	13 026 302
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	4 134 600	4 137 600	-	4 137 600
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	548 882	-	548 882
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	300 000	300 000	-	300 000
B405.	3.5.	Ellátási díjak	5 280 131	5 280 131	-	5 280 131
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 647 689	2 647 689	-	2 647 689
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	112 000	-	112 000
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	66 043 724	66 043 724
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	66 043 724	66 043 724
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	66 043 724	66 043 724
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-	-
B51-5	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	287 604 473	302 203 741	71 848 243	374 051 984
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-	-
B816.	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	-	-	-	-
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	334 844 592	352 802 380	71 848 243	424 650 623

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	154 435 995	169 141 563	3 163 750	172 305 313
K1.	1.	Személyi juttatások	56 045 402	55 896 470	100 000	55 996 470
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 599 581	9 748 513	-	9 748 513
K3.	3.	Dologi kiadások	80 091 012	94 796 580	1 635 000	96 431 580
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	5 000 000	1 428 750	6 428 750
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	3 700 000	3 700 000	-	3 700 000
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	3 700 000	3 000 000	-	3 000 000
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	700 000	-	700 000
K513	II.	Tartalékok	-	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-	-
		Működési kiadások összesen (I+II)	154 435 995	169 141 563	3 163 750	172 305 313
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	45 321 336	48 573 556	68 684 493	117 258 049
K6.	1.	Beruházások	45 321 336	37 635 032	6 490 539	44 125 571
K7.	2.	Felújítások	-	10 938 524	62 193 954	73 132 478
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	45 321 336	48 573 556	68 684 493	117 258 049
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	199 757 331	217 715 119	71 848 243	289 563 362
V.		Finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	-	135 087 261
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	-	135 087 261
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	126 730 218	126 730 218	-	126 730 218
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 357 043	8 357 043	-	8 357 043
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	334 844 592	352 802 380	71 848 243	424 650 623

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

**2. melléklet a .../2021. (..) Önkormányzati rendelet tervezetéhez
"16. melléklet a 3/2021. (II.22) önkormányzati rendelethez"**

Előszállási Polgármesteri Hivatal 2021. évi bevételei és kiadásai kiemelt előirányzatonként

adatok forintban!						
Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	-	30 000	105 000	135 000
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-		-	
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-		-	
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-		-	
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-		-	
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-		-	
	2.4.	Iparüzési adó	-		-	
	2.5.	Környezetterhelési díj	-		-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-		-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-		-	
B4.	3.	Működési bevételek	-	30 000	105 000	135 000
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-		-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	-	30 000	105 000	135 000
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke			-	
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek			-	
B405.	3.5.	Ellátási díjak	-		-	
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			-	
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-		-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-		-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-		-	
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-		-	
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai			-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről			-	
	2.	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-		-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-		-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-		-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	-	30 000	105 000	135 000
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	49 666 026	54 109 677	-	54 109 677
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	49 666 026	54 109 677	-	54 109 677
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	4 443 651	-	4 443 651
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	49 666 026	49 666 026	-	49 666 026
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-		-	
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-		-	
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-		-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-		-	
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	49 666 026	54 139 677	105 000	54 244 677

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	49 666 026	54 139 677	- 21 400	54 118 277
K1.	1.	Személyi juttatások	39 709 901	39 733 101	81 200	39 814 301
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 511 125	6 517 925	23 800	6 541 725
K3.	3.	Dologi kiadások	3 445 000	7 888 651	- 126 400	7 762 251
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-		-	
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-		-	
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-		-	
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-		-	
K513	II.	Tartalékok	-		-	
	1	Működési tartalékok	-		-	
	1.2.	Céltartalékok	-		-	
	1.3.	Általános tartalék	-		-	
	2.	Felhalmozási tartalékok	-		-	
	2.1.	Céltartalékok	-		-	
		Működési kiadások összesen (I+II)	49 666 026	54 139 677	- 21 400	54 118 277
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	-		126 400	126 400
K6.	1.	Beruházások			126 400	126 400
K7.	2.	Felújítások	-		-	
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-		-	
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-		-	
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre			-	
		Felhalmozási kiadások összesen:(II/2+III)	-		126 400	126 400
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	49 666 026	54 139 677	105 000	54 244 677
V.		Finanszírozási kiadások	-		-	
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-		-	
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	-		-	
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése			-	
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-		-	
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-		-	
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-		-	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	49 666 026	54 139 677	105 000	54 244 677

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györi Tar Edit
jegyző

**3. melléklet a .../2021. (...) Önkormányzati rendelet tervezetéhez
"20. melléklet a 3/2021. (II.22) önkormányzati rendelethez"**

**Előszállási Patakparti Óvoda 2021. évi bevételei és kiadásai kiemelt előirányzatokként
adatok forintban**

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	24 851 468	24 851 468	-	24 851 468
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-	-
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-	-
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-	-	-	-
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-	-	-	-
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-	-	-	-
	2.4.	Iparűzési adó	-	-	-	-
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B4.	3.	Működési bevételek	24 851 468	24 851 468	-	24 851 468
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	16 585 000	16 585 000	-	16 585 000
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	-	-	-
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	-	-	-	-
B405.	3.5.	Ellátási díjak	2 983 079	2 983 079	-	2 983 079
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 283 389	5 283 389	-	5 283 389
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	-	-
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	-	-
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-	-
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	24 851 468	24 851 468	-	24 851 468
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	77 064 192	79 345 586	-	79 345 586
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	77 064 192	79 345 586	-	79 345 586
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	2 281 394	-	2 281 394
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	77 064 192	77 064 192	-	77 064 192
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-	-	-	-
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	101 915 660	104 197 054	-	104 197 054

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	100 915 690	103 197 054	- 193 679	103 003 375
K1.	1.	Személyi juttatások	64 598 493	64 598 493	-	64 598 493
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 138 211	11 138 211	-	11 138 211
K3.	3.	Dologi kiadások	25 178 986	27 460 350	- 193 679	27 266 671
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
K513	II.	Tartalékok	-	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-	-
		Működési kiadások összesen: (I+II)	100 915 690	103 197 054	- 193 679	103 003 375
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	1 000 000	1 000 000	193 679	1 193 679
K6.	1.	Beruházások	1 000 000	1 000 000	193 679	1 193 679
K7.	2.	Felújítások	-	-	-	-
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	1 000 000	1 000 000	193 679	1 193 679
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	101 915 690	104 197 054	-	104 197 054
V.		Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-	-	-	-
	1.3.	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	101 915 690	104 197 054	-	104 197 054

Előszállítás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

2021. november 25-i rendes, nyílt képviselőtestületi ülés

4. napirendi pont:

Előterjesztés

Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. ¾. éves gazdálkodásáról szóló tájékoztatóhoz

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testületét a helyi önkormányzat 2021. ¾. éves gazdálkodásának helyzetéről az alábbiakban tájékoztatom.

A tájékoztató tartalmazza a helyi önkormányzat

- költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását,
- helyi önkormányzat költségvetése teljesülésének alakulását.

A féléves költségvetési beszámoló tartalmazza az eredeti, illetve a módosított költségvetési előirányzatokat is.

A képviselő-testület elé beterjesztett beszámoló a költségvetési rendeletben meghatározott címrend szerint került összeállításra.

Értelemszerűen a teljesítés alakulása a módosított előirányzatokhoz képest került meghatározásra.

A beszámolóban elkülönítetten szerepelnek azok a táblázatok és kimutatások, amelyek az önkormányzathoz tartozó intézmények gazdálkodását külön-külön mutatják be. Ezáltal az intézmények gazdálkodása értékelhető, annak érdekében, hogy iránymutatást lehessen adni az év hátralévő időszakában folytatandó gazdálkodási tevékenységhez.

Az Államháztartási törvény alapelvei:

A pénzügyi egyensúly elősegítésének, a közpénzekkel való hatékony és ellenőrizhető gazdálkodás garanciáinak megteremtése, a teljesség, a részletesség, a valódiság, az egységesség, az áttekinthetőség és a nyilvánosság. Ezek az alapelvek az államháztartás egészére, így a helyi önkormányzatokra is vonatkoznak.

A helyi önkormányzat gazdálkodása akkor kiegyensúlyozott, ha hosszabb időszak alatt is összhang van a bevételei és kiadásai között.

A kiegyensúlyozott gazdálkodás feltételeinek kialakításában és megtartásában elsődleges felelőssége van a képviselő-testületnek.

1. A 2021. ¾. éves gazdálkodásának értékelése, információk, tájékoztatás a beszámolóban közölt adatokhoz

Össességében (Önkormányzat, óvoda, hivatal 1. sz. melléklet szerint) 2021. ¾. évben a költségvetési kiadásai: 321.007.428 Ft-ra, költségvetési bevételei: 340.557.274 Ft-ra teljesültek.

2. Tájékoztató a bevételek alakulásáról, a bevételek értékelése

1. A bevételek alakulása bevételi jogcímek szerint

1.1. A bevételek bevételi jogcímek szerint a következők szerint alakultak:

Bevételek jogcím szerint	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2021. féléves teljesítés	Teljesítés %-a
B1. Működési célú támogatások államháztartáson belülről	247.837.292	263.204.428	210.770.090	80
B2. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B3. Közhatalmi bevétel	27.404.761	31.777.530	39.343.555	124
B4. Működési bevételek	37.213.888	38.012.770	24.399.905	64
B5. Felhalmozási bevételek	-	66.043.7234	66.043.724	100
B6. Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-

B7. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		-	-	-
Összesen:	312.455.941	399.038.452	340.557.274	85
B8. Finanszírozási műveletek	173.970.337	184.053.902	146.923.685	80
B811. Hitel, kölcsön felvétele államháztartáson kívülről				
B813. Maradvány igénybevétele	47.240,119	57.323.684	57.323.684	100
B814. Államháztartáson belüli megelőlegezések				

Működési célú támogatások államháztartáson belülről bevételi jogcím tartalmazza:

- helyi önkormányzatok működésének általános támogatását,
- települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatását,
- települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatását,
- működési célú költségvetési támogatások és kiegészítő támogatását,
- elszámolásból származó bevételeket,
- egyéb működési célú támogatásokat.

Ezen bevételek között kerülnek elszámolásra tehát az állami támogatások, az előző évi normatíva igénylés, illetve a tényleges normatíva felhasználás elszámolása is.

Kiegészítő támogatásként: bérkiegészítés támogatása, illetve a kulturális illetménypótlék szerepel.

Az egyéb működési célú támogatások között a közfoglalkoztatási támogatások, illetve a védőnői szolgálat és a házi orvos működésének támogatása szerepel.

Közhatalmi bevételek:

Vagyon típusú adók:

- magánszemélyek kommunális adói bevételek szeptember 30-ig 101 %-ra teljesültek, összességük: 11.100.193 ,- Ft-ot jelent.

Termékek és szolgáltatások adói:

- iparűzési adó befizetések 100 %-os teljesítést mutatnak, tervezéskor 1%-os iparűzési adóbevétellel terveztünk, számlánkra szeptember 30-ig 27.541.133 Ft befizetés realizálódott.

Működési bevételek:

- *szolgáltatások ellenértéke*: idetartozik a vendég, illetve az alkalmazottak térítési díjai, bérleti díjak: terem-bérlet, földhaszonbérlet, közterület foglalás, sírhely megváltás, temetői szolgáltatás díja,
- *közvetített szolgáltatások ellenértéke*: közüzemi díjak, telefondíjak tovább-számlázása,
- *tulajdonosi bevételek*: szolgálati lakások bérleti díja,
- *ellátási díjak*: gyermek és szociális étkezési térítési díja,
- *kiszámlázott áfa*: térítési díjak, bérleti díjak, szolgáltatások áfáit tartalmazza.

Felhalmozási bevételek:

- Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2021. 3/4. évben realizálódott felhalmozási bevétele

3. Tájékoztató a kiadások alakulásáról, a kiadások értékelése

1. Működési kiadások

1.1. A kiemelt működési kiadások alakulása kiadási jogcímek szerint

Kiadási jogcím szerint	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2021. 3/4. éves teljesítés	Teljesítés %-a
K1. Személyi juttatások	160.353.796	160.409.264	123.375.720	77
K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adók	27.248.917	27.428.449	18.876.071	69
K3. Dologi kiadások	108.714.998	131.460.502	89.953.525	68
K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	5.000.000	6.428.750	2.325.913	36
K5. Egyéb működési célú kiadások (Tartalékok nélkül)	3.700.000	3.700.000	2.839.758	77
K513. Tartalékok	0	0		
K9. Finanszírozási kiadások	126.730.218	126.730.218	89.600.001	71

Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8.357.043	8.357.043	8.357.043	100
--	-----------	-----------	-----------	-----

A működési kiadások között jelentős arányt a személyi juttatások jelentik másik jelentős arányt a dologi kiadások.

- A személyi juttatások és a munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó jogcímek teljesítése az időarányos.
- A dologi kiadások jogcímei: szakmai anyagok, üzemeltetési anyagok beszerzése, informatikai szolgáltatások igénybevétele, egyéb kommunikációs szolgáltatások, közüzemi díjak, vásárolt élelmezés, bérleti díjak, karbantartási, kisjavítási szolgáltatások, közvetített szolgáltatások, szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások, egyéb szolgáltatások, biztosítási díjak, kiküldetések, működési, illetve fizetendő áfa, illetve egyéb dologi kiadások.
- egyéb működési kiadások a civilszervezetek, illetve egyéb szervezetek támogatását jelenti 2021. szeptember 30-ig az alábbi támogatások kerültek kifizetésre: Sportegyesület támogatása: 1.200.000 Ft, Polgárőrség támogatása: 400.000 Ft, Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány: 700.000 Ft, (visszafizetése: 506.817,- Ft) Végző Vár Alapítvány támogatása: 90 000 Ft, Bukor Attila 100.000 Ft összegben. Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodás. 2021. évi működési hozzájárulás: 235.400 Ft, Települési Önkormányzatok Országos Szövetsége: 58.850 Ft. Dunaújvárosi Vízitársulat: 248.325 Ft. RNÖ. támogatása: 100.000 Ft
- A finanszírozási ¾. évben az Előszállási Polgármesteri Hivatal: 31.745.579 Ft, az Előszállási Pataktarti Óvoda: 57.854.422 Ft támogatást kapott.

A felújítási és felhalmozási kiadások alakulása:

Kiadási jogcím szerint	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	2021. 3/4. éves teljesítés	Teljesítés %-a
K6. Beruházás	46.321.336	45.445.650	33.637.811	74
K7. Felújítások	-	73.132.478	49.998.630	68

Összesen:	46.321.336	118.578.128	83.636.441	71
------------------	-------------------	--------------------	-------------------	-----------

Felhalmozási kiadások

adatok Ft-ban

Háziorvosi rendelő, szolgálati lakás felújítása	25 252 097
Temetői utak felújítása	4 999 558
Hunyadi u. felújítása	19 746 975
Óvodai étkeztetés felújítása	
Felújítás összesen:	49 998 630
Háziorvosi rendelő mozgássérült feljáró	
Háziorvos szolgálati lakás villanytűzhely, fürdőszoba szekrény beszerzése	224 569
Háziorvosi rendelő bútor készítés, eszköz beszerzés	2 438 113
Óvodaudvar pályázat+önrész	6 120 000
Vízüzemű vagyontékelés	2 603 500
kerékpár beszerzés közfoglalkoztatás	86 850
fűkasza, fűnyíró beszerzés közfoglalkoztatás	290 000
Rendőrlakás konyhabútor, tűzhely	358 999
Közlekedési tükror (Petőfi-Tavaszi)	18 479
telefon vásárlás családsegítő	59 990
traktor beszerzés (pályázat)	14 870 460
nyomtató beszerzés családsegítő	44 500
mini monitor beszerzés (kábelTV)	58 039
Beruházás összesen:	27 173 499
Felhalmozási kiadások mindösszesen:	77 172 129

Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. 3/4. évben nem vett fel hitelt, előző évekről áthúzódó hitel-, adósságállománya nincs.

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának pénzügyi helyzetét összefoglalva elmondható, hogy valamennyi alapfeladat ellátását biztosítani tudta a Képviselőtestület, a működési kiadásokon túl jelentős összeget fordítva folyamatban lévő – pályázaton nyert - beruházásai önrészenek biztosítására.

Tisztelt Képviselő-testület!

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és elfogadására!

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester



Előszállás Nagyközség Önkormányzat összevont 2021. évi költségvetésének mérlege

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés % a
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	312 455 941	332 994 728	274 513 550	82%
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	247 837 292	263 204 428	210 770 090	80%
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	208 926 092	215 142 878	169 467 774	79%
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	38 911 200	48 061 550	41 302 316	86%
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	27 404 761	31 777 530	39 343 555	124%
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	11 000 000	11 000 000	11 100 193	101%
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	11 000 000	11 000 000	11 100 193	101%
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	14 904 761	19 277 530	27 541 133	143%
	2.4.	Iparüzési adó	14 904 761	19 277 530	27 541 133	143%
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 500 000	1 500 000	702 229	47%
B4.	3.	Működési bevételek	37 213 888	38 012 770	24 399 905	64%
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 719 600	20 857 600	11 179 035	54%
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	548 882	1 224 219	-
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	300 000	300 000	340 020	113%
B405.	3.5.	Ellátási díjak	8 263 210	8 263 210	6 322 006	77%
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 931 078	7 931 078	5 222 582	66%
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	112 000	112 000	100%
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	43	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	66 043 724	66 043 724	-
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	66 043 724	66 043 724	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	66 043 724	66 043 724	-
	2.	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	312 455 941	399 038 452	340 557 274	85%
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	173 970 337	184 053 902	146 923 685	80%
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	173 970 337	133 455 263	96 325 046	72%
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	6 725 045	6 725 045	100%
B816.	1.2.	Irányítószerzői működési célú támogatás	126 730 218	126 730 218	89 600 001	71%
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	50 598 639	100%
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	47 240 119	50 598 639	50 598 639	100%
	2.2.	Irányítószerzői felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	359 696 060	456 362 136	397 880 958	87%

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés % a
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	305 017 711	329 426 965	237 370 987	72%
K1.	1.	Személyi juttatások	160 353 796	160 409 264	123 375 720	77%
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 248 917	27 428 449	18 876 071	69%
K3.	3.	Dologi kiadások	108 714 998	131 460 502	89 953 525	68%
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	6 428 750	2 325 913	36%
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	3 700 000	3 700 000	2 839 758	77%
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	3 000 000	3 000 000	2 490 000	83%
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	700 000	700 000	349 758	50%
K513	II.	Tartalékok	-	-		
	1	Működési tartalékok	-	-		
	1.2.	Céltartalékok	-	-		
	1.3.	Általános tartalék	-	-		
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	0	
	2.1.	Céltartalékok	-	-		
		Működési kiadások összesen: (I+II)	305 017 711	329 426 965	237 370 987	72%
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	46 321 336	118 578 128	83 636 441	71%
K6.	1.	Beruházások	46 321 336	45 445 650	33 637 811	74%
K7.	2.	Felújítások	-	73 132 478	49 998 630	68%
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-		
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-		
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-		
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	46 321 336	118 578 128	83 636 441	71%
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	351 339 047	448 005 093	321 007 428	72%
V.		Finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	97 957 044	73%
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	97 957 044	73%
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	126 730 218	126 730 218	89 600 001	71%
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 357 043	8 357 043	8 357 043	100%
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	359 696 090	456 362 136	329 364 471	72%

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Györmé Tar Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzat 2021. évi költségvetésének mérlege

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	287 604 473	308 008 260	258 817 177	84%
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	247 837 292	263 204 428	210 770 090	80%
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	208 926 092	215 142 878	169 467 774	79%
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	38 911 200	48 061 550	41 302 316	86%
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	27 404 761	31 777 530	39 343 555	124%
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	11 000 000	11 000 000	11 100 193	101%
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	11 000 000	11 000 000	11 100 193	101%
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	14 904 761	19 277 530	27 541 133	143%
	2.4.	Iparűzési adó	14 904 761	19 277 530	27 541 133	143%
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 500 000	1 500 000	702 229	47%
B4.	3.	Működési bevételek	12 362 420	13 026 302	8 703 532	67%
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	4 134 600	4 137 600	1 261 676	30%
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	548 882	1 224 219	223%
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	300 000	300 000	340 020	113%
B405.	3.5.	Ellátási díjak	5 280 131	5 280 131	3 857 656	73%
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 647 689	2 647 689	1 907 919	72%
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	112 000	112 000	100%
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	42	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	66 043 724	66 043 724	100%
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	66 043 724	66 043 724	100%
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	66 043 724	66 043 724	100%
	2.	Felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B51-52	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	287 604 473	374 051 984	324 860 901	87%
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	50 598 639	100%
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	50 598 639	100%
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-	-
B816.	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	-	-	-	-
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	50 598 639	100%
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	47 240 119	50 598 639	50 598 639	100%
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	334 844 592	424 650 623	375 459 540	88%

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	154 435 995	172 305 313	131 407 171	76%
K1.	1.	Személyi juttatások	56 045 402	55 996 470	48 672 351	87%
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 599 581	9 748 513	7 373 445	76%
K3.	3.	Dologi kiadások	80 091 012	96 431 580	70 195 704	73%
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	6 428 750	2 325 913	36%
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	3 700 000	3 700 000	2 839 758	77%
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	3 000 000	3 000 000	2 490 000	83%
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	700 000	700 000	349 758	50%
K513	II.	Tartalékok	-			
	1	Működési tartalékok	-			
	1.2.	Céltartalékok	-			
	1.3.	Általános tartalék	-			
	2.	Felhalmozási tartalékok	-			
	2.1.	Céltartalékok	-			
		Működési kiadások összesen (I+II)	154 435 995	172 305 313	131 407 171	76%
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	45 321 336	117 258 049	82 477 329	70%
K6.	1.	Beruházások	45 321 336	44 125 571	32 478 699	74%
K7.	2.	Felújítások	-	73 132 478	49 998 630	68%
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-			
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-			
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-			
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	45 321 336	117 258 049	82 477 329	70%
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	199 757 331	289 563 362	213 884 500	74%
V.		Finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	97 957 044	73%
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	97 957 044	73%
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	126 730 218	126 730 218	89 600 001	71%
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 357 043	8 357 043	8 357 043	100%
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-			
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-			
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás				
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	334 844 592	424 650 623	311 841 544	73%

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Győri Tar Edit
jegyző

(Önkormányzati szinten)

adatok forintban!				adatok forintban!				
Sor- szám	Bevételek		2021. évi eredeti előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Kiadások		2021. évi eredeti előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés
	Megnevezés	A			B	C		
1.	Közhatalmi bevételek		27 404 761	39 343 555	Személyi juttatások		160 353 796	F 123 375 720
2.	Intézményi működési bevételek		37 213 888	24 399 905	Munkaadókat terhelő járulékok		27 248 917	18 876 071
3.	Önkormányzat működési célú költségvetési támogatás		208 926 092	169 467 774	Dologi kiadások		108 714 998	89 953 525
4.	Előző évi költségvetési kiegészítések, visszatérülések				Egyéb működési célú kiadások		8 700 000	4 815 913
5.	Működési célú támogatásértékű bevételek		39 998 084	28 614 617	Tartalékok		-	-
6.								
7.	Költségvetési bevételek összesen:		313 542 825	261 825 851	Költségvetési kiadások összesen:		305 017 711	237 021 229
8.	Előző évi műk. célú pénzm.igénybev.		47 240 119	56 323 684	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása			
9.	Előző évi váll.maradv.igénybev.				Likviditási hitelek törlesztése			
10.	Értékpapír kibocsátása, értékesítése				Rövid lejáratú hitelek törlesztése			
11.	Hitelek felvétele				Hosszú lejáratú hitelek törlesztése			
12.	Kapott kölcsön, nyújtott kölcsön visszatérülése				Kölcsönök törlesztése, adott kölcsön			
13.	Forgatási célú belf., külf. Értékpapírok kibocsátása, értékesítése				Befektetési célú belf.külf.értékpapírok vásárlása			
14.	Betét visszavonásából származó bevétel				Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása			
15.	Egyéb működési finanszírozási célú bevétel		126 730 218	89 600 001	Betét elhelyezése			
16.					Központi irányító szervi támogatás folyósítása		126 730 218	89 600 001
17.					Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése		8 357 043	8 357 043
18.								
19.	Finanszírozási célú bevételek (8+...+18)		173 970 337	145 923 685	Finanszírozási célú kiadások (8+...+18)		135 087 261	97 957 044
20.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (7+19)		360 782 944	318 149 535	KIADÁSOK ÖSSZESEN (7+19)		313 374 754	245 378 272

adatok forintban!

adatok forintban!

II. Felhalmozási célú bevételek és kiadások mérlege
(Önkormányzati szinten)

adatok forintban!

Sor- szám	Bevételek		2021. 3/4. évi teljesítés	Kiadások		
	Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat		Megnevezés	2021. évi eredeti előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés
	A	C	C	D	F	F
1.	Tárgyi eszközök, immateriális javak értékesítése	-	-	Intézményi beruházási kiadások	46 321 336	33 637 811
2.	Vagyonértékű jogok értékesítése, hasznosítása			Felújítások	-	49 998 630
3.	Pénzügyi befektetésekből származó bevétel			Lakástámogatások		
4.	Címzett és céltámogatások			Lakásépítés		
5.	Egyéb központi támogatás			EU-s forrásból finansz. támogatással megv. progr. projektek kiadásai		
6.	Központosított előirányzatokból támogatás			EU-s forrásból finansz. önkormányzati hozzájárulásának kiadásai		
7.	Termőföld értékesítése			Felhalmozási célú kölcsönök visszafizetése és nyújtása		
8.	LEADER pályázat, csatormapályázat bevétele			Tartalékok		
9.	EU-s támogatásból származó forrás			Felhalmozási célú pénzeszközök átadás áht-n kívül	-	-
10.	Felhalmozási célú kölcsön visszatérülése					
11.	Költségvetési bevételek összesen:	-	-	Költségvetési kiadások összesen:	46 321 336	83 636 441
12.	Előző évi felh. célú pénzm. igénybev.			Értékpapír vásárlása, visszavásárlása		
13.	Értékpapír kibocsátása, értékesítése			Hitelek törlesztése		
14.	Rövid lejáratú hitelek felvétele			Rövid lejáratú hitelek törlesztése		
15.	Hosszú lejáratú hitelek felvétele			Hosszú lejáratú hitelek törlesztése		
16.	Kapott kölcsön, nyújtott kölcsön visszatérülése			Kölcsönök törlesztése, adott kölcsön		
17.	Befektetési célú belföldi, külföldi értékpapírok kibocsátása, értékesítése			Befektetési célú belf. külf. értékpapírok vásárlása		
18.	Finanszírozási célú bevételek (12+...+17)	-	-	Finanszírozási célú kiadások (12+...+17)		
19.	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (11+18)	-	-	KIADÁSOK ÖSSZESEN (11+18)	46 321 336	83 636 441

Előszállás 2024. november 25.

Farkas Imre
polgármester



Győriné Tar Edit
jegyző

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyeletekből és
kezeségvállalásokból fennálló kötelezettségei**

Sorszám	Megnevezés	adatok Ezer forintban!				adatok forintban!
		Évek				Összesen:
		2021.	2022.	2023.	2024.	
	A	B	C	D	E	F
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.	ÖSSZES KÖTELEZETTSÉG:					

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzat saját bevételeinek részletezése az adósságot keletkeztető ügyletekből származó tárgyévi fizetési kötelezettség megállapításához

adatok
forintban!

Sorszám	Bevételi jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
	A	B	C	D	E
1.	Helyi adók	27 404 761	31 777 530	39 343 555	124%
2.	Osztalékok, koncessziós díjak, hozam	-	-		
3.	Adópótlék, adóbírság	-	-		
4.	Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyonértékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel				
5.	Részvények, részesedések értékesítése				
6.	Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek				
7.	Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés				
8.	Saját bevételek összesen:	27 404 761	31 777 530	39 343 555	124%

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. évi beruházási kiadások előirányzata beruházásonként

	Beruházás megnevezése	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés
	A	B	C	D
1	Háziorvosi rendelő, szolgálati lakás felújítása	31 731 336	25 252 097	25 252 097
2	Temetői utak felújítása		4 999 558	4 999 558
3	Hunyadi u. felújítása		19 746 975	19 746 975
4	Óvodai étkeztetés felújítása		23 133 848	
	Felújítás összesen:	31 731 336	73 132 478	49 998 630
1	Háziorvosi rendelő mozgássérült feljáró	1 000 000	1 000 000	
2	Háziorvos szolgálati lakás villanytűzhely, fürdőszoba szekrény beszerzése	240 000	224 569	224 569
3	Háziorvosi rendelő bútor készítés, eszköz beszerzés		2 438 113	2 438 113
4	Óvodaudvar pályázat+önrész	6 500 000	6 500 000	6 120 000
5	Báránylep telep nyomás f.	750 000	750 000	
6	Vízkezelőmű vagyonértékelés	2 500 000	2 500 000	2 603 500
7	Hagyaték megvásárlása	1 500 000	1 500 000	
8	kerékpár beszerzés közfoglalkoztatás	-	86 500	86 850
9	fűkasza, fűnyíró beszerzés közfoglalkoztatás	-	290 000	290 000
10	Polgárőrség, falumúzeum szennyvíz bekötés	300 000	300 000	
11	Művelődési Ház: szalagfüggöny, rovarháló beszerzés	500 000	500 000	
12	Gondozási központ: helyiség laminálás, polcozás	300 000	300 000	
13	Óvoda: kerékpár tároló, asztalok, székek beszerzése 1 csoportba	1 000 000	1 000 000	-
14	Rendőrlakás konyhabútor, tűzhely		358 999	358 999
15	Közlekedési tükrök (Petőfi-Tavaszi)		18 479	18 479
16	telefon vásárlás családsegítő		59 990	59 990
17	traktor beszerzés (pályázat)		14 870 460	14 870 460
18	nyomtató beszerzés családsegítő		44 500	44 500
19	mini monitor beszerzés (kábelTV)		58 039	58 039
	Beruházás összesen:	14 590 000	32 799 649	27 173 499
	Felhalmozási kiadások mindösszesen:	46 321 336	105 932 127	77 172 129

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györfi Tar Edit
jegyző

Európai uniós támogatással megvalósuló projektek bevételei, kiadásai, hozzájárulások

EU-s projekt neve, azonosítója:

A	B	C	adatok Ezer forintban!	adatok forintban!
			D	E
Források	2021.	2022.	2022.	Összesen:
Saját erő				
EU-s forrás				
Társfinanszírozás				
Hitel				
Egyéb forrás				
Források összesen:	-			

Kiadások, költségek	2021.	2022.	2022.	Összesen:
Személyi jellegű				
Beruházások, beszerzések				
Szolgáltatások igénybe vétele				
Adminisztratív költségek				
Összesen:	-			

Önkormányzaton kívüli EU-s projektekhez történő hozzájárulás 2018. év előirányzat

Támogatott neve	Hozzájárulás (E Ft)
Összesen:	

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
 polgármester


 Győr-Ménfőcsanak
 Községi Önkormányzat


Győriné Tar Edit
 jegyző

adatok forintban!

Kormányzati funkciók	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés
	A	B	C	D
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	K1. Személyi juttatások	12 986 083	12 986 083	9 830 060
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 241 717	2 241 717	1 335 717
	K3. Dologi kiadások	9 338 800	9 338 800	10 341 587
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	700 000	700 000	360 000
	K513. Tartalék tartalék			
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások			
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások			
	Összesen	25 266 600	25 266 600	21 867 364
013320 Köztemető fenntartás és működés	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	1 536 700	1 536 700	1 638 810
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	1 536 700	1 536 700	1 638 810
013350 Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	-	-	
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	-	-	
018010 Önkormányzatok elszámolásai a közp-i ktg.vetéssel	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	-	-	
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	8 357 043	8 357 043	8 357 043
	Összesen	8 357 043	8 357 043	8 357 043
018030 Támogatási célú finanszírozási műveletek	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	-	-	
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	126 730 218	126 730 218	87 525 597
	Összesen	126 730 218	126 730 218	87 525 597
041233 Hosszabb időtartamú közfoglalkoztatás	K1. Személyi juttatások	10 200 000	10 492 720	7 712 920
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 734 000	1 882 932	1 261 571
	K3. Dologi kiadások	381 000	381 000	871 168
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék			
	K6. Beruházások	-	376 850	376 850
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	12 315 000	13 133 502	10 222 509
	K1. Személyi juttatások	-	-	

045160 Közutak, hidak alagutak üzemeltetése fenntartása	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	4 953 000	4 953 000	3 493 302
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	18 479	18 479
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	4 953 000	4 971 479	3 511 781
052020 Szennyvíz gyűjtése, tisztítása, elhelyezése	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások			
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
063020 Víztermelés, - kezelés, -ellátás	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	17 780	17 780	2 716
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
064010 Közvilágítás	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	7 721 600	7 721 600	5 307 672
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
066010 Zöldterületkezelés	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	2 476 500	2 476 500	1 031 156
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
066020 Város és községgazdálkodás	Összesen	2 476 500	2 476 500	1 031 156
	K1. Személyi juttatások	2 950 718	2 950 718	3 815 908
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	514 887	514 887	575 341
	K3. Dologi kiadások	9 467 482	9 467 482	6 377 302
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	5 050 000	7 131 500	4 962 499
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
072111 Háziiorvosi alapellátás	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	17 983 087	20 064 587	15 731 050
	K1. Személyi juttatások	6 786 114	6 886 114	7 343 210
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	1 180 168	1 180 168	1 083 832
	K3. Dologi kiadások	14 428 150	14 428 150	10 141 267
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	32 971 336	55 465 768	36 081 479
	K7. Felújítások	-	-	

	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	55 365 768	77 960 200	54 649 788
072112 Háziiorvosi ügyeleti ellátás	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	3 107 280	3 107 280	2 401 269
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	3 107 280	3 107 280	2 401 269
072311 Fogorvosi alapellátás	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	774 700	774 700	490 407
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	774 700	774 700	490 407
072312 Fogorvosi ügyeleti ellátás	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	200 000	200 000	88 000
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	200 000	200 000	88 000
074031 Család és nővédelmi egészségügyi gondozás	K1. Személyi juttatások	5 968 166	5 968 166	4 423 642
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	987 053	987 053	667 968
	K3. Dologi kiadások	2 844 000	2 844 000	1 594 187
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	9 799 219	9 799 219	6 685 797
081030 Sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése és fejlesztése	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	482 600	482 600	1 004 108
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	482 600	482 600	1 004 108
082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	571 500	571 500	219 913
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	571 500	571 500	219 913
082092 Közművelődés-	K1. Személyi juttatások	5 475 365	5 475 365	4 842 830
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	957 341	957 341	713 416
	K3. Dologi kiadások	2 456 170	4 062 470	6 377 737
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	

hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	500 000	1 166 564	501269
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	9 388 876	11 661 740	12 435 252
083030 Egyéb kiadói tevékenység	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	1 350 000	1 350 000	1 282 500
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
084032 Civil szervezetek program támogatása	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	1 350 000	1 350 000	1 282 500
084032 Civil szervezetek program támogatása	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	-	-	
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	3 000 000	3 000 000	2 490 000
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	3 000 000	3 000 000	2 490 000
086090 Egyéb szabadidős szolgáltatás	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	-	-	
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
104037 Intézményen kívüli gyermekéktetétes	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	-	-	
104037 Intézményen kívüli gyermekéktetétes	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	317 500	317 500	242 978
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
107051 Szociális éktetétes	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	317 500	317 500	242 978
107051 Szociális éktetétes	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	13 081 000	13 081 000	9 994 862
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	-	-	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
09140 Óvodai nevelés működési kiadások	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	13 081 000	13 081 000	9 994 862
09140 Óvodai nevelés működési kiadások	K1. Személyi juttatások	-	-	
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	
	K3. Dologi kiadások	3 175 000	3 175 000	3 654 621
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	
	K513. Tartalék tartalék	-	-	
	K6. Beruházások	6 500 000	6 500 000	
	K7. Felújítások	-	-	
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
09140 Óvodai nevelés működési kiadások	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	
	Összesen	9 675 000	9 675 000	3 654 621
	K1. Személyi juttatások	5 968 166	5 968 166	3 939 965

104042 Család- és Gyermekvédelmi szolgáltatások	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	987 053	987 053	609 734
	K3. Dologi kiadások	1 276 900	1 276 900	1 124 504
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	-
	K513. Tartalék tartalék	-	-	-
	K6. Beruházások	300 000	300 000	-
	K7. Felújítások	-	-	-
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	-
	Összesen	8 532 119	8 532 119	5 674 203
107052 Házi segítségnyújtás	K1. Személyi juttatások	5 710 780	5 710 780	4 766 227
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	997 362	997 362	738 240
	K3. Dologi kiadások	133 350	133 350	44 300
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	-
	K513. Tartalék tartalék	-	-	-
	K6. Beruházások	-	-	-
	K7. Felújítások	-	-	-
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	-
	Összesen	6 841 492	6 841 492	5 548 767
107060 Egyéb szociális pénzbeli és természetbeni ellátások, támogatások	K1. Személyi juttatások	-	-	-
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	-	-	-
	K3. Dologi kiadások	-	-	-
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	5 000 000	2 739 758
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	-
	K513. Tartalék tartalék	-	-	-
	K6. Beruházások	-	-	-
	K7. Felújítások	-	-	-
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	-
	Összesen	5 000 000	5 000 000	2 739 758
Összesen:	K1. Személyi juttatások	56 045 392	55 996 470	48 672 351
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 599 581	9 748 513	7 373 445
	K3. Dologi kiadások	80 091 012	96 431 580	70 195 704
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	6 428 750	2 325 913
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	3 700 000	3 700 000	2 838 758
	K513. Tartalék tartalék	-	-	-
	K6. Beruházások	45 321 336	44 125 571	32 478 699
	K7. Felújítások	-	73 132 478	49 998 630
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
	K9. Finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	97 957 044
	Összesen	334 844 582	424 650 623	311 840 544

Előszállás, 2021. november 25.


 Farkas Imre
 polgármester


 Gyöngye Tar Edit
 jegyző



Előszállás Nagyközség Önkormányzat 2021. évi céljelleggel nyújtott támogatások

Sorszám	Támogatott szervezet neve	Támogatás célja	adatok forintban!				2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés % a
			A	B	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat		
1	Fejér megyei települések tagdíja	működési hozzájárulás						
2	Közép-dunántúli Hulladék.	működési hozzájárulás						
3	Vízitársulat	működési hozzájárulás						
4	Civilszervezetek	működési hozzájárulás						
5	Bursa Támogatás							
6	Mezőföld Hid.							
7	Támogatás visszafizetés							
8	RNÖ támogatása							
	Működési célú pénzeszköztátadás összesen:							

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györfi Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzat összevont működési és fejlesztési célú bevételek és kiadások 2021-2022-2023. évi alakulását külön bemutató mérleg

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2023. évi eredeti előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	312 455 941	299 957 703	260 963 202
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	247 837 292	237 923 800	206 993 706
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	208 926 092	200 569 048	174 495 072
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	38 911 200	37 354 752	32 498 634
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	27 404 761	26 308 571	22 888 456
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	11 000 000	10 560 000	9 187 200
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	11 000 000	10 560 000	9 187 200
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	14 904 761	14 308 571	12 448 456
	2.4.	Iparüzési adó	14 904 761	14 308 571	12 448 456
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 500 000	1 440 000	1 252 800
B4.	3.	Működési bevételek	37 213 888	35 725 332	31 081 039
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	20 719 600	19 890 816	17 305 010
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	-	-
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	300 000	288 000	250 560
B405.	3.5.	Ellátási díjak	8 263 210	7 932 682	6 901 433
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	7 931 078	7 613 835	6 624 036
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	-
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	-
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	312 455 941	299 957 703	260 963 202
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	47 240 119	45 350 514	39 454 947
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	47 240 119	45 350 514	39 454 947
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-	-	-
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	47 240 119	45 350 514	39 454 947
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	47 240 119	45 350 514	39 454 947
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	359 696 060	345 308 218	300 418 149

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2022. évi eredeti előirányzat	2023. évi eredeti előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	305 017 711	292 817 003	254 750 792
K1.	1.	Személyi juttatások	160 353 796	153 939 644	133 927 490
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	27 248 917	26 158 960	22 758 295
K3.	3.	Dologi kiadások	108 714 998	104 366 398	90 798 766
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	4 800 000	4 176 000
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	3 700 000	3 552 000	3 090 240
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	3 700 000	3 552 000	3 090 240
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	-
K513	II.	Tartalékok	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-
		Működési kiadások összesen (I+II)	305 017 711	292 817 003	254 750 792
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	46 321 336	44 468 483	38 687 580
K6.	1.	Beruházások	46 321 336	44 468 483	38 687 580
K7.	2.	Felújítások	-	-	-
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	46 321 336	44 468 483	38 687 580
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	351 339 047	337 285 485	293 438 372
V.		Finanszírozási kiadások	135 087 261	129 683 771	112 824 880
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	135 087 261	129 683 771	112 824 880
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	126 730 218	121 661 009	105 845 078
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	8 357 043	8 022 761	6 979 802
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	486 426 308	466 969 256	406 263 252

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzat többéves kihatással járó döntések számszerűsítése évenkénti bontásban és összesítve célok szerint

adatok Ezer
forintban!

adatok
forintban!

Sor- szá m	Kötelezettség jogcíme	Köt.váll.éve	2021. előtti kifizetés	Kiadás vonzata évenként				Összesen
				2021.	2022.	2023.	2024.	
	A	B	C	D	E	F	G	H=(D+..+G)
1.	Működési célú hiteltörlesztés (tőke + kamat)							
2.	Működési hitel							
3.								
4.	Felhalmozási célú hiteltörlesztés (tőke+kamat)							
5.	Fejlesztési hitel							
6.	Kamatmentes kölcsönök							
7.	Beruházás feladatonként							
8.								
9.	Felújítás célonként							
10.								
11.	Egyéb							
12.								
13.	Összesen (1+4+7+9+11)							

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester


Győriné Tar Edit
jegyző

Előirányzat-felhasználási terv 2020. évre
Likviditási terv

adatok
forintban!

for-	Megnevezés	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Auguszt.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen:
							BEVÉTELEK							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1.	Közhatalmi bevételek	1 130 000	1 130 000	8 200 000	1 130 000	1 130 000	1 130 000	1 130 000	1 130 000	8 200 000	1 130 000	1 130 000	834 761	27 404 761
2.	Intézményi működési bevételek	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 157	3 101 161	37 213 888
	Önkormányzatok működési													
4.	támogatása	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 507	17 410 515	208 926 092
	Egyéb működési célú													
5.	támogatások ÁHT-n belülről	3 333 173	3 333 173	2 246 289	3 333 173	3 333 173	3 333 173	3 333 173	3 333 173	3 333 173	3 333 173	3 333 173	3 333 181	38 911 200
6.	Felhalmozási célú bevételek			-										-
7.	Kölcsönök													-
8.	M.c.pénzeszköztávétel													-
9.	Előző év pénzeszköztávétel	11 810 030	11 810 029	11 810 030	11 810 030									47 240 119
11.	Bevételek összesen:	36 784 867	36 784 866	42 767 983	36 784 867	24 974 837	24 974 837	24 974 837	24 974 837	32 044 837	24 974 837	24 974 837	24 679 618	359 696 060
							KIADÁSOK							
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
12.	Személyi juttatások	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 816	13 362 820	160 353 796
	Munkaadókat terhelő járulékok													
13.	és szociális hozzájárulási adó	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 743	2 270 744	2 270 743	27 248 917
14.	Dologi kiadások	8 771 006	8 771 006	12 233 932	8 771 006	8 771 006	8 771 006	8 771 006	8 771 006	8 771 006	8 771 006	8 771 006	8 771 006	108 714 968
15.	Mc.pénzeszköztávadás ÁHT-n kívülről			3 350 000	-	-	-	-	-	-	350 000	-	-	3 700 000
16.	Pénzeszköztávadás													-
	Lakosságnak juttatott													
	tám, szociális rászorultság													
17.	jellegű tám.	-	-	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	500 000	5 000 000
18.	Tartalékok													-
19.	Hitelek kamatai													-
20.	Felhalmozási költségvetés kiadásai	-	-	-	7 691 388	7 691 388	7 691 388	7 691 388	7 691 388	7 864 396				46 321 336
21.	Finanszírozási célú kiadások	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	10 560 844	126 730 128
	Államháztartás belüli megelőlegezések visszafizetése	8 357 043												8 357 043
22.	Kiadások összesen:	24 404 565	24 404 565	31 717 491	32 595 953	32 595 953	32 595 953	32 595 953	32 595 953	32 768 961	25 254 565	24 904 566	24 904 569	359 696 060
23.	Egyenleg	4 023 259	12 380 301	11 050 492	4 188 914	- 7 621 116	- 7 621 116	- 7 621 116	- 7 621 116	- 724 124	- 279 728	- 70 271	- 224 951	-

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Gyöngye Tar Edit
egyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2021. évi működési célú költségvetési támogatása

adatok forintban!					
Jogcím száma	Jogcím megnevezése	Mennyiség/egység	Fajlagos összeg	Mutató	Forint
I.1.a	Önkormányzati hivatal működésének támogatása - elismert hivatali létszám alapján	elismert hivatali létszám	5 475 000	6,7	36 737 250
I.1.a - I.1.f	Önkormányzati hivatal működésének támogatása - beszámítás után	forint	5 475 000	0	36 737 250
I.1.b	Támogatás összesen	forint	0	0	53 477 885
I.1.ba	A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása	hektár	25 200	0	8 394 120
I.1.bb	Közülgítés fenntartásának támogatása	km	0	0	7 936 000
I.1.bc	Közülgítés fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása	m2	0	0	1 804 626
I.1.bd	Közülgítés fenntartásának támogatása	km	0	0	4 384 051
I.1.1.6	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása-kiegészítés előtt	lakos	0	0	8 000 000
I.1.ba - I.1.f	A zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok ellátásának támogatása - beszámítás után	forint	25 200	0	12 219 199
I.1.bb - I.1.f	Közülgítés fenntartásának támogatása - beszámítás után	forint	0	0	11 552 321
I.1.bc - I.1.f	Közülgítés fenntartással kapcsolatos feladatok támogatása - beszámítás után	forint	0	0	2 626 968
I.1.bd - I.1.f	Közülgítés fenntartásának támogatása - beszámítás után	forint	0	0	6 381 800
I.1.c - I.1.f	Egyéb önkormányzati feladatok támogatása - beszámítás után	forint	2 700	0	11 645 485
I.1.d	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása	külterületi lakos	2 550	0	260 100
I.1.d - I.1.f	Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása - beszámítás után	forint	2550	0	378 624
I.	A helyi önkormányzatok működésének általános támogatása összesen	forint	0	0	98 282 282
I.2.1.	Pedagógusok átlagbéralapú támogatása	fő	4881500	7,1	34 515 650
I.2.3.1.1.1.	pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok, pedagógus szakképzéssel rendelkező segítő kiegészítő támogatása	fő	432 000	4,0	1 728 000
I.2.5.1.1.	pedagógus szakképzéssel ne rendelkező segítő átlagbéralapú támogatása	fő	2 919 000	4,0	11 676 000
	Alapfokozati végzettségű pedagógus II. kategóriába sorolt pedagógusok kiegészítő támogatása, akik a minősítést 2019. január 1-jei állapotukkal szereztek meg	fő	396 700	4,0	1 586 800
III.4.a (1)	A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak egyéb támogatása	forint	0	0	55 136 430
I.3.2.1.	A települési önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak egyéb támogatása	forint	0	0	12 632 464
III.2.a	Család- és gyermekjóléti szolgálat	számított létszám	4 100 000	0	4 100 000
III.2.b	Család- és gyermekjóléti központ	számított létszám	-	0	-
III.2.c (1)	szociális étkeztetés	fő	66 360	52	3 450 720
III.2.c (2)	szociális étkeztetés - társulás által történő feladatellátás	fő	71 896	0	-
III.2.da	házi segítségnyújtás- szociális segítés	fő	25 000	7	175 000
III.2.db (1)	házi segítségnyújtás- személyi gondozás	fő	363 000	7	2 541 000
III.5.a)	Intézményi gyermekétkeztetés támogatása	fő	2 376 000	4,20	9 979 200
III.5.ab)	Gyermekeztetés üzemeltetési támogatása	forint	0	0	17 009 376
III.5.b)	A rászoruló gyermekek szüneldei étkeztetésének támogatása	forint	570	792	451 440
III.	A települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	forint	0	0	27 440 016
IV.b	Települési önkormányzatok nyilvános könyvtár és a közművelődési feladatainak támogatása	forint	1 210		5 108 180
IV.	A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	forint			5 108 180
	Összes támogatás:				208 926 092

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester


Győrfi Tar Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2021. évi engedélyezett létszámkerete

Sorszám	Megnevezés	2020. évi nyitó létszám (fő)	2020. évi engedélyezett létszámkeret (fő)
	A	B	C
1	Város és Községgazdálkodás	1	1
2	Háziorvosi alapellátás	2	2
3	Védőnői szolgálat	1	1
4	Házi segítségnyújtás	2	2
5	Család- és gyermekvédelmi szolgáltatások	2	2
6	Művelődési ház, könyvtár	2	2
7	Közfoglalkoztatottak	10	10
	Létszámkeret mindösszesen:	20	20

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Előszállás Nagyközség Önkormányzat által adott 2021. évi közvetett támogatások (kedvezmények)

Sor-szám	Bevételi jogcím	adatok forintban!	adatok forintban!
		Kedvezmény nélkül elérhető bevétel	Kedvezmények összege
	A	B	C
1.	Ellátottak térítési díjának méltányosságból történő elengedése	8 263 210	
2.	Ellátottak kártérítésének méltányosságból történő elengedése		
3.	Lakosság részére lakásépítéshez nyújtott kölcsön elengedése		
4.	Lakosság részére lakásfelújításhoz nyújtott kölcsön elengedése		
5.	Helyi adóból biztosított kedvezmény, mentesség összesen		
6.	ebből: építményadó		
7.	Telekadó		
8.	Vállalkozók kommunális adója		
9.	Magánszemélyek kommunális adója	11 000 000	
10.	Idegenforgalmi adó tartózkodás után		
11.	Idegenforgalmi adó épület után		
12.	Iparüzési adó állandó jelleggel végzett iparüzési tevékenység után	14 904 761	
13.	Gépjárműadóból biztosított kedvezmény, mentesség	-	
14.	Helyiségek hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
15.	Eszközök hasznosítása utáni kedvezmény, mentesség		
16.	Talajterhelési díj		
17.	Bírság, késedelmi pótlék elengedés	-	
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.	Összesen:	34 167 971	

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

Előszállási Polgármesteri Hivatal 2021. évi bevételei és kiadásai kiemelt előirányzatanként

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés % a
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	-	135 000	105 000	78%
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-			
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-			
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-	
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-			
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-			
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-			
	2.4.	Iparüzési adó	-			
	2.5.	Környezetterhelési díj	-			
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-			
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-			
B4.	3.	Működési bevételek	-	135 000	105 000	78%
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-			
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	-	135 000	105 000	78%
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek				
B405.	3.5.	Ellátási díjak	-			
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó				
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-			
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-			
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-			
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-			
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai				
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről				
	2.	Felhalmozási bevételek	-	-	-	
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-			
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-			
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-			
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	-	135 000	105 000	78%
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	49 666 026	54 109 677	36 189 230	67%
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	49 666 026	54 109 677	36 189 230	67%
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	4 443 651	4 443 651	100%
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	49 666 026	49 666 026	31 745 579	64%
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-			
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése				
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-			
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-			
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-			
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	49 666 026	54 244 677	36 294 230	67%

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	49 666 026	54 118 277	33 051 438	61%
K1.	1.	Személyi juttatások	39 709 901	39 814 301	26 864 874	67%
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 511 125	6 541 725	4 060 412	62%
K3.	3.	Dologi kiadások	3 445 000	7 762 251	2 126 152	27%
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-			
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-			
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-			
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-			
K513	II.	Tartalékok	-			
	1	Működési tartalékok	-			
	1.2.	Céltartalékok	-			
	1.3.	Általános tartalék	-			
	2.	Felhalmozási tartalékok	-			
	2.1.	Céltartalékok	-			
		Működési kiadások összesen (I+II)	49 666 026	54 118 277	33 051 438	61%
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	-	126 400	126 400	100%
K6.	1.	Beruházások		126 400	126 400	100%
K7.	2.	Felújítások	-			
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-			
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-			
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre				
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	-	126 400	126 400	100%
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	49 666 026	54 244 677	33 177 838	61%
V.		Finanszírozási kiadások	-			
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-			
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	-			
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése				
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-			
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-			
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	49 666 026	54 244 677	33 177 838	61%

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györiné Tar Edit
jegyző

Előszállási Polgármesteri Hivatal 2021. évi működési kiadásai kormányzati funkcióként

adatok forintban!

Kormányzati funkciók	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
A	B	D	C	D	E
011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége	K1. Személyi juttatások	39 709 901	39 814 301	26 864 874	67%
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 511 125	6 541 725	4 060 412	62%
	K3. Dologi kiadások	3 445 000	7 762 251	2 126 152	27%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	-	-
	K513. Tartalék tartalék	-	-	-	-
	K6. Beruházások	-	126 400	126 400	100%
	K7. Felújítások	-	-	-	-
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
Összesen:	Összesen	49 666 026	54 244 677	33 177 838	61%
	K1. Személyi juttatások	39 709 901	39 814 301	26 864 874	67%
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 511 125	6 541 725	4 060 412	62%
	K3. Dologi kiadások	3 445 000	7 762 251	2 126 152	27%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-	-	-
	K513. Tartalék tartalék	-	-	-	-
	K6. Beruházások	-	126 400	126 400	100%
	K7. Felújítások	-	-	-	-
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
Összesen:	Összesen	49 666 026	54 244 677	33 177 838	61%

Előszállás, 2021. november 25.

Farkas Imre
polgármester

Gyömré Tar Edit
jegyző

Előszállási Polgármesteri Hivatal 2021. évi engedélyezett létszámkerete

Sorszám	Megnevezés	2021. évi nyitó létszám fő	2021. évi engedélyezett létszámkeret fő
	A	B	C
1.	Önkormányzat Igazgatási tevékenysége	9	9
2.	Létszámkeret mindösszesen:	9	9

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Előszállási Patakiparti Óvoda 2021. évi engedélyezett létszámkerete

Sorszám	Megnevezés	2021. évi nyitó létszám fő	2021. évi engedélyezett létszámkeret fő
	A	B	C
1.	Óvodai nevelés	11,0	11,5
2.	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben	5,5	5,5
	Létszámkeret mindösszesen:	16,5	17,0

Előszállás, 2021. november 25.


Farkas Imre
polgármester




Györfi Edit
jegyző

Előszállási Patakiparti Óvoda 2021. évi bevételei és kiadásai kiemelt

adatok forintban

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	24 851 468	24 851 468	15 591 373	63%
B1.	1.	<i>Működési célú támogatások államháztartáson belülről</i>	-			
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-			
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-			
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-			
B34.	2.1.	Vagyron típusú adók	-			
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-			
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-			
	2.4.	Iparüzési adó	-			
	2.5.	Környezetterhelési díj	-			
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-			
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-			
B4.	3.	Működési bevételek	24 851 468	24 851 468	15 591 373	63%
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-			
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	16 585 000	16 585 000	9 812 359	59%
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke				
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek				
B405.	3.5.	Ellátási díjak	2 983 079	2 983 079	2 464 350	83%
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 283 389	5 283 389	3 314 663	63%
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-			
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-		1	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-			
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-			
B7.	1.	<i>Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről</i>	-			
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai				
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről				
	2.	Felhalmozási bevételek	-			
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-			
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-			
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-			
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	24 851 468	24 851 468	15 591 373	63%
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	77 064 192	79 345 586	60 135 816	76%
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	77 064 192	79 345 586	60 135 816	76%
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	2 281 394	2 281 394	100%
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	77 064 192	77 064 192	57 854 422	75%
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-			
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése				
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-			
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-			
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-			
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	101 915 660	104 197 054	75 727 189	73%

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	100 915 690	103 003 375	72 912 378	71%
K1.	1.	Személyi juttatások	64 598 493	64 598 493	47 838 495	74%
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 138 211	11 138 211	7 442 214	67%
K3.	3.	Dologi kiadások	25 178 986	27 266 671	17 631 669	65%
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
K513	II.	Tartalékok	-	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-	-
		Működési kiadások összesen (I+II)	100 915 690	103 003 375	72 912 378	71%
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	1 000 000	1 193 679	1 032 712	87%
K6.	1.	Beruházások	1 000 000	1 193 679	1 032 712	87%
K7.	2.	Felújítások	-	-	-	-
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	1 000 000	1 193 679	1 032 712	87%
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	101 915 690	104 197 054	73 945 090	71%
V.		Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	-	-	-	-
	1.3.	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	101 915 690	104 197 054	73 945 090	71%

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Előszállási Patakparti Óvoda 2021. évi működési kiadásai kormányzati funkcióként

adatok forintban!					
Kormányzati funkciók	Kiadási jogcímek	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	2021. 3/4. évi teljesítés	Teljesítés %-a
A	B	C	D	E	F
091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai	K1. Személyi juttatások	48 373 071	47 373 071	31 984 084	68%
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 313 567	8 313 567	4 781 521	58%
	K3. Dologi kiadások	1 154 900	2 154 900	743 690	35%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-		
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-		
	K513. Tartalék tartalék	-	-		
	K6. Beruházások	-	193 679	193 679	100%
	K7. Felújítások	-	-		
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-		
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-		
	Összesen	57 841 538	58 035 217	37 702 974	65%
091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai	K1. Személyi juttatások				
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
	K3. Dologi kiadások	3 329 890	3 136 211	1 723 166	55%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-		
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-		
	K513. Tartalék tartalék	-	-		
	K6. Beruházások	1 000 000	1 000 000	839 033	84%
	K7. Felújítások	-	-		
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-		
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-		
	Összesen	4 329 890	4 136 211	2 562 199	62%
096015 Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben	K1. Személyi juttatások	16 225 422	16 225 422	12 191 214	75%
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 824 644	2 824 644	1 888 275	67%
	K3. Dologi kiadások	14 598 166	16 879 560	6 728 921	40%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-		
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-		
	K513. Tartalék tartalék	-	-		
	K6. Beruházások	-	-		
	K7. Felújítások	-	-		
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-		
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-		
	Összesen	33 648 232	35 929 626	20 808 410	58%
096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben	K1. Személyi juttatások				
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó				
	K3. Dologi kiadások	6 096 000	6 096 000	12 868 507	211%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-		
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-		
	K513. Tartalék tartalék	-	-		
	K6. Beruházások	-	-		
	K7. Felújítások	-	-		
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-		
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-		
	Összesen	6 096 000	6 096 000	12 868 507	211%
Összesen:	K1. Személyi juttatások	64 598 493	63 598 493	44 175 298	69%
	K2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 138 211	11 138 211	6 669 796	60%
	K3. Dologi kiadások	25 178 956	28 266 671	22 064 284	78%
	K4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-		
	K5. Egyéb működési célú kiadások (tartalékok nélkül)	-	-		
	K513. Tartalék tartalék	-	-		
	K6. Beruházások	1 000 000	1 193 679	1 032 712	
	K7. Felújítások	-	-		
	K8. Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-		
	K9. Finanszírozási kiadások	-	-		
	Összesen	101 915 660	104 197 054	73 942 090	71%

Előszállítás, 2021. november 25.

Farkas Imre
polgármester

Győrfi Tar Edit
jegyző



Előszállás Nagyközség Önkormányzat 2022. évi költségvetési koncepciója

A 2022. évi költségvetési rendelet elfogadásához szükséges meghatároznia a képviselő-testületnek a 2022. évre vonatkozóan a költségvetési tervezési irányelveket, valamint szükséges, hogy a képviselő-testület képet kapjon arról, hogy milyen bevételi forrásokkal rendelkezik, és milyen kiadások merülnek fel a kötelező- és az önként vállalt feladatok ellátása során.

A költségvetési tervezési irányelvek elfogadásával a képviselő-testület meghozza azokat a döntéseket, amelyek a költségvetés készítéséhez szükségesek. A tervezési irányelvek elfogadásának fő célja, hogy a jelenleg rendelkezésre álló információk alapján valamint a következő évi költségvetési szabályozók alapján felmérje a várható bevételeket és kiadásokat. Ezzel egy időben meg kell hozni a bevételeket megalapozó, illetve szükség esetén a költségek csökkentését eredményező döntéseket annak érdekében, hogy a költségvetés előterjesztésekor egy megalapozott, hatékony gazdálkodást biztosító tervezet kerüljön a képviselő-testület elé.

Az Országgyűlés 2020. június 15-én fogadta el 2021. évi XC. törvényt Magyarország 2022. évi Központi költségvetéséről.

I. A 2021. év költségvetést meghatározó alapelvek, keretek

Önkormányzati célok:

Az önkormányzat gazdálkodásának pénzügyi kereteit döntően a 2022. évre betervezendő feladattámogatási rendszer és saját adóbevételeink nagysága határozza meg. Előreláthatóan nincs lehetőség nagy értékű vagyonelemek értékesítésével történő bevételek realizálásra.

- A költségvetési törvény jelenlegi támogatási struktúráját követve előreláthatóan kisebb mértékben lesz mód rendkívüli költségvetési támogatások igénybevételére.
- A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló törvény előírása alapján működési hiány továbbra sem tervezhető a költségvetésben.

II. Bevételek alakulása

Az önkormányzat bevételeinek legnagyobb része a központi költségvetésből származik.

1.1. A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatása

- 1.1 Az e melléklet szerinti jogcímenek nyújtott támogatások 2022. december 31-ig használhatók fel és elsősorban működési célokat szolgálnak. A támogatások felhalmozási bevételeként eredeti előirányzatként akkor sem tervezhetők, ha e melléklet szerint valamely támogatás esetében az elszámolási szabályok lehetővé teszik a felhalmozási kiadások elszámolását és a felhalmozási kiadások sem veszélyeztethetik a

feladatokhoz kapcsolódó működtetési tevékenységeket, a feladat jogszabályokban rögzített paramétereknek megfelelő ellátáshoz szükséges működési kiadások teljesítését.

- 1.2 A települési önkormányzatok közigazgatási státuszát a 2021. november 1-jei állapotnak megfelelő, a lakosságszámra és korcsoportba tartozók 2021. január 1-jei állapotnak megfelelő adatait kell figyelembe venni.
- 1.3 Az e melléklet szerinti iparüzési adóerő-képesség figyelembevételével történik: az önkormányzatok 2020. évi iparüzési adóerő-képesség adatszolgáltatása és az annak 1,4 %-át jelentő iparüzési adóerő-képességről. (2020. július 1-jén hatályos iparüzési adórendelettel rendelkező önkormányzat, 2020. október 30-i adatszolgáltatása)
- 1.4 A helyi önkormányzatokért felelős miniszter 2022. január 6-ig az önkormányzatok számára elérhetővé teszi az e melléklet szerinti jogcímen az önkormányzatokat megillető összegeket.

2. 1.1.1. A települési önkormányzatok működésének támogatása jogcím

2.1. A jogcím szerinti támogatás elszámolásának államháztartásról szóló jogszabályok szerinti felülvizsgálata során, az ahhoz kapcsolódóan a Magyar Államkincstár betekinthez az önkormányzatoknál rendelkezésre álló dokumentumokba, iparüzési adó bevallásokba.

3. 1.1.1.1. Önkormányzati hivatal működésének támogatása jogcím

- 3.1 A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzati hivatal működési kiadásaihoz a Mőtv. szerint 2021. november 1-jén működő önkormányzati hivataloknak.
- 3.2 A támogatás meghatározása az elismert hivatali létszám alapján a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével történik.

4. 1.1.1.2. Településüzemeltetés – zöldterület-gazdálkodás támogatása jogcím

4.1 A támogatás az önkormányzatokat a zöldterületek, és az azokhoz kapcsolódó építmények kialakításához, fenntartásához kapcsolódóan a belterület nagysága alapján illeti meg.

5. 1.1.1.3. Településüzemeltetés – közvilágítás támogatása jogcím

5.1 A támogatás az önkormányzatokat a településen történő közvilágítás biztosításához kapcsolódóan illeti meg. Település kategóriánként számított átlagos, egy kilométerre jutó nettó működési kiadások figyelembevételével.

6. 1.1.1.4. Településüzemeltetés- köztemető támogatása jogcím

6.1 A támogatás az önkormányzatot a köztemető fenntartásával kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan illeti meg, a 2019. év országosan összesített önkormányzati beszámolóban szereplő kormányzati funkció egy négyzetméterre eső nettó működési kiadások figyelembevételével.

7. 1.1.5. Településüzemeltetés – közutak támogatása jogcím

7.1 A támogatás az önkormányzatot a közutak fenntartásával kapcsolatos feladataihoz kapcsolódóan illeti meg, a 2020. évi országosan összesített önkormányzati beszámolóan szereplő kormányzati funkció alapján település kategóriánként számított nettó működési kiadások figyelembevételével.

9. 1.1.1.6. Egyéb önkormányzati feladatok támogatása jogcím

9.1 A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzatok számára a Mötv. 13. §-ában meghatározott egyes kötelező feladatok ellátáshoz és a polgármesteri illetmény, tiszteletdíj kifizetéséhez.

10. 1.1.1.7. Lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása jogcím

10.1. A központi költségvetés támogatást biztosít a lakott külterülettel rendelkező önkormányzatoknak a 2020. január 1-jei külterületi lakosok száma alapján.

13. 1.2. A települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása jogcím

13.1 Az óvodai nevelésben részesülő gyermekek számának alapján jár a támogatás.

14.1.2.1. Óvodaműködtetési támogatás jogcím

14. 1 A támogatás a települési önkormányzatot az óvoda működésével és feladatellátásával összefüggő kiadásaihoz kapcsolódóan illeti meg az általa fenntartott óvodában nevelt gyermeklétszám után. A létszám meghatározásakor minden gyermeket egy főként kell figyelembe venni.

15.1.2.2. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok átlagbéralapú támogatása jogcím

15.1 A központi költségvetés a Kjt., és Nkt., 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 továbbá egyébe, a kereseteket meghatározó jogszabályok alapján elismert átlagbéralapú támogatást biztosít az óvodát fenntartó önkormányzat részére az általa fenntartott óvodában foglalkoztatott pedagógusok béréhez és az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz.

16. 1.2.3 Kiegészítő támogatás a pedagógusok és a pedagógusok és a pedagógus szakképzettséggel rendelkező segítők minősítéséből adódó többletkiadásokhoz jogcím

A központi költségvetés kiegészítő támogatást biztosít az Nkt. 64. §-a szerinti előmeneteli rendszer keretén belül lebonyolított minősítési eljárás során 2021. január 1-jén Pedagógus II, fokozatba átsorolt, pedagógus szakképzettséggel rendelkezők béréhez.

A minősítést elnyert pedagógusok, felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők és segítők fenntartónkénti adatait a köznevelési információs rendszer adatkezelőjének adatszolgáltatása alapozza meg.

18.1.2.5. Az óvodában foglalkoztatott pedagógusok nevelőmunkáját közvetlenül segítők átlagbáeralapú támogatása jogcím

18.1. A támogatás igénylése szempontjából a segítői létszám az Nkt. 2. melléklete szerint elismerhető és pedagógusok nevelőmunkáját segítő munkakörben foglalkoztatotti létszám.

18.2. A segítői létszám meghatározásakor az Nkt. 2. melléklete szerinti pedagógiai asszisztens csak azon intézményél vehető figyelembe, ahol legalább 3 csoport működik

21.1.3.1. A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak egyéb támogatása jogcím

1. A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása

A támogatás a 35 000 forint egy lakosra jutó adóerő-képességet meg nem haladó települési önkormányzatok egyes szociális jellegű feladataihoz járul hozzá.

A támogatás számított összegét többek között az alábbi arányok jelentik:

- 30%-a Gyvt. 20/A. § (1) bekezdése szerinti természetbeni támogatásban részesülők 2020. augusztus és 2020. november havi együttes létszámadataiból számított átlaga,
- 30%-a a Szocvtv. 33. § (1) bekezdése szerinti aktív korúak ellátásában részesülők 20120. évi átlagos száma,
- 10 %-a a 18-59 éves korcsoportba tartozó, személyi jövedelemadót nem fizetők számának a 2018. évi adóbevallások összesítése alapján számított 18-59 éves korcsoporton belüli lakosság számon belüli részaránya,
- 30 %-a a településen elő 60 év feletti lakosoknak az állandó lakosokon belüli részaránya elismert mértéke szerint kell meghatározni. A támogatás számított összege esetében alkalmazandó támogatási mérték az egy lakosra jutó adóerő-képesség növekedésével arányosan csökken.

22.1.3.2. Egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása jogcím

23.1.3.2.1 Család- és gyermekjóléti szolgálat jogcím

23.1. A központi költségvetés a számított szakmai létszám alapján támogatást biztosít a család- és gyermekjóléti szolgálatot biztosító önkormányzatok részére, a személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételére

23.2. A támogatásra a feladat ellátására kötelezett önkormányzat, azaz az önálló polgármesteri hivatalt működtető, illetve a közös önkormányzati hivatal székhelye szerinti önkormányzat jogosult.

25.1.3.2.3. Szociális étkeztetés jogcím

25.1. A támogatás az önkormányzatoknak a szociális étkeztetés feladataihoz kapcsolódik.

25.2 A támogatás az önkormányzatot a szociális étkeztetésben ellátottak száma szerint illeti meg.

26. 1.2.1.4. Házi segítségnyújtás jogcím

26.1. A támogatásra az az önkormányzat jogosult, amely a házi segítségnyújtást működteti.

26.2. A támogatás az önkormányzatot a házi segítségnyújtás szociális segítség keretében ellátott személyek száma, személyi gondozás esetén a számított ellátotti létszám szerint illeti meg.

27. 1.3.2.4.1. Szociális segítség jogcím

27.1. A támogatás a szociális segítség keretében kizárólag szociális segítségre megállapodást kötött ellátottak után jár. A feladat ellátható közfoglalkoztatottak alkalmazásával, de ez esetben a támogatás kizárólag a feladat ellátásával összefüggő kiadások közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó egyéb állami támogatással nem fedezett részére használható fel.

1.3.2.5.2. Falugondnoki szolgáltatás

A támogatásra az az önkormányzat jogosult, amely falugondnoki vagy tanyagondnoki szolgáltatást tart fenn. A támogatás az önkormányzatot az ellátást biztosító szolgálat száma alapján illeti meg. Előszállás Nagyközség Önkormányzat képviselő testület döntése alapján 2022. január 1-től kívánja ezt a szolgáltatást üzemeltetni. Az üzemeltetés feltétele a 9 személyes kisbusz megléte, mellyel Önkormányzatunk már rendelkezik. Falugondnoki állás betöltésére a képviselő testület pályázatot írt ki. A támogatás mértéke éves szinten, ha 2022. január 1-től december 31-ig működik ez a szolgáltatás: 4.250. 000 Ft..

46. 1.4.1. Intézményi gyermekétkeztetés támogatása jogcím

46.1. A települési önkormányzatokat kötött felhasználású támogatás illeti meg az általuk óvodai és iskolai gyermekétkeztetés egyes kiadásaihoz.

47. 1.4.1.1. Intézményi gyermekétkeztetés – bértámogatás jogcím

47.1. A központi költségvetés átlagbéralapú támogatást biztosít a gyermekétkeztetést biztosító önkormányzatok részére, az önkormányzat által foglalkoztatottak béréhez és az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz.

48. 1.4.1.2. Intézményi gyermekétkeztetés – üzemeltetési támogatás jogcím

48.1.. A központi költségvetés támogatást biztosít az önkormányzatoknak az általuk biztosított intézményi gyermekétkeztetési feladattal összefüggésben felmerülő nyersanyag- és dologi kiadásokhoz a személyi térítési díjból származó elvárt bevételek figyelembevételével.

49. 1.4.2. Szünidei étkeztetés támogatása jogcím

49.1. A támogatás a rászoruló gyermekek Gyvt. 21/C. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő gyermekek szünidei étkeztetését biztosító önkormányzatokat illeti meg, az étkezési adagok alapján.

50. 1.5. A települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása jogcím

50.1. A támogatások a kulturális alapellátás biztosításához, a muzeális intézmények fenntartásához, a nyilvános könyvtári feladatok ellátáshoz és a közművelődési alapszolgáltatások biztosításához járulnak hozzá.

II.2. A helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai

Az alábbiakban részletezett támogatások nem kerülnek tervezésre eredeti előirányzatként a 2021. évi költségvetésben, ugyanis ezeket a támogatásokat az év közben lehet igényelni:

- A helyi önkormányzatok általános feladatainak működési célú támogatása
- Önkormányzatok rendkívüli támogatása
- Önkormányzati elszámolások
- A települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak működési célú támogatása
- A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása
- Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék
- Óvodai és iskolai szociális segítő tevékenység támogatása
- A települési önkormányzatok kulturális feladatainak működési célú támogatása
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak kiegészítő támogatása
- A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása
- A helyi önkormányzatok felhalmozási célú kiegészítő támogatásai
- Vis maior támogatás
- Kötelező önkormányzati feladatot ellátó intézmények fejlesztése, felújítása
- Óvodai, iskolai és utánpótlás sport infrastruktúra-fejlesztés, felújítás
- Belterületi utak, járdák, hidak felújítása
- Önkormányzati étkeztetési fejlesztések támogatása

II.3. Közhatalmi bevételek

A közhatalmi bevétel közé tartoznak az önkormányzat adóbevételei, a kommunális adó, a helyi iparüzési adó. A gépjárműadóhoz kapcsolódó bírságból, pótlékból és végrehajtási költségből származó bevétel 100 %-a illeti meg a települési önkormányzatot.

A 2021. évben befolyt adóbevételek összegét kell tervezni bevételként a 2021. évi költségvetésben. Valamint a 2021. évben is folytatni kell az előző évekhez hasonlóan a hátralékok behajtását.

II.4. Működési bevételek

Az önkormányzat bevételei között legkisebb hányadot képviselik a működési bevételek. Ezen bevételek előirányzataként a 2021. évben befolyt összegű bevételt szükséges tervezni. Az Önkormányzat, illetve intézményei működési bevételei az alábbiak:

- szolgáltatások ellenértéke: ide tartozik: esküvői szolgáltatás, a vendég, illetve az alkalmazottak térítési díjai, bérleti díjak: terembérlet, földhaszonbérlet, közterületfoglalás, sírhely megváltás, temetői szolgáltatás díja,
- közvetített szolgáltatások ellenértéke: közüzemi díjak, telefondíjak tovább-számlázása,
- tulajdonosi bevételek: szolgálati lakások bérleti díja,
- ellátási díjak: gyermek és szociális étkezési térítési díja,
- kiszámlázott áfa: térítési díjak, bérleti díjak, szolgáltatások áfáit tartalmazza

II.5. Átvett pénzeszközök

Mind a működési-, mind a felhalmozási célú átvett pénzeszközök, illetve a felhalmozási és működési támogatások tervezésekor figyelembe kell venni a 2021. évben ténylegesen várható bevételeket, valamint nem lehet figyelmen kívül hagyni a 2020. évről áthúzódó bevételeket sem.

51. Kiadások alakulása

A kiemelt prioritások a kötelezően ellátandó feladatok körében:

- kiemelt feladat az intézmények folyamatos működtetése, az önkormányzati feladatok színvonalas ellátása;
- a személyi juttatások biztosítása a törvényi előírásoknak megfelelően; (jubileumi jutalom, kötelező cafetéria, költségtérítések stb.)
- a munkaadókat terhelő járulékok megfizetése a foglalkoztatottak után;
- a különböző szociális jellegű juttatások biztosítása a törvényi előírásoknak megfelelően.
- az ésszerűség elvének érvényesítése a dologi kiadásoknál.

A tervezés során kiemelt szempontként kell kezelni a biztonságos gazdálkodás feltételeinek megteremtését. Csak a reálisan elérhető bevételekkel szemben szabad tervezni az indokolt kiadásokat. Továbbra is biztosítani kell az önkormányzat pénzügyi stabilitását, a tervezett bevételeket határidőben be kell szedni, és érvényesíteni kell a fegyelmezett, likviditási szempontból is tervezett gazdálkodás követelményét.

III.1. Személyi jellegű kiadások, munkaadókat terhelő kiadások, szociális hozzájárulási adó

Nem változik a 2022. évben sem a közszolgálati tisztviselőkről szóló törvény hatálya alá tartozók illetményalapja, sem a közalkalmazotti törvény hatálya alá tartozók illetményalapja, a 2022. évben is 38 650 forint.

Azonban a helyi önkormányzat képviselő-testülete rendeletben a 2021. évben – az önkormányzat saját forrásai terhére – a képviselő-testület hivatalánál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2001. évi CXCV. törvényben foglaltaktól eltérően – a 38 650 forint összegű illetményalapnál magasabb összegben állapíthatja meg.

A 2021. évhez hasonlóan a 2022. évben az Előszállási Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselő tekintetében személyi illetmény kerül megállapításra. Mind a polgármester, mind a köztisztviselők tekintetében a cafetéria rendszer a törvény szerinti szinten kerül tervezésre.

A személyi jellegű kiadások között kerül megtervezésre a közfoglalkoztatással kapcsolatos kiadás, melyben szükséges megtervezni a 2021. évről áthúzódó (2021. december havi) 1 havi bér önerejét, azon közfoglalkoztatási programokkal összefüggésben, melyek megkezdődtek a 2021. évben és áthúzódnak a 2022. évre is.

A köztisztviselők és közalkalmazottak kötelező továbbképzésével kapcsolatos kiadások előirányzatát, az engedélyezett létszámnak megfelelően szükséges tervezni.

III.2. Dologi kiadások

Ezen kiadási jogcím tekintetében a 2021. évi pénzügyileg realizált kiadásokat szükséges tervezni az infláció mértékével növelten, a 2021. évben felmerülő egyszeri kiadásokat kiszűrve.

El kell végezni az önkormányzat és intézményeinek feladatellátását szolgáló épületek, eszközök állagmegóvását.

III.3. Ellátottak pénzbeli és természetbeni juttatásai

A törvényi előírásoknak megfelelően az ellátotti létszám és a 2021. évben realizált kiadási összegeknek megfelelően kerülnek tervezésre ezen előirányzatok.

III.4. Működési célú pénzeszköztadások

✓ *Civil szervezetek támogatása*

III.5. Működési tartalék

Az általános tartalék képzése az előre nem valószínűsíthető kiadások miatt szükséges.

III.6. Felhalmozási és felújítási kiadások

A 2022. évi felhalmozási és felújítási kiadásokat a már benyújtott pályázatokhoz, illetve az képviselő-testületi határozatokhoz igazodva szükséges tervezni.

Az intézményi felújítások, illetve beruházások előirányzatának nagyságát a költségvetési lehetőségeknek megfelelően szükséges tervezni

A fejlesztési kiadások forrását meg kell határozni! Mivel az önkormányzat nem rendelkezik olyan nagyságú fejlesztési bevétellel, hogy az fedezze a fejlesztési kiadásokat, ezért célszerű a fejlesztések megvalósítása során a pályázati lehetőségeket kihasználni. Amennyiben a pályázatok önerőt igényelnek, ebben az esetben az önkormányzat kénytelen működési bevételből vagy közhatalmi bevételei terhére fedezni azokat.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 24. § (3) bekezdése értelmében a jegyző által előkészített 2021. évi költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester 2022. február 15-ig nyújtja be a képviselő-testületnek.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata és intézményei 2022. évi költségvetési rendelettervezetét a 2022. évre vonatkozó költségvetési tervezési irányelveknek megfelelően, valamint a 2021. évben meghozott képviselő-testületi határozatok, rendeletek, a hatályos jogszabályok előírásai szerint készítjük el és terjesztjük elő.

Kérem a Képviselő-testületet, hogy az előterjesztésben foglaltak alapján fogadja el Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. évi költségvetési tervezési irányelveit.

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

7. napirendi pontja: Az önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési terve

Tisztelt Képviselőtestület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 119. § (5) bekezdése értelmében a helyi önkormányzatra vonatkozó éves belső ellenőrzési tervet a képviselő-testület az előző év december 31-ig hagyja jóvá.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 15. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

Mivel az önkormányzatnak nincs saját belső ellenőre ezért javaslom, hogy 2022. évben is a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. által biztosított szolgáltatás igénybevételével lássuk el a belső ellenőrzési feladatokat.

A belső ellenőrzési feladatként 2022-re javaslom a 2021-ben megvalósult pályázatok közül a Magyar Falu Program keretében megvalósult „MFP-ÖTIF/2021. Önkormányzati köztemetők infrastrukturális fejlesztése” című pályázat ellenőrzését.

Az önkormányzat 2021-ben több pályázatot is elnyert és megvalósított. Ezek közül a köztemető útjainak szilárd burkolattal való ellátása volt az, amelynek lebonyolításakor és elszámoláskor több tisztázandó kérdés felmerült, emiatt javaslom, hogy ennek a pályázatnak a dokumentációját vonja ellenőrzés alá a belső ellenőr.

A jogszabálynak megfelelő formában megalkotott belső ellenőrzési terv és a belső ellenőrzés árajánlata előterjesztésem mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testület tagjait az előterjesztés megtárgyalására és a belső ellenőrzési terv elfogadására.

Határozati javaslat

az önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervéről

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. (2373 Dabas, Tavasz utca 3., adószám:13115214-2-13) 180.000 Ft + ÁFÁ-s árajánlatát elfogadja, és az önkormányzat 2022. évi belső ellenőrzési tervét a következők szerint állapítja meg:

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2022. ÉVES ELLENŐRZÉSI TERVE

Sorszám	Ellenőrzött szerv, szervezeti egység	Az ellenőrzés célja, tárgya, ellenőrizendő időszak	Azonosított kockázati tényezők (*)	Az ellenőrzés típusa, módszerei (**)	Az ellenőrzés tervezett ütemezése (***)	Az ellenőrzésre fordítandó kapacitás (ellenőri nap) (****)
1	Előszállási Polgármesteri Hivatal (Előszállás Nagyközség Önkormányzata vonatkozásában)	<p>Célia: annak megállapítása, hogy a Magyar Falu Program keretében az „MFP-ÖTIF/2021. Önkormányzati köztisztviselők infrastrukturális fejlesztése” című pályázat kezelése, lebonyolítása, dokumentálása, nyilvántartása megfelelt-e a vonatkozó jogszabályi előírásoknak, a testületi döntéseknek, a pénzügyi elszámolás szabályszerű volt-e</p> <p>Tárgya: a Magyar Falu Program keretében az „MFP-ÖTIF/2021. Önkormányzati köztisztviselők infrastrukturális fejlesztése” című pályázat lebonyolítása, pénzügyi elszámolása</p> <p>Időszak: 2021. év</p>	<p>- Vonatkozó jogszabályi előírások be nem tartásában rejlő kockázatok</p> <p>- Elszámolások, nyilvántartások nem megfelelése- gében rejlő kockázatok</p>	<p>Típusa: Pénzügyi ellenőrzés</p> <p>Módszerei: Dokumentumok tételes ellenőrzése Interjúkészítés</p>	2022. II. negyedév (május)	8 belső ellenőri nap

* Csatolt alátámasztó dokumentumok: az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések, különösen a kockázatelemzés dokumentumai.

** A 370/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet alapján.

*** Az ellenőrzések időtartama és az ellenőrzési jelentések elkészítésének határideje.

**** Az ellenőrzésekhez rendelt becsült ellenőrzési erőforrások: becsült időszükséglet és emberi erőforrás.

Tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitás: megbízó igényei szerint

Képzésekre tervezett kapacitás: külső szolgáltató esetén a belső ellenőrzést végzők képzési önértékelés, éves folyamatosan biztosítottak

Egyéb tevékenység pl. a belső ellenőrzési vezető nem ellenőrzési feladatai, teljesítményértékelés, önértékelés, éves ellenőrzési jelentés elkészítése, egyéb adminisztratív feladatok: 4 belső nap.

Dátum: 2021. november

Készítette:

Lisztos-Tóth Linda
Belső ellenőrzési vezető



Jóváhagyta:


Gyömré Tar Edit
Jegyző

Felelős: Farkas Imre polgármester
Határidő: 2022. december 31.

Előszállás, 2021. november 18.


Farkas Imre
polgármester



Előszállási Polgármesteri Hivatal

Győriné Tar Edit
Jegyző részére

Tárgy: árajánlat 2022.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Megkeresésükre hivatkozva árajánlatot teszek a következő feladat ellátására Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2022. évre vonatkozóan:

1. A Magyar Falu Program keretében az „MFP-ÖTIF/2021. Önkormányzati köztemetők infrastrukturális fejlesztése” című pályázat lebonyolításának, pénzügyi elszámolásának ellenőrzése (értéke: 4.999.558 Ft)

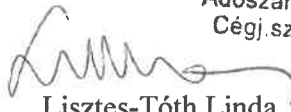
A jelzett feladatot **180.000 Ft + ÁFA**, azaz száznyolcvanezer forint + ÁFA munkadíjért tudjuk vállalni.

Az árajánlatunkban feltüntetett összeg **tartalmazza** a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 22. §-ában kötelezően előírt **belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátását** (pl. belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése/kétévenkénti felülvizsgálata, stratégiai és éves ellenőrzési tervek összeállítása, a belső ellenőrzési tevékenység megszervezése, az ellenőrzések végrehajtásának irányítása, összefoglaló éves ellenőrzési jelentés összeállítása stb.)

Cégünk lehetőséget biztosít továbbá **tanácsadói feladatok** ellátására, a Megbízó igényeinek megfelelően szakértők helyszíni biztosítására a működés során felmerülő gazdálkodással összefüggő kérdésekben a gazdaságos és hatékony működtetés érdekében. A megrendelésre kerülő tanácsadás témakörét a Megbízó határozza meg, melynek díját cégünk külön árajánlatban határozza meg.

Dabas, 2021. november 17.

Tisztelettel:


Vincent Auditor Kft.
2373 Dabas, Tavasz utca 3.
Adószám: 13115214-2-13
Céj.sz.: 13-09-120438
Lisztes-Tóth Linda
Ügyvezető igazgató
Vincent Auditor Kft



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

8. napirendi pontja: Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítése

Tisztelt Képviselőtestület!

A Képviselőtestület 2021. október 13-ai ülésén 124/2021.(X.13.) számú határozatával döntött arról, hogy értékesíteni kívánja az önkormányzat tulajdonát képező, Előszállás belterület, 1722 hrszámú, 2550 m² területű, „kivett lakóház, udvar, gazdasági épület” művelési ágú, természetben az Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlant.

Az ingatlan értékesítésére a képviselőtestület pályázatot írt ki, amelyben az ingatlan piaci értékét Elekné Csollány Éva egyéni vállalkozó által készített értébecslésben megállapított 2.100.000 Ft-ban határozta meg.

A pályázati kiírás határideje: 2021. október 28., 16.00 óra.

Az ingatlan értékesítéséről szóló hirdetés határidejének lejártáig két vételi ajánlat érkezett, Jónás Izabella és Mendi Júlia részéről. A vételi ajánlatok az összevont bizottsági ülésen kerülnek felbontásra.

Amennyiben a két vételi ajánlat összege megegyezik, úgy a bizottsági ülésen az ajánlattevők tehetnek újabb ajánlatot. Ha a két vételi ajánlati összeg különbözik, további ajánlattételre nincs lehetőség, a magasabb összegű vételi ajánlatot tevőt kell az ingatlan vevőjéül kijelölni.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a bizottságok javaslata alapján hozza meg döntését az ingatlan értékesítéséről.

Határozati javaslat

az előszállási 1722 hrszámú, Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlan értékesítéséről

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete elidegenítésre jelöli ki az önkormányzat tulajdonát képező, előszállási, belterületi, 1722 hrszám alatt felvett, 2550 m² nagyságú, „kivett lakóház, udvar, gazdasági épület” művelési ágú, természetben Előszállás, Nagykarácsonyi u. 11. szám alatti lakóházas ingatlant, bruttó Ft vételárért.

- 2.) Az 1.) pontban megjelölt ingatlan vevőjéül a Képviselőtestület(sz:an:)
.....szám alatti lakost jelöli ki.
- 3.) A terület megvásárlásával jelentkező átíratási, ügyvédi és egyéb költség a vevőt terheli.
- 4.) A Képviselőtestület az előterjesztett adásvételi szerződés-tervezetet ezen határozatával elfogadja és jóváhagyja, továbbá felhatalmazza Farkas Imre polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2021. december 15. (az adásvételi szerződés aláírására)

Előszállás, 2021. november 19.


Farkas Imre
polgármester



Ajánlat

Akukorolt János Izabella, szül. Kiskunhalas, 2001.05.22
lakcím: 2424, Előzdudó Csizakert 1.

Számla alatti lakos az Előzdudó Nőfarkasról 0. 11
számla alatti lakóházas ingatlanra, a következő
ajánlatot teszem: 2,5000,00 Ft. Melyet ezt összegben
kivánnak megfizetni. Vétérátat állami támogatásból
fizetem meg.

Dátum: 2021.10.25

Ajánlat: János Kollár

Nyilatkozat

Alulírott: Mendi Júlia (1977. 08. 20. Dunajenő)

Anyaneve: Paródi Mária

Áll. lak. : Dunaföldvár, Külső. Teglász. u. 7.

alatti lakos a Előszállás, Nagylarácsonyi u. 5.

alatti ingatlanra 1,5. millió azaz másfél millió
fontot kívánok. (max 2 millió Ft-ig)

06/30-892-5600

Tisztelettel:

Mendi Júlia

Dunaföldvár, 2021. 10. 22.



ÁRAJÁNLAT

Megrendelő neve: **Előszállás Nagyközség Önkormányzata**
címe: **2424 Előszállás Fő tér 3.**
Farkas Imre polgármester

Cegléd, 2021.11.18.
Iktatószám: 1812/2021.

Stern Weber S200 Continental 2019 fogászati kezelőegység

Felsőkaros kivitelben, székkal együtt mozgó vizes egységgel

- **Programozható kezelőszék** (8 munkapozíció, 3 szerviz funkció),
Trendelenburg mozgás, dupla csuklós artikulációs fejtámla, baloldali karfa, teljes kárpított védő fólia, kárpit szín minta alapján választható
- szívásmegszakítás vészhelyzet esetén.
- **Orvosi konzol felsőkaros kivitelben**, kar kiakasztási lehetőség **Touch LCD érintőképes** kijelző, 21 funkciós tasztatúra
5+1 kézzidarabos kiépítési lehetőség, automatikus chip air, nagyméretű orvosi tálca.
 - 1 db fényes turbinatömlő
 - 1 db szénkefementes **Stern Weber** mikromotor 3,3 Ncm
 - 1 db 3 funkciós fémházaz víz-levegő pisztoly
 - 1 db **Cefla SC-A3** fényes depurátor 4 db. heggyel

Multifunkciós lábkapcsoló joystick-al.

- **Asszisztens oldalon**

2 db elszívó tömlő, nővér oldali 11 funkciós tasztatúra (székvezérlés pohártöltés bővítési lehetőség eszközök számára)

- **Vizesblokk a székkal együtt mozog**, 160 fokban beforgatható üveg öblítőtál,
száraz rendszerű elszívás, **Dürr CAS1** amalgám szeparátorral

Cattani elszívó motor (doboz nélkül)

Sanaspray desztillált vizes palack (átkapcsolási lehetőség hálózati vízre) I.W.F öblítő rendszer

- **Venus Plus L-LED** operációs lámpa (50000 Lux fényerő 5000 K színhőmérséklet)

Lista ár: bruttó 7.097.000,- Ft.

Kedvezményes ár: 6.742.150,- Ft (5% engedmény)

Megrendelés esetén 1 db. T8 banánkarfás orvosi széket adunk a géphez !

Az árajánlat tartalmazza a szállítás és üzembe helyezés költségeit is.

Szállítási feltételek:

Fizetési mód: Átutalás, szállítási szerződés szerint.

Ajánlat érvényes: 2021. dec. 31. (365 Ft/EUR árfolyamig)

Szállítási határidő: kb. 6-8 hét

Garanciális idő: 2 év

A berendezések, eszközök újak, gyártási évük 2021. Rendelkeznek CE minősítéssel száma: 831/MDD, megfelelnek a vonatkozó Európai Uniói szabványoknak és irányelveknek.

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam képviselt vállalkozás az érintett eszköz kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó, fő tevékenysége szerint kereskedőnek és a gyártó által kiképzett szerviznek minősülő szállító. Az ajánlatban szereplő készülék gyártója: CEFLA s.c.. ország: Olaszország. A készülék VTSZ: 9018 **2M Kkt adószáma: 24527688-2-13**

Referenciák: Terézvárosi Egészségügyi Szolgálat, Takács Dental Kft. Budapest, Dentino Kft. Gödöllő, 4 Dent Kft.....

Tisztelettel:

Molnár Gábor
2M KKT.

2M Fogászati,
Műszertechnikai
Szolgáltató Kft.



Dental Maximus Kft.

1182 Budapest
Királyhágó u. 79.
Adószám: 27892167-2-43
Telefon: +36203832802-Fülöp Ottó
e-mail: dentalmaximusservice@gmail.com
www.chirana-magyarorszag.hu

ÁRAJÁNLAT

sorszám: AA2021/11/18-15

VEVŐ:

Előszállás Nagyközség Önkormányzata / Farkas Imre polgármester
2424 Előszállás Fő tér 3.

TARGY:

ÁRAJÁNLAT STERN WEBER S200 FOGÁSZATI KEZELŐEGYSÉG VÁSÁRLÁSÁRA

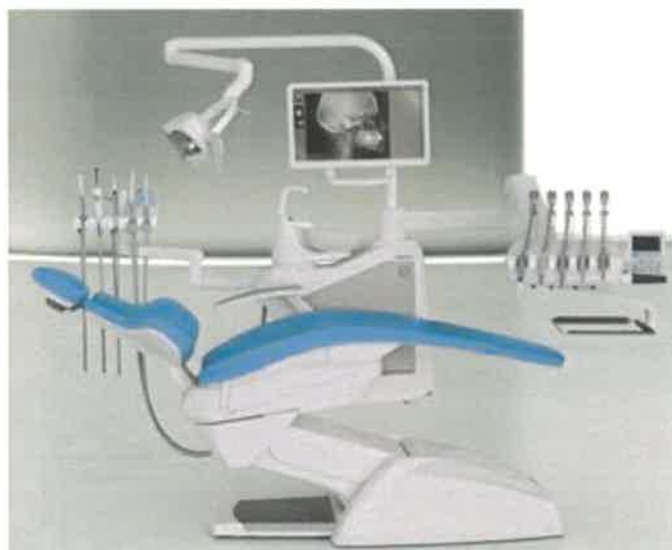
	Listaár Nettó:	ÁFA	Listaár Bruttó:
Stern Weber S200 kezelőegység	5.590.551,- HUF	1.509.449,- HUF	7.100.000,- HUF

• Programozható kezelőszék, Trendelenburg mozgás, duplacsuklós artikulációs fejtámla, baloldali karfa, Szívásmegszakítás vészhelyzet esetén.

- Orvosi konzol felsőkaros kivitelben, **Touch LCD kijelző**, 21 funkció tástátúra, 5 instrumentnek hely, instrument kiakasztó karral, automatikus chip air biztonsági rendszer, nagyméretű orvosi tálca.
 - 1 db fényes turbinatömlő – 4 lyukú MW csatlakozással,
 - 1 db kefementes LED fényes mikromotor (**3,3Ncm**)
 - 1 db 3 funkció fémházas pushter,
 - 1 db Cefla SC-A3 fényes depurátor.

- Multifunkcionális lábkapcsoló joystick-kal

- Asszisztens oldal: 11 funkció tástátúra, (pohártöltő-, öblítő pozíció, kiszállás-pozíció, stb)
2 db exhausztor tömlő



- Vizesblokk a székkal együtt mozog, 160 fokban manuálisan beforgatható üveg köpőcsésze, Sanaspray DESZTILLÁLT VIZES palack, DÜRR CAS1 AMALGÁMSZEPARÁTOR

- Venus LED operációs lámpa
(állítható színhőmérséklet 4300K-5500K; 50.000 Luxfényerő)
- CATTANI elszívómotor

- 1 db T8 banánkarfás gurulós szék **AJÁNDÉK**



Dental Maximus Kft.

1182 Budapest

Királyhágó u. 79.

Adószám: 27892167-2-43

Telefon: +36203832802-Fülöp Ottó

e-mail: dentalmaximusservice@gmail.com

www.chirana-magyarorszag.hu

ÁRAJÁNLAT

sorszám: AA2021/11/18-15

Fizetési mód: átutalás (8 nap)

Előleg fizetése szükséges, ami a vételár 30%-a.

Szállítási határidő: 7 hét!

Az árajánlat érvényessége: 2021-12-30

Az árajánlat 357HUF/EUR MNB árfolyam határig érvényes!

A CHIRANA Medical hivatalos forgalmazójaként kijelentem, hogy az ajánlatban szereplő készülékek, eszközök 2021-as, ÚJ gyártású termékek és megfelelnek az EU-s normáknak, rendelkeznek CE minősítéssel!

Nyilatkozom, hogy az általam képviselt vállalkozás az érintett eszközök kereskedelmi forgalmazásával üzletszerűen foglalkozik, fő tevékenysége szerint kereskedelmi egységnek minősül.

Köszönettel: Fülöp Ottó / Dental Maximus Kft.

2021-11-18

FOGÁSZATI SZAKÜZLET
ÉS ORVOSI MŰSZER SZERVIZ

Debrecen, 2021. november 18.

Dátum

Árajánlat küldése

Tárgy

Ajánlatkérő neve:
Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.
Farkas Imre polgármester

Ajánlattevő neve:
Dentál-Medica Orvosi Műszer Szervíz Bt.
4032 Debrecen, Doberdó u. 2.
Adószám: 22816061-2-09

Tisztelt Polgármester Úr!

Kérésére az alábbi árajánlatot adjuk a megadott fogászati kezelőegységre.

Stern Weber S200 Continental 2019 fogászati kezelőegység

Felsőkaros kivitelben, széssel együtt mozgó vizes egységgel
Programozható kezelőszék (8 munkapozíció, 3 szerviz funkció),
Trendelenburg mozgás, dupla csuklós artikulációs fejtámla, baloldali karfa, teljes kárpitot védő fólia, kárpit szín minta alapján választható
- szívásmegszakítás vészhelyzet esetén.
Orvosi konzol felsőkaros kivitelben, kar kiakasztási lehetőség Touch LCD érintőképes kijelző, 21 funkciós tasztatúra
5+1 kézidarabos kiépítési lehetőség, automatikus chip air, nagyméretű orvosi tálca.
- 1 db fényes turbinatömlő
- 1 db szénkefementes Stern Weber mikromotor 3,3 Ncm
- 1 db 3 funkciós fémházas víz-levegő pisztoly
- 1 db Cefia SC-A3 fényes depurátor 4 db. hegygel
Multifunkciós lábkapcsoló joystick-al.

Asszisztens oldalon

2 db elszívó tömlő, nővér oldali 11 funkciós tasztatúra (székvezérlés pohártöltés bővítési lehetőség eszközök számára)

Vizesblokk a széssel együtt mozog, 160 fokban beforgatható üveg öblítőtál,

száraz rendszerű elszívás, Dürr CAS1 amalgám szeparátorral

Cattani elszívó motor (doboz nélkül)

Sanaspray desztillált vizes palack (átkapcsolási lehetőség hálózati vízre) I.W.F öblítő rendszer

Venus Plus L-LED operációs lámpa (50000 Lux fényerő 5000 K színhőmérséklet)

Ár: bruttó 7.150.000,- Ft.

Megrendelés esetén 1 db. T8 banánkarfás orvosi széket adunk a géphez !

Az árajánlat nem tartalmazza a szállítás és üzembe helyezés költségét !

Szállítási feltételek:

Fizetési mód: Átutalás, szállítási szerződés szerint.

Ajánlat érvényes: 2021. dec. 31. (365 Ft/EUR árfolyamig)

Szállítási határidő: kb. 6-8 hét

Garanciális idő: 2 év

A berendezések, eszközök újak, gyártási évük 2021. Rendelkeznek CE minősítéssel száma: 831/MDD, megfelelnek a vonatkozó Európai Unió szabványoknak és irányelveknek.

Alulírott nyilatkozom, hogy az általam képviselt vállalkozás az érintett eszköz kereskedelmi forgalmával üzletszerűen foglalkozó, fő tevékenysége szerint kereskedőnek és a gyártó által kiképzett szerviznek minősülő szállító. Az ajánlatban szereplő készülék gyártója: CEFLA s.c.. ország: Olaszország.
A készülék VTSZ: 9018

Tisztelettel:

Lechner Károly
üzgyvezető



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

10. napirendi pontja: Rendezvények tartásához szükséges eszközök (padok) megvásárlása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az előzőekben már tájékoztattam a tisztelt testületet, hogy Takács Mihállyal egyeztettem arról, hogy az általuk készített padokat Önkormányzatunk megvásárolná. Az eladóval az alábbiakban maradtunk:

- 23 db 3m-es pad 40.000.-Ft/db	összesen: 920.000.-Ft
- 3db 2,3m-es pad 30.000.-Ft/db	összesen: 80.000.-Ft
- 1db összekötőket tároló állvány	20.000.-Ft

Mindösszesen: 1.000.000.-Ft

Úgy gondolom, hogy ezekért a padokért ez az ár nem sok. Javaslom, hogy vásároljuk meg, már csak azért is, mert általában Önkormányzatunk a rendezvényekhez rendszeresen kölcsön kéri ezeket. A jegyzőnk elkészítette az adásvételi szerződést, mely kitöltés után aláírható.

Kérem a tisztelt képviselő-testületet, hogy vitassa meg a témát, és hozzon döntést ezen eszközök megvásárlásáról!

Előszállás, 2021. november 19.


Farkas Imre
polgármester



ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

Amely kötöttett egyrészről: **Előszállás Nagyközség Önkormányzata** (képviselő: Farkas Imre polgármester, statisztikai jelzőszáma: 15727134-8411-321-07, adószáma: 15727134-2-07) 2457 2424 Előszállás, Fő tér 3. sz. alatti, mint vevő, - másrészről: **Takács Mihály** (szül:....., an.:, , adóazonosító jele:...) 2424 Előszállás, sz. alatti lakos, mint eladó között, az alulírott napon és helyen, az alábbi feltételek mellett:

1./ Eladó kizárólagos tulajdonát képezik a következő eszközök:

.....dbméretű fémszerkezetű, fapadló lapos asztal,

.....dbméretű fémszerkezetű, fapadló ülőfelületű pad, továbbá

.....db atárolására szolgáló fém állvány.

2./ Vevő az eladó tulajdonát képező, az 1./ pontban megjelölt eszközöket a jelen szerződés aláírásával megvásárolja.

4./ Szerződő felek az adásvétel tárgyát képező eszközök vételárát közös megegyezés alapján a következők szerint határozzák meg:

Asztal:.....Ft/db, pad:Ft/db, állvány:Ft.

Az eszközök értéke összesen:Ft, azazforint.

Vevő aFt, azaz forint összeget legkésőbb az adásvételi szerződés aláírását követő 3 munkanapon belül kötelesek megfizetni az eladónak a ... pénzügyi intézménynél vezetett bankszámlájára.

Eladó a vételár a vevők által a jelen pont szerint történő megfizetését a vevők szerződésszerű teljesítéseként ismeri el.

5./Felek megállapodnak abban, hogy az 1./ pontban meghatározott eszközök kizárólagos birtokába a 4./ pont szerinti vételár teljes megfizetését követő napon lépnek, attól kezdve húzzák azok hasznait és viselik terheit.

6./ Szerződő felek közül az eladó magyar állampolgár, míg Előszállás Nagyközség Önkormányzata magyar gazdálkodó szervezet, önkormányzat, akik jog- és cselekvőképeseek, és akiknek jogügyletkötési képességét a hatályos jogszabályi rendelkezések nem korlátozzák.

7./ A szerződő felek a jelen szerződés aláírásával kijelentik, hogy jelen jogügylettel kapcsolatban jogszabály által előírt adataik szerződésben való feltüntetését nem tekintik a személyes adatok védelme megsértésének, egyben hozzájárulnak a személyes adataiknak a pénzmosás, és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvényben foglaltak szerinti kezeléséhez.

Jelen adásvételi szerződés 4 eredeti példányban készült, a kölcsönös áttanulmányozást és megmagyarázást követően, mint akaratukkal mindenben megegyezőt aláírták.

Előszállás, 2021.....

Előszállás Nagyközség Önkormányzata
vevő képviselőjében
Farkas Imre polgármester

Takács Mihály
eladó

Pénzügyi ellenjegyzés:

Előszállás, 2021.

Vargáné Bíró Ildikó
pü. főmunkatárs

Jogi ellenjegyzés:

Előszállás, 2021.

Győriné Tar Edit
jegyző



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi ülés

11. napirendi pontja: Az Előszállási Patakiparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

Tisztelt Képviselőtestület!

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-a előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, továbbá, hogy mely kérdésekről kell a szabályzatban rendelkezni.

Az Előszállási Patakiparti Óvoda szervezeti és működési szabályzata 2013. május 31. óta van hatályban, de fenntartói jóváhagyással nem rendelkezik.

Az önkormányzati, mint fenntartói jóváhagyás hiánya és az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások, majd a vezetőváltás következtében szükségessé vált a szabályzat felülvizsgálata. Mindezek miatt a jelen előterjesztés mellékletét képező új szervezeti és működési szabályzat készült, melyet az óvodában működő szülői szervezet már véleményezett és elfogadott.

Az előterjesztést a képviselő-testület át nem ruházható döntési hatáskörben tárgyalja. Az óvoda szervezeti és működési szabályzatának elfogadása az Mőtv. 50. §-a alapján minősített többséget igényel.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Előszállási Patakiparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) vitassa meg és hagyja jóvá.

Előszállás, 2021. november 16.


Farkas Imre
polgármester



**Előszállási Patakparti Óvoda
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Előszállás

2021.

Tartalom

Bevezető

I. rész Általános rendelkezések

1. SZMSZ célja
2. SZMSZ hatálya
3. SZMSZ jóváhagyása

II. rész Az Előszállási Patakparti Óvoda általános jellemzői

III. rész Az Előszállási Patakparti Óvoda alapidokumentumai

IV. Szervezeti felépítés

V. Az Előszállási Patakparti Óvodára vonatkozó szabályok

1. Belépés, benntartózkodás rendje
2. A vezetők nevelési- oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje
3. A vezetők közötti feladatmegosztás
4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás
5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje
6. Az óvodában dolgozók munkaköri részletezése
7. Helyettesítés rendje
8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel
9. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel
10. A nevelőtestületi átruházás
11. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás
12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje
13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az óvoda-egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

- 14.** Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
- 15.** A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
- 16.** A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők
- 17.** Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje
- 18.** Az Óvoda helységeinek használati rendje.
- 19.** Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
- 20.** Kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei
- 21.** Szakmai munkaközösségek
- 22.** Egyéb szabályzások

Bevezető

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (a továbbiakban: Nkt.)
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról (a továbbiakban: Áht.)
- 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
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról.
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 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
- 31/2020. (VIII. 31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről 6
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- Az intézmény hatályos alapító okirata
- Nevelőtestületi határozatok

- Vezetői utasítások, intézkedési tervek

További általános rendelkezésre, alaptevékenységre vonatkozó jogszabályok:

- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Nkt.) 25.§ (1) A köznevelési intézmény működésére, belső és külsőkapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzatban kell szabályozni mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály írja elő, továbbá a nevelési intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában (a továbbiakban: SZMSZ) kell meghatározni **(20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 4. §):**

- a működés rendjét, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak
- vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét,
- a pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel,
- az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és az óvodai, szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,

- m) annak meghatározását, hogy hol, milyen időpontban lehet tájékoztatást kérni a pedagógiai programról,
- n) azokat az ügyeket, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel,
- o) az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendjét,
- p) az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- q) mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.

A szervezeti és működési szabályzat olyan alapokmány (alapidokumentum), mely kódexszerűen foglalja össze az óvoda szervezetére, működésére, a pedagógusok és gyermekek jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat: mindenekelőtt az óvoda szervezeti rendjét. Az óvodai intézmény szervezeti és működési szabályzatának a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl, elveiben és tartalmában illeszkedni kell az óvodai intézmény más belső szabályzataihoz, alapidokumentumaihoz.

I. Általános rendelkezések

1. Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) az Előszállási Patakiparti Óvoda szervezeti működésének legfontosabb alapelveit, az óvoda feladatait, alapvető kötelezettségeit és jogait, egymáshoz való viszonyát és a külső kapcsolattartás módját határozza meg, a minőségi munkavégzés elbírálásának szempontjait.

Az SZMSZ feladata az Előszállási Patakiparti Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyon védelmének és a megfelelő színvonalú óvodai nevelőmunka feltételeihez szükséges körülmények biztosításának elősegítése. Feladata továbbá a munkahelyi rend és a munkamegosztás rendszerének kialakítása, az ellenőrzési-, kapcsolódási pontok, formák szabályozása, az egyszemélyi felelős vezetés elvének érvényesítése és ezzel a gyermekek védelmének biztosítása.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzatot:

- a nevelőtestület hagyja jóvá
- az intézményi szülői szervezet egyetértési jogot gyakorol
- a fenntartói egyetértés csak abban az esetben szükséges, ha a fenntartóra többlet kötelezettség hárul.

Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban, az intézményben szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz.

A módosítás alkalmával az eljárási rendet az Nkt.25.§ - a határozza meg.

Időbeni hatály:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a jóváhagyás napjától hatályos. A hatálybalépéssel egy időben a korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat automatikusan hatályát veszti.

Területi hatály:

Előszállás nagyközség közigazgatási területe, ezen belül az intézmény székhelye területe és felvételi körzete.

Személyi hatály:

- az intézmény vezetőire és az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervezetekre,
- az óvodáskorú gyermekekre,
- az óvodáskorú gyermekek szüleire, gondviselőire,
- az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő személyekre, cégekre, a közöttük illetve az intézmény között létrejött megállapodásban szabályozottak szerint.

3. SZMSZ jóváhagyása

Az Előszállási Patakparti Óvoda, 2424. Előszállás, Fő tér 3. szám alatti székhelyén a szervezet felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézményvezető készítette el, előterjesztése után a nevelőtestület 2021. augusztus 31-én elfogadta.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az alkalmazottak közössége, egyetértési jogot gyakorolt a Szülők közössége.

II. Az Előszállási Patakparti Óvoda általános jellemzői

A költségvetési szerv neve: Előszállási Patakparti Óvoda

Az intézmény székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

Az intézmény telefonszáma: +36-25/484-440

Az intézmény email címe: patakpartiovi@gmail.com

Az intézmény OM azonosítója: 202509

Alapító szerv neve és címe:

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

Az alapító okirat száma, kelte: 119/2013, 2013.05.30.

A fenntartó szerv neve és címe:

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás, Fő tér 2.

.

Az intézmény jogállása: Az intézmény önálló jogi személy

Az intézmény adóigazgatási száma: 15820213-1-07

a) tevékenységének jellege szempontjából (típusa):

Közzolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény

b) feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör):

Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Előszállási Polgármesteri Hivatal látja el.

c) Szakágazati besorolás 851020 Óvodai nevelés

Az intézmény működési köre: Előszállás Nagyközség közigazgatási területe

Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti jogviszonyban történik

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:

Az intézmény vezetőjét nyilvános pályázati eljárás útján Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete bízza meg határozott időre.

Az intézmény képviseletére jogosultak:

Az intézményt az óvodavezető, akadályoztatása esetén általános vezető helyettese képviseli

Az intézmény típusa: óvoda

Az óvodai csoportok száma: 3

Maximálisan felvehető gyermeklétszám: 76 fő

Az intézmény alaptevékenységei:

Szakágazati rend szerinti: 851020 Óvodai nevelés

Kormányzati funkciók szerint:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4.	096015	Gyermekekétkeztetés köznevelési intézményben
5.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6.	107051	Szociális étkeztetés

A feladatellátást szolgáló vagyon:

A vagyonnyilvántartásban, illetve az intézmény leltárában meghatározott. Az Intézmény kezelésében lévő ingatlanvagyon tételes felsorolását, megnevezés és helyrajzi szám, illetve alapterület szerinti meghatározását az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

Az intézmény számlavezető bankja: OTP Bank

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Előszállási Patakparti Óvoda tekintetében az ingatlan és a benne lévő ingóságok Előszállás Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonában állnak, melyekre nézve a költségvetési szervet térítésmentes használati jog illeti meg. A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat – Előszállás Nagyközség Önkormányzata mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályok szerint – az óvodai nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.

Gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az intézmény jogi személy, amely vagyonával és költségvetésével önállóan gazdálkodik önálló bér gazdálkodási jogkörrel, de gazdasági szervvel nem rendelkezik.

Az intézmény vezetője az óvodavezető, aki képviseli az intézményt és az intézmény dolgozói felett a munkáltatói jogot gyakorolja.

Gazdálkodással összefüggő további szabályok:

- Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait – külön megállapodás alapján - az Előszállási Polgármesteri Hivatal látja el.
- Az intézmény előirányzatok feletti rendelkezési jogosultsága teljes jogkörű.
- Az intézmény költségvetése – jól elkülöníthető módon – beépül a fenntartó önkormányzat költségvetésébe, mely önkormányzat azt a költségvetési rendeletében szabályozza.

A költségvetés végrehajtására szolgáló számlaszámával kapcsolatos adatok:

- Számlatulajdonos: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
- A számlavezető pénzintézet neve: OTP Bank Rt.
- Számlaszám: 11736037-15820213

Az intézmény megszüntetése

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító jogosult megszüntetni. A megszüntetésről az alapító minősített többséget igénylő határozattal dönt.

Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje

A költségvetési szerv vezetőjének kinevezési, megbízási rendje az alábbiak szerint alakul:

a) A pályázat

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázat útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást a Közzolgálati Állásportálon kell közzétenni.

b) Az intézményvezetői megbízás

Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselő-testülete adja. A megbízás 5 nevelési évre szól.

A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája, működési rendszere

A szervet az intézményvezető irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervezeten belül megtalálható:

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

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

- vezetők,
- illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a tevékenységi köréhez és a részére meghatározott feladatokhoz igazodva szervezeti felépítését és működését tekintve két szervezeti egységre tagolódik, élén az óvodavezető áll.

Igazgatási szervezet:

Feladata az Előszállási Patakperti Óvoda működése, tevékenysége irányítása, felügyelete, a megfelelő információáramlás biztosítása, a vezetői döntések előkészítése.

Feladatellátási hely alkalmazotti közössége:

Az óvodavezető helyettese, óvodapedagógusok, dajkák, takarító, élelmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők.

III. Az óvoda alapidokumentumai

a. Alapító okirat

b. Pedagógiai Program, mely tartalmazza:

- a nevelés-oktatás célját
- az óvodai nevelőmunka tartalmát
- a nevelési-oktatási területek célját és feladatát
- fejlesztés és tehetséggondozás formáit
- az iskolára történő felkészítés menetét

c. Éves munkaterv

- minden év szeptember 30.-ig készül el
- megfogalmazza az adott év feladatait
- szorosan az intézmény programjára épül
- az óvodavezető készíti el
- a nevelőtestület fogadja el
- éves értékelés minden év augusztus 31.-ig készül el

d. Házi rend

- tartalmazza az óvoda működési rendjét
- megfogalmazza a szülők számára azokat a jogokat és kötelezettségeket, mely szabályok szerint működik az óvoda

IV. Az Előszállási Patakparti Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezet kialakítása

A szervezetre vonatkozó alapelvek

Az Előszállási Patakparti Óvoda, mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az óvodavezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és a fenntartó által az intézményre, illetve egyes szervezeti egységeire, beosztásaira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

Az Előszállási Patakparti Óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan ügyben dönt, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - vesznek részt az óvodapedagógusok, szülők (gondviselők) illetőleg képviselőik.

Az Előszállási Patakparti Óvoda gazdasági tekintetben gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a központi költségvetés és Előszállás Nagyközség Önkormányzata által meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

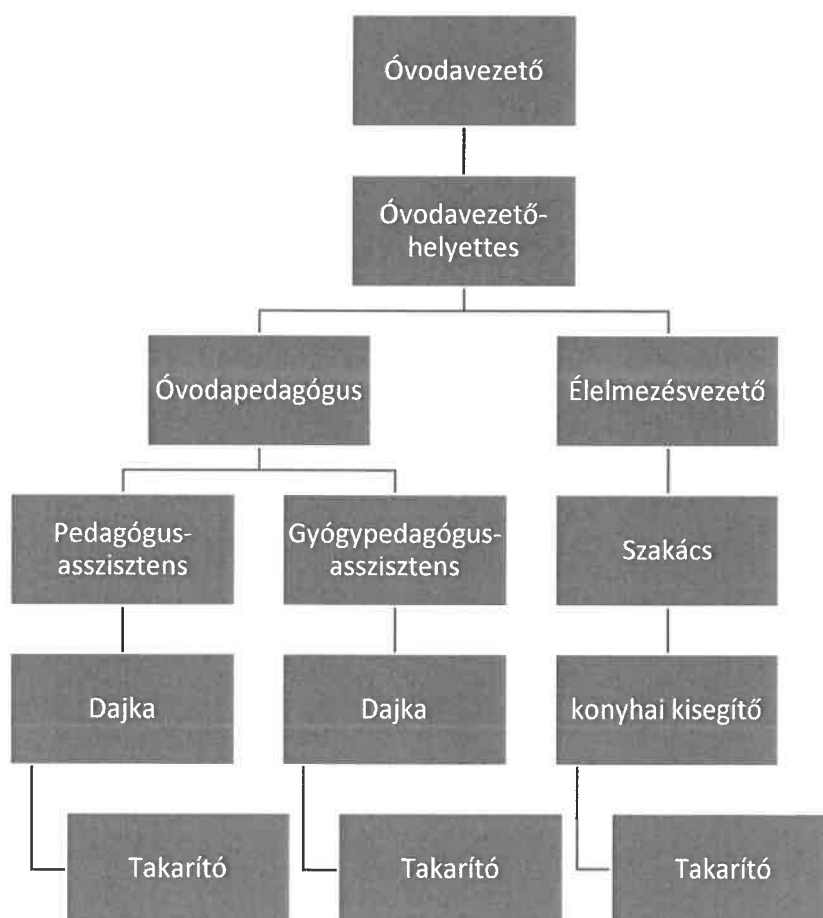
Az Előszállási Patakparti Óvoda feladatait alaptevékenységként látja el, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

Döntési, véleményezési, döntés előkészítő testületek: Óvoda Nevelőtestülete

A Nkt.71.§ (1) bekezdése szerint nevelési-oktatási intézményben legalább öt pedagógus hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy nevelési-oktatási intézményben legfeljebb 10 szakmai munkaközösség hozható létre.

(2)A szakmai munkaközösség – SZMSZ-ben meghatározottak szerint – gondoskodik a pedagógus munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítéséről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.

A struktúraábra



Munkakörök	Munkakörökben foglalkoztatottak száma	megjegyzés
óvodavezető	1	Teljes munkaidő
óvodavezető helyettes	1	Teljes munkaidő
óvodapedagógus	4	Teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	1	Teljes munkaidő
gyógypedagógiai asszisztens	1	Rész munkaidő
dajka	3	Teljes munkaidő
konyhai kisegítő	2	Teljes munkaidő
konyhai kisegítő	1	Rész munkaidő
szakács	2	Teljes munkaidő
élelmezésvezető	1	Teljes munkaidő
takarító	1	Teljes munkaidő

Álláshelyek száma: 16 fő Teljes munkaidő
2 fő Rész munkaidő

Betöltött álláshelyek száma: 100%

V. Az Előszállási Patakperti Óvodára vonatkozó szabályok

1. Belépés, benntartózkodás rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről.

Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni. A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel. A fejlesztő szobában a Szakértői Bizottság szakembere, és a logopédus dolgozik. Egyéni fejlesztési szükség esetén az óvoda pedagógusai is igénybe vehetik.

Az óvoda helyiségeiben **párt nem működhet.**

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a közalkalmazotti tanács, a szülői szervezet részére.

A helyiségek használatra való átengedéséről az óvodavezető dönt. Az igénybevevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

A nyitva tartás rendje

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

Az óvoda: - nyári zárva tartása (idejéről a fenntartó dönt)

- nyári zárva tartásáról legkésőbb február 15-ig,
- a nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, illetve a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény reggel 6.00 órától – 17.00 óráig fogad gyermekeket, feladat-ellátási helyenként a szülői igényeknek megfelelően napi 11 órában. Az intézményből a gyermekeket a foglalkozásokat követően:

- délből: 12.30 órától – 13 óráig lehet
- délután: 14.30 órától – legkésőbb zárásig kell elvinni

Az óvodapedagógusok munkarendje

Az óvodapedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt. rögzíti. A nevelési oktatási intézményben dolgozó pedagógus **heti teljes munkaideje** kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapul, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok **napi munkarendjét** a felügyeleti és helyettesítési rendet az óvodavezető állapítja meg. Az óvodapedagógus **köteles** munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltnak a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való **távolszabadságát** előzetesen jelenteni kell, hogy feladatának ellátásáról, helyettesítéssel gondoskodni lehessen. A lemaradás elkerülése érdekében az óvodapedagógust hiányzása esetén – szakszerűen kell helyettesíteni.

Pedagógiai asszisztensek munkarendje

A pedagógiai asszisztensek munkaideje heti kötelező munkaidejében az óvoda nevelő-oktató munkájában segít. Munkájával segíti az óvodapedagógus munkáját. Munkavégzését az óvoda vezetőjével és az óvodapedagógussal egyezteti.

Köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni. A pedagógiai asszisztensnek a munkából való **távolmaradását** előzetesen jelenteni kell.

A pedagógiai munkát segítő munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az óvoda vezetője határozza meg.

2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A vezetői feladatok folyamatos ellátása érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodásának rendje				
	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek
Óvodavezető	7-15 8-16	7-15 8-16	7-15 8-16	7-15 8-16	7-15 8-16
Óvodavezető helyettes	7-13.30 10.30-17	7-13.30 10.30-17	7-13.30 10.30-17	7-13.30 10.30-17	7-13 11-17

Ügyintézés: minden nap 8 – 15 óra között történik

3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Ellátandó feladatok a vezetők munkaköri leírása alapján	óvodavezető	óvodavezető h.
Szakszerű és törvényes működés	X	X
Célszerű és takarékos gazdálkodás	X	
Gyermek és ifjúságvédelem		X
Gyermekbalesetek megelőzése		X
Egészségügyi vizsgálat megszervezése		X
Ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségbiztosítási rendszer működtetése	X	X
Pedagógiai Program végrehajtása, ellenőrzése.		X
Éves munkaterv elkészítése, értékelése	X	X
Beiskolázási feladatok lebonyolítása		X
Pedagógus továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése		X
Nemzeti ünnepek és egyéb hagyományok ápolása	X	X
Álláshelyek betöltése, kinevezés	X	
Megbízások	X	
Munkaköri leírás elkészítése	X	
Közalkalmazottak besorolása, nyilvántartások	X	
Szükség szerint közalkalmazottak minősítése	X	X
Alkalmazottak erkölcsi és anyagi elismerése	X	X
Szabadságok tervezése, ütemezése		X
Szünetek alatti ügyelet biztosítása		X
Munkarend szervezése, ellenőrzése		X
Pénzügyi és gazdálkodási feladatok	X	
Tanügy igazgatási feladatok	X	
Kapcsolattartás szülői közösséggel és egyéb partnerekkel	X	X
Nyilvántartások naprakész vezetése,	X	X
Szabályzatok dokumentumok elkészítése, hozzáférhetősége	X	X

Csoportok adminisztratív teendőinek ellenőrzése		X
Tűz és munkavédelmi előírások betartása		X
Leltározás selejtezés	X	X
Épület és vagyontárgyak védelme	X	
Intézmény képviselete	X	X
Városi eseményeken való részvétel		X

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A vezetők közötti kapcsolattartás

<i>Vezetői szint</i>	<i>Szervezeti egység</i>	<i>Rendje és formája</i>
óvodavezető	Óvodavezető helyettes	<ul style="list-style-type: none"> - napi megbeszélés - évi-, heti munkatervkészítés - egyéni megbeszélés - éves beszámoló
	Szakmai munkaközösségek	<ul style="list-style-type: none"> - évnyitó találkozás, munkaterv - csoportos beszélgetés éves beszámoló
	Nevelőtestület	<ul style="list-style-type: none"> - évadnyitó és évadzáró értekezlet évente - írásbeli kapcsolattartás - (körlevél, dolgozói faliújság) - egyéni megbeszélések - óvodai rendezvények - munkáltatási ügyek kapcsán - nevelés nélküli munkanapon

5. A vezetők és az óvodai szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás rendje

A vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás rendje

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 3 főt delegál. Legalább évi 2 alkalommal, az óvoda vezetésével közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;
- véleményt mondhasson a nevelési oktatási intézményben folyó hit- és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

6, Az óvodában dolgozók munkakörének részletezése

A dolgozók részletes munkaköri feladata a névre szóló munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre.

Óvodavezető

Az intézmény valamennyi dolgozója felett a munkáltatói jogkör gyakorlója.

Főbb feladatai:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, akit az Előszállás Nagyközség Képviselő Testülete nevez ki, ment fel és gyakorolja felette a fegyelmi jogkört. Az egyéb munkáltatói jogokat az óvodavezető felett a Polgármester látja el.

Tartós távolléte vagy akadályoztatása esetén helyettese az óvodavezető helyettes mindkettőjük akadályoztatása vagy tartós távolléte esetén pedig, az óvodavezető által írásban megbízott helyettes, írásbeli megbízás hiányában, az éves munkatervben meghatározott sorrend szerint.

Az óvodavezető, mint az intézmény vezetője, felelős a részben önállóan gazdálkodó Előszállás Nagyközség Önkormányzata által működtetett Előszállási Patakpert Óvoda 2424 Előszállás, Fő tér 3. székhelyű óvoda, mint költségvetési szerv, alapító okiratban meghatározott állami feladatai ellátásáért, az intézmény használatába adott önkormányzati vagyonnal való rendeltetésszerű gazdálkodásért, a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a számviteli rendért, a jogszabályi előírások betartásáért.

Ellátja a munkáltatással kapcsolatos feladatokat, folyamatosan felügyeli a közalkalmazotti jogviszony keletkezésének, módosulásának (kinevezés, módosítás, soros, vagy rendkívüli átsorolás...), illetve megszűnésének szabályszerű dokumentálását. Biztosítja a tartósan távollévők (Gyes, Gyed) munkába állását megelőzően a szabadság megállapítását, kiadását, a Magyar Államkincstár felé továbbítandó dokumentumok előkészítését.

Költségvetés felett rendelkezik.

Vezeti, szervezi, irányítja és ellenőrzi az óvodai körzet működésének valamennyi területét,

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket. Támogatja az intézmény munkáját segítő szervezetek, testületek, közösségek tevékenységét.

Képviseli az Előszállási Patakperti Óvodát külső szervek, személyek előtt, kapcsolatot épít és tart a társintézményekkel, helyi, területi (kistérségi, regionális) és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,

Folyamatosan értékeli a vezetői feladatokat ellátók, és a szervezeti egységek munkáját, Kialakítja a gazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény eszközellátását, Megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések előírás szerű nyilvántartását, üzemeltetését, karbantartását, javítását. Intézkedik a vagyonsvédelmi, tűz- és munkavédelmi

előírások végrehajtásáról, valamint a belső ellenőrzési rendszer kiépítéséről és működtetéséről.

Kockázatelemzés alapján szervezi az intézmény szakmai, gazdasági és pénzügyi belső ellenőrzését. Gondoskodik arról, hogy az Előszállási Patakparti Óvodánál dolgozó közalkalmazottak a szakmai követelményeknek megfelelő és az alapfeladatok ellátásához szükséges szakmai felkészültséggel rendelkezzenek, s ehhez biztosítja a szükséges továbbképzési lehetőségeket. Biztosítja az Előszállás Nagyközség Képviselő testülete által jóváhagyott költségvetési előirányzatainak rendeltetésszerű és a törvényi előírásoknak megfelelő felhasználását, a szabályszerű gazdálkodást, illetve az adatszolgáltatási és beszámolási kötelezettség határidőre történő teljesítését. Ennek megfelelően kialakítja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási, vagyon védelmi rendjét, rendszerét.

Elkészíti az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát a hozzá kapcsolódó szabályzatokat, rendelkezéseket és gondoskodik ezek folyamatos karbantartásáról. Gondoskodik az intézmény érdekkörébe tartozó, és általa észlelt, vagy tudomására jutott, jogszabályt sértő, vagy munkaköri leírásával, belső szabályzatokkal ütköző helyzet megszüntetéséről.

- Tevékenyen részt vesz a minőségfejlesztési munkában.
- Koordinálja a beiratkozást, az óvodaváltások rendjét
- Előkészíteti a statisztika, normatív támogatás igénylését
- Felel a korrekt tájékoztatásért, leszabályozza az információáramlást
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel,
- Megtervezi a szülőkkel való kapcsolattartás rendjét, kapcsolatot tart a szülői szervezettel

Figyelemmel kíséri a főzőkonyha munkáját, folyamatosan ellenőrzi az ott folyó munkát. Az ételmezésvezetővel egyeztet, ellenőrzi a számlákat, betartatja a higiéniai szabályokat.

Óvodavezető-helyettes

A vezető-helyettes jogköre és felelőssége

Az óvodavezető-helyettes munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. A vezető-helyettes feladat- és hatásköre kiterjed egész munkakörére.

A vezető-helyettes felelőssége kiterjed a munkaköri leírásában található feladatkörökre, ezen túlmenően személyes felelősséggel tartozik az intézményvezetőnek. A vezető-helyettes beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Felelősséggel osztozik az óvoda nevelési céljainak megvalósításában és az óvoda tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Hatáskörébe tartoznak

- A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: } pedagógiai asszisztens } dajka } gondozó-takarító jogköre
- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- Aláírási jogkör gyakorlása az óvodavezető által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően az óvodai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Javaslattétel az alkalomszerű szociális támogatások odaítélésére.
- A hirdetések ellenőrzése.
- Az óvodavezető távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- Az intézményvezető hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén az intézményvezető helyettesítése.
- A gyakornoki rendszer működtetése.

Az óvodavezető-helyettes felelős:

- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért.
- A tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért.

- a belső továbbképzések szervezési feladatainak ellátásáért. Az óvodavezető-helyettes feladatai:
- Közvetlenül szervezi és irányítja a segítő alkalmazottak munkáját.
- Ellátja a belső továbbképzések szervezési feladatait.
- Elkészíti a Központi Informatikai Rendszer-statisztikát.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Szervezi a beiskolázást és kapcsolatot tart az általános iskolákkal.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan hiányzásokról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az óvodavezető külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában.
- Szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát.
- A pályakezdő (gyakornok), újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti.
- Irányítja a leltározás megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját.
- Részt vesz a pedagógiai program és az SZMSZ karbantartásában.
- Ellenőrzi a jelenléti ívek vezetését, elkészíti a munkaidő elszámolásokat.
- Megszervezi a helyettesítéseket.
- Nyilvántartja és ütemezi a szabadságokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a nevelő-oktató munkát, továbbá állandó jelleggel a pedagógus munkafegyelmet, valamint a gyermekek neveltségi szintjét és az óvodapedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Kapcsolatot tart az óvodaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az óvodai ünnepségek, az évzáró megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az alkalmazotti értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Nyilvántartja és ellenőrzi a csoportkirándulásokat.
- Gondoskodik a gyermek balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.

- Gondoskodik a nevelés színvonalának emeléséről.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az intézményvezetőt folyamatosan tájékoztatja.

A vezetők kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettes kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

A vezetők helyettesítési rendje

Az óvodavezető távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető-helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, valamint amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak (pl.: munkáltatói jogkör). Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül. Ha ezt a felhatalmazást bármilyen ok miatt nem tudja megtenni, a távollét ötödik napján a vezető-helyettes a fenntartóhoz fordul telefonon, s a két hetet követő első munkanaptól kezdődően kéri a helyettesítés elrendelését írásban, azonnali fenntartói intézkedésként e-mailben. Az óvodavezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az óvodavezető vagy helyettese által adott megbízás alapján történik. Ilyen megbízás hiányában a legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógus helyettesít.

Feladata és hatásköre kiterjed:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátására.
- A gyermekbaleset-megelőzésre.
- Baleset, tűz, bombariadó esetén az intézkedésre.
- A gyermekek egészségügyi vizsgálatának levezénylésére.
- A gyermekek jogainak maradéktalan érvényesülésére.

Gazdasági ügyintéző

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal alkalmazásában, de az óvodavezetővel napi kapcsolatban, az óvoda és a polgármesteri hivatal közötti megállapodás alapján dolgozik.

Alapvető feladata az intézmény gazdasági tevékenységének figyelemmel kísérése és irányítása, a gazdálkodási és bér-gazdálkodási feladatok nyomon követése, gazdasági kimutatások figyelése.

Ennek megfelelően:

- Átfogja és intézi és a gazdálkodási tevékenységgel összefüggő munkát,
- Felelős az Előszállási Patakparti Óvoda gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a bizonylati rend és okmány fegyelem illetve a pénzügyi előírások megtartásáért
- Napi tájékoztatási kötelezettsége van az óvodavezető felé a gazdasági ügyekről
- Vezeti a bér- és járulék analitikát
- Gondoskodik a dolgozók fizetési jegyzékének eljuttatásáról a tagóvodák felé
- Részt vesz az Előszállási Patakparti Óvoda, mint önállóan gazdálkodó, az előirányzatok felett rendelkező intézmény, elemi költségvetésének elkészítésében
- Elkészíti az intézmény gazdasági beszámolóját, melyet egyeztet az óvodavezetővel
- Költségvetés tervezés, előirányzat-felhasználás, előirányzat-módosítás, pótelőirányzat igénylés, pénz- és bankszámlakezelés, számviteli feladatok, munkaerő-gazdálkodás és nyilvántartás, selejtezés leltározás, adatszolgáltatás és beszámolás, engedélyezési eljárás, ügyirat- és bizonylatkezelés jogszabályokban előírt rendjét ellenőrzi
- Megszervezi az Előszállási Patakparti Óvoda előirányzatai felhasználási ütemének követését, gondoskodik a keretek betartatásáról.
- Tevékenyen részt vesz a havi kimutatások elkészítésében.
- Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tényt, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást.
- Kapcsolatot tart az intézmény dolgozóival, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,
- Tevékenyen részt vesz a konyhai gazdasági feladatok ellenőrzésében
- Beszámolási kötelezettsége van az óvodavezető felé, minden gazdasági ügyben, mely a költségvetést érinti
- Felelős az óvodavezetői utasítások betartásáért és betartatásáért

Óvodapedagógus

Munkáját a vezető közvetlen irányításával végzi. Munkaideje: az óvoda nyitva tartása alatt végig,

Ennek megfelelően:

- Gondoskodik a gyermek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről, továbbá az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti. A gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi. Elsajátítja a közösségi együttműködés szabályait és gondoskodik a „külső világ” tevékeny megismeréséhez a biztonságos helyszínről és kíséretéről. Biztosítja a gyermekek számára az etikus viselkedéshez szükséges ismeretanyagot,
 - Figyelembe veszi a gyermek egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét, segíti a gyermek képességének, tehetségének kibontakozását, illetve bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek felzárkózását,
 - Ellátja a tehetséggondozással, tehetséggondozással, a korai tanulási, beilleszkedési nehézségek korrekciójával, a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatásával, a gyermekvédelemmel kapcsolatos feladatokat, felderíti a gyermekek fejlődését veszélyeztető okokat, pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására,
 - Köteles a vezetőt haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek, - más vagy saját magatartása miatt - súlyos veszélyhelyzetbe kerülhet vagy került,
 - A szülőket gyermekük nevelésével, fejlődésével kapcsolatosan, továbbá a szülőket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek, a szülő javaslatára, kérdéseire érdemi választ ad, a gyermekek és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja, a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja. A gyermek szülőjével minden, a gyermekével összefüggő adat közölhető, kivéve, ha az adat közlése súlyosan sértené, vagy veszélyeztetné a gyermek érdekét,
 - Titoktartási kötelezettség terheli harmadik személlyel szemben a gyermekkel, és családjával kapcsolatos minden olyan tény, adatot, információt illetően, amelyről a gyermekkel, a szülővel való kapcsolattartás során szerzett tudomást,
- Felkészül a tehetséggondozásra, a differenciált fejlesztésre, a preventív tervszerű nevelőmunkára, a Helyi Nevelési Program előírásai szerint ellátja az óvodai nevelőmunkával összefüggő adminisztrációs feladatokat,
- Folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli a gyermekek fejlődését, teljesítését, megállapításait az előírásoknak megfelelően dokumentálja, együttműködik fejlesztő óvodapedagógussal,
 - Szükség szerint közreműködik a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátásában és együttműködik a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival,
 - Irányítja a dajka csoportbeli munkáját,

- Részt vesz az óvoda közösségi munkájában. Közreműködik a különböző rendezvények szervezésében,
- Felelős az vezetői utasítások betartásáért.
- Kapcsolatot tart más óvodákkal, valamint külső intézményekkel, azonban tájékoztatást kizárólag a munkájával közvetlenül összefüggő témában és a személyiségi jogok védelme valamint a titoktartási kötelezettség betartásával adhat,

Pedagógiai asszisztens

Elsődleges feladata az óvoda-vezető által kijelölt a csoportos óvodapedagógussal együtt, csoportba járó óvodás gyermekek felügyelete, gondozása, kísérete az óvodai élet működési rendje alapján.

- A nyolcórás munkaideje alatt a napirend szerint a nevelés-oktatás menetének alapján, az óvodapedagógus útmutatása alapján vesz részt a nevelési feladatokban.
- A délutáni pihenőidő során a következő napra történő előkészületben vesz részt.
 - Az óvodapedagógus irányítása mellett a csoport életéhez szükséges eszközök elkészítésében segít.
- A játék során az óvodapedagógus munkáját segíti az eszközök biztosításával.
- A játék során aktívan bekapcsolódik a játékidőbe.
- A mosdózást, öltözködést, lefekvést, felkelést aktívan segíti és ellenőrzi.
- A levegőzés során bekapcsolódik az udvari játék és a séta segítésében.
- Segíti a folyamatos tízóraiztatást valamint a déli és délutáni étkezést.
- A gyermekek egyéni fejlesztésébe besegít az óvodapedagógus irányításával.
- Amennyiben szükséges, a csoportszoba tisztaságának megőrzésében besegít.
- Részt vesz az óvodai programok szervezésében és lebonyolításában.
- Az óvodai rendezvények helyszínének kialakításában tevőleges részt vesz.
- Kívánság szerint szülői értekezletek és fogadóórák alkalmával ő is segítséget nyújt az óvodapedagógusnak.
- Folyamatos jelenlétével segíti a csoport életében a folyamatosságot.
- Óvja és védi a rábízott gyermekeket, azok jogait és emberi méltóságukat.
- Besegít a nyilvántartások vezetésébe és az óvodapedagógus irányításai szerint jár el az adminisztrációs munkákban.
- Szükség esetén az óvodavezető vagy óvodavezető megbízásainak eleget tesz.
- Szükség esetén részt vesz a csoportban folyó dajkai munkába.

- A pedagógiai program ismeretében játékokat kezdeményez és gyarapítja a csoportban folyó játékféleségeket.
- Az óvodapedagógus megbízása esetén a szülőkkel kapcsolatot tart, ha az - óvodapedagógus elfoglaltsága esetén - telefonon átvesz információt, a szülő által hozott eszközöket elveszi.
- Az óvodaudvar kialakításában besegít és segít biztosítani a balesetmentes játék lehetőségét.
- Az óvodapedagógus kérésére és irányítása alapján segít az egyéni bánásmód erősítésében.
- A gyermekről információt akkor ad, amikor azt az óvodapedagógussal egyeztetette és véleményével az óvodapedagógus egyetért.
- Az étel osztásában besegít, nem gátolva a gyermek önállóságát.
- Folyamatosan egyezteti az óvodapedagógussal a csoportban folyó pedagógiai terveket.
- Segíti a jó kapcsolat kialakítását a csoportban dolgozó dajkával
- Lehetőség szerint segíti a csoportot, hogy a csoport tárgyi és technikai lehetőségei javuljanak.
- Aktív részese az óvoda életének.
- Titoktartási kötelezettségének megfelelően jár el az óvodai és óvodán kívüli életben.
- Megjelenésével, esztétikus, tiszta öltözkéssel, beszédével mintaként szolgál a gyerekeknek és a szülőknek.
- Gondoskodó és szeretetteljes viselkedésével fogadja a beszkó gyermekeket és segíti az óvodapedagógust a beszoktatásban.
- Segít a szülői közösség összetartásában és a szülő és az óvoda között pozitív kapcsolat kialakításában.

Gyógypedagógiai asszisztens

Főbb tevékenységek és felelősségek:

- az intézményben folyó pedagógiai munka segítése
- a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik
- köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint
- segíti a csoportban folyó munkát, az eszközök előkészítését, segíti a csoportszoba ártrendezését, elpakolását, szükség szerint egyéni segítséget nyújt a gyermekeknek
- Ügyel a folyosói rendre, a mosdók rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére, részt vesz a reggeli lebonyolításában
- Levegőztetésnél, sétánál segít az öltözköztetésben, az udvari rend megtartásában, játékokat kezdeményez

- Sétáknál, óvodán kívüli elfoglaltságoknál segíti a gyermekek utcai közlekedését, a programokon való kulturált részvételt
- Gyógypedagógus segítségével egyéni fejlesztést végez
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja
- Ismeri az intézmény alapidokumentumait
- Munkáját minden esetben az említett dokumentumok alapján és a pedagógusok útmutatása szerint végzi
- A fentiekén kívül mindazokat a feladatokat ellátja, amivel az óvoda vezetői esetenként megbízzák
- Az intézmény alkalmazotti körének tagjaként alakítója és részese a jó munkahelyi légkörnek
- Az óvodai nevelőtestületével és technikai dolgozóival összhangban szervezi munkáját, törekszik az egymást segítő emberi kapcsolatok kialakítására
- Részt vesz a gyermekek egészséges testi és mentálhigiénés környezetének kialakításában.

Dajka feladatai

Általános szakmai feladatok

Takarítási feladatai során a csoport, az öltöző és a mosdó higiéniájának fenntartása.

Gondozási feladatai során a gyermekek ellátásával kapcsolatos teendők elvégzése: a gyermekek szükségleteire épített, érzelmközpontú, meleg attitűdű dajkai magatartás tanúsítása

- viselkedése legyen gyermekszerető, gyermekközpontú
- személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával pozitívan hasson az óvodás gyermekek fejlődésére
- az óvodai élet során tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje - nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz kell irányítani, közlései kizárólag a gyermekek gondozására szorítkozhatnak
- kapcsolatait az inkluzív magatartás, az odafigyelés, a feltétel nélküli elfogadás és tapintat jellemesse
- Együttműködése a szülőkkel
- munkája során aktívan, készségesen forduljon a szülők felé
- hallgassa meg a gyermekekkel kapcsolatos kéréseiket
- legyen megértő, el- és befogadó, empatikus és toleráns

- feladatainak ellátása során köteles tiszteletben tartani a szülőnek azt a jogát, hogy gyermekeik vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek (migráns, etnikumhoz, vallási felekezethez tartozó gyermekek nevelése, gondozása
- Az egyes jogok biztosítása
- gondoskodjon a gyermekek közoktatási törvényben foglalt jogainak és a szülők jogainak biztosításáról, napi feladatainak végzése során valósítsa meg az esélyteremtő magatartást.

Részletes szakmai feladatok

A gyermek nevelésével kapcsolatos általános feladatok

A dajka a pedagógus munkáját közvetlenül segítő személy, akinek közvetlenül részt kell vennie az alábbi feladatokban:

- A gyermek egészségre nevelésében
- Testi épségének megóvásában
- Erkölcsi védelmében
- Személyiségének fejlődésében

Legyen tisztában az intézmény helyi nevelési programjában a dajkai feladatellátás tartalmát érintő fejezetekről.

- Segít a gyermekeknek azon ismeretek elsajátításában, amelyek szükségesek az egészségük, testi épségük megőrzéséhez, illetve ellenőrzi, hogy azokat megtanulták-e
- Amennyiben észleli, hogy a gyermek balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, azonnal megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Közreműködik a gyermekek fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, kialakulásuk megelőzésében.
- A gyermekek életkorának, fejlettségének figyelembevételével megtanítja a csoportnak az óvodai közösség együttműködésének magatartási szabályait, és törekszik azok betartására. - A szülőknél nem nyilatkozhat a gyermek fejlődésével kapcsolatosan, érdemi válasza legyen korrekt, tárgyilagos, és kerülje a minősítést.
- Tevékenysége során a gyermekek és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartania.
- Magatartása, erkölcsi viselkedése példaértékű.
- Érdeklődjön az óvodai működést szabályozó dokumentumok tartalmáról, azok változásairól és azokat valósítsa is meg.

Munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi feladatok

- Tartsa be az intézményi munkarendet, a munkaköri leírásában meghatározott kötelező munkaidőt.

- Köteles úgy megjelenni a munkahelyén, hogy azonnal munkakezdésekor a gyermekcsoport azonnali ellátásban közreműködhessen.
- Konzultáljon az óvodapedagógussal a gyermekek, a csoport várható heti, napi eseményeiről, napirendi feladatokról.
- Munkájában mindig prioritást élvezzen a gyermekek szükségleteinek kielégítése, igényeinek meghallgatása, kéréseik betartása.
- Ügyeljen a balesetvédelmi előírások betartására, a speciális biztonsági előírások alkalmazására
- Szükség esetén el kell látnia az elsősegélynyújtással, egészségüggyel kapcsolatos feladatokat.
- Gondoskodjon a csoport, az udvari játékeszközök s berendezési tárgyak folyamatos munkas és balesetvédelmi ellenőrzéséről.
- Baj vagy veszély esetén azonnal jelentenie kell az intézmény munkabiztonsági felelősének.
- Gondoskodjon a tisztítószeres biztonságos tárolásáról, felhasználásáról.
- Vegyen részt az intézmény környezetének alakításában, szépítésében, az évszaknak megfelelő munkák elvégzésében.
- Környezettudatos magatartása legyen példa a gyermekek előtt.

Az egészséges életmód biztosításával kapcsolatos feladatok

- A konyhán előkészített élelmiszert igényesen tálalja, szolgálja fel, figyelme terjedjen ki az élelmiszer-biztonsági előírások betartására
- A gyermekek étkezési feltételeit biztosítsa úgy, hogy hangulatot, étvágyat ébresszen a gyermekekben.
- Ünnepeken, a jeles napokon az étkezésnek és a dekorációnak is különlegesnek kell lennie.
- A gyermekek önkiszolgálásában, a naposi, kerti, növény- és állatgondozási munkálataiban aktívan működjön közre, képességeiknek megfelelő segítséget, bátorítást nyújtson.
- A testápolási, tisztálkodási feladatokban segítse a gyermekek szükségleteit, a megfelelő szokásrendszer megalapozását, kialakítását.
- Öltözködéskor legyen támogató a gyermek fejlettségéhez mérten nyújtson segítséget.
- A pihenés feltételeinek előkészítésében gondosan járjon el, a pihenési idő alatt szükség esetén segítse a gyermek nyugodt tevékenységét, mindig tartsa szem előtt a gyermekek egyéni alvásszükségleteit.
- Munkatevékenysége a pihenőidő alatt nem zavarhatja a gyermekcsoport nyugalma

- A gyermekek mindennapi frissítő tornájában az óvodapedagógus által tervezett testnevelésben előkészületi, szervezési feladatokat lát el szükség és igény szerint segíti a gyermekek sokoldalú fejlődését, mozgásigényének kielégítését.

Szervezési feladatok (a gyermek napirendjéhez kapcsolódóan)

- Közreműködik a szabad játékban, illetve az óvodapedagógus által szervezett tevékenységekben, ha szükséges a teremrendezési feladatok ellátásában, a tevékenységek megvalósításához szükséges eszközök előkészítésében.
- Biztosítja a játék és a gyermekek igényeinek, a munkatevékenységeihez kapcsolódó teendők csoportszobai és udvari feltételeit.
- Nyújtson segítséget, támaszt, ösztönző magatartást az egészséges életmódhoz tartozó tevékenységekben (étkeztetés, öltözködés, tisztálkodás, pihenés, mozgás).
- Aktív jelenlétével, részvételével segítse a gyermekek játéktartalmát, felügyelete balesetek megelőzését is szolgálja.
- A beteg kisgyermeket ápolja, felügyelje, fertőző betegség esetén a fokozott egészségügyi előírások szerint járjon el.

Élelmezésvezető feladatai

Az élelmezésvezetési részleg felelős vezetője: az élelmezésvezető, aki élelmezésvezető képesítéssel rendelkezik.

Fő feladatai az élelmezés megvalósításának irányítása:

- a szakmai és gazdasági szempontok megfelelő összehangolásával,
- a közélelmezésre, a konyha működésére, gazdálkodására vonatkozó jogszabályok maradéktalan betartásával
- Felelős az élelmezési részleg tevékenységének megszervezéséért, irányításáért és ellenőrzéséért. Kizárólagos felelősséggel bír: az élelmezési üzem valamennyi szakmai feladatának kifogástalan működésével kapcsolatosan.
- Felelős az ellátottak és az intézményi élelmezésben résztvevő alkalmazottak részére előírt élelmezési szolgáltatásokért.
- Ezen belül:
 - a megfelelő korszerű technológiai alkalmazásért,
 - az időben történő kiszolgálásért,
 - az ügyviteli, elszámolási munka szabályszerű ellátásáért.
- Anyagi felelősség terheli a munkakörével kapcsolatban okozott károkért, különösen abban az esetben, ha az ellenőrzési vagy jogos kártérítési felelősség érvényesítését elmulasztja, illetőleg, akkor, ha ezt a munka Törvénykönyvében előírt határidőn belül nem érvényesíti.
- Gondoskodik az élelmezési részleg anyagellátásához szükséges megrendelések elkészítéséről, előkészíti a szállítási szerződéseket és ellenőrzi ezek teljesítését.
- Figyelemmel kíséri az anyagkészlet mindenkori nagyságrendjét és összetételét, rendszeresen ellenőrzi a raktári készlet feltöltését.
- Az élelmezési üzem ügyviteli munkálataival kapcsolatosan felel
 - a pénzállomány rendeltetésszerű felhasználásáért, és az azzal való elszámolásért
 - az élelmezéssel kapcsolatos anyagnyilvántartások vezetéséért,
 - a térítési díjakra vonatkozó rendelkezések betartásáért,
 - az étkezők nyilvántartásainak szabályszerű vezetéséért,
 - az élelmezéshez tartozó egyéb ügyviteli elszámolások vezetéséért.
- Gondoskodik az élelmiszer- hulladék szabályos tárolásáról, elszállításáról (szerződés Biofilter Zrt.)

Az élelmezéssel közvetlenül foglalkozó dolgozók:

- élelmezésvezető
- diétás szakács
- szakács
- konyhai kisegítő

A dolgozók feladatkörét, az ebből adódó kívánalmakat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az ételmezésvezetőt az intézmény első számú vezetője, az óvodavezető, menti fel a munkavégzés alól. A fegyelmi jogkört személyével kapcsolatban ugyancsak az intézmény vezetője gyakorolja.

Közvetlen szakmai felettese az óvodavezető.

Az ételmezésvezető hatáskörébe tartozik szakmailag az ételmezési részleg valamennyi alkalmazottjának irányítása. Az ételkiosztás időtartama alatt felügyeleti jogkört gyakorol az ételek átvételét és kiosztását végző dolgozók felett, alkalmazási viszonytól függetlenül.

Szakács

Feladata:

- Az ételmezésvezető útmutatása szerint irányítja a konyha működését és végzi a konyhai teendőket
 - Felelős a konyha rendjéért, tisztaságáért és zavartalan munkamenetért, az elkészített ételek minőségéért. Amennyiben a szabályos munkavégzésének bármilyen akadályát tapasztalja, azt saját hatáskörben elhárítja vagy jelzi az ételmezésvezetőnek.
 - Felel a konyha berendezéséért, felhívja a dolgozók figyelmét a munkavédelmi szabályok betartására, jelzi feletteseinek, ha a konyhában vagy ebédlőben valamilyen berendezés balesetveszélyessé válik.
 - Gondoskodik az elkészített ételek megfelelő adagolásáról.
 - Naponta ellenőrzik az ételmintákat.
 - A személyi feltételek hiányosságait hatáskörében megoldja (helyettesítés), erről, valamint a dologi feltételek hiányairól felettesének jelentést tesz.
 - A főzéshez szükséges nyersanyagokat mérlegelve veszi át az ételmezésvezetőtől, a napi anyag felhasználási összesítőt mindennap aláírja.
 - Romlott, vagy fertőzés gyanús nyersanyag felhasználására szigorúan tilos!
- Szükség esetén a teendőket (étlapváltoztatás) az ételmezésvezetővel tárgyalja meg.

Felelős azért, hogy a konyhára idegenek ne menjenek be.

Részt vesz a leltározásban, a többi konyhai dolgozóval együtt végez minden munkát, beleértve a nyári nagytakarítást is.

A teljes védőruha használata munkavégzésekor kötelező.

Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a számára szervezett továbbképzéseken.

Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel közvetlen felettese alkalmanként megbízza.

Konyhai kisegítő

A konyhai kisegítő mindazokat a feladatokat végzi, amelyek az étel biztonságos elkészítéséhez szükségesek.

Feladata: az ételmezésvezető irányításával

- A HACCP minőségbiztosítási rendszerben le szabályozott feltételek szerinti étel előkészítése, tálalása.
- A konyha és az előkészítő helyiségek, az eszközök folyamatos, rendszeres tisztán tartása.

Elvégzi: a vezető által munkakörébe utalt feladatokat.

A konyhai dolgozók munkabeosztását a konyha teljes nyitva tartása, valamint a munkakörbe utalt munkák elvégzésének szükségessége szabja meg.

A konyhai dolgozók szükség szerint átcsoportosíthatók.

Konyhai kisegítők állandó, mindennapos feladatai:

- a konyha és az előkészítő felületeit fertőtleníti, tisztán tartja
- kövezetek tisztán tartása, fertőtlenítése
- főzési anyagok előkészítése, ételkészítésben való segítség
- tálalás, ételadagolás
- árukészlet raktározása, szállítás
- konyhai gépek rendeltetésszerű, biztonságos használata, rendben tartása
- egészségügyi előírásoknak megfelelő mosogatás
- a szemét tárolóban történő elhelyezése, a szemetes edények fertőtlenítése
- ételhulladékok előírásoknak megfelelő tárolása
- konyhai textíliák tisztán tartása, fertőtlenítése
- bútorkészlet, mosogatók, ajtók, ablakok, kilincsek, tisztán tartása, fertőtlenítés

Időszakos feladatok:

- ablaktisztítás havonta
- tároló szekrények hetenkénti rendbetétele, fertőtlenítése
- ebédlő bútorok hetente történő lemosása, fertőtlenítése
- törölközők, abroszok, kötények, tisztántartása, fertőtlenítése szükség szerint

A teljes védőruha használata munkavégzéskor kötelező. Balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.

Továbbképzés: Köteles rendszeresen részt venni a részére szervezett továbbképzéseken.

Takarító

Feladatai:

- képeztetésének megfelelően, legjobb tudása és képességei szerint részt vesz az óvoda munkájában az óvodavezető irányításával,
- munkáját az elvárható gondossággal végzi,
- az általa önállóan végzett takarítói tevékenységéért személyében felelős,
- tudomására jutott oktatásügyi információkat munkahelyi titokként köteles kezelni,
- szolgálati titokként köteles kezelni az intézmény működésével, gazdálkodásával kapcsolatos adatokat és információkat is (a takarítót fenti kötelezettségeivel kapcsolatban erkölcsi és anyagi kártérítési felelősség terheli, titoktartási kötelezettsége alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést)

Munkaköri feladatok:

Napi feladatok:

- reggel 8 órakor ajtózáras
- minden csoportban összeírja a létszámokat
- a homokozók felásása, igény szerinti locsolása a gyerekek napi levegőzése előtt
- virágok locsolása kint/bent csoportszobák kivételével
- tornaterem felmosása a délutáni foglalkozások előtt
- a folyosó és a kisebédülő takarítása étkezés után
- délből a bejárati ajtó nyitása
- felnőtt mosdók takarítása, fertőtlenítése
- az irodák, technikai helyiségek takarítása / öltöző, tisztítószeres/
- szemetesek kiürítése, tisztán tartása
- terítők, törölközők mosása, szárítása, ebéd után asztalok, székek áttörölése, felmosás
- hólapátolás, járdák tisztán tartása, csúszásmentesítése a téli időszakban
- az udvari bejáratok rendben tartása
- az ünnepek előtti, alatti, utáni készülődés segítése
- jelenti az észlelt rongálásokat, karbantartói munkákat
- elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást
- elvégzi munkaidejében mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezető megbízza

Heti tevékenységek, feladatok:

- a folyosón az öltöző szekrények mögött és alatt takarítás
- pókhálózás szükség szerint
- virágos kert kapálása fűnyírás az időjárás függvényében
- a folyosói lambéria pormentesítése, fertőtlenítése

Negyedévenkénti feladatok:

- ablakok mosása, függönyök tisztítása, nagytakarítás az irodákban, öltözőkben, irodai helyiségekben, kis étkezőben

Egyéb kötelezettségek:

- munkaidejének, távollétének (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti íven való vezetése
- munkavégzés során munka- és védőfelszerelés használata, tisztítószereken feltüntetett használati utasítások szigorú betartása használat során
- munkavégzés során a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat betartani
- feladatai ellátása során együttműködik az óvoda dolgozóival

Vezetőség

Az intézményvezetőség tagjai: az intézményvezető, vezető-helyettes, az intézmény közalkalmazottainak választott képviselője alkotják.

Az intézmény vezetősége konzultatív testület

Véleményező, javaslattevő joggal rendelkezik, és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az óvodavezető saját jogköréből szükségesnek tart.

Általános vezető helyettes

Az általános vezető helyettes, munkáját munkaköri leírás alapján, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetője és a helyettese óvodavezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelően, de legalább havonta egy alkalommal tartanak vezetői megbeszéléseket. Rendkívüli vezetői értekezletet az intézményvezető bármikor összehívhat.

Utalványozási jogkörrel rendelkezik:

Óvodavezető, távolléte esetén óvodavezető helyettes

Teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik:

Óvodavezető, távolléte esetén óvodavezető helyettes

7. Helyettesítés rendje

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezető helyettesi feladatokat ellássák.

A vezető 2 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén a helyettes 6 kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoportja ellátásáról határozott idejű kinevezett pedagógus által kell gondoskodnia.

Ha egyértelművé válik, hogy az intézmény vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;

Az intézményvezető helyettese a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatokat a legmagasabb fizetési kategóriába tartozó megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a vezető helyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások:

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatnak meg a vezető helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában felhatalmazást kapott,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.
- amennyiben az intézményvezető munkaviszonya, vezetői státusza megszűnik, a pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljeskörűen látja el a vezetői feladatokat.

Ezen túlmenően a benntartózkodás alapján intézkedésre a magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

8. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

A gyermekek hivatalos gondviselői, vagy a gondviselő írásban megbízott és személyében az intézményben gyermekéért felelős óvodapedagógussal egyeztetett felhatalmazottja a gyermekkel kapcsolatos ügyekben és tennivalók miatt külön eljárás nélkül az intézmény területére léphet.

Külön eljárás nélkül léphet az intézmény területére a fenntartó képviselője.

Más személy kizárólag az óvodavezetővel vagy az óvodavezető helyettesével történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

Az intézmény vezetője, ill. vezető beosztású alkalmazottja köteles a szülői szervezet képviselőjének rendelkezésére állni és kérdéseire érdemi választ adni, valamint hatáskörének megfelelően intézkedni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során:

- információs bázis megadása (Az információ bázis megadása alatt kell érteni valamennyi nyilvános, az intézmény működésével kapcsolatos irat, dokumentum hozzáféréseinek biztosítását, illetve meghatározott dokumentumok közvetlen rendelkezésre bocsátását.
- óvodán belül megfelelő helyiség biztosítása a szükséges berendezési tárgyakkal;

A vezetőknek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet:

- az óvodai nevelési év rendjét annak elfogadása előtt véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot a szülői szervezetnek úgy kell átadni, hogy legalább 7 nap rendelkezésre álljon a véleményalkotásra;

A szülői szervezet köteles véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni. Az intézmény vezetőjének feladata a szülői szervezettel való együttműködés.

9. Azok az ügyek, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel

A nevelési-oktatási intézmény a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.) 4 § (1) p) pontja** alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles azokat az ügyeket, melyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szabályzat véleményezési joggal ruházza fel.

A szülői szervezetet a vonatkozó jogszabályok alapján megilletik a következő jogok:

Véleményezési jog:

- A munkaterv véleményezése.
- nevelési program elfogadásánál,

- az intézmény működésével kapcsolatos egyéb kérdésekről (javaslatot tehet az intézmény egészét, vagy a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben).

Egyetértési jog:

- a nevelési programmal, az SZMSZ-el.
- Házirenddel kapcsolatos tájékoztatásadásra vonatkozó szabályozása terén.
- Az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

A szülő szervezetet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

10. Nevelőtestületi átruházás

A nevelési-oktatási intézmény a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 117. § alapján a Szervezeti és Működési Szabályzatában szabályozni köteles a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület jelenleg nem ruház át jogkört.

11. Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás

Az óvoda jogszerű működését meghatározó **belső, óvodai dokumentumok** nyilvánosak.

A dokumentumok fajtái:

- Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)
- Fenntartói (Önkormányzati közlöny,)
- Óvodai dokumentumok (Helyi nevelési program, Minőségirányítási program, SZMSZ, Tűz és munkavédelem, Kockázatértékelési Szabályzat, HACCP működtetése, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve, munkaközösségek értékelései.

Az óvoda pedagógiai programjának legalább egy példányát oly módon köteles elhelyezni, hogy azt a szülők és a tanulók szabadon megtekinthessék.

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak:

- Helyi Óvoda Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házi rend: a dokumentumok elérhetőek nyomtatott formában az óvodában.

A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása

Az óvoda kijelölt helyiségeiben:

- Óvodában vezető irodában,
- A szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely közalkalmazott számára hozzáférhetők.

Közalkalmazottak:

Kötelesek a tanulmányozás, megismerés céljából elvett dokumentumot a betekintés után a helyére visszatenni.

A helyiségből csak a vezető, vagy a helyettesek engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

A vezetői irodában található, ágazati, fenntartói szabályozás egyes dokumentumai előzetes szóbeli igény bejelentését követően a vezetőtől kérhetők el.

A közalkalmazotról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, a közalkalmazott kérésére, betekintésre kiadhatók. A személyi anyag a vezetői irodából nem vihető ki.

Szülők:

A vezető, vagy helyettese engedélyével, a pedagógusok, a csoportba járó gyermekek szülei számára tanulmányozásra a nyitvatartási idő alatt, bármikor átadhatják az óvoda nevelési dokumentumait. A szülő, helyben tájékozódhat az őt érintő kérdésekről.

Fenntartó:

A fenntartó által megbízott személy, a megbízást igazolva, a vezetővel történő egyeztetést követően jogosult az intézmény dokumentumainak tanulmányozására, ellenőrzésére.

12. A pedagógiai munka belső ellenőrzési rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének fogalma, célja:

A pedagógiai munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, a szervezett tevékenysége szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását, - a szülői közösség (óvodaszék) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak:

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- a) az intézmény vezetője,
- b) az intézmény általános vezető helyettese
- c) a szakmai munkaközösség vezetője

A pedagógiai munka belső, valamely témájú, területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- foglalkozás, látogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készít.

Nkt. 69. § (4) alapján a nevelési-oktatási intézményvezető munkáját a nevelőtestület és szülői közösség a vezetői megbízás 2. és 4. évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az értékelés része a fenntartó által végzett vezetői teljesítményértékelésnek. A kapott információkat a minőségfejlesztési team tagjai dolgozzák fel. Visszajelzés a nevelőtestületi értekezleten történik, a problémás területek a következő éves munkaterv feladatai közé kerülnek be.

Feladatok:

- kérdőívek elkészítése
- összesítés, értékelés
- tájékoztatás

13. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekek jóléti szolgáltatással, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az óvodavezető kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások ellátására létrehozott intézményekkel, felügyeleti szervekkel.

A pedagógiai szakmai szolgáltató szerv által közölt határidőben javaslatot tesz az általa igényelt, az intézményt érintő feladatok munkatervi ütemezésére.

Fenntartóval való kapcsolattartás

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:

- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az óvoda és a fenntartó eseti kapcsolata

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás adása,
- írásbeli beszámoló adása,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodására vonatkozóan

Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolatok formái:

- rendezvények,
- versenyek,
- szolgáltatások,

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

Az Óvodát támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy:

- a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény anyagi helyzetéről,

- támogatással megvalósítandó elképzeléséről, és annak előnyeiről,
- Gyermekjóléti szolgálattal, illetve
- gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, és intézményekkel, hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni. Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző. Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

14. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések rendjét az éves munkaterv is tartalmazza, az aktualitásnak megfelelően.

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

A nemzeti ünnepek ünneplése az óvodai élet részeként hagyományosan történik. Az ünnepélyek időpontjait az éves munkaterv tartalmazza.

Az óvodai rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral készül a pedagógus.

Az intézményi szintű rendezvényeken az óvodások és az intézményi alkalmazottak jelenléte az alkalomhoz illő öltözékben történik. Az ünnepek alkalmával, az alkalomhoz illő öltözetet kérünk a szülőktől.

- Szület,
- Népmese világnapja
- Zene világnapja
- Idősek napja
- Mikulás,
- Karácsony,
- Farsang,
- Húsvét, Hagyományörzők Húsvétja
- Patakparti túra
- Anyák napja,
- Ballagás, évváró,
- Születésnapok, névnapok,
- A természet jeles ünnepei (Állatok világnapja, Víz világnapja, Föld napja, Madarak és Fák napja, Környezetvédelmi világnap),
- Március 15.
- Csoportos kirándulások

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje (óvó-védő rendszabályok)

20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 168. § (1) Az óvoda SZMSZ-ében kell meghatározni a nevelési- oktatási intézmény vezetőinek, pedagógusainak, valamint más alkalmazottainak feladatait a gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén (intézményi védő-óvó előírások).

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat kell betartani (fertőtlenítés, takarítás, mosogatás stb.)

- az óvodában megbetegedő, lázas gyermeket a szülőnek az értesítéstől számított legrövidebb időn belül haza kell vinni - az óvónőnek addig gondoskodni kell lázának csillapításáról, ha kell orvosi ellátásáról.
- lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát gyógyulásáig nem látogathatja
- a gyermekek a betegség után csak orvosi igazolással jöhetnek óvodába
- fertőző betegség esetén az óvodát azonnal értesíteni kell. A további megbetegedés elkerülése érdekében fokozott figyelmet kell fordítani a fertőtlenítésre, tisztaságra
- fejtetű esetén az óvodába járás orvosi igazolással és a védőnő és óvodai dajka ellenőrzésével történhet
- az óvoda konyhájában csak egészségügyi nyilatkozattal rendelkező személy léphet be
- az óvoda területén dohányozni nem lehet
- az óvodán belül szeszesital fogyasztása szigorúan tilos

Az intézmény védő-óvó előírásai

- az óvodavezető felelős a védő-óvó előírások betartásáért

Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak feladata

- alkalmazás feltétele előzetes orvosi vizsgálat
- köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben megjelenni
- az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása az óvodavezető helyettes feladata
- tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálatok évente
- az óvoda helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni
- az óvoda minden dolgozója köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi, energiatakarékossági rendelkezéseket megtartani a szabályzatokban meghatározottak szerint
- a gyermekekkel, életkoruknak és fejlettségük szintjüknek megfelelően, szükség szerint (séta, kirándulás, utazás, udvari játék, mozgásos játék, különböző eszközök használata stb.) ismertetni kell a veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható tevékenységi formákat, melyek a gyermekek védelmét szolgálják. Az ismertetés tényét, tartalmát dokumentálni kell
- a gyermekek testi épségének megóvásához szükséges munkavédelmi előírásokat az
- óvoda minden dolgozója köteles megtartani
- a gyermekbaleset előfordulása esetén azonnal az óvodavezető helyettesnek, 3 napon túl gyógyuló sérülést az óvodavezetőnek is jelenteni kell, és a balesetet ki kell vizsgálni

- a baleseti okokat (személyi, tárgyi, szervezési) fel kell tární
- lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset kivizsgálásában
- minden gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést hasonló eset megelőzésére

Az óvoda alkalmazottainak feladata baleset esetén

- a gyermeket állapotának megfelelően kell ellátni - elsősegély, elkülönítés, orvos hívása, illetve felnőtt kíséri orvoshoz
- elsősegélynyújtáshoz mentőláda elhelyezése minden dolgozó által elérhető helyen
- ha a baleset kivizsgálása megkívánja, biztosítani kell a helyszínt
- a gyermekbalesetet a munkavédelmi megbízott az előírt nyomtatványon nyilvántartja

A gyermekvédelmi felelős és az óvodavezető feladatai:

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúságvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvételével elősegíti ezek érvényesülését.

A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól, illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.

A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.

Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten, illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.

Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Nevelési Tanácsadóval, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel. Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiztosításában.

Az óvoda védő, óvó intézkedései

A gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében a szükséges feltételrendszer folyamatos vizsgálata, a feltételek javítása az intézményvezetőség állandó feladata.

Az óvónő gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intézkedést tegye: Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások és séták előtt szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, veszélyforrásokat és az elvárható magatartási formákat.
- Veszélyes helyekre a gyermekeket szigorúan tilos elvinni!
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás.
- Ha balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásról az óvodavezetést haladéktalanul értesíteni

16. A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat,
- a fenntartót,
- a szülőket;

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

17. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője, vagy egyes esetekben annak megbízottja 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 alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések, az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

18. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

1. Az óvodára vonatkozó rendszabályok:

2. Az óvoda épületére címtáblát kell elhelyezni.

A magyar zászló folyamatos biztosítása az épületen kötelező.

3. Az óvoda helyiségeinek használati rendje

Az intézmény minden dolgozója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért, a tűzbaleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.

A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyait, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvásra figyelemmel kell használni.

A nevelői szobát az óvodapedagógusok és a pedagógiai munkát közvetlen segítők használják, ez a nevelőtestületi értekezletek helye is. A szülői közösség értekezletire is rendelkezésre áll. Továbbá a horizontális tanulásra érkező hospitálók konzultációjára is használható.

Az udvar elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására használható, a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül és az időjárásnak megfelelően a pedagógiai programnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.

Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szakszervezet, a szülői szervezet részére.

19. Az óvodában folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenység: tiltott és megengedett reklámtevékenység

Az intézményben a következők kivételével tilos a reklámtevékenység:

- megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám: a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, kulturális tevékenység.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult
- személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket. Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példánya átadásra kerül az engedélykérőnek.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében:

- a nevelőtestület,
- a szülői közösség, valamint
- a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét. Az intézményvezető köteles:
- a pedagógusoktól,
- a szülőktől,
- a gyermekektől, tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- a) házimozsi, belső kábeltelevízió-hálózat,
- b) az intézményi rádió,
- c) újságok terjesztése,
- d) szórólapok,
- e) plakátok,
- f) szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.

20. A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés feltételei

Feltételei:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Helyi nevelési program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei
- Speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése
- Nyitottság és törekvés pedagógiai és pszichológiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálására, terjesztésére
- Pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása

- Szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése
- Hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása
- Kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel
- Szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke □ Szülők elégedettsége
- Az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken: szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások. Gyermek felkészítése és kíséréte.
- Az óvodán belüli rendezvények előkészítésében és lebonyolításában való aktív közreműködés
- Információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése.
- Az óvoda szolgáltatói tevékenységének bővítése.
- Játék és foglalkozási eszközök készítése.
- Igényes magas színvonalú dekoráció készítése.
- Gyakornok mentorálása.
- Teljesítmény értékelés mérés kiváló eredménye

Szabályai:

- Törvényi szabályozás alapján,
- Legalább 1 éves munkaviszony az Előszállási Patakiparti Óvodában
- Nevelőtestületi véleményezés alapján az óvodavezető dönt.

21. Szakmai Munkaközösségek

Célja:

Az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a helyi nevelési program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata:

A pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása:

- Nevelőtestület legalább 3 tagjának kezdeményezésére.
- Intézményvezető jóváhagyásával.

Munkaközösség vezető megbízás és díjazása:

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízta meg. A Díjazása a Közalkalmazottak Jogállásáról szóló Törvény alapján meghatározottak szerint.

Működés rendje:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és programjáról.

- A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető.
- Megbízás többször meghosszabbítható.
- A munkaközösség ingyenes használja az intézmény épületét, berendezését.
- A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogkör:

- Nevelőtestület által átruházott kérdésekben
- Továbbképzési programról

Véleményezési jogkör:

- Pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéshez
- Pedagógiai Program
- Nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

22. Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az Előszállási Patakparti Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

A munkaköri leírások tartalmazzák az alkalmazottak jogait, kötelezettségeit, konkrét feladatait és azok ellátásának követelményeit.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

- 1. Az Előszállási Patakiparti Óvodában működő Szülői Közösség a Szervezeti és Működési Szabályzatot elfogadja.**

Dátum

Horváthné Péntek Nóra
elnök

- 2. Az Előszállási Patakiparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát Előszállás Nagyközség Önkormányzata a/2021. önkormányzati határozatával jóváhagyta.**

Dátum

Farkas Imre
Polgármester

- 3. Érvényes: 2021.12.01-től visszavonásig.**

- 4. Felülvizsgálat, értékelés időpontja: 5 évenként, illetve szükség szerint.**

- 5. Módosítás előírásai:**

- **Jogszabályváltozás esetén**
- **Feladatváltozás esetén**
- **A nevelőtestület 2/3-os többségi kezdeményezése alapján, a nevelőtestület dönt a módosítás elfogadásáról.**
- **Írásbeli előterjesztés nevelőtestületnek, óvoda vezetőségnek.**

- 6. Nyilvánosságra hozatala:**

A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.

MELLÉKLETEK

1. Alapító okirat
2. Házi rend
3. Vezető Éves munkaterve

1. sz. melléklet

Okirat száma: 1169-4/2018.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21. § (2) bekezdése alapján a(z) Előszállási Patakparti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

- 1.1. A költségvetési szerv
 - 1.1.1. megnevezése: Előszállási Patakparti Óvoda
- 1.2. A költségvetési szerv
 - 1.2.1. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2013.07.01.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
 - 2.2.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 2.2.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

- 2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Négy Vándor Óvoda	2427 Baracs, Széchenyi utca 102

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
 - 3.1.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete
 - 3.1.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
 - 3.2.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata
 - 3.2.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4. § 1.1. pontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 1.21. pontja alapján a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésével összefüggő feladatok ellátása, továbbá a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény – továbbiakban: Gyvt. – 21. § szerinti gyermekétkeztetés, 21/A. § szerinti intézményi gyermekétkeztetési feladatok ellátása. A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 62. §-ában foglalt étkeztetés biztosítása, valamint az intézmények dolgozói részére és a közigazgatási terület lakosai számára az életkori sajátosságoknak megfelelő étrend összeállítása, az ételek megfelelő minőségű és mennyiségű elkészítése.

- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	851020	Óvodai nevelés

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége: Működési területén gondoskodik az óvodás korú gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról, a speciális nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről és ellátásáról. A Gyvt. szerinti gyermekétkeztetést; intézményi gyermekétkeztetést, ingyenes és kedvezményes intézményi gyermekétkeztetést továbbá a szociális étkeztetést saját konyha működtetésével biztosítja.

- 4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
4	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
5	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
6	107051	Szociális étkeztetés

- 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Előszállás Nagyközség közigazgatási területe.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

- 5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az óvodaigazgatót Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény alapján nyilvános pályázat útján, közalkalmazotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere.

Az Előszállási Pataktparti Óvodát az óvodaigazgató képviseli.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
2	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
3	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

6. A köznevelési intézményre vonatkozó rendelkezések

- 6.1. A köznevelési intézmény

6.1.1. típusa: többcélú intézmény – közös igazgatású köznevelési intézmény óvoda, konyha

6.1.2. alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése: A Köznev. tv. 4. § 1.1. és 1.21. pontjai, valamint 8. §-a szerint a köznevelési intézmény alapfeladata:

- óvodai nevelés, valamint
- a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése.

6.1.3. gazdálkodásával összefüggő jogosítványok: Önálló jogi személy. Gazdasági szervezettel nem rendelkező, az előirányzatai feletti rendelkezési jogosultság tekintetében teljes jogkörű, önálló adószámmal és pénzügyi számlával rendelkező helyi önkormányzati költségvetési szerv.

A költségvetési szerv saját éves költségvetéssel rendelkezik, mely Előszállás Nagyközség Önkormányzatának költségvetési és zárszámadási rendeletébe épül be. Pénzügyi-gazdálkodási feladatait – külön munkamegosztási megállapodás alapján – az Előszállási Polgármesteri Hivatal (2424 Előszállás, Fő tér 3.) látja el.

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám a köznevelési intézmény

	feladatellátási hely megnevezése	tagozat megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
1	2424 Előszállás, Fő tér 3.	-	76 fő

6.3. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

	ingatlan címe	ingatlan helyrajzi száma	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója, célja
1	2424 Előszállás, Fő tér 3.	1414/1.	Az ingatlan és a benne lévő ingóságok Előszállás Nagyközség Önkormányzata kizárólagos tulajdonában állnak, melyekre nézve a költségvetési szervet térítésmentes használati jog illeti meg. A költségvetési szerv a rendelkezésére bocsátott vagyontárgyakat – Előszállás Nagyközség Önkormányzata mindenkor hatályos vagyongazdálkodásról szóló önkormányzati rendeletében foglalt szabályok szerint – az óvodai nevelési feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el és nem terhelheti meg azokat.	óvodai nevelés, gyermekétkeztetés, szociális étkeztetés



ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA 2018. május 29. napján kelt, 2018. szeptember 01. napjától alkalmazandó 1169-3/2018. okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Székesfehérvár, 2018. június 25.

2. sz. melléklet

H Á Z I R E N D

Általános információk az óvodáról

Az óvoda neve :Előszállási Patakiparti Óvoda
OM azonosító: 202509
Az óvoda címe: 2424, Előszállás Fő-tér.3.
Telefonszáma: 25/484-440
E-mail címe: patakipartiovi@gmail.com

Óvodavezető: Bagó Kornélia
Elérhetősége : 25/ 484-440
Óvodavezető-helyettes: Platt Timea
Elérhetősége: 25/484-440
Gyermekvédelmi felelős: Bagó Kornélia óvónő
Elérhetősége: 25/ 484-440
Az óvoda orvosa: Előszállási háziorvos
Elérhetősége: 25/484-806

1. Az óvodai működés rendje

1.1. A nevelési év rendje

A nevelési év. szeptember 1-augusztus 31.

Oktatási év: szeptember 1-május 31.

Június 1-től, a nyári időszakban a csoportok összevonatan működnek.

Nevelés nélküli munkanapok száma: 5. Ekkor a dolgozók értekezleten, vagy továbbképzésen vesznek részt, az óvoda zárva tart. Ezekről a napokról a szülőket legalább 7 nappal előtte tájékoztatjuk.

Az óvoda nyári zárva tartása augusztus utolsó két hete, a fenntartóval való egyeztetés alapján. Erről a szülőket adott év február 15-ig tájékoztatjuk. Ebben az időszakban a Daruszentmiklósi Óvodában vehetik igénybe az óvodai ellátást.

Az őszi, téli, tavaszi szünetről igényfelmérést készítünk az óvoda kihasználtságáról, ahol a szülő írásban nyilatkozik igényli-e az óvodai ellátást. Kis létszám esetén ügyeletet tartunk, csoport összevonással.

Az óvoda hétfőtől péntekig, 6.00 – 17. óráig van nyitva. Reggel 6-7 óráig illetve délután 15-17 óráig összevont csoportok működnek a kijelölt csoportban.

Érkezés reggel 8 óráig, az óvoda főbejáratán, 8-12 óráig a kaput bezárjuk, ezen időszak alatt az óvodába a gazdasági bejáraton át lehet bejutni.

1.2. Az érkezés és távozás rendje

Az óvoda dolgozói csak azokért a gyermekekért vállalják a felelősséget, akiket az óvónő vagy dajka átvett, az óvodából távozó gyermeket is csak az óvónő vagy a dajka tudtával lehet elvinni.

Az óvoda udvara nem játszótér, ezért érkezéskor és távozáskor minél rövidebb idő alatt el kell hagyni az intézmény területét.

Amennyiben a szülő valamilyen ok miatt előbb szeretné elvinni gyermekét, kérjük előre jelezze.

Elvált vagy külön élő szülők esetében csak bírósági végzés ellenében tagadhatjuk meg a gyermek átadását az érintett szülőknek.

2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai felvétel a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény alapján történik.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Minden adott év augusztus 31-ig 3- életévét betöltött gyermek óvodaköteles. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt.8.§.)

Az óvodai felvétel a fenntartó által kijelölt időpontban, ill. a településre való kiköltözést követően bármely időpontban kérheti a szülő gyermeke óvodába való felvételét.

Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a fogadásról az intézmény értesítést küld az előző intézmény vezetője számára.

A beíratáshoz szükséges a gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártyája.

2. 1. Az óvodába járási kötelezettség

2015. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3. A tankötelezettség

Magyarországon az e törvényben meghatározottak szerint minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szülő kérésére az Oktatási Hivatal javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

4. Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai

A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy

- a.) a gyermekét nem viszi óvodába,
- b.) a gyermek megbetegedett, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c.) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d.) a szülő családi elfoglaltság, programok miatt is igazolhat hiányzást.

Óvoda kezdéskor szeptember 1-én minden gyermek számára kötelező az orvosi igazolás bemutatása.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. A 10 napnál több igazolatlan mulasztás esetén a jegyzőt és az általános szabálysértési hatóságot, a kormányhivatalt és a gyermekjóléti szolgálatot értesíti az óvoda vezetője, ami szabálysértési eljárást von maga után.

5. Egészségügyi szabályok

5.1. A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok

Az óvodában csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat. Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek fogadása - gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének védelme érdekében- nem lehetséges.

Fertőző betegség esetén a szülő köteles az óvodát értesíteni, a gyógyulást orvosi igazolással bizonyítani. Hosszabb távollét (nyári szünet,) után a gyermek orvosi igazolással jöhet óvodába.

Betartandó szabályok:

- Az óvónőnek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadni a gyermeknek a nap folyamán.
- A nevelési év alatt betegség esetén a hiányzás után orvosi igazolás bemutatása előírt szabály.
- Az óvónő teendője baleset vagy napközben megbetegedő gyermek esetén: a gyermeket haladéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni.
- A baleset súlyosságától függően illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvosról gondoskodni kell.
- Magas láz esetén az óvónő megkezdi a láz csillapítását, majd értesíti a szülőt.
- Az óvodában megbetegedő gyermeket a szülőnek az értesítést követően a legrövidebb időn belül el kell vinnie az óvodából.

Ezután a szülő gondoskodik az orvos felkereséséről!

-Az óvodából betegség gyanújával, vagy betegségekre utaló tünetekkel hazaküldött gyermeket csak orvosi igazolással lehet hozni. A szülő akkor is köteles orvosi igazolást felmutatni, ha a gyermek otthon nem mutat tüneteket, annak eldöntése, hogy egészséges és jöhet az óvodai közösségbe az orvos kompetenciája.

- Fertőző betegség / rubeola, bárányhimlő, skarlát, májgyulladás / esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van.

Az intézmény a bejelentést követően jelez az ÁNTSZ felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

- A gyermek váltóruháját otthoni fertőtlenítésre a szülőnek haza kell vinnie.

5.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet

Az óvoda biztosítja és megszervezi a rendszeres egészségügyi vizsgálatokat, a kiszűrt problémákról, a szülőket tájékoztatja, megoldásukban a rendelkezésre álló eszközökkel közreműködik. Az egészségügyi felügyeletet az intézményben az önkormányzattal szerződésben álló orvos látja el.

Évente egy alkalommal fogorvosi vizsgálatra visszük óvodásainkat

A védőnő havi rendszerességgel tisztasági vizsgálatot végez.

6. A gyermekekre vonatkozó védő-óvó előírások, szabályok

Az óvoda vezetője és minden dolgozója rendszeresen ellenőrzi a gyermekek biztonságát az óvoda egész területére vonatkozóan. Az egészségét veszélyeztető körülményeket azonnal jelenti és megszüntetésére a munka és balesetvédelmi szabályzatban és a munkaköri leírásban megfogalmazottaknak megfelelően haladéktalanul intézkedéseket tesz.

-Az óvoda területének elhagyása csak az óvodavezető tudtával történhet.

-Az óvoda biztosítja a napi nyitva tartás ideje alatt / a foglalkozások idejében / az óvoda gyermekek számára a megfelelő számú kísérő személyeket. Kirándulások alkalmával 5 fő gyermek esetén 1 fő felnőtt kísérőt, helyben, séta alkalmával csoportonként 2 fő felnőtt kísérőt.

-Az óvoda területének elhagyása esetén a csoportvezető óvónő tájékozódik a megcélzott helyszín esetleges veszélyforrásairól.

Az elvárható magatartásra felhívja gyermekek figyelmét, a szülőket pedig tájékoztatja.

-Az óvoda működése során az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat által meghatározott szabályokat szigorúan be kell tartani /fertőtlenítés, takarítás, evőeszközök tisztítása /. Ezt biztosítja az intézményünkre kialakított HACCP rendszer működtetése is.

- Az óvodában üzemelő konyhában csak egészségügyi könyvvel rendelkező személy léphet be, védőruha viseletében.

-Az óvoda dolgozói a gyermekek étkeztetését az egészségügyi és élelmiszerbiztonsági előírásoknak megfelelő védőruházatban – az intézmény által megszabott viseletben - végezhetik.

- A szülők által behozott élelmiszer csak megfelelő tanúsítvánnyal használható fel a gyermekek általi fogyasztásra.

- A csoportszobában szülő, csak engedélyezett alkalmakkor tartózkodhat /nyílt nap, ünnepélyek, szülői értekezletek, megbeszélés, egyéb rendezvények/.

7. Baleset-megelőzési előírások

Az óvoda dolgozói folyamatosan figyelik a használatban levő eszközök állapotát. Rendellenesség esetén jelentik azt az óvodavezetőnek, aki intézkedik a javításról. Addig az eszköz nem használható, míg meg nem javítják. Az óvodai játékokat, eszközöket rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Erre meg kell tanítani a gyermekeket is, betartására folyamatosan fel kell hívni figyelmet.

Baleset esetén teendő intézkedések:

1. A sérült elsősegélyben részesítése.
2. Orvos, mentő értesítése.
3. A hozzátartozó értesítése.

Az óvodavezető jegyzőkönyvet vesz fel a balesetről és a jelentést megküldi az előírt hatóságoknak.

8. Egyéb szabályozások

Az óvodában a gyermekvédelmi felelős működik. A gyermekvédelmi felelős a csoportok óvónőivel, a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével és a szülők segítségével, figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű gyermekeket.

9. Gyermekek az óvodában

9.1. A gyermek jogai (Ktv. 10.§ és Nkt.46.§)

A gyermek joga, hogy nevelési - oktatási intézményben, biztonságban és egészséges környezetben neveljék, oktassák.

- Óvodai napirendjét életkorának megfelelően alakítsák ki /játékidő, levegőztetés, pihenőidő, étkezés, testmozgás /.
- A gyermek emberi méltóságának és személyiségének tiszteletben tartása érdekében nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyítésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, a levegőztetés megvonása is.
- A gyermeket közvetett, vagy közvetlen hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- A gyermek joga, hogy képességének, érdeklődésének megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön.
- Nemzeti, illetve etnikai hovatartozásának megfelelő nevelésben és oktatásban részesüljön (több szülő együttes kérése alapján.)
- Vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát tiszteletben kell tartani.
- A gyermek nevelése és oktatása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan kell megvalósítani. Biztosítani kell a foglalkozásokon való részvételét.
- A gyermek cselekvési szabadságát, családi életéhez, magánélethez való jogát az óvoda nem korlátozhatja, de a gyermek e jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottainak egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéséhez, fejlődéséhez való jogát.

- A gyermek az intézmény eszközeit / játékok, foglalkozási, fejlesztőeszközök berendezéseit, felszereléseit/ ingyenesen, de rendeltetésszerűen használhatja, arra vigyáznia kell.
- Életkorának és fejlettségének megfelelően a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vegyen részt saját környezetének és az általa használt játékok, eszközök rendben tartásában.

9.2. A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

Az óvodások viselkedésének alakításában a jutalmazás tárgyi formáit ritkán alkalmazzuk: farsangi bemutatkozás, szereplés, közösségért végzett feladatok. udvarrendezésben való önkéntes részvétel. Mindannyiszor figyelembe vesszük a gyermek önmagához

képezt való teljesítését, erőfeszítését. Nem az elért teljesítményt, hanem a bele fektetett energiát ismerjük el, vigyázva arra, hogy önértékelésében senki ne sérüljön.

A jutalmazás eszmei formája mindennapi életünkben naponta jelen levő nevelési módszer. Többféle formája van, verbális és nonverbális egyaránt. Tekintetváltás, elismerő mosoly, érintés, simogatás, dicséret, buzdítás, melyek mind a gyermeki viselkedés pozitívumainak megerősítésére szolgálnak.

9.3. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések elvei és formái

Az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja, mint legfőbb dokumentum, kimondja: az óvodai nevelés feladata: az érzelmi nevelés és a szocializáció biztosítása.

Az óvodás korú gyermek jellemző sajátossága a magatartás érzelmi vezéreltsége.

A szocializáció szempontjából különös jelentőségű a közös élményekre épülő közös tevékenységek gyakorlása.

Az óvodai életet úgy szervezzük, hogy a gyermek erkölcsi tulajdonságai: az együttérzés, a segítőkészség, az önzetlenség, a figyelmesség, és akarat tulajdonságai: önállóság, önfegyelem, kitartás, feladattudat, szabálytudat kialakulását elősegítsük.

A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű a felnőtt tekintélyi személyek, szülők, óvodapedagógusok, nevelést segítő személyek viselkedése.

A gyermeket érő negatív környezeti hatások azonban időnként hibás viselkedési programokat is beindítanak.

9.4. A hibás viselkedési programok megelőzése

A hibás viselkedési programok olyan magatartászavarok, amelyek egymás meg nem értéséből, antiszociális viselkedésmódokból fakadnak, és a cselekvőt idegrendszeri feszültségben tartják.

Legfőbb megnyilvánulásai a gyermeki félelem, harag és az agresszió.

A félelem, a szorongás számos vegetatív tünetet kiválthat, mely testi tünetekben és viselkedéstorzulásban is megjelenhet.

Az óvodában ezért félelemmentes légkört biztosítanunk és igyekszünk megismerni és feloldani a szorongás okát.

Az agresszív viselkedést könnyebb megelőzni, mint megszüntetni.

Kiváltó oka a kudarc. Az agresszió megelőzését a kudarc megelőzésével valósítjuk

meg. Arra törekszünk, hogy a gyermek tevékenységeiben sikerélményhez jusson . Alapvető pedagógiai elvünk: az agressziót agresszióval, a gyermeki dacot felnőtt dacos viselkedéssel nem lehet megszüntetni.

Az agresszív viselkedést nem lehet hangos paranccsal, büntetés kilátásba helyezésével a felnőtt erejének fitogtatásával leállítani, mert az további ellenállást szül. Minél több tilalommal, utasítással találja szembe magát a gyermek, annál gyakoribb az agresszió.

Nevelési feladatunk, hogy az antiszociális irányból a társakat segítő, érdekeiket védő irányba fordítsuk a gyermekeket.

Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízatások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erősszemérések.

9.5. A gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az óvodába járó gyermekeket személyes, szóbeli közléssel tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről. Ezek elsősorban a napi programokhoz kapcsolódnak.

- Nagyobb eseményekről - ünnep, kirándulás, szünet, vendégek, látogatók érkezése, gyermeknapi program, színházlátogatás, új gyermek érkezése - általában az eseményt megelőző héten kerül sor.

- Távlátokat az évente rendszeresen ismétlődő események kapcsán állítunk fel az óvodai előrehaladással, csoportváltással, iskolakezdéssel kapcsolatban

9.6. A gyermekek ruházata az óvodában

A gyermekek ruhája legyen praktikus, kényelmes, tiszta!

A gyermekek ruhái, cipői a jellel ellátott öltözőszekrényben találhatóak, ahol a jobb eligazodás érdekében jellel és névvel ellátott zsákban van a gyermekek személyes holmija.

- Az öltözőszekrényből elveszett ruhaneműért az óvoda anyagi felelősséget nem tud vállalni.

- Biztonsági megoldást a főbejárat zárásával kívánjuk megoldani 8.00 – 12.15 –ig.

- A zsák és a benne lévő ruházat tisztántartása és a gyermek ápoltsága a szülő feladata.

- A zsákban ajánlott váltóruhát tartálékolni, mely kis nadrágból, hosszú nadrágból, zokniból és póló,- illetve pulóverből áll.

- Egészségügyi és kényelmi szempontból váltócipő használata kötelező, mely nem lehet papucs, ne legyen balesetveszélyes. Névvvel, jellel ellátott.

- A tornafelszerelés külön kis jellel ellátott zsákban legyen, kis trikó, zokni, rövid nadrág és ha a váltócipő nem megfelelő, akkor tornacipő. A tornafelszerelés tisztán tartása a szülő feladata.

- A délutáni pihenéshez a szülő által hozott ágynemű és kis szivacs párna szükséges jellel ellátva, melyet tisztításra szükség szerint, de legalább három hetente haza kell vinni.

Kis méretű törülköző jellel ellátva, melyet minden hét végén a szülő köteles haza vinni mosás céljából.

9.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben vesznek részt, melynek megszervezése az óvoda feladata. Az élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a HACCP előírásainak megfelelően hűtőben őrizzük. /ÁNTSZ /

Az ellátást igénybe vevők az ellátásért Térítési díjat kötelesek fizetni, melyet a képviselő testület állapít meg.

A kedvezmények megállapításához a többszörösen módosított szociális törvény és a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

A kedvezmény megállapításához a térítési díj fizetésre kötelezett nyilatkozik.

A gyermekek születésnapjára csak előre csomagolt, érvényes szavatossággal rendelkező élelmiszer hozható be.

- Az ételt lemondani előző nap 8:30óráig lehet.

- A hiányzást jelezni kell a csoportos óvónőknek.

- Az időben be nem jelentett hiányzás esetén a szülő az első napért térítési díjat fizet.

- Az előre befizetett és igénybe nem vett étkezés térítési díja a következő havi befizetéskor beszámításra kerül.

- Az óvoda területén a gyermek rágógumit, otthonról hozott édességet nem fogyaszthat.

Az étkezések időpontjai:

Tízórai: 8.00 – tól 9.00– ig

Ebéd: 11.30 – tól 12.30 – ig.

Uzsonna: 14.30 – tól 15.15 – ig

Javasoljuk, hogy a nagyon korán érkező gyermekek otthon reggelizzenek.

A kultúrált étkezés szokásainak elsajátíttatása nevelési feladata az óvodának.

9.8. A gyermekek otthonról behozott tárgyainak, játékainak szabályozása, tiltása

A gyermekek az óvónő engedélye alapján behozhatják óvodánkba kedvenc játékukat, ha annak használata nem okoz balesetveszélyt.

A behozott játékért az óvoda nem vállal anyagi felelősséget. / KT. 40.§./

Az óvodába behozott játékot a délutáni pihenés ideje alatt csak abban az esetben tarthatja magánál, ha az nem balesetveszélyes és nem okoz kényelmetlenséget a gyermeknek.

Balesetveszélyes, tűzveszélyes tárgyakat tilos óvodába hozni.

10. Szülők az óvodában

10.1.A szülők jogai (Nkt. 72.§)

A szülő joga, hogy megismerje a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programját, szervezeti és működésszabályzatát, házirendjét. A házirend és a pedagógiai program az óvodában kijelölt helyen megtekinthető, bármikor hozzáférhető.

A szülő joga a szabad óvodaválasztás. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodai nevelésre kötelezett gyermek felvételét nem utasíthatja el.

Az óvoda nem tagadhatja meg a gyermek felvételét az alábbi esetekben:

- ha a gyermek betöltötte a 3. életévét,
- ha a gyermek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló tv. 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére,
- ha a gyermek felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.

A szülő joga, hogy saját gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyermek neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

10.2. A szülő kötelessége

A szülő kötelessége, hogy gondoskodik a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről:

- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvoda pedagógusokkal, szükség esetén a logopédussal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,
- ne zavarja az óvodai nevelőmunkát hosszabb beszélgetéssel, ne vonja el az óvónő figyelmét a gyermekcsoportról,
- tisztán, gondozottan járassa gyermekét az óvodába
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.

A pedagógus, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelői – oktatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

A szülői kötelezettségmulasztás következményei

Az óvoda:

- jelzést tesz a területileg illetékes gyermekjóléti szolgálat felé
- igazolatlan mulasztást jelzi a jegyzőnek
- hatósági intézkedést kezdeményez gyermekbántalmazás, súlyos elhanyagolás vagy egyéb más súlyos veszélyeztető ok esetén

11. A család és az óvoda közös nevelési elveinek kialakítása

Óvodánkban a gyermekeket egymás és a felnőttek tiszteletére, szeretetére és feltétel nélküli elfogadására neveljük.

- Fontosnak tartjuk az alkalmazkodó képesség kialakítását, a szép magyar beszéd ápolását, a kultúralt megjelenést, a környezet és a természet értékeinek védelmét.
- A felnőttek iránti bizalom megerősítése a családdal együttműködve az óvoda feladata.
- Valamennyi dolgozónak ismerni kell a szülők részére készült házirendet.
- Az óvodában gyermekekhez szeretettel viszonyulunk.
- Minden körülmények között megfelelő hangnemben beszélünk a gyermekekkel.

- Kerüljük a hangoskodást az épületen belül és az udvaron.
- Minden dolgozó tiszteletben tartja a gyermekek életkori sajátosságait, emberi méltóságát.
- Óvodánkban szigorúan tilos a testi-lelki erőszak, megalázás.
- Minden körülmények között segítségére vagyunk a gyermekeknek.

Az óvodai életben hangsúlyozottan van jelen és minden más tevékenységgel szemben előnyt élvez a gyermek fejlesztésének - fejlődésének legfőbb eszköze a játék. A Helyi Óvodai Pedagógiai Program által megfogalmazott, szülők által elfogadott értékek erősítése a gyermekek érdekében közös feladatunk.

A gyermek a családé! Az óvoda kiegészíti, segíti, tiszteletben tartja a családi nevelést.

12. Kapcsolattartás és együttműködés

Szülőknek és óvónőknek lehetőségünk és igényünk van, hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon együttműködjünk.

Az együttműködésre alkalmas fórumok:

- Az óvodai szülői értekezletek, évente kétszer, de igény szerint többször. Témái: tanévnyitó és tájékoztató, valamint a félévi a csoport fejlődésének üteme.
- A szülői értekezletek, fogadó órák az együttműködés nélkülözhetetlen alkalmai, ezért a gyermekek jelenléte nem lehetséges
- Játsszoház, gyermekhét, nyílt napok, közös rendezvények.
- Fogadóórák / vezetői, óvónői / szükség szerint.
- Az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.

Fontos, hogy a szülők gyermekükkel kapcsolatban tájékoztatást csak a gyermek óvónőitől, vagy az óvodavezetőtől kérjenek és fogadjanak el.

13. Idegenek az óvoda épületében való tartózkodása

A csoportszobákban idegeneknek tartózkodni csak kivételes, a gyermekekkel kapcsolatos rendezvény esetén lehet (szülői értekezlet, nyílt nap)

- Az óvoda iránt érdeklődő, leendő szülők kérhetik az óvoda pedagógiai programjának ismertetését, az óvónők, a csoportszoba és az udvar bemutatását. Az ismerkedés ideje alatt a gyermekek az udvari játékokat szüleik felügyelete és felelőssége mellett használhatják.
- A munkatársak hozzátartozói eseti jelleggel, rövid időre tartózkodhatnak az intézmény területén.
- Az óvodában kizárólag könyv és játékkereskedőt fogadunk korlátozott időkeretben.
- Az óvodai hirdető táblára vezetői engedéllyel, az óvoda tevékenységével, működésével kapcsolatos anyagok kerülhetnek ki.

Az intézmény területén politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Az óvoda rendjére és tisztaságára mindenki köteles figyelni.

14. Rendkívüli intézkedések

- Az óvoda vezetője és minden dolgozója rendszeresen ellenőrzi a gyermekek biztonságát az óvoda egész területére vonatkozóan. Az egészségét veszélyeztető körülményeket azonnal jelenti és megszüntetésére haladéktalanul intézkedéseket tesz. Értesíti a tűzoltókat és a rendőrséget.

- Tűz- és bombariadó esetén az óvoda épületét a lehető legrövidebb idő alatt kell elhagyni minden csoportnak. Áramtalanítani kell és a gáz főcsapot el kell zárni.

Rendkívüli események, természeti katasztrófák esetén első a gyermekek biztonsága, minden egyéb körülményt ennek rendelünk alá.

15. Anyagi felelősség

Az intézmény felelőssége a gyermekek, felnőttek személyes tárgyainak védelme. Ennek érdekében van zárva az óvoda 8.00 – 12.15 – ig.

- A gyermekek értékes, drága játékot ne hozzanak az óvodába!

- Az óvoda udvarára behozott kerékpárokért, szánkókért, rollerekért anyagi felelősséget nem vállalunk.

Szülő vagy gyermek általi szándékos károkozásért a szülőt anyagi kártérítés terheli.

16. A Házirend felülvizsgálati rendje, hatályba lépése

Az elfogadás napján, illetve a módosítások esetében minden nevelési év kezdetekor történő elfogadást követően.

Jogszabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

17. Covid 19 járványügyi intézkedések az intézményben.

Az országos járványügyi helyzetre való tekintettel, rendkívüli intézkedések kerülhetnek bevezetésre.

A járványügyi helyzet megváltozásával módosulhatnak az óvodára vonatkozó intézkedések.

A meghozott intézkedésekről a fenntartó és a szülők folyamatosan tájékoztatva vannak.

A Házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű !

3. számú melléklet

Óvodavezetői Munkaterv

2021/2022. tanév

TARTALOMJEGYZÉK

Bevezetés.

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

- 1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás.
- 1.2. Humánerőforrás (személyi feltételrendszere
- 1.3. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer
- 1.4. Szervezeti feltételek.
- 1.5. Intézményi döntés előkészítés
- 1.6. Intézményi innováció
- 1.7. Továbbképzés.
- 1.8. Intézményi hagyományok

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

- 2.1. Szakmai munkaközösségek működése.
- 2.2. Belső tudásmegosztás.
- 2.3. Információátadás.
- 2.4. Az intézmény partnerei
- 2.5. Szülők
- 2.6. Iskola
- 2.7. Pedagógiai szakszolgálat
- 2.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatás
- 2.9. Egyéb partnerek.
- 2.10. Fenntartó
- 2.11. Az intézmény részvétele a közéletben

3. Személyiségfejlesztés

- 3.1. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

- 3.2. Egészséges életmódra nevelés
- 3.3. Környezettudatos életmódra nevelés.
- 3.4. Közösségfejlesztés.
- 3.5. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység.
- 3.6. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok.
- 3.7. A vezetői ellenőrzés célja
- 3.8.. Ellenőrzés.
- 3.9. Értékelés, intézményi önértékelés.

4. Gyermekvédelem

- 4.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve
- 4.2. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve
- 4.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek hátránykompenzációjának biztosítása
- 4.4. Pedagógiai munka kiemelt területe

5. Egyéb

- 5.1. Nevelés nélküli munkanapok terve.
- 5.2. A tervezett óvodai bezárás időpontja.
- 5.3. Feladataink a pedagógiai szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatban
- 5.4. Munkáltatói, gazdálkodási tevékenységek tervezése

Legitimációs záradék

Bevezetés

Az éves munkaterv tartalmazza az óvodában ellátandó aktuális, adott évre vonatkozó feladatokat, és magában foglalja a nevelési év helyi rendjét. Ez alapján minden feladat a megfelelő időben kerül ellátásra, és összességében azt a célt szolgálja, hogy az intézmény kiegyensúlyozottan, a tényleges feladatai ellátására koncentrálva, hatékonyan és eredményesen működjön. A hatályos miniszteri rendelet értelmében az éves munkaterv az óvoda nevelési évének helyi rendjét határozza meg. Az előző munkatervre, beszámolóra, értékelésre támaszkodva terveztem meg a 2021-2022-es tanév célját és feladatait

A nevelési év rendje

A nevelési év: 2021. szeptember 01-től, 2022. augusztus 31-ig tart.

Az óvodát kezdő új gyermekek fogadása: 2021. szeptember 01.

Az őszi- téli- tavaszi tevékenységek rendje: 2021. szeptember 01.- 2022. május 31.-ig tart. A nyári élet rendje: 2022. június 01.- 2022. augusztus 31.-ig tart.

A nyári zárva tartás: Előszállás Nagyközség Önkormányzatának határozata alapján.

A nevelési évben az óvodánk nyitvatartása folyamatos. Az együttműködési megállapodás alapján a Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda és Minibölcsőde az óvoda zárva tartása alatt fogadja az óvodába beíratott gyermekeket.

Az iskolai szünet utáni gyermeklétszám csökkenése miatt, nyáron összevont csoportokat szervezünk.

Az őszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. október 22. (péntek), a szünet utáni első tanítási nap. 2021. november 2. (kedd).

A téli szünet előtti utolsó tanítási nap 2021. december 21. (kedd), a szünet utáni első tanítási nap 2022. január 3. (hétfő).

A tavaszi szünet előtti utolsó tanítási nap 2022. április 13. (szerda), a szünet utáni első tanítási nap 2022. április 20. (szerda)

1. A pedagógiai munka feltételrendszere

1.1. Alapító okirat szerinti feladatellátás.

1.2. Humánerőforrás (személyi feltételrendszer).

Az intézmény vezetője: Bagó Kornélia

E-mail elérhetőség: patakpartiovi@citromail.hu

patakpartiovi@gmail.com

Az intézmény telefonszáma: 06/25 484-440

Óvodapedagógus álláshelyek száma: 6 fő

Dajka álláshelyek száma: 3 fő

Pedagógiai asszisztens álláshely száma: 1 fő

Gyógypedagógiai asszisztens: 1 fő

Takarító: 1 fő

Intézményvezető helyettes 1 fő

1.3. Tárgyi, infrastrukturális feltételrendszer.

A 2021-2022- es nevelési év kezdéséhez a tárgyi feltételeink adottak. Az óvoda három csoport szobával, két étkezővel, egy tornaszobával, s ezek kiszolgáló egységeivel továbbá három irodával rendelkezik. Korszerű felszereltségük minden igényt kielégít.

Az udvari játékok a szabványoknak megfelelőek, hatalmas udvar fákkal, gyepvel beültetve. Pá-rakapu, mászóka, hinták, rugós egyensúlyozó játékok, fedett homokozó biztosítja a gyerekek mozgásigényének levezetését. Az elhasználódott eszközöket, játékokat - a baleset veszély elhárítása érdekében - rendszeresen cseréljük.

A közétkeztetést ellátó konyhánk rendelkezik a HACCP szerinti ellátást biztosító eszközparkkal, kiszolgáló helyiségekkel, képzett személyzettel. A konyha eszközeinek felülvizsgálatát, igény szerinti cseréjét előírás szerint végezzük.

1.4. Szervezeti feltételek.

Megbeszélések időpontja: minden hónap első hétfője vagy az aktualitás szerint. Az intézmény-vezető és az intézményvezető helyettes minden hónapba a vezetői megbeszélésen egyeztetetik

a feladatokat, értékeli az elmúlt hetek eseményeit. Munkaközösségek értekezlete alkalmasszerűen a Munkaközösség vezető hívja össze. Alkalmazotti értekezlet a nevelési év elején és végén, az alkalmazotti közösséget, a nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető hívja össze.

1.5. Intézményi döntés előkészítés.

Az intézmény nevelőtestülete a nevelési kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

1.6. Intézményi innováció

Intézményünk nyitott az új kezdeményezések iránt. Az innováció egyfelől változtatás a kialakult gyakorlaton, másrészt alkalmazkodás egy szüntelenül változó világhoz. Fontos, hogy ez tudatos és tervezett fejlesztés igényével történjen, melynek eredménye, egy hatékonyabb nevelő munka. Az oktatás kiemelt szerepét nem lehet elvitatni abban, hogy sikeresen fel tudjunk készülni a változó jövőre. Az új technológiák folyamatosan alakítják a világot, ennek jövőbeli alakulását nem tudjuk előre jelezni. Ahhoz, hogy ebben a tudásalapú gazdaságban, növekedni tudjunk a felnövekvő jövő nemzedékének, olyan képességekkel kell rendelkezniük, mely alkalmassá teszi őket arra, hogy a XXI. század kihívásaira megfelelő választ tudjanak adni. Ezért az oktatás fejlesztését kiemelten fontos területként kell kezelni. A minőségi oktatás legkritikusabb része az innováció. Továbbra is tervezzük a külső kapcsolataink erősítését, amely lehetőséget biztosít a gyermekek számára színes és változatos programokon való részvételre. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek iskolai sikerességének záloga a megfelelő minőségű és időtartamú óvodáztatásuk. Első és legfontosabb feladata minden óvodavezetőnek, hogy felismerje azt a tényt, hogy megváltozott szűkebb és tágabb társadalmi környezetünk, egyre több hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek kerül óvodáinkba. Felelősek vagyunk a jövő nemzedékéért, és segítenünk kell az arra rászorulóknak, mert sok esetben már 3 éves koruktól ránk vannak utalva.

1.7. Továbbképzés

A 277/1997.(XII.22.) Kormányrendelet a Pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus szakvizsgáról, alapján intézményünkben minden évben elkészül a továbbképzési terv. Célja: azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítása, bővítése, fejlesztése, amelyekre szükség van a ne-

velő és oktató munka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, minőségének javításához. Olyan továbbképzéseket részesítünk előnyben, melyek a gyakorlatba átültethető tudást biztosítanak, Tanfolyamokat óvodánkban évi rendszerességgel szervezünk. Pl. Vitamintorna tanfolyam. Dolgozóink pedig napi rutinhoz kapcsolódó, ezeket új módszerekkel segítő tanfolyamokat végeznek el. (Pl. Mese terápia, Boldogság óra módszerek, állat aszisztált pedagógiai képzés, gyermekvédelmi jelző rendszeri továbbképzés.) Szakmai napokon vesznek részt dolgozóink a Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szervezésében.

1.8. Intézményi hagyományok, Nemzeti ünnepeink:

- Október 23
- Március 15 Fontosabb ünnepeink
- Mikulás várás
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Húsvét
- Anyák napja

Ősz - ünnep → Kirándulás, terménygyűjtés, szüreti nyílt nap, népmese világnapja, zene világnapja, Öregek napja

Tél: → Adventi koszorúkészítés, gyertyagyújtás → Mikulás várás → Karácsonyi készülődés, a csoportok közös ünnepe → Mézeskalács készítés → Farsang, Kiszebáb készítés, égetés, Jelmez bál, Jótekonysági bál

Tavas: → Tavaszvárás, játszóház → Húsvéti népszokások, tojás keresgélés → Madarak és fák napja → Föld napja, közös virágültetés → Anyák napi köszöntő (nyilvános ünnep) → Évzáró, ballagás (nyilvános ünnep) A hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőkért a csoportvezető óvónők a felelősek.

2. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció.

2.1. Szakmai munkaközösségek működése

Intézményünkben Környezeti munkaközösség működik.

2.2. Belső tudásmegosztás.

Az éppen aktuális továbbképzések tartalmának átadása nevelés nélküli munkanapokon. Ösztö-
nözzük a kollégákat az intézményen belüli hospitálásokra. Olyan tudásmegosztó „fórumokat”
szervezünk, amelynek segítségével összehangolódnak különböző tudások, tapasztalatok. Az in-
tézményben magas színvonalú a szervezeti kultúra és a szakmai műhelymunka. Az intézmény-
ben rendszeres, szervezett a belső továbbképzés, a jó gyakorlatok ismertetése, támogatása. A
belső tudásmegosztás működtetésében a munkaközösségek komoly feladatot vállalnak.

2.3. Információátadás.

Nevelőtestületi értekezletek A pedagógusokkal rendszeres –havi-megbeszélés során feladat
egyeztetést tartunk. Az aktuális feladatokat, esetleges problémákat beszéljük meg. Felelős: in-
tézményvezető helyettes, munkaközösség vezető.

2.4 Az intézmény partnerei.

2.5. Szülők

A kultúra értékeit reprezentáló család a gyermekek nevelésének legkedvezőbb színtere. A gyer-
mek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig a családi nevelést kiegészíti az intézmé-
nyes óvodai nevelés. Ahhoz, hogy a gyermek fejlődése érdekében együtt tudjunk tevékenykedni
a szülőkkel nagyon fontos a család és az óvoda közti pozitív viszony kialakítása. Fontos felada-
tunk:

- A családok megismerése, a velük való szoros nevelői együttműködést.
- Céltudatos családlátogatások. A szülők javaslattevő, véleményező és kezdeményező szerep-
ének érvényesülése.
- A szülők tájékoztatása nevelési elképzeléseinkről, módszereinkről, tervezett eseményeinkről,
programjainkról. A családdal kapcsolatos minden információnkat a vonatkozó jogszabályok és
belső szabályzatok szerint kezeljük.
- Lehetővé tenni a naponkénti rövid, lényeges közlésekre szorítókozó párbeszédet.
- Nyílt napok alkalmával, módot kell adni arra, hogy a szülő a csoportban megfigyelhesse
gyermekét. A nevelői és szülői igények kielégítése érdekében biztosítanunk kell a négysem-
közi beszélgetések lehetőségét.
- Figyelemmel kell kísérni a családok életében bekövetkező változásokat
- Különös gonddal kell felkészülnünk az új gyermekek befogadására, beszoktatására.

- Be kell vonni őket a programok szervezésébe, lebonyolításába, szorgalmazzuk azokon való részvételüket. (Pl.: gyermeknap, kirándulások, vásári portéka készítése.)
- Családok látogatása: A kiscsoportos – vagy nagyobb korban – gyermeket óvodába kerülésük előtt meglátogatjuk otthonukban, hogy otthonukban találkozzanak velünk először. A továbbiakban csak szükség esetén végzünk családlátogatást.
- Szülői beszélgető-kör: Közvetlen hangú beszélgetések, melyeken a gyerekekkel kapcsolatos nevelési témákat dolgozzuk fel, nevelési tapasztalatokat beszélünk meg, módszertani ajánlásokat cserélünk (óvónő és szülő egymás közt is), konkrét problémahelyzeteket oldunk meg. Aktív segítői vagyunk egymásnak.
- Nyílt napok: A bemutató jellegű foglalkozások az évek során átalakultak közös szülő – gyermek - óvónő jó hangulatú, családias jellegű tevékenységévé. Tevékenykedés közben több tapasztalatot szerzünk a szülőgyermek viszonyáról, mintát láthatnak egymáshoz való viszonyulásukhoz.
- Fogadóórák: A szülők igénye szerint bármikor lehetséges, de a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit háromhavonta hívjuk. Alkalmat ad a személyes kapcsolat kialakítására, megismerjük a szülőt, a szülő megismer bennünket. A beszélgetések alkalmával betekintést nyerhetünk a szülő-gyermek kapcsolatába. A szülők nevelési elveit megismerhetjük, tájékozódhatunk arról, hogy ő mit tart fontosnak gyermeke nevelésében. A halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit háromhavonta, a többi gyermek szüleit évente tájékoztatjuk gyermekük fejlődési szintjéről.

2.6. Iskola

A kapcsolattartás formái, módszerei alkalmazkodnak az aktuális feladatokhoz.

- Az első osztályos gyermekek meglátogatása október hónapban;
- Konzultáció a tanítókkal, visszajelzés az iskolai beilleszkedésről;
- A tanköteles korú gyermekek nyilvántartása;
- A leendő első osztályos bemutató foglalkozása, és tanítónők bemutatkozása; - A nagycsoportos korú gyermekek látogatása az iskolában május hónapban;
- Közös programokon való részvétel

2.7. Pedagógiai szakszolgálat

Az intézményi használók helyzetéből adódóan fokozottan, szorosan együttműködünk a Pedagógiai Szakszolgálatokkal. A Fejér Megyei Pedagógiai Szakszolgálat szakemberei segítenek a

képességproblémák feltárásában. Az utazó logopédus a fejlesztésekben aktívan közreműködik. A kapcsolatok kialakításában, és megfelelő működtetésében nyitottak és kezdeményezők vagyunk. Évente több alkalommal megbeszélést folytatnak az óvodapedagógusok a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk fejlesztett gyermekekről. Az óvodai telephelyeken végzett fejlesztő tevékenységet az óvodapedagógus kollégák figyelemmel kísérik, azok elvégzését aláírásukkal igazolják.

2.8. Pedagógiai szakmai szolgáltatás.

A pedagógusminősítésekkel kapcsolatban igénybe vettük és a jövőben is tervezzük igénybe venni a Szaktanácsadói Szolgálatot. Bővítjük együttműködésünket a Pedagógiai Oktatási Központtal. A pedagógusok munkájának szakmai támogatása. A szaktanácsadók fejlesztő célú támogatást nyújtanak a folyamatos szakmai fejlődéshez, valamint a pedagógus életpályán történő előrehaladásához. Szakmódszertani segítséget biztosítanak az óvodai neveléshez, általános pedagógiai módszertani támogatást nyújtunk az egyéni szükségleteket figyelembe vevő, differenciált nevelő-oktató munka megvalósításához, képzési szükségleteket diagnosztizálnak és továbbképzéseket támogatnak. Segítséget adnak az intézményi fejlesztésben, a pedagógiai értékelésben valamint szükség esetén általános pedagógiai tájékoztatást nyújtanak.

2.9. Egyéb partnerek.

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás

Gyermekjóléti Szolgálat

Művelődési Ház

Gyermek és Ifjúsági Alapítvány

Nyugodt Évek Idősek Otthona

Fogorvos:

- A fogorvosi szűrést ősszel várjuk az óvodás gyermekek részére.

Védőnői hálózat:

- A védőnővel egész évben szinte napi kapcsolatban vagyunk, hogy bármilyen felmerülő problémát azonnal orvosolni tudjunk. - Negyedévente, illetve igény szerint tisztasági szűrést végez az óvodában.

- Fokozott figyelmet fordít a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekekre. A fogorvosi szűrést ősszel várjuk az óvodás gyermekek részére.

2.10. Fenntartó

Folyamatos és rendszeres kapcsolattartás az Önkormányzattal, valamint a polgármesteri hivatal munkatársaival;

- Részvétel a Képviselő-testületi, valamint a bizottsági üléseken;
- Jó munkakapcsolat fenntartása az önkormányzat pénzügyi, igazgatási és műszaki irodájával;
- Részvétel a nagyközségi ünnepségeken, programokon. A fenntartóval való kapcsolattartás tartalmát lényegesen befolyásolják a köznevelésről szóló jogszabályok fenntartói irányításra vonatkozó előírásai.

2.11. Az intézmény részvétele a közéletbe.

- közművelődési feladatok ellátása
- érték közvetítés, kultúraterjesztés
- a gyermekek csoportos foglalkoztatása
- helytörténeti munka
- ünnepek kultúrájának gondozása.

3 Személyiségfejlesztés.

A gyermekeket óvodáinkban érzelmi biztonság, különleges védelem, nyugodt, derűs, szeretetteljes légkör veszi körül. Óvodai nevelésünk gyermekközpontú, befogadó, a gyermeki személyiség szabad kibontakoztatására törekszünk. Minden gyermek, fejlődő személyiség és szociális lény is egyszerre. Arra törekszünk, hogy gyermekeink önmagukhoz képest érzelmileg, erkölcsileg, értelmileg gazdagodjanak a bennük lévő képességek kiteljesedjenek.

Óvodai nevelésünk célja:

- elősegítse a gyermekek személyiségfejlődését
- egyéni készségek, képességeik kibontakoztatását
- hátrányok kiegyenlítését.

3.1. A gyermekek szociális hátrányainak enyhítése

A gyermekek fejlődésének nyomon követése (mérések).

Gyermekevédelmi felelős éves munkatervet készít, melyet a nevelőtestület fogad el.

Óvodánk egész rendszere magában foglalja a védő – óvó - szociális tevékenységeket.

A csoportban dolgozó óvónők segítségével feltárják a családok, gyermekek szociális helyzetét.

A környezetünkben élő családok szociális gondjait az óvodába járó gyermekek helyzete jelzi. Ezért nagyon fontos, hogy a családlátogatások tapasztalatait a munkatársak megbeszéljék az gyermekvédelmi felelőssel, és szükség esetén jelezzék a felmerülő problémákat.

A gyermekvédelmi munka fő feladata a prevenció, a segítségnyújtás jelenti, amelyre a humánum, a megértés, a támaszkodás, szeretetpótlás jellemző. Elvünk, hogy a gyermeknek a legjobb helye a családjában van, és az a feladatunk, hogy lehetőségeinkhez mérten a családot segítsük abban, hogy olyan szintre emelkedhessen, hogy alkalmas legyen gyermeke megfelelő nevelésére.

Fontos feladataink:

A családlátogatás tapasztalatairól feljegyzést készítése.

Minden óvodapedagógus jól végezze gyermekvédelmi feladatait, különleges felelősséggel foglalkozzék a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekkel.

- Bevonjuk gyermekvédelmi munkánkba a községben dolgozó gyermekjóléti szolgálat felelőseit.
- A gyermekek családban történő nevelését segítő ellátást a gyermek családjának helyzetéhez, szükségleteihez igazodóan kell nyújtani.
- A törvények változásáról, értelmezéséről óvodapedagógusaink segítséget nyújtsanak a szülőknek.
- Rendszeres gyermekvédelmi támogatásra javasoljuk azokat a családokat, akik erre rászorulnak, hogy a gyermek nevelése továbbra is családban legyen biztosítva.
- Rendkívüli gyermekvédelmi támogatásra javasoljuk azokat a szülőket, akik időszakos fenntartási gondokkal küzdenek.
- Ruhát és egyéb gyermekfelszerelést gyűjtünk.
- A védőnő bevonásával „Egészség-nap” szervezése az óvodában.
- A védőnő segítségével évente kétszer a gyermekek állapot felmérését elvégezzük.
- Az egészséges életvitel kialakítása érdekében orvosi-fogorvosi vizsgálat megszervezése.
- Hospitálás az óvodapedagógusok között, a szakmai munka minőségének, hatékonyságának, eredményességének fokozása.
- Esetmegbeszélések. Gyors és személyre szóló információáramlás.
- Továbbképzéseken való részvétel, az ott tanultak feldolgozása, alkalmazása.
- Jól működő csapatmunka

- A gyermekek fejlődésének nyomon követése, fejlődési napló összeállítása. Minden gyermek önmagához képest kell, hogy fejlődjön, és saját szükségleteinek megfelelő fejlesztésben részesüljön. → A szülőkkel való kapcsolat tartás módjainak bővítése

3.2. Egészséges életmódra nevelés

Az óvodai nevelés fontos területe és feladata a gyermekek szükségleteinek kielégítése, testi, lelki szükségleteinek harmonikus összehangolása, a napi és a heti életritmus kialakítása. Célunk továbbá az óvodai nevelés során, hogy kialakuljon a gyermekben bizonyos fokú igényesség önmaga és környezete tisztasága, rendje iránt. Egészséges életvitel igényének alakítása, betegség megelőzése, az egészség megőrzése, óvása (mozgás, táplálkozás, öltözködés) segítségével. Fontos feladataink:

- Megteremtjük a gyermek egészséges testi, lelki fejlődéséhez, biztonságához szükséges belső és külső környezeti feltételeket.
- Napirendünkkel kialakítjuk a helyes életritmust.
- Figyelemmel kísérjük a gyerek testi, lelki állapotát, érzékszerveinek épségét. Amennyiben rendellenességet tapasztalunk, közöljük ezt a szülővel, és szakember segítségét kérjük.
- Megszervezzük a rendszeres védőnői és orvosi ellenőrzést, vizsgálatot.
- Kialakítjuk a környezet védelméhez és megóvásához kapcsolódó szokásokat
- Egészségnap szervezése
- Megismerve a család gondozási szokásait, igyekszünk azt összehangolni az óvodai gondozás szokásaival.
- Megteremtjük, elmélyítjük a gondozáshoz szükséges bensőséges kapcsolatot felnőtt és gyerek között.
- Megalapozzuk a gyermekben a tisztaság igényét.
- Megteremtjük a kulturált étkezés feltételeit, a szabályok betartására neveljük a gyermekeket.
- A tízórait, a gyermeki igényeket szem előtt tartva folyamatosan szolgáljuk fel, ebédet és uzsonnát a csoportoknak azonos időben kínáljuk.
- Az évszaknak megfelelően, természetes vitaminok, zöldség, gyümölcs, rendszeres fogyasztását biztosítjuk.
- A szülők segítségével próbáljuk elérni, hogy a gyermekek ruházata kényelmes, célszerű, réteges legyen.
- A gyermeknek mindig annyi segítséget adunk, amennyire szüksége van.

- Támogatjuk önállósulásuk fejlődését
- Biztosítjuk a mozgás, levegőzés, edzés gyakori lehetőségét,
- Figyelmet fordítunk a gyerek testi higiéniájára és egészségére.
- Mindennapi levegőzés biztosítása, időjárástól független.
- Minden feltételt biztosítunk ahhoz, hogy a gyermek nyugodtan, zavartalanul pihenhessen. Tudomásul vesszük az egyéni adottságokat, igényeket.
- Az udvart úgy alakítottuk ki, hogy árnyékos és napos rész egyaránt legyen.
- Az udvar állandó gondozásával, virágosításával biztosítjuk a gyermekek esztétikus környezetben való játékát.

3.3. Környezettudatos életmódra nevelés.

A környezetvédelem a környezet ismeretén, megbecsülésén, megóvásán alapul, ehhez szükséges a természethez való pozitív érzelmi viszony. Feladatunk az óvoda és szűkebb környezetünkben jelentkező környezetvédő tennivalók felismertetése, pozitív viszony kialakítása környezetünkkel és a környezetvédő magatartás szokásainak kialakítása. Példamutatással, a munkába történő bevonással, gyakoroltatással a helyes környezeti higiénés tevékenységre szoktatás.

3.4. Közösségfejlesztés.

Feladatunk:

- az erkölcsi érzelmek alakítása, szociális erkölcsi normák beépítése a személyiségbe az óvodapedagógus személyes példáján keresztül. (jó, rossz, őszinteség, igazmondás, felelősség vállalás) Fontos feladataink:
- Érzelmi biztonságot, testi-lelki egyensúlyt nyújtó derűs, otthonos és szeretetteljes légkör megteremtése az óvodás évek alatt.
- A gyermekek életrendjét napirendben határozzuk meg. A rendszeresség és az ismétlődések érzelmi biztonságot nyújtanak a gyermekeknek.
- Lehetőséget adunk arra, hogy a gyermekek a tevékenységeiket szabadon választhassák meg, életkoruknak és egyéni képességeiknek megfelelően sokféle tevékenységben vegyenek részt kedvük szerint.
- Bevonjuk a gyermekeket csoportszobájuk alakításába, szépítésébe, törekszünk a csoportok otthonossá tételére.

- Egyértelművé tesszük a gyermek számára, hogy mit és miért tartunk helyesnek, mit miért utasítunk el, mi áll tőlünk távol. A gyermeki magatartás alakulása szempontjából modell értékű az óvodapedagógus és az óvoda más dolgozóinak kommunikációja, bánásmódja és viselkedése.
- Fontosnak tartjuk, hogy a gyermekkel szemben támasztott követelmények, igények azonos elvek szerint valósuljanak meg. Megalapozzuk szokás- és normarendszerüket.
- Éreztetjük, hogy a csoport minden tagja egyéneként fontos.
- Segítjük az „én-tudat” alakulását, megerősödését, teret engedünk önkifejező, önérvényesítő törekvéseiknek.
- Igyekszünk elérni, hogy a csoport tagjai figyeljenek egymásra, legyenek képesek beleélni magukat társuk helyzetébe.
- Nem erőltetjük a kapcsolatokat, de segítjük, támogatjuk a gyerekek egymáshoz való kötődését.
- Tapintatosan segítjük a visszahúzódó gyereket a kapcsolatteremtésben.
- Erősítjük a baráti kapcsolatokban a pozitív tulajdonságokat.

3.5. A gyermekek együttműködését elősegítő intézményi tevékenység.

3.6. Az intézmény közösségépítő tevékenysége, programok.

Cél: az intézmény jogszerű működésének, a belső szabályozók által meghatározott munkarendjének, a kiemelt pedagógiai feladatok vezetői ellenőrzése.

3.7. A vezetői ellenőrzés célja

- segítse az intézmény szabályok szerinti folyamatos és zökkenőmentes működését
- jelentsen motiváló erőt a beosztottak számára
- segítsen megerősíteni a jól zajló folyamatokat, ismerje el az eredményeket
- mutasson rá a rosszul megválasztott módszerekre • adjon információt a visszacsatoláshoz, a stratégiai tervezéshez és döntéshez
- adjon támpontot a személyek munkájához, illetve a folyamatok értékeléséhez 41 Valamennyi csoportot érintő ellenőrzések szempontjai: Az óvodapedagógusok feladatai a nevelőmunka dokumentálásával kapcsolatban
- befogadási- visszafogadási tervek készítése - értékelése
- fél éves nevelési terv készítése- értékelése
- évszakknak megfelelő napirend és szervezési feladatok

- korszerűsített napló naprakész vezetése
- statisztikai adatok pontos vezetése
- a gyermekek fejlődésének megfigyelését szolgáló dokumentumok folyamatos vezetése
- szülői értekezletek, fogadó órák megtartása
- ünnepélyeken, hagyományörző eseményeken, rendezvényeken való részvétel Egyéni megbízatások vállalása, arányos teherviseléssel a törvényi előírásoknak megfelelően. Ellenőrzési szempontok, ajánlások: A pedagógiai program és az éves munkaterv megvalósítása során át kell gondolni, és törekedni kell arra, hogy domináljanak a gyermek és tevékenységközpontúság és a játékoság jellemzői az óvodapedagógusi munkánkban:
- a gyermekek mindenekfelett álló érdekeinek biztosítása
- a pedagógiai légkör megteremtésekor az otthonosság, a szeretetteljesség, a nyitottság, a családias, előítélet-mentesség legyen jellemző
- a meghittsége, a gyermek aktuális és változó szükségleteinek felismerése, elfogadása és kielégítésére törekvés domináljon
- a gyermek- gyermek kapcsolatban igyekezzünk barátságosságot, udvariasságot, elfogadást, empátiát, toleranciát kialakítani
- a gyermeki szükségletek kielégítése során azokat az értékeket kell beépíteni, amelyek a nevelés folyamatában valóban hosszútávon értékesnek mutatkoznak
- rugalmas napirend biztosítása, amely megfelel a gyermekek életritmusának
- a fejlesztő szándék a gyermek tiszteletére és megismerésére épüljön, az önfejlődés feltételeinek megteremtésével, a fejlődés inspirálásával
- biztosítsuk a kötetlen, szabadon választott tevékenységeket a feltételek megteremtésével, kínálással, invitálással, a meglévő tevékenységekbe való bekapcsolódással, a benne lévő tapasztalatszerzési lehetőségek kihasználásával
- a gyermek szabadságának biztosítása a szabad játékválasztásban, tevékenységek választásában, részvételben, szemlélésében, a megnyilatkozásban és a kipróbálásban
- az alkotás, felfedezés, az önállóság, az öntevékenység, a próbálkozás és a tévedéslehetősége adott-e • nyugodt, felfedező, önálló próbálkozás inspiráló légkör biztosítása
- a másság, egyediség, a gyermekek sajátos igényei és természetesen a sajátos nevelési igények felismerése és fejlesztése
- a családok és az óvoda kapcsolatában a kölcsönös együttműködés kialakítására és a jó kapcsolat megőrzésére törekvés
- az ünnepek élményszerű megszervezése

- a tisztességes, korrekt munkavégzés, a tevékenységek áttekinthetősége, elszámoltathatóság és a vezetés és a munkatársak, partnerek közötti kapcsolat.

3.8.. Ellenőrzés.

A vezetői ellenőrzések az alábbi szempontok szerint valósulnak meg A pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzése:

- a pedagógus személyisége, attitűdje
- a pedagógiai program megvalósítása a csoportban
- kapcsolat a csoportban tevékenykedő dajkával
- milyen módon segíti a pedagógus a tapasztalatszerzést, a saját élményeken alapuló ismeretszerzést
- épít-e a gyermekek természetes kíváncsiságára
- milyen viszonyt alakított ki a gyermekekkel
- figyelembe veszi-e az adott gyermek aktuális fejlettségét, differenciál-e
- a módszerek, a hely, az idő megválasztása az adott tevékenységet hogyan szolgálta
- a szervezési, előkészítési feladatok megfelelő színvonalon valósultak-e megfelelően motiválta-e a gyermekeket
- munkaidő pontos betartása A pedagógiai asszisztens szakmai munkájának ellenőrzése:
- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a csoport életébe
- hogyan vesz részt a gondozási tevékenységekben
- az óvónővel való együttműködés módja
- kapcsolata a gyermekekkel
- munkaidő pontos betartása
- gyermekszerető magatartás A dajkák munkájának szakmai ellenőrzési szempontjai
- hogyan, milyen módon kapcsolódik be a dajka a csoport életébe
- hogyan vesz részt a gondozási tevékenységekben
- tisztaság a csoportszobában és a kiszolgáló helyiségekben
- kapcsolat az óvónőkkel
- kapcsolat a gyerekekkel
- munkaidő pontos betartása
- gyermekszerető magatartás
- környezetvédő magatartás
- higiéniai szabályok betartása.

Az éves ellenőrzési tervnek megfelelően folytatni kell a folyamatos ellenőrzést. A csoport dokumentumainak ellenőrzését az intézményvezető helyettes végzi. Cél: minőségi és célszerűségi

változtatásokat tenni az értékelés után. Figyelni kell az időpontok pontos betartására, a szükséges beutalók időben történő elkészítésére. Minden pedagógus legyen képes önmagának fejlesztési irányt megfogalmazni és elkészíteni a két évre szóló önfejlesztési tervet. A 2019-2020-es nevelési évben szükséges megvalósítani: A fejlesztendő területekre koncentrálni, ebben a tanévben lehetőséget keresünk a felmerült hiányosságok pótlására.

3.9. Értékelés, intézményi önértékelés.

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet alapján a tanfelügyelethez kapcsolódóan az intézményi önértékelési tevékenységet elkezdtük. Ennek alapján megtörtént az intézményi tanfelügyelet, 2017 októberében. Ennek értelmében az önértékelési feladatok tovább folytatódnak az önértékelési csoport tagjai által. Az önértékelésben és a tanfelügyelet által feltárt pedagógiai javaslatok a következő nevelési évi dokumentumokban (vázlatok, tematikus tervek, csoportnapló) már meg kell, hogy jelenjenek a nevelőtestület által egységesen meghatározott formában és tartalommal. Tervezés: Hogyan valósul meg a stratégiai és operatív tervezés? Megvalósítás: Milyen az intézmény működését irányító éves tervek és a beszámolók viszonya, hogyan épülnek egymásra? - Folytatnunk kell a partnerek elégedettség vizsgálatát, a vezetői önértékelést. - Kompetencia és teljesítményalapú értékelést - Kiemelten kell foglalkoznunk az egészséges életmódra nevelés, a testi nevelés, az egészségmegőrzés szokásainak kialakítására-, a környezettudatos magatartáshoz -, a környezet védelméhez és megóvásához, a fenntarthatósághoz kapcsolódó szokások kialakítására.

4. Gyermekvédelem

4.1. Gyermekvédelmi feladatok ellátásának terve.

Intézményünkben Gyermekvédelmi felelős látja el a gyermekvédelmi feladatokat. Gyermekvédelmi felmérések: - az óvodáinkba járó gyermekek jellemzői - a gyermekek családjainak jellemzői - a veszélyeztetettség mértékének és okainak feltárása A nevelési év elején gyermekvédelmi Munkaterv készül, a nevelési év végén a munkaközösség tagjai kiértékelik munkájuk eredményességét. „A gyermeki jogok védelme minden olyan természetes és jogi személy kötelessége, aki a gyermekek nevelésével, oktatásával, ellátásával, ügyeinek intézésével foglalkozik.” Tudatosítani a szülőkben, hogy a gyermek nevelése elsősorban a család joga és kötelessége, ebben a folyamatban az óvodának kiegészítő, hátránycsökkentő szerepe van. A gyermek-

védelmi feladatokat minden nevelési évben a felmérések, és a jelzések alapján a gyermekvédelmi szempontok figyelembe vételével végezzük. Óvodánk gyermekvédelmi programjának célja: A gyermeki személyiség kibontakoztatása, a gyermeki jogok és alapvető szabadságok tiszteletben tartásának megerősítése, esélyegyenlőség biztosítás. A gyermek– mint fejlődő személyiség – különleges védelme. Az igazolatlan hiányzások minimalizálása. A differenciált, egyéni fejlesztési terv alapján képességfejlesztés.

4.2. Gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedések terve.

Alapvető feladatunk a gyermekek biztonságos és egészséges környezetben történő nevelése érdekében, hogy az ehhez szükséges feltételrendszert kialakítsuk, ellenőrizzük, javítsuk. Ennek érdekében: Az intézmény minden dolgozója köteles ügyelni a gyermekek testi épségére.

- A dajkák felelősek a helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért. A játszóudvar és eszközeinek rendszeres ellenőrzéséért.
- A berendezések hibáját a dolgozó köteles az óvodavezető tudomására hozni és a hibás eszközt javításra vagy selejtezésre leadni.
- A balesetvédelmi előírásokat az óvodapedagógus a gyermekek fejlettségi szintjének megfelelően folyamatosan ismerteti. A veszély elhárítása azonnali intézkedéssel történik
- Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás. Ha a balesetet vagy a veszélyforrást a pedagógiai munkát segítő személy észleli, köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig az óvodavezetés figyelmét haladéktalanul felhívni.
- A baleseti források minimálisra csökkentése elengedhetetlen, így szükség van az elektromos eszközök, játszótéri játékok, és egyéb eszközök rendszeres felülvizsgálatára, a szabványoknak való megfelelésének biztosítására, az épületen belül és kívül a csúszás mentesség biztosítására, melyért a mindenkori vezető fele.

4.3. Kiemelt figyelmet igénylő gyerekek hátránykompenzációjának biztosítása

Az új köznevelési törvény céljai és alapelvei között emeli ki a társadalmi leszakadás megakadályozását a nevelés-oktatás eszközeivel, a 2012-ben módosított Óvodai nevelés országos alapprogramja pedig hangsúlyozza az óvodai nevelés hátránycsökkentő szerepét. Intézményünkben, nagy hangsúlyt kapott a hátrányokkal küzdő gyermekek felkutatása, a célravezető eljárások kidolgozása. Elvi és gyakorlati elgondolásaink megjelentek pedagógiai programunkban. Az esélyteremtő célkitűzések megvalósítása érdekében a képességkibontakoztatás és integrációs felkészítéssel célunk, hogy minden gyermek számára biztosítsuk az optimális intellektuális és

érzelmi fejlődést, a kiegyensúlyozott személyiség kialakulását. Kiemelt feladatunk ezért a hátránykompenzáció erősítése és az esélyteremtés, a befogadó és elfogadó környezet kialakítása és az óvodapedagógusok befogadó attitűdje. Egyre nagyobb szerepet kell vállalnunk a családi nevelés támogatásában. A gyerekek eltérő ütemű fejlődéséből, fejlesztési szükségletéből fakadó egyéni hátrányok csökkentése és az alapkészségek sikeres megalapozása és kibontakoztatása érdekében a diagnosztikus fejlődésvizsgáló módszerrel felmérjük őket. Az óvodáskor végén jelzünk az iskola felé azokról a gyerekekről, akiknek az alapkészségek fejlesztését hangsúlyosabban kell támogatni majd. A cél azon kompetenciák fejlesztése, amelyek a különböző családokkal való együttműködés hatékonyságát növelik a gyermekek képességfejlesztésében.

4.4. Pedagógiai munka kiemelt területe

A gyermek befogadása az óvodába. A gyermek óvodába lépésének első és meghatározó élménye, hogy miként történik a befogadása - beszoktatása. Első pillanattól kezdve arra törekszünk, hogy minél jobban megismerjük a családot és az onnan óvodánkba érkező gyermeket. Ezért is készítettük el „Anamnézislap”-ot, mellyel minden óvodapedagógus még az óvodába érkezés előtt meglátogatja a családokat. Családlátogatás alkalmával olyan információkat gyűjtünk a gyermekről, amelyeket figyelembe véve az óvónő alkalmazkodni tud a gyermek igényeihez. Minden egyes gyermek igényeit, testi-lelki szükségleteit figyelembe vesszük. A befogadás személyes, egyénhez igazodó, differenciált. Legfontosabb feladatainknak tartjuk: A családdal együttesen kell segítenünk, hogy a gyermekek megtalálják helyüket az óvodánkban. Az óvoda és a család hasonlóságainak és különbségeinek átélése közben a félelmet, szorongást minimalisra igyekszünk csökkenteni, érzelmi biztonságot alakítunk ki. A gyermekek anyja vagy apa jelenlétében ismerkedjenek az óvodai környezettel, társaikkal, óvó nénikkel, dajka nénivel. Bizalomra épülő kapcsolatot alakítunk ki a szülőkkel. Amikor hozzák a gyermeküket óvodába, időt kell szakítani arra, hogy az óvónő megtudja a gyermekkel kapcsolatos – előző napi, éjszakai, reggeli – történéseket, problémákat. Ha ismeri ezeket, a gondokat, akkor bánásmódját elfogadóan ehhez tudja igazítani. Az anyanyelvi nevelés Valamennyi tevékenységi forma keretében megvalósítandó feladatunk. A gyermekek anyanyelvi képességeinek fejlesztése, kommunikációs képességük alakítása – beszélő környezettel, helyes mintaadással és szabálykövetéssel –, az óvodai nevelőtevékenység egészében jelen van. Intézményünkben megteremtjük azt a légkört, ami alapja a beszédkapcsolat kialakulásának. Bármit teszünk a nap folyamán – ha mesélünk, ha kapcsolatot teremtünk felnőttel, gyerekekkel, ha az élet adta lehetőségekre reagál-

lunk, ha szokásokat, szabályokat alakítunk –, ezt példaértékű beszéddel, követésre méltó nyelvhasználattal, kifogástalanul tesszük. Gyakori, szeretetteljes beszédkezdemenyezéssel, beszédkapcsolattal felélesztjük a gyermek beszédkedvét, fejlesztjük beszédértését, beszédképességét. A reggeli beszélgető körök alkalmával igyekszünk minél jobban megismerni, kideríteni, hogy az nap az adott gyermek milyen pszichés állapotban van, és lehetőséget biztosítunk arra, hogy elmondja gondolatait, esetleges problémáit. A nevelési év kiemelt feladatai: Azzal, hogy hangsúlyt adunk egyes területeknek és felfrissítjük ismereteinket, keressük az aktualitásoknak megfelelő beilleszthetőséget a mindennapi gyakorlatba, pedagógiai eszköztárunk is megújul, szakmai ismereteink felfrissülnek

5. Egyéb

5.1. Nevelés nélküli munkanapok terve.

A nevelőtestület által meghatározott pedagógiai célokra az adott nevelési évben három nevelés-nélküli napot tervezünk. a nevelőtestület valamennyi tagja részt vesz a nevelőtestületi értekezleteken és a nevelés nélküli tanácskozások valamint a helyi továbbképzések alkalmain. A nevelő munkát segítő munkatársak részvétele az alkalomszerű szervezés függvényében kötelező. A szülőket a falı hirdetőn keresztül legalább 10 nappal előbb értesítjük. Nevelés nélküli munkanapokon, szülői igény esetén gondoskodunk a gyermekek felügyeletéről. Az évközi megbeszéléseket értekezleteket a nevelési év munkarendjébe beillesztve fogjuk megvalósítani.

5.2. A tervezett óvodai bezárás időpontja.

5.3. Feladataink a pedagógiai szakmai ellenőrzésekkel kapcsolatban

Felkészülünk a tanfelügyeleti és minősítési eljárásokra. Az országos tanfelügyeleti ellenőrzések célja, hogy a pedagógusok, vezetők jó gyakorlatát megerősítse, a még fejleszthető területeket beazonosítsa, hozzájáruljon a pedagógus vezetői kompetenciáinak fejlesztéséhez, a köznevelési rendszer minőségének, az oktatás színvonalának javításához. Az ellenőrzések előkészítésére meg kell határoznunk az intézmény helyzetét, állapotát az elvárásokhoz képest. Meg kell terveznünk az 5 éves időszakra vonatkozó intézkedési tervet és le kell bonyolítanunk az önértékeléseket. Az önértékelés során azt vizsgáljuk, hogyan tudunk megfelelni saját céljainknak, és azok megvalósításában hol tartunk. Az intézményi elvárás rendszert és az önértékelési eredményeket, legkésőbb a látogatások előtt 15 nappal fel kell tölteni a felületre. A külsőellenőrzésekkel objektív, külső visszajelzést kaphatunk munkánkról. Éves önértékelési tervünkben meghatározzuk az érintettek körét, a közreműködő partnerek bevonásának módját, a feladatok ütemezése

5.4. Munkáltatói, gazdálkodási tevékenységek tervezése:

Óvodánk önállóan működő, de gazdálkodási szervezettel nem rendelkező költségvetési szervként funkcionál. A fenntartó által jóváhagyott költségvetés szerint gazdálkodik.

Legitimációs záradék

. Az Előszállási Patakparti Óvoda 2021/2022 –es éves munkaterve, _____ iktatási számú jegyzőkönyv az óvoda épületében található, mely igazolja, hogy a szülők megismerték és véleményezték a 2021-2022 nevelési év munkatervét.

Kelt: Előszállás, 2021.08.31.

.....

Szülői szervezet

Horváthné Péntek Nóra

Az Előszállási Patakparti Óvoda irattárában, iktatási számú jegyzőkönyv található, mely igazolja, hogy a fenntartó megismerte és véleményezte a 2021-2022 nevelési év munkatervét.

Kelt: Előszállás, 2021.08.31

.....

Farkas Imre

Polgármester Úr

Az Előszállási Patakiparti Óvoda Nevelő testülete 100 %-os arányban, a kelt nevelőtestületi határozata alapján, a 2021-2022 nevelési év munkatervét elfogadta.

Jézsó Istvánné

Platt Timea

Bertókné Pál Éva

Lajkó Ernesztina

Szerencse Jánosné

Kelt: Előszállás, 2021.08.31.

Bagó Kornélia
intézményvezető PH

Az óvoda irattárában a kinyomtatott és aláírt példányt kell irattározni.



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2021. november 25-i Képviselőtestületi zárt ülés

12. napirendi pontja: Tanyagondnoki pályázatok elbírálása

Tisztelt Képviselőtestület!

A képviselőtestület a 2021. szeptember 30-i ülésén döntött a 2022. január 1-től induló tanyagondnoki szolgálat működtetéséről és ezzel egyidejűleg a szolgálat ellátásának érdekében közalkalmazotti álláshely meghirdetéséről.

Az álláshely meghirdetésre került, a 2021. november 15-i beadási határidőig arra 4 db pályázat érkezett, melyek előterjesztésem mellékletét képezik.

Fentiek alapján kérem, hogy az alábbi határozati javaslat szerint a Tisztelt Képviselőtestület hozza meg döntését:

Határozati javaslat

a tanyagondnoki álláspályázat nyerteséről

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az előszállási tanyagondnoki álláshelyre

.....

(sz:) szám alatti lakost 2022. január 1. napjától kezdődően, 3 hónapos próbaidő kikötésével, határozatlan időre közalkalmazotti jogviszonyban kinevezi.

- 2.) A Képviselőtestület illetményét a fizetési fokozat kategória alapjánFt/hó összegű alapilletmény-Ft/hó összegben állapítja meg.

- 3.) A Képviselőtestület felkéri Farkas Imre polgármestert, hogy a kinevezéssel kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2022. január 1.

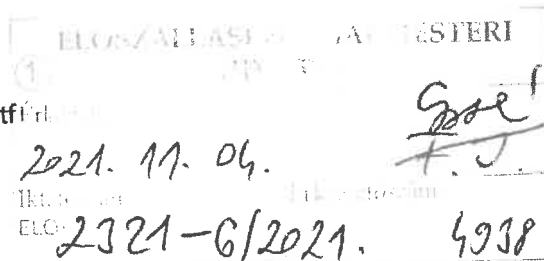
Előszállás, 2021. november 18.


Farkas Imre
polgármester



Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: Farkas Imre <polgarmester@eloszallas.hu>
Küldve: kedd 2021. november 2 11:48
Címzett: hivatal@eloszallas.hu
Tárgy: Fwd: állás jelentkezés
Mellékletek: Motivációs levél Tanyagondnok.rtf



Üdvözléssel:

Farkas Imre polgármester
Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás Fő tér 3.
Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080
www.eloszallas.hu

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy: állás jelentkezés
Dátum: Mon, 1 Nov 2021 18:40:46 +0100
Feladó: Rencsi Baloghné Varju Renáta <baloghnevariurenata@gmail.com>
Címzett: polgarmester@eloszallas.hu

Tisztelt Polgármester!
Ezúton mellékletben küdöm a motivációs levelen a tanyagondnoki állásra.
Köszönöm! tisztelettel: Baloghné Varju Renáta

Handwritten signature/initials.

Tisztelt Polgármester úr, tisztelt képviselő testület!

Baloghné Varju Renáta vagyok, a község honlapján láttam meg a tanyagondnoki állást. Ezúton szeretnék a tanyagondnoki állásra jelentkezni. Rég óta helyi lakos vagyok, nagyon jól ismerem a falut és a benne élőket. Szeretnék többet segíteni a falunak és a benne élőknek. Jól tudok egyéniben és csapatban is dolgozni. Szociális beállítottságú vagyok, türelmes és empatikus vagyok az idősekkel. A férjem mamáját is sokáig gondoztam a gyógyszer adagolástól a felfekvés kötözés és a pelenkázásig. A jogosítvány megszerzése vege felé haladok ez év végére szeretném megszerezni. Tanyagondnoki képzést szívesen elvégzem. Az általános és szakmunkás bizonyítványom másolatait a Polgármesteri Hivatalba személyesen beviszem az erkölcsi bizonyítvány papírjával együtt. Természetesen hozzájárulok, hogy a pályázati anyagomat mindenelbírálásban résztvevő megismerheti.

Elérhetőségeim: 2424 Előszállás karinthy utca 15.
baloghnevarjurenata@gmail.com Tel: 06307527297

Kelt: Előszállás 2021.11.01.

Tisztelettel: Baloghné Varju Renáta

Balogh Vajk Rende

BIZONYÍTVÁNY

BIZONYÍTVÁNY

19. Varjú Rende

PETŐFI SÁNDOR ALI. ISKOLA
2490 TITINNAGYÁROS
Rózsai krt. 2. nyolcadik/b

2021.08.19. iskola feladat megoldása

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

előadás

Számítástechnika 17

Az iskolai tanulmányait befejezte tanulmányait
a kilencedik előadásra felkészülte

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

2021.08.19. Varjú Rende

BIZONYÍTVÁNY

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

2021. 11. 05.

F.J.

Balogh Vajk Károly

Szám: 186834

OM 030214

Sor: 186834

Teljesítés időpontja: 18. 12. 2000

BIZONYÍTVÁNY

NÉV: RENÁTA

18. DUNAÚJVÁROS

1983. július 10. 34. napján született

(anyja neve): GYÖRÖK ILDIKÓ

születési helye: DUNAÚJVÁROS

LORÁNTFY ZSÓZSANNA SZAKKÖZÉP-

ISKOLA, SZAKISKOLA ÉS KOLLEGIUM

11-12. ÉVFOLYAMON részvevő

18. DUNAÚJVÁROS LORÁNTFY

ZSÓZSANNA SZAKKÖZÉPISKOLA

SZAKISKOLA ÉS KOLLEGIUM

(a) (b) (c) (d) (e) (f) (g) (h) (i) (j) (k) (l) (m) (n) (o) (p) (q) (r) (s) (t) (u) (v) (w) (x) (y) (z)

teljesítés időpontja: KÖZÉPES (3)

születési helye: JELES (51)

előnév: RENÁTA

Bizonyítvány az 1993. évi XXXV. törvény 12. §-a értelmében a Dunaújvárosi Képzési, Iskolai és Oktatási Központban megadott

18. DUNAÚJVÁROS 1983. július 10.

NÉV: RENÁTA - KÉPZÉSI

születési helye: DUNAÚJVÁROS

DUNAÚJVÁROS 1983. július 10.

Balogh Vajk Károly

18. DUNAÚJVÁROS

18. DUNAÚJVÁROS

18. DUNAÚJVÁROS

18. DUNAÚJVÁROS

18. DUNAÚJVÁROS

KÖNYVELT KÜLDÉMÉNY FELADÓVEVÉNYE

(A sültézhéti részt a feladó vállalja.)

Aránytér ☒ Távfutvány ☐ Hívószám ☐ Értékpapír ☐ Csomag ☐ SK ☐ PRL ☐ PL

FELADÓ

Név: HAJDASZÉK VÁRGA RENNYA

Cím: 2424 ELŐSZÁLLÁS KAHINYI FRIGYES

UTCA 15

(A küldemény feladásánál a feladó köteles a címzettnek a cím (e-mail cím vagy postai cím)

CÍMZETT

Név: BELÉGHATÉRTÉK BÜNKÖZŐ ELŐSZÁLLÁS HATÁR

Cím: BUDAPEST PF. 172 1575

(E-mail cím vagy mobiltelefon szám)

Tömeg:

50 g

Feladási díj:

630 Ft

Felvételi idő:

2021-11-03

15:33

Küldeményazonosító:

RL24240001327074

Felvadó aláírása/Felvadó kódja:

ELŐSZÁLLÁS 1

2424 07141152

További... zolás a tulajdonlón

atos a tuloldalón.

Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: Farkas Imre <polgarmester@eloszallas.hu>
Küldve: szerda 2021. november 17 10:10
Címzett: hivatal@eloszallas.hu
Tárgy: Fwd: Tanyagondnok
Mellékletek: 1635455210361_ÖNÉLETRAJZ .docx

ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI
HIVATAL

Előadó: *Gyze*
2021. 11. 15. *F.J.*
Iktatószám: *2321-12/2021.*
ELO: *5182*
Erkeztetősám:

Üdvözléssel:

Farkas Imre polgármester
Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás Fő tér 3.
Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080
www.eloszallas.hu

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy:Tanyagondnok
Dátum:Mon, 15 Nov 2021 15:32:55 +0100
Feladó:István Belány <belany@service@gmail.com>
Címzett:polgarmester@eloszallas.hu

Üdvözlöm!

Tisztelt Farkas Imre Polgármester Úr!

A telefonon megbeszéltek alapján, csatolmányban küldöm az önéletrajzomat.

Köszönettel.: Belány István



Önéletrajz

Név: Belányi István
Születési hely, idő: Szabadszállás
1981.07.02.
Családi állapot: Nős 5 gyermek
Lakcím: 6323 Dunaegyháza Diófa
utca12.
Tel.: 06301131845
06300816551
E-mail: belanyservice@gmail.com

Iskolák: 1. 313-4 Gépszerelő és karbantartó
mezőgazdasági gépszerelő 1995-1999-ig
620-számú Ipari szakmunkásképző és
szakközépiskola

További végzettségek: ● Személy és vagyonőr 2000.03.-2000.11.
Őrszem 13 Kft. Debreceni regionális
munkaerőfejlesztő és képző központ.
● Növényvédő és méregraktár-kezelő 2003.-
2004. Jánoshalmi Mezőgazdasági közép fokú
szakoktatási, továbbképző és szaktanácsadó
intézet.

Munkahelyek: 1. Haladás MGZRT 1999.-2007. Gépszerelő,
traktoros
2. K&H bank 2007.-2011. személy és vagyonőr
3. Rendőrség 2011-2017 FBŐ őr, járőr
4. Zöldi kertészet, 2017.05.03 munkavállaló,
traktoros, gépszerelő.
5. 2017.11.01-től 2018.01.14-ig Rendőrség
FBŐ őr, járőr
6. 2018.01.15-től 2018.02.12.napig Büntetés
Végrehajtási Intézet munkavállaló felügyelő.
7. 2018.03.05-2018.05.10 Laribama KFT.
8. 2018.05.-től Egyéni Vállalkozó (Kerti
kisgépek, robogók javítása).
2019.11.04-től 2019.12.17-ig MÁV
járműszerelő.

2020.01.28-tól 2020.10.12-ig Pálhalmai
Országos Büntetés-végrehajtási Intézet
B,T,M,K jogosítvánnyal rendelkezem, nem
dohányzom.

Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: Farkas Imre <polgarmester@eloszallas.hu>
Küldve: hétfő 2021. november 15 10:18
Címzett: hivatal@eloszallas.hu
Tárgy: Fwd: tanyagondnok
Mellékletek: Önéletrajz.pdf; IMG_20211114_0001.pdf; IMG_20211114_0003.pdf; IMG_20211114_0004.pdf; IMG_20211114_0005.pdf; IMG_20211114_0006.pdf

Üdvözléssel:

Farkas Imre polgármester
Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás Fő tér 3.
Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080
www.eloszallas.hu

2021. 11. 15. Gme!
12321-11/2021. 5139

----- Továbbított üzenet -----

Tárgy:tanyagondnok
Dátum:Sun, 14 Nov 2021 08:28:24 +0100
Feladó:József Bódizs <73bjoke@gmail.com>
Címzett:polgarmester@eloszallas.hu

Tisztelt Polgármester Úr!

Tanyagondnoki állásra küldöm az önéletrajzom, és kapcsolódó iratokat.
Köszönöm.

Tisztelettel :Bódizs József!

Önéletrajz

Név : Bódizs József

Tel:06-20-2936973

email:73bjoke @ gmail.com

Lakcím:2424 Előszállás



Születési hely, idő:Kaposvár, 1973.09.03.

Anyja neve:Somogyi Éva

Családi állapot:élettársi

Iskoláim:

Szaktunókásképző Intézet Kaposvár galvanizáló 1988-1991

Kaposvár Toldi Miklós Általános Iskola 1980-1988

B. kat. jogosítvány

OKJ targoncavezetői jogosítvány

Munkahelyek:

2020-2021 Mezőföldvíz vízóra leolvasó

2019-2019 Magyar Posta kézbesítő

2019-2019 Red Line Kft Áruszállító

2018-2019 Euronics raktáros

2018- 2018 Italnagyker, targoncavezető

2018- 2018 Euronics házhozszállítás

Képességeim: Tapasztalat

Megbízható, türelmes.28 év balesetmentes gépjármű vezetés. Számítógép alap ismeret.

A munkahelyem megszűnését nem a munka körülmények hanem a jelenlegi élethelyzetünk indokolja.

Tisztelettel Bódizs József

BIZONYÍTVÁNY

Bukács István
általános iskolai tanuló részére

Ez a bizonyítvány 16 számozott oldalból áll.

A. Tű. 829. i. sz. - PIÉRT-Nyomell. - ínyv 8

SAKAI YUJI - SHOGUN



Törzslap száma: 209/1934

SAKMUNKÁS-BIZONYÍTVÁNY

12. J. 25. 30. 25.

Személyi szám: 11313081111

(anya neve: Szomogyi Éva) tanulmányait az 503.

sz. János Szakmunkásképző Isk.
12. J. 25. III. osztályában végezte.

A 503. sz. János Szakmunkásképző Isk.
mellett működő Állami Szakmunkásvizsga Bizottság
előtt a 5. 11.

számú 12. J. 25. 30. 25.
szakmában eredményes szakmunkásvizsgát tett, a kö-
vetkező eredménnyel:

szakmai elmélet: hozzajár

szakmai gyakorlat: jeles

történelem, társadalmi ismeretek: elégjes

A szakmunkás-bizonyítvány minősítése:

hozzajár

Ez a szakmunkás-bizonyítvány az 1985. évi I. törvény

82. § (4) bekezdése alapján a 2. 1. 1. számú

5. osztályú

szakmában szakmunkásmunkakör betöltésére képesít.

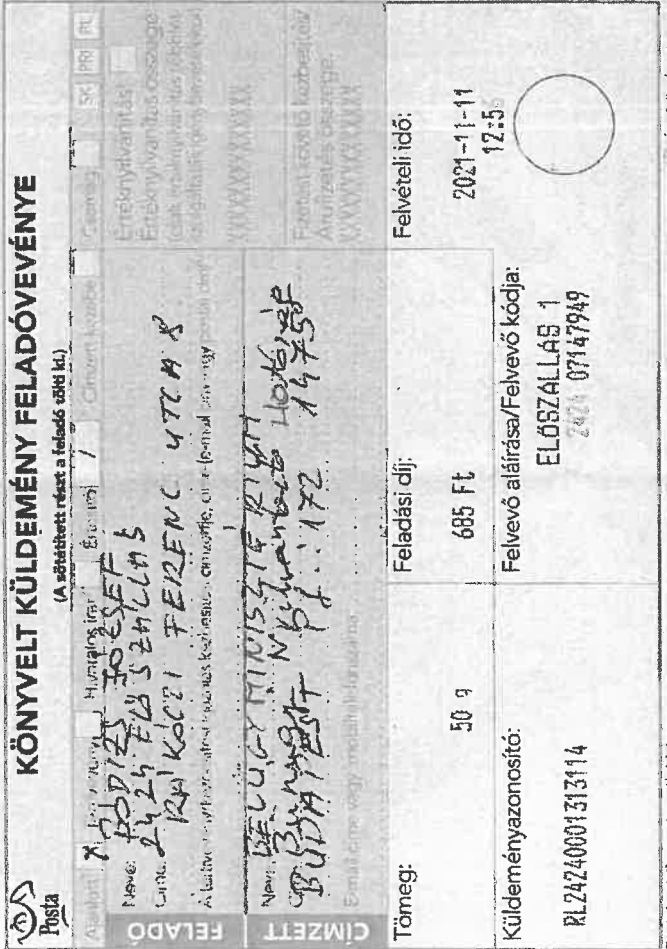
Kelt 1985. március 12. évi 12. hó 18. n.

(- vizsgabizottság elnöke)

(az iskola igazgatója)



A. 9034-73. r. sz. - Párh-Nyomtatás-01363 - 110000
Párh-Nyomda (fesz.: 5-7620)
Látta: MKM. részéről J. J. 1990. X. 10.



Újrafelhasznált papír

NYILATKOZAT

ALULÍROTT, BÓDIZS JÓZSEF
hozzájárulok, hogy önéletrajzom
öt nézzék, és a tananyagmodri
tananyagot 1 éven belül
el vegzem.

Flóra-llor, 2021. 11. 14.

Tisztelettel

Bódis József

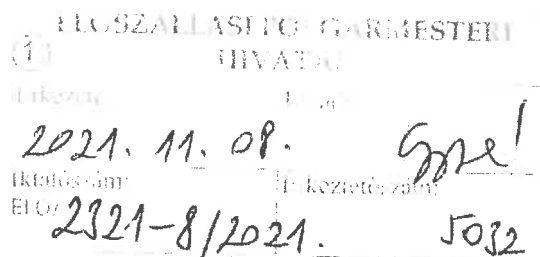
Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: Dorottya Szabó <dorothy9426@gmail.com>
Küldve: szombat 2021. november 6 14:51
Címzett: hivatal@eloszallas.hu
Tárgy: Önéletrajz- Tanyagondnok
Mellékletek: szabone_fanczi_terez_cv_20211106131122.pdf

Ezúton szeretnék jelentkezni az Önök intézménye által meghirdetett Tanyagondnok pozícióra.
A jelentkezéshez szükséges dokumentumot mellékletként csatolva küldöm Önnek.
Ha pályázatom elnyeri tetszésüket, kérem keressenek az alábbi elérhetőségek egyikén.

Tisztelettel:

Szabóné Fánczi Teréz
szabone.terez@gmail.com
Telefonszám: 06/20-429-7924



Szabóné Fánczi Teréz

GYERMEKFELÜGYELŐ

Személyes adatok

📍 2425 Nagykarcsony, Táncsics Mihály utca 1.
📅 Dunaújváros, 1968.07.03.
☎ 06/20-429-7924
✉ szabone.terez@gmail.com

Magamról

53 éves vagyok, Nagykarcsonyon élek a családommal, két felnőtt gyermekem van.

Jelenleg regisztrált munkanélküli vagyok, 30 éve van B kategóriás jogosítványom.

Az Önök által meghirdetett Tanügyrendezői állásra szeretnék jelentkezni.

Kiváló kommunikációs készséggel rendelkezem.

Középszintű számítógépes ismeretekkel rendelkezem, szívesen dolgozom csapatban, de az egyéni, önálló munkavégzés sem jelent problémát.

Tapasztalat

2012.9 - 2021.9	FMGYK GYERMEKFELÜGYELŐ A lakásotthonban elhelyezett gyermekek teljes felügyelete, ellátása és tanulmányaik segítése tartozott a munkakörömbe.
1995.12 - 2003.12	Nagykarcsonyi Mikulásház PROGRAMSZERVEZŐ Óvodás gyermekek és családok részére szerveztem a házon belül különböző családi és csoportos foglalkozásokat, programokat.
1985.7 - 1994.4	Fékon MŰSZAKVEZETŐ MINŐSÉGELLENŐR Női ruhák gyártási folyamatának ellenőrzése.

Tanulmányok

2012.12 - 2013.12	Oktatási és Fejlesztési Intézet Kőröstarcsa Budapesti kirendeltségen végeztem 2013.12.05-én óvodai dajkaként.
----------------------	---

1982.9 -
1985.6

316. Makarenkó Szakközép és Szakmunkásképző

Férfi ruhakészítőként végeztem

1
INGATLAN HASZNÁLATI SZERZŐDÉS

Amelyet egyrészről Vincze-ker Kereskedelmi, Vendéglátó és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített elnevezése: Vincze-ker Kft., székhelye: 2424 Előszállás, Balatoni út 3., cégjegyzékszám: 07-09-008557, adószáma: 12819111-2-07, statisztika számjele: 12819111-4711-113-07, Európai Egyedi Azonosító: HUOCCSZ.07-09-008557., bankszámla száma: OTP Bank Nyrt.: 11746050-20023962) nevében eljáró képviselő Vincze Sándor Pál születési neve Vincze Sándor Pál (szül.: 1959.10.01., an.: Gerzsényi Ilona, adóazonosító jele: 8338754226, magyar állampolgár, lakcíme: 2424 Előszállás, Balatoni út 1.) ügyvezető mint **használatba adó**, másrészről

Előszállás Nagyközség Önkormányzata (székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3. sz., adószáma: 15727134-2-07, statisztikai számjele: 15727134-8411-321-07) képviselőjében Farkas Imre polgármester (szül.: Dunaújváros, 1975.12.01., an.: Varga Anna, személyi ig. sz.: 226096BE, lakcíme: 2424 Előszállás, Bem utca 20.) mint **használatba vevő** az alulírott napon, helyen az alábbi feltételekkel kötöttek meg:

1. Szerződő felek rögzítik, hogy az **előszállási** tulajdoni lapon **belterület 3403.** hrsz. alatt felvett, 1 ha 1350 m² területű, **kivett beépítetlen terület** megjelölésű, természetben 2424 Előszállás, Balatoni út 5. szám alatti ingatlan a Vincze-ker Kft. tulajdonát képezi 1/1 tulajdoni arányban.
2. A használatba adó **ingyenesen** használatba adja az **előszállási** tulajdoni lapon **belterület 3403.** hrsz. alatt felvett, 1 ha 1350 m² területű, **kivett beépítetlen terület** megjelölésű, természetben 2424 Előszállás, Balatoni út 5. szám alatti ingatlan egészét a használatba vevő részére piac létrehozása céljára. Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő testülete 2021..... napján kelt /2021.(.....) számú Önkormányzati Képviselőtestületi határozatával a 2. pontban írt forgalomképes ingatlan használatba adásának felajánlását megtárgyalta, 2021. napján kelt (.....) számú Önkormányzati Képviselőtestületi határozatával a használati szerződés tervezetét jóváhagyta, tartalmát elfogadta és felhatalmazta a polgármestert a szerződés aláírására.
3. Jelen használati megállapodás az aláírás napján lép hatályba és a 2. pontban írt ingatlanra a későbbiek során megkötésre kerülő adásvételi szerződés aláírásáig tart. A használatba adó kifejezi azon szándékát, amennyiben a használatba vevő pályázatot nyer a piac létrehozására, abban az esetben nem zárkózik el a 2. pontban írt ingatlan használatba vevő részére történő értékesítésétől.
4. A vevő a 2. pontban írt ingatlan birtokába a szerződés aláírása napján lép, a birtokba lépés napjától jogosult az ingatlant használni és köteles a terheit és a kárveszélyt viselni.
5. Az ingatlanra az ingatlan-nyilvántartásban III. rész 3. sorszám alatt 41521/2010.08.31. számú határozattal vezetékgig van bejegyezve az okiratban foglalt tartalommal az E.ON Dél-Dunántúli Áramhálózati Zrt. törzsszám: 10732614 (7626 Pécs, Búza tér 8/A) javára, amelyet a felek tudomásul vesznek. A fentiekben kívül a használatba adó szavatol a 2. pontban írt ingatlan per-, teher - és igénymentességéért. Felek jelen szerződésben az ingatlan per-, teher- és igénymentességén értik az ingatlan-nyilvántartáson kívüli per-, teher- és igénymentességet is. A használatba adó kijelenti továbbá, hogy az ingatlanra harmadik személynek nincs olyan joga, amely a 2. pontban írt ingatlan birtoklásának, használatának gyakorlását korlátozná vagy akadályozná. A használatba adó kötelezettséget vállal arra, hogy a piac létrehozására kiírt pályázat elbírálásáig nem értékesíti harmadik személy részére a 2. pontban írt ingatlant.
6. Felek jelen szerződés elkészítésével meghatalmazzák Nagyné dr. Ruff Erzsébet (7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 26. szám) ügyvédet, aki azt jelen szerződés ellenjegyzésével elfogadja.
7. Szerződő felek a magyar jog hatálya alá tartozó jogi személyek, szerződéskötési képességük korlátozva nincs. A használatba adó nevében eljáró Vincze Sándor Pál ügyvezető kijelenti, hogy képviselői joga jelen szerződés aláírására kiterjed, képviselői joga nem korlátozott.
8. Szerződő felek jelen szerződés aláírásával hozzájárulnak ahhoz, hogy adataik ellenőrzése érdekében a személyi igazolványukat, lakcímkártyájukat, adókártyájukat az eljáró ügyvéd ellenőrizze és ezekről másolatot készítsen, továbbá a pénzmosás és a terrorizmus finanszírozása megelőzéséről és megakadályozásáról szóló 2017. évi LIII. törvény és a vonatkozó egyéb jogszabályokban előírtak szerint adataikat a központi nyilvántartásokban ellenőrizze, valamint ezen eljárása során keletkezett iratokat az ügy iratai között megőrizze.
9. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) vonatkozó rendelkezései az irányadók. Jelen szerződésből eredő esetleges jogvitájukat a felek egymás érdekének szem előtt tartásával igyekeznek békésen rendezni, ennek eredménytelensége esetén kikötik a Dunaújvárosi Járásbíróság illetve értékhátértőfüggően a Székesfehérvári Törvényszék kizárólagos illetékességét.

Vincze-ker Kft.
használatba adó
Képviselő: Vincze Sándor Pál ügyvezető

Előszállás Nagyközség Önkormányzata
használatba vevő
Képviselő: Farkas Imre polgármester

Nagyné dr. Ruff Erzsébet
ügyvéd

10. Jelen használati szerződés megkötésével felmerülő minden költség a használatba vevőt terheli.
11. Jelen használati szerződés egymással szó szerint megegyező 5 példányban készült, amelyből aláírás után 1 példány a használatba adót, 4 példány a használatba vevőt illeti.

A fenti használati szerződést a felek elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt helyben hagyólag aláírták.

Kelt Dunaföldváron, 2021. napján.

Vincze-ker Kft.
használatba adó
Képviselő: Vincze Sándor Pál ügyvezető

Előszállás Nagyközség Önkormányzata
használatba vevő
Képviselő: Farkas Imre polgármester

Ellenjegyzem:
Dunaföldvár, 2021.

Nagyné dr. Ruff Erzsébet
ügyvéd

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 26.,
Nyilvántartó kamara: Tolna Megyei Ügyvédi Kamara,
KASZ : 36066081.

ELŐSZÁLLÁSI GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGI ALAPÍTVÁNY
2424 Előszállás, Bem utca 2-1/B.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás, Fő tér 3.

Tisztelt Képviselő-testület!
Tisztelt Polgármester Úr!

Az Előszállási Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány részéről tájékoztatom, hogy Kovács Márton foglalkoztatását sikerült az EFOP projektben (megváltozott munkaképességűek foglalkoztatása) újabb félévre (2021.11.22.-2022.05.24.) uniós finanszírozásból megoldani, így tovább tudja folytatni a könyvtárban megkezdett munkáját.


A fentiekben túl tisztelettel kérném a Polgármester Úr és Képviselő testület szíves hozzájárulását, hogy az Alapítvány által üzemeltetett DJP (Digitális Jóléti Pont) pont eszközeinek áttelepítéséhez járuljanak hozzá a könyvtárba, mivel a Kézműves- és Teleházban több olyan technikai probléma is felmerült (akadálymentesítés, fűtés, internet kapcsolódás), mely jelenleg a DJP pont működését ellehetetlenítené. A fentiekben túl ahhoz is kérném a hozzájárulást, hogy mivel Kovács Márton 6 órában lenne foglalkoztatva, hogy azon túl a könyvtáros segítené a DJP pont működését.

A fentiek engedélyezéséhez a segítséget előre is köszönöm.

Előszállás, 2021. november 17.

Tisztelettel:

.....
dr. Gentischer Ferenc
kuratórium elnök



Előszállási Gyermek- és Ifjúsági Alapítvány
2424 Előszállás, Bem utca 2-1/B. kuratórium elnöke: dr. Gentischer Ferenc
tel: 06 30 690-6345 e-mail: gentischer.ferenc@gmail.com

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének 18/2021. (XII. 1.)
önkormányzati rendelete**

a településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény 12. § (2) a)-h) pontjai alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában foglalt feladatkörében eljárva, a Fejér Megyei Kormányhivatal Kormányzati Kabinet Állami Főépítésze, a Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság, a kulturális örökségért felelős miniszter, a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság véleményének kikérésével a következőket rendeli el.

1. §

A településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 1. alcíme a következő 6/A. §-sal egészül ki:

„6/A. §

E rendelet VI-VIII. fejezeteiben foglalt településképi eljárások lefolytatására és a döntéshozatalra a képviselő-testület által átruházott hatáskörben a polgármester jogosult.”

2. §

A településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 42. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A településképi bírság mértéke:

- a) felső határa 1.000.000,- forint,
- b) alsó határa 100.000,. forint.”

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő 31. napon lép hatályba, és a kihirdetését követő 32. napon hatályát veszti.

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester



Györiné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2021. december 1-jén kihirdetésre került.

Előszállás, 2021. december 1.




Györiné Tar Edit
jegyző

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 19/2021. (XII. 1.)
önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021.(II.22.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht) 23. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján, figyelemmel a 23. § (2) bekezdésére, a 24. § (4) bekezdésére, valamint az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. évi (XII.31.) Korm. rendeletben (továbbiakban: Ávr.) foglaltakra, Magyarország Alaptörvényének 32. cikkelyének (1) bekezdés a) és f.) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 4. és 5. §-a helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„4. §

(1) Az önkormányzat és intézményei 2021. évi költségvetése Ft-ban:

(2) Önkormányzat

- a) Bevétel: 424.650.623 Ft ebből
 - aa) működési bevétel: 308.008.260 Ft
 - ab) felhalmozási bevétel: 66.043.724 Ft
 - ac) pénzmaradvány felhasználás 50.598.639 Ft
 - ad) államháztartáson belüli megelőlegezés Ft
- b) Kiadás: 424.650.623 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás 55.896.470 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék 9.748.513 Ft
 - bc) dologi kiadás 96.431.580 Ft
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásai 6.428.750 Ft
 - be) működési pénzeszköz átadás 3.700.000 Ft
 - bf) felhalmozási kiadás 44.125.571 Ft
 - bg) felújítási kiadás 73.132.478 Ft
 - bh) Hiteltörlesztés
 - bi) költségvetési tartalék - Ft
 - bj) költségvetési szervek támogatása 126.730.218 Ft
 - bk) államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése 8.357.043 Ft
- c) engedélyezett létszámkeret: 18 fő, ebből
 - ca) Város- és községgazdálkodási m.n.s. szolgáltatások 1 fő
 - cb) Védőnő szolgálat 1 fő
 - cc) Házi segítségnyújtás 2 fő
 - cd) Család- és gyermekjóléti szolgálat 2 fő
 - ce) Könyvtár szakfeladat 2 fő
 - cf) Közhasznú foglalkoztatás 10 fő

(3) Polgármesteri Hivatal:

- a) Bevétel: 54.244.677 Ft ebből
 - aa) előző évi maradvány: 4.443.651 Ft
 - ab) működési bevételek 135.00 Ft
 - ac) önkormányzati támogatás 49.666.026 Ft
- b) Kiadás: 54.244.677 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás 39.814.301 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék 6.541.725 Ft
 - bc) dologi kiadás 7.762.251 Ft
 - bd) felújítási kiadás - Ft
 - be) felhalmozási kiadás: 126.400 Ft
- c) engedélyezett létszámkeret: 9 fő, ebből
 - ca) jegyző 1 fő
 - cb) köztisztviselő 7 fő
 - cc) hivatalsegéd (munkatörvénykönyves) 1 fő.

(4) Előszállási Patakparti Óvoda

- a) Bevétel: 104.197.054 Ft, ebből
 - aa) előző évi maradvány felhasználás: 2.281.394 Ft
 - ab) működési bevételek 24.851.468 Ft
 - ac) önkormányzati támogatás 77.064.192 Ft
- b) Kiadás: 104.197.054 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás 64.598.493 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék 11.138.211 Ft
 - bc) dologi kiadás 27.266.679 Ft
 - bd) felújítási kiadás - Ft
 - be) felhalmozási kiadás 1.193.679 Ft
 - bf) rendszeres szociális kiadások
- c) engedélyezett létszámkeret: 16,5 fő, ebből
 - ca) óvodapedagógus 6 fő
 - cb) pedagógus asszisztens 1,5 fő
 - cc) dajka 3 fő
 - cd) takarítónő 1 fő
 - ce) élelmezésvezető 1 fő
 - cf) szakács 2 fő
 - cg) konyhalány 2,5 fő

5. §

(1) A képviselő-testület a **helyi önkormányzat** bevételi előirányzatát 424.650.623 Ft összegben, kiadási előirányzatát 424.650.623 Ft összegben, egyenlegét 0 Ft összegben állapítja meg, a rendelet 2. melléklete szerint.

(2) A képviselő-testület az **Előszállási Polgármesteri Hivatal** bevételi előirányzatát 54.244.677 Ft összegben, kiadási előirányzatát 54.244.677 Ft összegben, egyenlegét 0 Ft összegben állapítja meg, melynek bemutatása előirányzat csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a rendelet 16. mellékletében történik.

(3) A képviselő-testület az **Előszállási Patakparti Óvoda** bevételi előirányzatát 104.197.054 Ft összegben, kiadási előirányzatát 104.197.054 Ft összegben, egyenlegét 0 Ft összegben állapítja meg, melynek bemutatása előirányzat csoportok és kiemelt előirányzatok szerinti bontásban a rendelet 20. mellékletében történik.””

2. §

(1) Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2021. évi költségvetéséről szóló 3/2021. (II.22.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet a kihirdetését követő harmadik napon lép hatályba, és a kihirdetését követő ötödik napon hatályát veszti.

Előszállás, 2021. november 25.



Farkas Imre
polgármester



Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

A rendelet 2021. december 1-jén kihirdetésre került.

Előszállás, 2021. december 1.



Győriné Tar Edit
jegyző

1. melléklet a 19/2021. (XII.1.) Önkormányzati rendelethez
 "2. melléklet a 3/2021. (II.22) önkormányzati rendelethez"

Előszállítás Nagyközség Önkormányzat 2021. évi költségvetésének mérlege

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	adatok forintban!			
			2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	287 604 473	302 203 741	5 804 519	308 008 260
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	247 837 292	261 775 678	1 428 750	263 204 428
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	208 926 092	213 714 128	1 428 750	215 142 878
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	38 911 200	48 061 550	-	48 061 550
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	27 404 761	27 401 761	4 375 769	31 777 530
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	11 000 000	11 000 000	-	11 000 000
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	11 000 000	11 000 000	-	11 000 000
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	14 904 761	14 901 761	4 375 769	19 277 530
	2.4.	Iparüzési adó	14 904 761	14 901 761	4 375 769	19 277 530
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 500 000	1 500 000	-	1 500 000
B4.	3.	Működési bevételek	12 362 420	13 026 302	-	13 026 302
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	4 134 600	4 137 600	-	4 137 600
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	548 882	-	548 882
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	300 000	300 000	-	300 000
B405.	3.5.	Ellátási díjak	5 280 131	5 280 131	-	5 280 131
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	2 647 689	2 647 689	-	2 647 689
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	112 000	-	112 000
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	66 043 724	66 043 724
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	66 043 724	66 043 724
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	66 043 724	66 043 724
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-	-
B51-5	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	287 604 473	302 203 741	71 848 243	374 051 984
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-	-
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-	-	-	-
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	47 240 119	50 598 639	-	50 598 639
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	334 844 592	352 802 380	71 848 243	424 650 623

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	154 435 995	169 141 563	3 163 750	172 305 313
K1.	1.	Személyi juttatások	56 045 402	55 896 470	100 000	55 996 470
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	9 599 581	9 748 513	-	9 748 513
K3.	3.	Dologi kiadások	80 091 012	94 796 580	1 635 000	96 431 580
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	5 000 000	5 000 000	1 428 750	6 428 750
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	3 700 000	3 700 000	-	3 700 000
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	3 700 000	3 000 000	-	3 000 000
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	700 000	-	700 000
K513	II.	Tartalékok	-	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-	-
		Működési kiadások összesen (I+II)	154 435 995	169 141 563	3 163 750	172 305 313
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	45 321 336	48 573 556	68 684 493	117 258 049
K6.	1.	Beruházások	45 321 336	37 635 032	6 490 539	44 125 571
K7.	2.	Felújítások	-	10 938 524	62 193 954	73 132 478
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	45 321 336	48 573 556	68 684 493	117 258 049
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	199 757 331	217 715 119	71 848 243	289 563 362
V.		Finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	-	135 087 261
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	135 087 261	135 087 261	-	135 087 261
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	126 730 218	126 730 218	-	126 730 218
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	8 357 043	8 357 043	-	8 357 043
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	334 844 592	352 802 380	71 848 243	424 650 623

2. melléklet a 19/2021. (XII.1.) Önkormányzati rendelethez
"16. melléklet a 3/2021. (II.22) önkormányzati rendelethez"

Előszállási Polgármesteri Hivatal 2021. évi bevételei és kiadásai kiemelt előirányzatonként

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	adatok forintban!			
			2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	-	30 000	105 000	135 000
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-		-	
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások AHT-n belülről	-		-	
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-		-	
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-		-	
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-		-	
	2.4.	Iparüzési adó	-		-	
	2.5.	Környezetterhelési díj	-		-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-		-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-		-	
B4.	3.	Működési bevételek	-	30 000	105 000	135 000
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-		-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	-	30 000	105 000	135 000
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke			-	
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek			-	
B405.	3.5.	Ellátási díjak	-		-	
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó			-	
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-		-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-		-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-		-	
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-		-	
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai			-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások AHT-n belülről			-	
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-		-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-		-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-		-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	-	30 000	105 000	135 000
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	49 666 026	54 109 677	-	54 109 677
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	49 666 026	54 109 677	-	54 109 677
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	4 443 651	-	4 443 651
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	49 666 026	49 666 026	-	49 666 026
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-		-	
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése			-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-		-	
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-		-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-		-	
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	49 666 026	54 139 677	105 000	54 244 677

adatok
forintban!

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	49 666 026	54 139 677	-	54 118 277
K1.	1.	Személyi juttatások	39 709 901	39 733 101	81 200	39 814 301
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	6 511 125	6 517 925	23 800	6 541 725
K3.	3.	Dologi kiadások	3 445 000	7 888 651	-	7 762 251
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
K513	II.	Tartalékok	-	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-	-
		Működési kiadások összesen (I+II)	49 666 026	54 139 677	-	54 118 277
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	-	-	126 400	126 400
K6.	1.	Beruházások	-	-	126 400	126 400
K7.	2.	Felújítások	-	-	-	-
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	-	-	126 400	126 400
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	49 666 026	54 139 677	105 000	54 244 677
V.		Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	-	-	-	-
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	49 666 026	54 139 677	105 000	54 244 677

3. melléklet a 19/2021. (XII.1.) Önkormányzati rendelethez
 "20. melléklet a 3/2021. (II.22) önkormányzati rendelethez"

Előszállási Patakparti Óvoda 2021. évi bevételei és kiadásai kiemelt előirányzatokként
 adatok forintban

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2020. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	24 851 468	24 851 468	-	24 851 468
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-	-
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-	-
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-	-	-	-
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-	-	-	-
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-	-	-	-
	2.4.	Iparüzési adó	-	-	-	-
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-	-	-	-
B4.	3.	Működési bevételek	24 851 468	24 851 468	-	24 851 468
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	16 585 000	16 585 000	-	16 585 000
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	-	-	-
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	-	-	-	-
B405.	3.5.	Ellátási díjak	2 983 079	2 983 079	-	2 983 079
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	5 283 389	5 283 389	-	5 283 389
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	-	-
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	-	-
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-	-
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	24 851 468	24 851 468	-	24 851 468
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	77 064 192	79 345 586	-	79 345 586
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	77 064 192	79 345 586	-	79 345 586
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	2 281 394	-	2 281 394
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	77 064 192	77 064 192	-	77 064 192
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-	-	-	-
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	101 915 660	104 197 054	-	104 197 054

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2021. évi eredeti előirányzat	2021. évi módosított előirányzat	Javasolt módosítás	2021. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D	E
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	100 915 690	103 197 054	- 193 679	103 003 375
K1.	1.	Személyi juttatások	64 598 493	64 598 493	-	64 598 493
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	11 138 211	11 138 211	-	11 138 211
K3.	3.	Dologi kiadások	25 178 986	27 460 350	- 193 679	27 266 671
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	-	-
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-	-	-	-
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
K513	II.	Tartalékok	-	-	-	-
	1	Működési tartalékok	-	-	-	-
	1.2.	Céltartalékok	-	-	-	-
	1.3.	Általános tartalék	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	-	-
	2.1.	Céltartalékok	-	-	-	-
		Működési kiadások összesen (I+II)	100 915 690	103 197 054	- 193 679	103 003 375
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	1 000 000	1 000 000	193 679	1 193 679
K6.	1.	Beruházások	1 000 000	1 000 000	193 679	1 193 679
K7.	2.	Felújítások	-	-	-	-
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	-	-
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	-	-
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	1 000 000	1 000 000	193 679	1 193 679
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	101 915 690	104 197 054	-	104 197 054
V.		Finanszírozási kiadások	-	-	-	-
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-	-	-	-
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	-	-	-	-
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-	-
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	101 915 690	104 197 054	-	104 197 054