

FEJÉR MEGYE  
ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG

ELO/43-13/2024.

**J E G Y Z Ó K Ö N Y V**

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2024. március 28-án  
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. A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetési térítési díjak felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
4. Szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
5. Településképi rendeletalkotás  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző

6. Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
7. Közbeszerzési Terv felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
8. Civil szervezetek támogatására kiírt pályázatok elbírálása  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
9. Előszállási Sportegyesület részére jelzálogjog bejegyzéshez hozzájárulás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Víziközmű vagyon átadással kapcsolatos megállapodás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Előszállási Patakparti Óvodában mini csoport indítása  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
12. Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezésének véleményezése  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
13. Polgármester 2024. évi szabadság terve  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
14. Országgyűlési Képviselő gyermekvédelemmel kapcsolatos kérése  
Előadó: Farkas Imre polgármester
15. „Szállás-Napok” megrendezése  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
16. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
17. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző

18. Adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzésről szóló megállapodás

Előadó: Farkas Imre polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

19. Dr. Ujbányi Tibor kérelme településrendezési eszközök módosítására

Előadó: Farkas Imre polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Kulturális, Szociális és Sportbizottság

20. Döntéshozatal energiabeszerzés tendereztetésével kapcsolatban

Előadó: Farkas Imre polgármester

Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

21. Egyebek

**Hozott rendeletek száma:**

**4-5-6/2024.(III.28.) Önkormányzati Képviselőtestületi rendelet**

**Hozott határozatok száma:**

**55-76/2024.(III.28.) Önkormányzati Képviselőtestületi határozat**

**4/2024.(III.28.) önkormányzati rendelet:** a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelet módosításáról

**5/2024.(III.28.) önkormányzati rendelet:** a szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelet módosításáról

**6/2024.(III.28.) önkormányzati rendelet:** a településkép védelméről szóló 15/2017.(XII.22.) önkormányzati rendelet módosításáról

**55/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta napirendjét

**56/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta a polgármesteri tájékoztatót

**57/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta a lejárt határidejű határozatokról szóló jelentést

**58/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta a 2024. évi Közbeszerzési Szabályzatot

**59/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta a 2024. évi Közbeszerzési Tervet

**60/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület döntött a civil szervezetek 2024. évi támogatásáról

**61/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület az előszállási sportöltöző alapterületének bővítése és épület felújítása beruházáshoz kapcsolódó jelzálogjog bejegyzésről szóló kérelem hiánypótlásáról döntött

**62/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta a víziközmű vagyon átadásáról szóló megállapodást



**63/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület az óvodavezető gyermeklétszámról szóló tájékoztatását tudomásul vette és úgy döntött, hogy az óvodai mini csoport ügyében az óvodai beiratkozást követően kíván végleges döntést hozni

**64/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület támogatta és hozzájárult az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola névváltoztatásához

**65/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület egyetértett és hozzájárult az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola átszervezéséhez

**66/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a polgármesteri érintettség bejelentést tudomásul vette és ezen döntésével kizárta őt a polgármester 2024. évi szabadság megállapításáról szóló döntéshozatalból

**67/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület visszavonta a polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervét elfogadó 16/2024.(I.25.) önkormányzati határozatát

**68/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta a polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervét

**69/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület tudomásul vette a polgármester 2024. évi „Szállás-Napok” rendezvény szervezéséről szóló tájékoztatását

**70/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

**71/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

**72/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület elfogadta az adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzésről szóló megállapodást

**73/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület döntött a településrendezési terv módosításáról

**74/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület földgáz és villanyáram tendereztetését határozta el

**75/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület Szloboda János Árpád képviselőt jegyzőkönyv hitelesítővé megválasztotta

**76/2024.(III.28.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület Makovics Dávid képviselőt jegyzőkönyv hitelesítővé megválasztotta

## JEGYZŐKÖNYV

**Készült:** Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2024. március 28-án 17,00 órai kezdettel az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott rendes, nyílt üléséről.

**Jelen vannak:**

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

**Tanácskozási joggal:**

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

**I. Napirend előtt**

Farkas Imre polgármester: sok szeretettel köszöntök mindenkit a mai rendes, nyílt képviselőtestületi ülésünkön, megállapítom, hogy a rendes, nyílt képviselőtestületi ülés a képviselők 7 fős, teljes létszámú jelenlétével határozatképes, a rendes, nyílt ülést megnyitom. Amennyiben nincs egyéb napirendre vonatkozó módosító javaslat, kérem a képviselőtestülettől a mai ülés napirendjének elfogadását. Kérdésem, ki az, aki egyetért a mai rendes, nyílt ülés napirendjével?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**55/2024.(III.28.) határozata**  
**a napirend elfogadásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Szervezeti és Működési Szabályzatról szóló 5/2019.(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. A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetési térítési díjak felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
4. Szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
5. Településképi rendeletalkotás  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
6. Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
7. Közbeszerzési Terv felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
8. Civil szervezetek támogatására kiírt pályázatok elbírálása  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
9. Előszállási Sportegyesület részére jelzálogjog bejegyzéshez hozzájárulás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Víziközmű vagyon átadással kapcsolatos megállapodás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Előszállási Patakparti Óvodában mini csoport indítása  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
12. Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezésének véleményezése  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság

13. Polgármester 2024. évi szabadság terve  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
14. Országgyűlési Képviselő gyermekvédelemmel kapcsolatos kérése  
Előadó: Farkas Imre polgármester
15. „Szállás-Napok” megrendezése  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
16. Előszállási Pataktéri Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
17. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
18. Adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzésről szóló megállapodás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
19. Dr. Ujbányi Tibor kérelme településrendezési eszközök módosítására  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
20. Döntéshozatal energiabeszerezés tendereztetésével kapcsolatban  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
21. Egyebek

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 28.

## **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: amivel kezdeném, az az, hogy miután bejöttem a hivatalba, a kolléganő nagyon nagy örömmel fogadott, hogy van a postában egy jó hír, az egészségház tetőcsere pályázatunk pozitív elbírálásban részesült, nyertünk rá 11 millió forintot, úgyhogy meg fogjuk valósítani ezt a pályázatot. Majd igyekezünk, hogy minél előbb meglegyen. A beszámolóban írtam még azt, hogy megtörtént a műfüves pálya karbantartása. Aztán volt egy

megbeszélés itt múlt hét pénteken, a piac területével kapcsolatban, ez majd a 19-es napirendi pontban elő fog kerülni, ahhoz küldtem a mai napon reggel egy kiegészítést, ami majd segíti a megértést ahhoz, amit el fogok mondani. Aztán a falunap szervezésén dolgozunk. Elég sok a munka a rendezvény szervezésével. Még, ami bajom van ezzel, ha majd oda eljutunk, elmondom, hogy bizony még nem biztos, hogyan lesz a villanyáram biztosítva, pedig már nagyon rég elkezdtem intézni. Aztán az alapítvány iratait sikerült összehozni, be is adtam az ügyvéd úrnak, ő dolgozik rajta, azt ígérte, hogy intézi tovább. Nem ért ide a testületi ülés időpontjáig, úgyhogy ezután fogunk majd döntést hozni erről, nem lesz emiatt rendkívüli testületi ülés, majd az áprilisi ülés időpontjáig megérkezik. Ennyit szerettem volna kiegészítésként elmondani.

Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, a polgármesteri tájékoztatót elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a polgármesteri tájékoztatót az ülésen elhangzott kiegészítéssel?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**56/2024.(III.28.) határozata**  
**a polgármesteri tájékoztatóról**

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

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 28.

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

Farkas Imre polgármester: nincs olyan határozatunk, aminek a végrehajtása ne történt volna meg határidőre, tehát nem kell határidőt módosítani, ezért javaslom az előterjesztett jelentés elfogadását. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a jelentést?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**57/2024.(III.28.) határozata**  
**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

13/2024.(I.25.) önkormányzati határozat,  
 32/2024.(II.22.) önkormányzati határozat,  
 46/2024.(II.22.) önkormányzati határozat

végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2024. március 28.

### **3. A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetési térítési díjak felülvizsgálata**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

b

Farkas Imre polgármester: következő napirendi pontunk a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkezési térítési díjak felülvizsgálata. Az előterjesztésben szereplő javaslat 10 %-os térítési díjemelésről szól, ami véleményem szerint nem túl nagy emelés. A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetési térítési díjak módosításáról szóló rendelet-tervezetet előzetesen a két bizottság tárgyalta, a bizottságok a rendelet-tervezet elfogadását javasolják a képviselőtestületnek. Kérdésem, ki az, aki elfogadja az étkeztetési térítési díjak módosításáról szóló rendelet-tervezetet?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő rendeletet alkotta:

#### **Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2024. (III.28.) önkormányzati rendelete**

#### **a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról**

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

### **4. Szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a szociális ellátásokról szóló rendelettel kapcsolatban elmondanám, hogy minden évben ötmillió forint szociális keretet szoktunk meghatározni és a jövedelemhatártól függ, hogy ki tudja igénybe venni. Az utóbbi időben annyira megemelkedtek a jövedelmek, hogy sokan kicsúsztak a jogosultak köréből és kevesen tudták igénybe venni a juttatásokat. Az előzetes bizottsági ülésen megkérdeztem, hogy az előterjesztésben szereplő jövedelemhatárokkal túllépjük-e az ötmillió keretet vagy elegendő lesz. Azt a választ kaptam, hogy nagy valószínűséggel a kereten belül fogunk maradni.

Győriné Tar Edit jegyző: már a bizottsági ülésen is elmondtam, hogy az előterjesztésben nemcsak a jövedelemhatár emeléséről van szó, hanem a temetési segélyről, a gyógyszertámogatásról is. Már annyira jelentéktelenné válnak az összegek, hogy nem tudunk mást javasolni, tehát a reálérték megtartása miatt már muszáj ennyit emelni, hogy legyen valamiféle segítség a rászorultak számára a szociális támogatásainkból. Nagyon lecsökkent azoknak a száma, akik élhetnek vele. Azt nem fogjuk tudni megjósolni, hogy mennyi lesz az igénylő, de az, hogy sorra kellett embereket visszautasítanunk, akik éveken keresztül jogosultak voltak, az azt jelenti, hogy nem jó helyen van ez a jövedelemhatár. A megnövekedett iparüzési

adóbevételünk kapcsán pedig törvény is kötelez bennünket, hogy szociális ellátásra fordítsuk, persze nem a teljes összeget, de arányosítva úgy kell felhasználnunk, hogy a szociális ellátási kiadásainkat is növelnünk kell.

Farkas Imre polgármester: a szociális ellátásokról szóló rendeletmódosítást előzetesen a bizottságok megtárgyalták, azt az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadásra javasolják a képviselőtestületnek. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a szociális ellátásokról szóló rendeletmódosítást?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő rendeletet alkotta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2024. (III.28.)  
önkormányzati rendelete**

**a szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI.7.)  
önkormányzati rendelet módosításáról**

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

**5. Településképi rendeletalkotás**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: talán emlékeztek rá, nem olyan rég volt szó arról, hogy szabályozza a településképi védelméről szóló rendeletünk, hogy milyen távolságonként hova lehet elhelyezni reklámfelületet. Közeledve a választásokhoz, ezt felülvizsgálták és megtiltották ennek szabályozását a helyi rendeletekben. Ezért ezt a rendelkezést kivettük, törlődik ez az egy pont a településképi rendeletből, ami ezt szabályozná. Ezt a módosítást jóváhagyták az illetékes szakhatóságok, ezért a rendeletmódosítás elfogadásáról meghozhatjuk a döntést. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás a településképi rendeletmódosításhoz, annak elfogadását kérem a képviselőtestülettől. Kérdésem, ki az, aki elfogadja az előterjesztett településképi védelméről szóló rendeletmódosítást?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő rendeletet alkotta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2024. (III.28.)  
önkormányzati rendelete**

**A településképi védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet  
módosításáról**

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

**6. Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálata**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: következő napirendi pontunk a Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálata, ami éves kötelezettségünk a közbeszerzési tervvel együtt.



Amikor megkezdődik egy közbeszerzés, mindig azzal kezdi a közbeszerzési szakértő, hogy elkéri és átnézi a szabályzatot és ha az eltelt időszakban módosult valami, akkor a módosításokat a szabályzatban átdolgozza és azt a képviselőtestület elé terjesztjük. Most ez az előterjesztett szabályzat így aktuális ebben a pillanatban. Bízom benne, hogy a piaccal kapcsolatos pályázati lehetőség újra kiírásra kerül és akkor újra benyújtjuk a pályázatot, akkor pedig majd módosítani kell a szabályzatot is.

A Közbeszerzési Szabályzatot előzetesen a két bizottság tárgyalta, a szabályzatot az előterjesztésben foglaltak szerint elfogadásra javasolja a képviselőtestületnek. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a közbeszerzési szabályzatot?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**58/2024.(III.28.) határozata**

**a 2024. évi Közbeszerzési Szabályzatról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2024. évi Közbeszerzési Szabályzatát e határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: folyamatos

**7. Közbeszerzési Terv felülvizsgálata**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az idei tervben egyelőre csak a bölcsődei pályázat van benne, mint függőben lévő tétel. Két éve, hogy beadtuk mi ezt a pályázatot és azóta semmiféle jelzést nem kaptunk róla, ezért érdeklődtem. Kiderült, hogy még döntés-előkészítési fázisban sincs a pályázatunk, de már átnézték, pontozták, és nagyon rossz pontszámot kaptunk, összesen csak 61 pontot. A pályázat feltöltését az Albensis KFT végezte, aki nagyon profi cég, Fejér vármegye projekt támogató cége, nagyon megbízhatóak, nem értem, hogy miért lett ilyen alacsony a pontszám, de Nagykarcsony ugyanígy járt, nekik két ponttal van több pontszámuk. Majd meglátjuk, mi lesz a pályázat sorsa. Nyilván, ha az ember látja, hogy miért kapott keveset, mit hiányoltak belőle, akkor át kell gondolni. Ha szükséges, akkor majd újra tárgyaljuk a tervet, de egyelőre a közbeszerzési tervben csak a bölcsőde szerepel.

A 2024. évi Közbeszerzési Tervet előzetesen a bizottságok megtárgyalták, annak elfogadását javasolják a képviselőtestületnek. Kérdésem, ki az, aki elfogadja az előterjesztett 2024. évi Közbeszerzési Tervet?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**59/2024.(III.28.) határozata**

**az önkormányzat 2024. évi Közbeszerzési Tervéről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2024. évi Közbeszerzési Tervét e határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: folyamatos

#### **8. Civil szervezetek támogatására kiírt pályázatok elbírálása**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: idén négymillió forintos keretösszegről döntöttünk a költségvetésben a tavalyi hárommillió forinthez képest. A Polgárőrség 500 ezer forintot kért, a Végző Vár Alapítvány 115 ezer forintot, az Ifjúsági Egyesület 450 ezer forintot, Bukor Barbara 500 ezer forintot, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat 300 ezer forintot, ez összesen 1 millió 965 ezer forint. A sportegyesület tavaly nem töltötte fel időre a megfelelő dokumentumokat, amiket kellett, és egy évnek el kell telnie, hogy újra pályázhasson. De nem nyújtott be pályázatot a Zoo Előszállási Állatkert sem, gondolom valami oka van.

Én ezt a javaslatot el tudom fogadni így, ahogy az előterjesztésben van, egyetlen kérdőjel van bennem, Bukor Barbara ötszörös támogatási összege, mert ő többszörösét kérte a tavalyi összegnek. Ha az előterjesztésben szereplő összegeket elfogadja a képviselőtestület, több mint 2 millió forintunk marad még így is és ha valaki még év közben beadja a pályázatát, akkor elvileg ők még pályázhatnak a maradék összegre.

A bizottsági ülésen a Roma Nemzetiségi Önkormányzat támogatásával kapcsolatban felvetődött az a probléma, hogy nem tudják elkölteni a pénzüket, amivel el kell számolni, és ha még a saját támogatási összegükön felül is kapnak pluszban támogatást, annak a felhasználása is gondot fog okozni.

Győriné Tar Edit jegyző: a bizottsági ülésen is elmondtam, hogy azért jelent gondot nekik elkölteni, mert nagyon szűk keretek között dönthetnek a pénzfelhasználásról. Kétféle jogcímen kapnak az államtól támogatást, az egyik a működési támogatás, a másik a feladatalapú támogatás. A működési támogatás mindenképpen megilleti őket, mert megfelelnek a jogszabályi feltételeknek, rendszeresen üléseznek és meghozzák a szükséges döntéseket. Van költségvetésük, zárszámadásuk. Ez létszamarányosan évente 520 ezer forint.

A feladatalapú támogatást annak függvényében kapják adott évben, hogy az előző évben milyen olyan tevékenységet végeztek, ami a nemzetiség hagyományait, tehát a nemzetiséget szolgálja. Erre ők azért kapnak közel 500 ezer forintot. Az a lényeg, hogy a nemzetiségekhez kapcsolódó közösségi tevékenységet kell végezni. Ők ezt meg is teszik, és ebben igaza van a pénzügyi főmunkatársnak, hogy valóban az év második felére tolódik minden évben ezeknek a rendezvényeknek a megtartása. A működési támogatást a működésükre kell költeni, például irodaszerre, de nekik nem igazán keletkezik ilyen kiadásuk, mivel az önkormányzat működéséhez szükséges adminisztrációt mi végezzük. A feladatalapú támogatást kifejezetten hagyományőrzésre, kulturális célokra kapják. Ők nem segíyezhetnek, mert ha segíyezhetnének, nem lenne ilyen probléma. Ezeket a pénzeket azért kapják a nemzetiségi önkormányzatok, hogy hagyományőrző és kulturális rendezvényeket, összejöveteleket tartsanak. Ezeknek a roma önkormányzat mindig igyekszik megfelelni. A fő szemlélet náluk az, hogy a gyerekek érdekében dolgozzanak, azokat támogassák.

Farkas Imre polgármester: ez valóban így van, a roma önkormányzat vezetője mindig arra törekszik, hogy a gyerekeknek tudjon segítséget nyújtani, hogy ösztönözze őket, hogy bemutassa nekik a roma hagyományokat. Ha viszont decemberben mégis olyan helyzet állna elő, hogy a kapott támogatás egy részét nem tudják elkölteni, írhat egy levelet, hogy nem tudták

felhasználni a támogatás egy részét, azt vissza lehet utalni és nem kell a teljes összeggel elszámolni.

Stadler Gábor alpolgármester: már a bizottsági ülésen is elmondtam, bennem is leginkább Bukor Barbara merült fel, hogy egyedül ilyen sportot űz és hogy miért kap ennyit? Azért, mert nemzetközi színen versenyez, ami örvendetes dolog. De talán akkor mellé lehetne rakni egy olyan kritériumot, hogy jelenjen meg egy Előszállás neve, címere valahol. Ha már egyszer azért támogatjuk, mert a mi berkeinkből került oda, annyi talán elvárható, hogy jelenjen meg rajta az, hogy honnan jött. Jelenjen meg egy akármilyen logó a ruháján, az autóján. Fontos, hogy nemcsak akkor vagyunk rá büszkék, amikor ott van, hanem még hajlandóak is vagyunk áldozni rá, csak jelenjen meg, mutassa be, legyen rá büszke ő is, hogy honnan származik. Szerintem ennyit elvárhatunk.

Farkas Imre polgármester: nyilván ez szóbeli megegyezés lesz, nem a szerződés fogja tartalmazni, de úgy gondolom, ezt támogatni fogják, ennek nem lesz semmilyen akadály.

A civil szervezetek támogatására kiírt pályázati felhívásra beérkezett pályázatokat előzetesen összevont bizottsági ülésen a bizottságok megtárgyalták, javasolják a képviselőtestületnek az előterjesztésben szereplő öt pályázatot benyújtó civil szervezet részére az általuk igényelt támogatási összegek megítélését. Kérdésem, ki az, aki egyetért az előterjesztésben szereplő pályázók részére igényelt támogatási összegekkel?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**60/2024.(III.28.) határozata**  
**civil szervezetek 2024. évi támogatásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete vissza nem térítendő támogatásban részesíti a következő civil szervezeteket:

1. Előszállási Polgárőrség:	600.000 Ft,
2. Végső Vár Alapítvány:	115.000 Ft,
3. Előszállási Ifjúsági Egyesület:	450.000 Ft,
4. Bukor Barbara:	500.000 Ft,
5. Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás:	300.000 Ft.

A támogatási összeggel való elszámolás külön megállapodás alapján történik.

A támogatás forrása az önkormányzat 2024. évi költségvetésében a civil szervezetek támogatására elkülönített összeg.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. április 15. (az érintettek értesítésére)

- 9. Előszállási Sportegyesület részére jelzálogjog bejegyzéshez hozzájárulás**  
 (Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a sportegyesület elnöke küldött részünkre egy iratot, amelyben a Magyar Állam részére jelzálogjog bejegyzéshez kéri az önkormányzat hozzájárulását. 2017. szeptember 27-én erről már döntöttünk, hogy a sportöltöző felújításához kapcsolódó beruházáshoz a jelzálogjog bejegyzéshez hozzájárulásunkat adjuk, mivel a felújítás az egyesület által elnyert pályázatból valósult meg és az önkormányzat az ingatlan tulajdonosa. A bizottsági ülésen is elmondtam, hogy én nem látom teljesnek a sportegyesület elnöke által beadott anyagot. Szerintem hiányzik belőle az a pontos bekerülési végösszeg, amely a jelzálogjog mellé bejegyzésre kell kerüljön, és a tényleges elkészülte a beruházásnak, vagy az a dátum, amittől már minden igényt kielégítően indulhat a jelzálogjog bejegyzésének időtartama.

A bizottságok összevont ülés keretében a sportegyesület jelzálogjog bejegyzés hozzájárulási kérelmét megtárgyalták, és javasolják, hogy a jelzálogjog bejegyzéshez a képviselőtestület kérjen a beruházás jelzálogjogot érintő végleges bekerülési értékéről és a jelzálogjog kezdetéről hiánypótlást az egyesület elnökétől.

Kérdésem, ki az, aki egyetért a jelzálogjog bejegyzést érintő határozati javaslattal?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**61/2024.(III.28.) határozata**  
**az előszállási sportöltöző alapterületének bővítése és épület felújítása beruházáshoz**  
**kapcsolódó jelzálogjog bejegyzésről szóló kérelem hiánypótlásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az Előszállási Sportegyesület Elnökét hiánypótlásra hívja fel a sportöltözőre vonatkozó beruházás jelzálogjogot érintő végleges bekerülési értékéről és a jelzálogjog kezdetéről.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Bognár Márk az Előszállási Sportegyesület Elnöke

Határidő: 2024. április 30.

**10. Víziközmű vagyon átadással kapcsolatos megállapodás**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: most jutottunk el oda, hogy a vagyontárgyak is átkerüljenek a nemzeti vízművekhez. Tavaly, június hónapban mi a víziközmű vagyon átadásról döntöttünk, most megérkezett a végleges megállapodás.

A megállapodást a bizottságok előzetesen tárgyalták, annak elfogadását javasolják a képviselőtestületnek, valamint a polgármester felhatalmazását a megállapodás aláírására. Amennyiben a megállapodással kapcsolatosan nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja a megállapodásban foglaltakat?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**62/2024.(III.28.) határozata**  
**víziközmű vagyron átadásáról szóló megállapodásról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az Előszállás Nagyközség Önkormányzata és a Magyar Állam képviseletében eljáró Nemzeti Vízművek ZRT, valamint a Mezőföldi Regionális Víziközmű KFT közötti,

- Előszállás külterület 0365/22 hrszámú (szántó, legelő), 10.000 m<sup>2</sup> nagyságú, 1/1 tulajdoni arányú,
- Előszállás külterület 0254/12 hrszámú (kivett vízmű), 2631 m<sup>2</sup> nagyságú, 13/20 tulajdoni arányú

ingatlanok tulajdonjogának térítésmentes átadásáról szóló megállapodást ezen határozat mellékleteként elfogadja.

A Képviselőtestület felhatalmazza Farkas Imre polgármestert a megállapodás aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. április 30. (a megállapodás aláírására)

**11. Előszállási Patakperti Óvodában mini csoport indítása**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az óvodavezető levelében olvasható, hogy eléggé sok gyermek lesz, meg kellene valahogyan oldani az elhelyezésüket. 76 fő az óvodai férőhelyek száma és most még az óvodavezető 85 főt írt, de lehet, hogy ez már most 91 fő. Ehhez egy fő óvodapedagógust és egy dajkát kellene alkalmaznunk, nekik nagyjából 1 millió forint a bérük havonta, plusz a munkaadói járulék, és erre nincs fedezet. Az idei évben ez legalább 4,5 millió forint a járulékokkal együtt, a következő évben pedig legalább kb.13-14 millió forint pluszt jelentene ez a költségvetésnek.

Bagó Kornélia óvodavezető: a bizottsági ülésen levezettük, hogy a BTM-es és SNI-s gyerekekkel jövőre pl. a nagycsoport legalább 31 fős lesz. A 25 fős csoportlétszámot 2x10 százalékkal lehet emelni, az 30 fő.

A középsőben már most van 27 fő van, és ahhoz jön még biztosan egy fő, aki tavaly felmentést kapott. Ezen kívül a polgármesteri hivatal dolgozója jelezte, hogy az unokájáék ide fognak költözni, az még plusz kettő, tehát az is minimum 29 fő lesz. A mostani kiscsoportosok létszáma már most 27 fő, nem tudjuk mennyi marad vissza. Ha év közben bárki óvodaköteles jelentkezik, ellátási kötelezettségünk van, azt fel kell, hogy vegyük, nem utasíthatjuk el. És ez a létszám csak az augusztus 31-ig születettek, és augusztus 31-től december 31-ig még 9-en születtek, és már szólt 3 fő, aki szeretné hozni a gyermekét, mert dolgozik. A jelenlegi állás szerint a csoportlétszámok ősztől valószínűleg 30, 31, 30 fő. Aki év közben jön, senkit nem tudok felvenni ezek szerint.

Farkas Imre polgármester: 77 fő, 2 x 10 százalék, az 91 fő, tehát már ezzel a létszámmal teltház van az óvodában. A probléma kettős. Beszéltünk már róla, hogy van egy fél csoportnyi helyiségünk, ahol enni szoktak a gyerekek, ott meg lehetne oldani az elhelyezésüket, ha ebéd után elviszik őket, már ez is segítség lenne a szülőknek. A másik, hogy amikor az étkezési normatívát vesszük figyelembe, nem jön ki még 50 főre sem az átlaglétsszám éves szinten. De

véleményem szerint egyszerre 91 fő gyermek sosem lesz az óvodában, ez egészen biztos. Ezért kell mérlegelni azt, hogy mit csinálunk, és az a legfőbb kérdés, hogy mit tudunk anyagilag bevállalni?

Vargáné Bíró Ildikó pénzügyi főmunkatárs: ennél a gyereklétszámnál három csoport a kötelező, három dajka, egy pedagógus asszisztens, a többiek mind pluszban fizeti az önkormányzat, még a takarítót is, a gyógypedagógust is. Ezekre nem lehet normatívát igényelni és a plusz minicsoportra sem lehet semmi normatívát igényelni, mert nincs rá lehetőség.

Bagó Kornélia óvodavezető: a bizottsági ülésen is említettem, hogy a nagycsoportosokra már nem jellemző, hogy sokat hiányoznának, inkább a kiscsoportosok betegsznek meg legtöbbit, akik közösségbe kerülnek és eddig nem találkoztak a többi gyerekekkel. Én csak szerettem volna jelezni most még időben, hogy ez lesz a helyzet, és két-három évig egészen biztosan ennyi lesz a gyereklétszám.

Az is nagy problémánk, hogy nincs gyógypedagógus. Sajnos a dunaújvárosi Móra Ferenc Iskola igazgatója sem tud jelenleg szakembert biztosítani, utazó gyógypedagógus szerződését javasolja. Az egy autistánkat Radák Sára gondozza, de nem tud többet vállalni, az SNI-s gyerekek fejlesztését pedig úgy tudjuk jelenleg megoldani, hogy Stadlerné Erikának van gyógypedagógiai asszisztensi végzettsége, és szakember felügyelete alatt ő fogja az SNI-seinket fejleszteni a tanév végéig.

Farkas Imre polgármester: a gyerekek óvodai ellátása önkormányzati kötelező feladat. Az idei évben legalább 4,5 millió forint plusz kiadást jelent, ha úgy döntünk, hogy nyissunk egy fél csoportot, négy órás dajkával és óvónővel. De mivel nincs szakember, arra semmi esély, hogy valakit találjunk egy 4 órás állásra úgy, hogy lehet, hogy januártól nem is tudjuk majd finanszírozni. Az a helyzet, hogy ez a létszám még éppen az óvodai tűrőképesség határán van. Ha 90 fő helyett 110 fő lenne, akkor négy csoportos óvoda lenne, ahova nyolc óvónő és négy dajka kellene. Sajnos a pedagógus asszisztens marad egy, mert az három csoportonként van. Ha mi erre a 90-91 főre bevállaljuk a fél csoportot, azt saját kontóra tesszük, mert nem fog több normatívát adni rá az állam és sajnos semmit sem 100 százalékban finanszíroznak le. Ezen kívül még lesz az óvodában jubileumi jutalom kifizetés is, 7 millió forint körül, ami egy ember egész éves bére és erre sem kapunk normatívát.

Bagó Kornélia óvodavezető: már a bizottsági ülésen is elmondtam, hogy én csak szerettem volna tájékoztatni a képviselőtestületet erről, mert nyilván nem ragaszkodunk mindenáron a plusz csoporthoz, de itt is jelzem, hogy aki szeptember 1. után született, azok közül én senkit nem fogok tudni felvenni. De persze legyen meg a végső döntés az után, hogy május 6-7-én meglesz a beiratkozás és meglátjuk, hány gyerek lesz szeptembertől beíratva.

Farkas Imre polgármester: a bizottságok döntését is figyelembe véve a javaslatom az, hogy megkérjük az óvodavezetőt, hogy levélben keresse meg a legközelebbi fejlesztő intézmény, a dunaújvárosi Móra Ferenc iskola igazgatóját az utazó gyógypedagógus ügyében, mert szakemberre szükség van. Aztán pedig várjuk meg a beiratkozást, meglátjuk, hogy hány gyermek lesz beíratva, és azt követően hozzunk döntést az intézmény átszervezéséről, ezt május 31-ig tehetjük meg.

Farkas Imre polgármester: összevont bizottsági ülés keretében a bizottságok az óvodai mini csoport indításáról szóló előterjesztést részletesen megtárgyalták, egyetértettek a polgármesteri javaslattal és indítványozzák a képviselőtestületnek, hogy erről hozza meg döntését. Kérdésem, ki az, aki egyetért a bizottsági javaslattal?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**63/2024.(III.28.) határozata**  
**óvodai gyereklétszámról szóló tájékoztatásról**

1./ Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete tudomásul veszi az óvodavezető tájékoztatását az óvodai gyereklétszám alakulásáról és úgy határoz, hogy az óvodai beiratkozást követően kíván végleges döntést hozni az óvodai mini csoport ügyében.

2./ A Képviselőtestület felkéri Bagó Kornélia óvodavezetőt, hogy levélben keresse meg a Dunaújvárosi Móra Ferenc Általános Iskola és Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézményt az utazó gyógypedagógus biztosításának ügyében.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. május 31.

**12. Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola**  
**intézményi átszervezésének véleményezése**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az intézményfenntartó az önkormányzat hozzájárulását kéri ahhoz, hogy az „Alapfokú Művészeti Iskola” elnevezés kikerüljön az oktatási intézmény nevéből, valamint az SNI-s gyermekek létszámát 35 főben állapítanak meg.

Összevont bizottsági ülésen előzetesen a két bizottság az intézményi átszervezésről szóló előterjesztést megtárgyalta: a bizottságok egyetértenek az intézmény nevéből az „Alapfokú Művészeti Iskola” elnevezés törlésével, valamint az SNI-s gyereklétszám 35 főre történő emelésével, javasolják a képviselőtestületnek az erről szóló döntések meghozatalát.

Két határozathozatal szükséges: elsőként javaslom a képviselőtestületnek, értsen egyet azzal, hogy az Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola nevéből az „Alapfokú Művészeti Iskola” elnevezés törlésre kerüljön. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**64/2024.(III.28.) határozata**  
**az Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola névváltoztatásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dunaújvárosi Tankerületi Központ véleménykérését megtárgyalta.

A képviselőtestület az Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2424 Előszállás, Szögletkert 1.) elnevezését érintő változtatási kérelmet támogatja, hozzájárul, hogy az intézmény hivatalos elnevezése ezentúl „**Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola**” legyen.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 31. (a tankerületi központ értesítésére)

Farkas Imre polgármester: másodikként pedig javaslom, hogy a képviselőtestület értsen egyet az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskolában az SNI-s gyermeklétszám 35 főre történő emelésével. Kérdésem, ki az, aki egyetért a létszámemeléssel?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**65/2024.(III.28.) határozata**  
**az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola átszervezéséről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dunaújvárosi Tankerületi Központ véleménykérését megtárgyalta.

A képviselőtestület az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskolát (2424 Előszállás, Szögletkert 1.) érintő, az általános iskolai nevelés-oktatásban az SNI létszám 35 főre történő emelésével egyetért, az intézmény átszervezéséhez hozzájárul.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 31. (a tankerületi központ értesítésére)

**13. Polgármester 2024. évi szabadság terve**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: történt egy kis tévedés az elmúlt ülésen, az előterjesztésben egyik helyen harminc, a másik helyen pedig harmincegy nap szerepelt. Tehát harmincegy nap az idei évben a polgármester által kivehető szabadság. Erről szükséges a döntéshozatal. Mivel saját ügyemben történik döntéshozatal, személyes érintettséget jelentek be és kérem, hogy a képviselőtestület zárjon ki a döntéshozatalból.

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**66/2024.(III.28.) határozata**  
**polgármesteri érintettség bejelentéséről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Farkas Imre polgármester személyes érintettségének bejelentését tudomásul veszi és kizárja őt a polgármester 2024. évi szabadság megállapításáról szóló döntéshozatalból.

Felelős: Farkas Imre polgármester



Határidő: 2024. március 28.

Farkas Imre polgármester: mielőtt a 2024. évi szabadság megállapításáról döntene a képviselőtestület, e tárgyban hozott korábbi, 16/2024.(II.22.) önkormányzati határozatát vissza kell vonnia. Kérdésem, ki az, aki egyetért a korábban hozott határozat visszavonásával?

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

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**67/2024.(III.28.) határozata**  
**a polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervét elfogadó**  
**önkormányzati határozat visszavonásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a polgármester 2024. évi szabadság ütemtervéről szóló 16/2024.(I.25.) határozatát visszavonja.

Felelős: Györiné Tar Edit jegyző

Határidő: azonnal

Farkas Imre polgármester: kérem a képviselőtestület döntését a polgármester 2024. évi szabadságának megállapításáról. Kérdésem, ki az, aki egyetért a polgármester 2024. évi szabadságának és a szabadságolási ütemtervének megállapításával?

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

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**68/2024.(III.28.) határozata**  
**a polgármester 2024. évi szabadság ütemtervéről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Farkas Imre polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervét – a polgármester előterjesztésére – e határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: folyamatos

**14. Országgyűlési képviselő gyermekvédelemmel kapcsolatos kérése**  
 (Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: bevallom, gyakran felületesen olvasok el dolgokat, nagyon sokszor válaszolok is rá, csak a küldésgomb előtt néha egyeztetünk jegyző asszonnyal, esetleg még morfondírozok rajta, és akkor végül nem küldöm el. Most nem történt meg, direkt nem is akartam egyeztetni senkivel és én erre írtam egy választ.

Igazából nem az a kérdés, hogy ebben a témában, ami ebben felvetődött, hozunk-e bármilyen döntést vagy sem, hanem, hogy e témában végzett munkájában támogassunk-e egy képviselőt, vagy sem. A támogatás volt a lényeg, én nem akarok egyetlen egy képviselőnek sem munkát adni, ha magától nincs annyi esze, hogy mit csináljon, akkor én nem fogok neki mondani semmit. Ezért írtam meg azt, amit gondoltam, most is vallom. Szerintem ebben a körben, ahogyan itt ülünk, plusz a körön kívül is mindenki egyetért azzal, hogy vannak alapelvek, ami alapján mindannyian élünk. És ha ez ellen teszek valamit, utána én moshatom magam, hogy mit gondolok erről az egésztől. Volt egy jó mondás, többen mondták, ne azt figyeljük, amit mondok, hanem amit csinálok, a tettei alapján ismertetik meg az ember, nem pedig a szövege alapján, mert azt bárhogyan lehet fordítani. Úgyhogy én úgy gondolom, hogy ezt túlragozni nem kell, mert semmilyen határozatot nem szeretnék ebben a témában hozni. A kapkodás, a hozzá nem értés, a maszatolás, a nem tudom, mi szül ilyen dolgokat, amit nagyon sajnállok, mert szerintem nekünk ehhez semmi közünk. Tehát semmi, tényleg!

Én nem hiszem, hogy idáig kellene süllyedni, hogy egy önkormányzat egy ilyen témában bármit is, bárkinek is, megmondjon. Nem hiszem. Mindenki hazamegy, neveli szépen a gyerekeit, ha tanít, akkor az iskolában, az óvodában. Normál értékrendű ember ilyenekkel nem foglalkozik, mert ez a normál értékrendjének a része. De megígértem, hogy behozom a képviselőtestület elé. Gondoltam, hogy két téma volt ma, ami majd vitát szülhet, az egyik a civil szervezeti pénzosztás, a másik pedig ez. Azért hoztam csak be, mivel ígéretet tettem.

Szloboda János Árpád képviselő: én már szóban megtettem, de itt meg szeretném erősíteni, hogy én tényleg gratulálok ehhez a levélhez. Teljes mértékig egyetérték a polgármester úrral ebben, mert ez alap, akármit mondunk. Mindenki nevelt gyereket, tudja, hogy mi ez és amit tettek, arra nincs mentség és ezzel nem teszik jóvá. Köszönöm.

Stadler Gábor alpolgármester: igen, és még a levelet még azzal ki lehetne egészíteni, az előző témához, az óvoda létszámához kapcsolódóan, hogy na, az lenne a gyerekvédelem, ha a gyerekeknek lehetene helyet csinálni azonnal. Ha egyszer hoztak egy olyan intézkedést nagyon helyesen, hogy szülessenek meg a magyar gyerekek, akiket a szüleik szeretnék, hogy megszülessenek, és kialakítok egy falusi CSOK-rendszert, akkor nyilvánvalóan a faluba fognak költözni az eladó házakba a kisgyerekes szülők. Csak nincs megtámasztva az önkormányzat, akik nullára vannak év végén, hogy el is tudják azokat a gyerekeket normálisan egy nevelési intézményben helyezni. Ez lenne a gyerekvédelem, hogy azonnal odanyújtom a segítséget, most akkor hátrább kerül a mezőgazdaság, az útaszfaltozás, tehát minden hátrább kerül, aztán most akkor csinálunk a gyerekeknek helyet. Ez lenne a gyerekvédelem. Ezeket az evidenciákat meg hagyjuk, mindenki normálisan él Magyarországon, nincsenek ilyen problémáink. Egyébként pedig Magyarországon talán a jogszabályi környezet is a helyén van, csak alkalmazni kéne, nem mellé nézni, elnézni, fölötte, mellette, alatta, bátran alkalmazni kéne. Mindenkinek megvan a dolga az összes rendszerben, csak nem kéne ilyen bátortalannak lenni, hanem ami le van írva, azt betű szerint be kellene tartani, és akkor nem lenne ilyen probléma, amibe ezek is belekeveredtek.

Farkas Imre polgármester: a következőt szeretném mondani. Mindenki gondolja végig. 2022-ben beadásra került egy pályázat tavasszal, 2022 őszén már közbeszerzés is lehetne. Nagy valószínűséggel most azon töprengenénk, hogy akkor már működési engedély is megvan, mi kell a nyitáshoz. Huszonnyolc fős a kétszobos bölcsőde, máris meg van oldva a puffer, tehát a bölcsőde az azért van, óvoda puffer. Nincs elég hely? Ott elláthatod a gyermeket előtte, mert nem tudod eggyel feljebb vinni, amíg ott nem lesz hely. És ha az a cél, hogy ha van zűrös család, vegyük ki onnan egy intézménybe napközben egy kicsit előbb a gyereket, hogy lásson mást is,

mint amit egyébként otthon lát. Az más kérdés, hogy ennek van-e nagyon értelme, hogy kap 8 órát, a fennmaradó 16 órát pedig ugyanabban a közegben tölti.

Bagó Kornélia óvodavezető: van, mert mintát kap.

Farkas Imre polgármester: kaphat mintát, igen, csak ha szülői támogatással az a minta nem elfogadott, hiába van ott, nem biztos, hogy az tényleg mintává fog alakulni. De én is azt mondom, hogy minél előbb kerüljön ki napközben a gyerek egy más közegbe.

Bagó Kornélia óvodavezető: egyébként ezek a picik, ezek a bölcsibe valóak, mert aki nincsen benne napi szinten, az nem látja, hogy ezeket a mai gyerekeket én nem tudom ilyen „majomszeretettel” és ilyen, „mindent megcsinálok helyette” módon nevelik. Tavaly a kiscsoportunkban minden gyerekkel el kellett menni a mosdóba egy embernek, mert nem tudott levetkőzni, nem tudott ráülni a vécére, nem tudott felöltözni és nem tudta megnyitni a vízcsapot. Úgyhogy ahányszor egy gyerek kiment, azzal mindig egy felnőttnek ki kellett menni. És akkor ugye már nem feltétel a pelenka elhagyása. Fel lehet venni a pelenkást, ez kikerült a törvényből, a pelenkás jöhet is. Gondolja mindenki végig, hogy itt a huszonzét fős kiscsoportban pelenkázunk? Hol? A többi előtt? Vagy ha például reggel kilenc órára jön a dajka és tíz órára jön a váltó, mert reggel hattól este ötig le kell fedni a munkaidőt, akkor én ott gyakorlatilag kilencig egyedül vagyok. Na most nekem közben ott valakit pelenkázni kell, és mondjuk állva pelenkázok, mert tanultuk a bölcsiben, hogy mondjuk nem úgy pelenkázom, mint a piciket, addig ki van a többivel? Tehát itt ilyen gondok is vannak. És akkor mondja a szülő, hogy jövünk beiratkozni, ja, de még nem szobatiszta a gyerek.

Farkas Imre polgármester: rendben. Tehát, ha több hozzászólás nincs, akkor véleményem szerint a képviselő úr munkáját támogatjuk, dolgozzon nyugodtan, semmilyen szintű határozatot nem szeretnénk ebben az ügyben hozni.

### **15. Szállás-Napok” megrendezése**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az írásos tájékoztatóban leírtam, hogyan állunk jelenleg a rendezvény szervezésével. Sorban érkeznek a szerződések, ami fellépők és az egyéb kellékesek részéről. Egy probléma van, még januárban elkezdtem intézni a villanylekötést, és kiderült, hogy csak úgy igényelhet önkormányzat ideiglenes lekötést, ha rendelkezik befogadói nyilatkozattal valamelyik versenypiaci szereplőtől. Március elején megírták, hogy rendben van, majd küldik. Még nem ért ide, remélem, hogy időben megjön és lesz áram a falunapra. Sőt, jó lenne, ha a gyereknapra, május 18-ra már ott lenne a lekötés, bízzunk benne.

Összevont bizottsági ülésen a két bizottság a „Szállás-Napok” szervezéséről szóló polgármesteri tájékoztatást meghallgatta, tudomásul vette. Azt kérem a képviselőtestülettől, hogy vegye tudomásul a rendezvény szervezéséről szóló tájékoztatást. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a tájékoztatást?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**69/2024.(III.28.) határozata**  
**a „Szállás-Napok” szervezéséről szóló tájékoztatóról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Farkas Imre polgármester által tett, idei évi „Szállás-Napok” rendezvény szervezéséről szóló tájékoztatást tudomásul vette.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: folyamatos

**16. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálatát jogszabályi változások miatt kellett megtennünk. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, az óvoda szervezeti és működési szabályzatát az előterjesztett formában elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a szabályzatot?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**70/2024.(III.28.) határozata**  
**az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

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

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2024. április 15.

**17. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: a 17. napirendi pontunk témája ugyanilyen szabályzat, csak ez most a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata, ami szintén jogszabályi változások miatt történik. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát az előterjesztett formában elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a szabályzatot?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**71/2024.(III.28.) határozata**  
**az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát e határozat mellékleteként elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2024. április 15.

**18. Adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzésről szóló megállapodás**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: Adonyban a hulladéklerakónak Előszállás Nagyközség Önkormányzata is résztulajdonosa. A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás egy épületet épített rá és hozzá kell járulnunk, hogy a tulajdonjog a Társulás javára bejegyzésre kerüljön.

Összevont bizottsági ülésen a két bizottság előzetesen ezt a napirendi pontot szintén tárgyalta és javasolja a képviselőtestületnek, hogy a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás javára az adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzéshez járuljon hozzá, az erről szóló megállapodás aláírására pedig hatalmazza fel a polgármestert. Kérdésem, ki az, aki egyetért a határozati javaslatban foglaltakkal?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**72/2024.(III.28.) határozata**  
**az adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzéséről szóló megállapodásról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a résztulajdonát képező adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintően hozzájárulását adja, hogy a határozat 1. sz. mellékletét képező változási vázrajzon jelölt 0195/2 hrsz. d) jelű 68069 m<sup>2</sup> területű kivett, komplex hulladékkezelő központ megnevezésű alrészleten 0195/2/C hrsz. alatt 426 m<sup>2</sup> nagyságú „szociális épület” és 0195/2/D hrsz. alatt 3603 m<sup>2</sup> nagyságú „hulladékkezelő csarnok” épületek vonatkozásában, a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tulajdonjoga 1/1-ed tulajdoni arányban, önálló ingatlanként – ráépítés jogcímén – az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

A tulajdonjog bejegyzéséről szóló megállapodást a határozat elidegeníthetetlen részét képező szövegtartalommal fogadja el.

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező megállapodás aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. április 30. (a megállapodás aláírására)

### **19. Dr. Ujbányi Tibor kérelme településrendezési eszközök módosítására**

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: Dr. Ujbányi Tibor a közelben szeretett volna ingatlant vásárolni, mivel a dunaföldvári Bioetanolnál dolgozik, informatikai vezető. Megtetszett neki Előszállás, és megvette Báránylepen a Dózsa György utca bal oldalán lévő telkeket, mert ott szeretne lakóházat építeni. Fontos volt neki, hogy minél messzebb szeretne a lakott résztől házat építeni, mert fordított életet él, este és éjszaka dolgozik és nem akar zavarni senkit. Ezek beépítetlen belterületi ingatlanok, tehát be lehet építeni, csak hogy a rendezési tervünk szabályozási terv részében ezek az ingatlanok MK2-es, vagyis mezőgazdasági kertes besorolás alá esnek, és jelenleg tilos lakóingatlant építeni rájuk.

Részben ezeket az MK2-es területeket vontuk tavaly helyi kommunális adó alá. Elmondtam mindenkinek, amikor bejöttek hozzám, hogy miért kell itt adót fizetni, hogy ezek is belterületi ingatlanok, és már évek óta kellett volna fizetni, és azt is elmondtam, hogy építeni lehet rájuk. Most kiderült, hogy a saját rendezési tervünk, a szabályozási tervünk alapján ez tiltott. Most derült ki, így ez ennek az ügynek a kapcsán, és a probléma ezzel az, hogy ezeket át kéne minősíteni. Lehetőségként felmerült, hogy lakófalusias övezetté tesszük, vagyis kiterjesztjük annak a területét, ahova beépíthető telkeket engedünk. Ez egy nagyon hosszú eljárás, fél év, vagy akár egy év is lehet az ügyintézés, és ráadásul meg kell tudni indokolni azt, hogy miért akarunk újabb telkeket építés alá bevonni, amikor sok üres telek a falu belterületi utcáiban is. Emiatt ezt a verziót valószínűleg nem is lehetne engedélyeztetni, és nagyon hosszadalmas is lenne.

A másik lehetőség, ha általános mezőgazdasági területté minősítenénk ezeket, ott 3000 négyzetméter feletti területekre lehet lakóingatlant építeni a beépítési kötelezettség feléig, tehát azokon a területeken az általános 10 százalék helyett, 5 százalékig lehet rá építeni. 3000 négyzetméteres területnél 150 négyzetméteres lakóingatlan már ráépíthető. Ez az eljárás, hogy mezőgazdasági kertesből általános mezőgazdaságivá minősítenénk, két-három hónap alatt lezajlana.

Én javaslom, hogy ez utóbbi lehetőséget alkalmazzuk.

Az előbbieket miatt véleményem szerint az összes MK2-es ezen a részen vonjuk ebbe az övezeti besorolásba. Innentől, ha valaki szeretne az Ady Endre utcában építkezni, ez már ne legyen akadály. A három árajánlat alapján ezt az eljárást az Akantusz Műhely BT bruttó 1.200.000 forintért csinálná meg.

Az eljárás költségeit fele-fele arányban viselné az önkormányzat és a kérelmező, aki ezt vállalja.

Múlt héten pedig kiderült, hogy a piacot érintően is szükséges lenne változtatásra a szabályozási tervben. A parkoló területe az önkormányzaté, de a piac területe még magántulajdon. A tulajdonos, a Vincze-Ker Kft vállalta, hogy üzemelteti a visszaváltható üveg automatát, aminek hely kell. Ezt egyébként az önkormányzat helyett teszik, mert ha nincs vállalkozó az üzemeltetésre a településen, akkor az önkormányzatnak lenne kötelessége. Amit meg kell oldanunk pillanatnyilag, hogy ők csak erre a területre tudják letelepíteni a gépet és a hozzá tartozó tárolót. Az építési szabályaink szerint viszont a teleknek a CBA felőli oldalára nem lehet építeni. A képeken, amit kiküldtem, mindez látható. A piac pályázatot visszamondtuk és jelenleg várunk az újabb lehetőségre, de ennek a gépnek pár hónap múlva vagy fél éven belül üzemelnie kell. Ha pedig megnyerjük a pályázatot, és megvásároljuk a területet, akkor köréje építjük a piacot és majd valószínűleg egy hosszútávú szerződést kötünk, hogy pl. 30 évre bérlik azt a területet, ahol a tároló, illetve a két gép lesz.

Ez esetben a jelenlegi tulajdonosnak az áramot is oda kell vezetnie, ezzel együtt drágább lesz a terület, de egy ügyintézésel lehetne közművesíteni a területet is. Stadler Gábor alpolgármester úr az összevont bizottsági ülésen felvetette, hogy a villamosmérő óra telepítése kapcsán már most el lehetne azon gondolkodni, ha esetleg megvalósulna a piac és az ő gépük is ott lenne, egy dupla villanyóra szekrényt kellene letelepíteni. Megbeszélni a tulajdonossal, hogy ha dupla mérőhelyes lenne a mérőhely, akkor egyúttal a piacnak is ott lenne a leköttése.

Az eljárás költségeit fele-fele arányban viselné az önkormányzat és Dr. Ujbányi Tibor kérelmező, aki ezt vállalja, mert neki fontos, hogy még idén lebonyolításra kerüljön.

Azt javaslom a képviselőtestületnek, hogy indítsuk el ezt a két ügyet azokkal a feltételekkel, ahogyan az imént elmondtam.

Összevont bizottsági ülésen a két bizottság a kérelmet megtárgyalta és a következőket javasolja a képviselőtestületnek: bízza meg a képviselőtestület az Akantusz Műhely BT-t (1027 Budapest, Margit krt. 38/a.) a településrendezési terv módosításával, a következők szerint: az összes MK2-es besorolású belterületi ingatlan kerüljön átminősítésre általános mezőgazdasági területté, valamint a piac területéről a beépíthetőségi rész kerüljön levételre.

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**73/2024.(III.28.) határozata**  
**településrendezési terv módosításáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestületének megbízza az Akantusz Műhely BT-t (1027 Budapest, Margit krt. 38/a, képviseli: Nagy Marianne ügyvezető) bruttó 1.200.000 Ft díjazás ellenében a településrendezési terv módosításával a költségmegosztással kiegészített szerződésben foglaltak és a következők szerint:

- a melléklet térkép szerinti, MK2-es besorolású előszállási belterületi ingatlanok általános mezőgazdasági területté (EMA-vá) minősítése,
- a piac beépíthetősége korlátozásának törlése.

A tervmódosítás díjának 600.000 Ft-os összege a 2024. évi felhalmozási kiadások között áll rendelkezésre.

A képviselőtestület felhatalmazza Farkas Imre polgármestert a szerződés aláírására.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. április 30. (a szerződés aláírására)

**20. Döntéshozatal energiabeszerzés tendereztetésével kapcsolatban**  
 (Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Farkas Imre polgármester: jelenleg a gáz ára 200 forint körül van köbméterenként, és nekünk 370 forintra van szerződésünk, de akkor ez is nagyon jó ár volt.

A villanyra az idei évre 75 forintra van szerződésünk, ez most 47-50 forint körül van. A kérdés az, hogy mivel a tendereztetési eljárás díja 250 ezer forint plusz áfa/év/energiahordozó, ha mindkettőre szeretnénk, 2 évre, akkor 1 millió 270 ezer forint lenne a költsége, 1 évre a fele.

Aztán - ha a mostani számítások szerint - a gázon 150 ezer forint plusz áfát nyerünk évi 30 ezer köbméternél, az 4,5 millió forintot jelent, ennyit megspórolhatnánk csak a gázon egy évben. A kérdés az, hogy hányszor 250 ezer forint plusz áfát vállal az önkormányzat azért, hogy a jövőben, 2025-2026. évre olcsóbban kapjuk a közműveket? Ebben akkor tudunk majd döntést hozni, ha megkapjuk az eredményeket. Tanácsos lenne az első félévben dönteni, mert most olcsóbb, és ősszel sem kell majd ezzel foglalkozni.

Szloboda János Árpád képviselő: már a bizottsági ülésen is elmondtam, véleményem szerint nagyon minimális az esély arra, ha csökken is, ilyen mértékben. Azt javaslom, lépjük meg, mert jobb előre menni, mint, hogy a nyakunkba zúduljon valami. A mostani helyzet egyébként nem azt mutatja, hogy itt bármi is csökkenni fog.

Farkas Imre polgármester: amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, javaslom a képviselőtestületnek, hogy tendereztessük meg a földgáz és a villanyáram beszerzését és a feladattal a Sourcing Hungary KFT-t bízunk meg.

Összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság az energiabeszerzés tendereztetését megtárgyalta és egyetért azzal a javaslattal, hogy a földgáz és villanyáram beszerzést tendereztessük meg, a tendereztetéssel pedig a Sourcing Hungary KFT-t bízunk meg. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

A Képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozta:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**74/2024.(III.28.) határozata**  
**villanyáram és földgáz beszerzés tendereztetéséről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az önkormányzat által felhasználandó földgáz és villanyáram beszerzés tendereztetését határozza el.

A képviselőtestület a feladattal a Sourcing Hungary KFT-t (1138 Budapest, Madarász Viktor u. 47-49., képviseli: Hoffmann Tibor) bízta meg.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. április 30. (a szerződéskötésre)

Farkas Imre polgármester: a mai rendes, nyílt ülésnek több napirendi pontja nincsen, a jegyzőkönyv hitelesítők személyéről szükséges még határozathozatal. Javaslom a mai ülés jegyzőkönyvének hitelesítőjeként megválasztani Szloboda János Árpád képviselőt. Kérdésem, ki az, aki egyetért Szloboda János Árpád képviselő jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztásával?

A képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozza:



**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**75/2024.(III.28.) 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 Szloboda János Árpád képviselőt megválasztja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 28.

Farkas Imre polgármester: jegyzőkönyv hitelesítőként javaslom Makovics Dávid képviselő megválasztását. Kérdésem, ki az, aki egyetért Makovics Dávid képviselő jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztásával?

A képviselőtestület 7 igen szavazattal, 0 nem szavazattal, 0 tartózkodással a következő határozatot hozza:

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének**  
**76/2024.(III.28.) 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: 2024. március 28.

Farkas Imre polgármester: ezt követően, miután több napirendi pont nincsen, a képviselőtestület rendes, nyílt ülését 18,15 órakor bezárom.




Farkas Imre  
polgármester





Győriné Tar Edit  
jegyző

**Jegyzőkönyv hitelesítők:**



Szloboda János Árpád  
hitelesítő



Makovics Dávid  
hitelesítő

## J E L E N L É T I   Í V

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2024. március 28-án  
17,00 órai kezdettel az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében  
megtartott rendes, nyílt ülésén megjelentekről**

### Képviselőtestületi tagok:

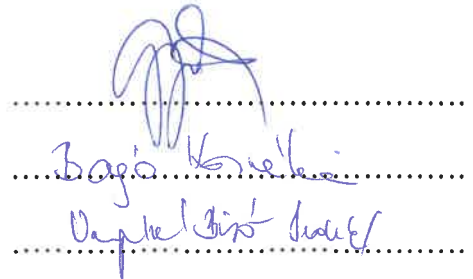
- 1./ Farkas Imre polgármester
- 2./ Flér Henriett
- 3./ Magyar Ferenc
- 4./ Makovics Dávid
- 5./ Stadler Gábor alpolgármester
- 6./ Szloboda János Árpád
- 7./ Tábiné Nyúl Gabriella képviselők



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

### Tanácskozási joggal:

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



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

## **ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG**

### **POLGÁRMESTERE**

**2424 Előszállás, Fő tér 3.**

## **MEGHÍVÓ**

### **ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK**

**2024. március 28-án (csütörtökön) 17,00 órai kezdettel**

**az Előszállási 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. A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetési térítési díjak felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
4. Szociális ellátásokról szóló rendelet módosítása  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
5. Településképi rendeletalkotás  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
6. Közbeszerzési Szabályzat felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

7. Közbeszerzési Terv felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
8. Civil szervezetek támogatására kiírt pályázatok elbírálása  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
9. Előszállási Sportegyesület részére jelzálogjog bejegyzéshez hozzájárulás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Víziközmű vagyon átadással kapcsolatos megállapodás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Előszállási Patakparti Óvodában mini csoport indítása  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
12. Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola intézményi átszervezésének véleményezése  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság
13. Polgármester 2024. évi szabadság terve  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
14. Országgyűlési Képviselő gyermekvédelemmel kapcsolatos kérése  
Előadó: Farkas Imre polgármester
15. „Szállás-Napok” megrendezése  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sportbizottság  
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
16. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
17. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata  
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző

18. Adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzésről szóló megállapodás  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
19. Dr. Ujbányi Tibor kérelme településrendezési eszközök módosítására  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság  
Kulturális, Szociális és Sportbizottság
20. Döntéshozatal energiabeszerzés tendereztetésével kapcsolatban  
Előadó: Farkas Imre polgármester  
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
21. Egyebek

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Előszállás, 2024. március 18.

Tisztelettel:



Farkas Imre  
polgármester



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-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 óta, ami február 22-én volt, az alábbi tájékoztatást tudom adni a megtörtént eseményekről, hozott döntésekről (sok minden nem történt ez alatt az idő alatt):

- Február 26-án megtörtént a műfüves pályánk karbantartása.
- 29-én az EO-N-ban jártam villanyszámla és a Garden büfé villanyórájának átírásával kapcsolatban.
- Március 4-én a járási hivatal vezetője látogatott meg.
- 12-én informális ülésen voltam Baracson.
- 14-én megtartottuk a 7. évfolyam közreműködésével a nemzeti ünnepünket. Köszönet érte.
- 22-én Vinczéékkel egyeztetünk a piac területének ügyében.

Hozott intézkedések:

- Az energia beszerzések 2025-2026-2027 évre jelentenek egy kisebb feladatot.
- Az alapítvány kuratóriuma összeállt, ügyvédnél van már a papír.
- A falunapi fellépők szerződéseit folyamatosan írom alá.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg és fogadja el beszámolómat.

Kelt: Előszállás, 2024. március 20.

  
Farkas Imre polgármester





## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i rendes, nyílt 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.) **13/2024.(I.25.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a településkép védelméről szóló 15/2017.(XII.22.) önkormányzati rendeletének módosítását határozta el, felhívta a jegyzőt, hogy a szükséges egyeztetési és véleményeztetési eljárás lefolytatását követően annak eredményét alapul véve a végleges rendelettervezetet terjessze a képviselőtestület elé. Felelős: Györiné Tar Edit jegyző, határidő: 2024. március 31.  
A településkép védelméről szóló rendelettervezet a képviselőtestület mai ülése elé kerül.
- 2.) **32/2024.(II.22.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület 2024. évre pályázatot írt ki 4 millió forint keretösszegben civil szervezetek és természetes személyek részére, működésük és Előszállás nagyközség lakosainak érdekében végzett tevékenységük segítéséhez. Felelős: Györiné Tar Edit jegyző, határidő: 2024. február 22. (a pályázat közzétételére).  
A pályázati felhívás fenti határidőben közzétételre került, a beérkezett pályázatokról a képviselőtestület mai ülésén dönt.
- 3.) **46/2024.(II.22.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület 2024. március 6-ától 2024. december 31-ig terjedő időszakra gyermekorvosi szakrendelés biztosítására szerződéskötésről döntött dr. Szakállás Rita egyéni vállalkozó gyermekorvossal, egyúttal felhatalmazta a polgármestert a szerződéskötésre. Felelős: Farkas Imre polgármester, határidő: 2024. március 6. (a szerződéskötésre).  
A gyermekorvossal a szerződés fenti határidőben megkötésre került.

**Határozati javaslat**  
**a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

13/2024.(I.25.) önkormányzati határozat,  
32/2024.(II.22.) önkormányzati határozat,  
46/2024.(II.22.) önkormányzati határozat

végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2024. március 28.

Előszállás, 2024. március 21.



  
Győriné Tar Edit  
jegyző





## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 3. napirendi pontja: a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet felülvizsgálata

---

#### Tisztelt Képviselőtestület!

Az étkezési térítési díjak 2024. évi felülvizsgálata keretében a költségek és bevételek alakulásának pénzügyi vizsgálata megtörtént.

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (a továbbiakban: Szt.) 92/B. § (1) bekezdés a) pontja, valamint a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról szóló 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 2. § (1) bekezdése alapján rendeletben állapítja meg a személyes gondoskodás körébe tartozó szociális ellátások **intézményi térítési díját**.

Fontos hangsúlyozni, hogy **az intézményi térítési díj nem azonos fogalom a személyi térítési díjjal**.

Az Szt. 115. § (1) bekezdése szerint az **intézményi térítési díj** a személyes gondoskodáskörébe tartozó szociális ellátások ellenértékeként megállapított összeg.

A **személyi térítési díj** pedig az az összeg, amelyet az ellátott ténylegesen megfizet egy általa igénybe vett személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátásért. A személyes szociális gondoskodás során igénybe vett ellátásért megállapított személyi térítési díj nem haladhatja meg az intézményi térítési díj összegét.

A fizetendő **személyi térítési díj összegét az intézményvezető állapítja meg** konkrét összegben (esetünkben, mivel nem intézményi formában biztosítjuk a szolgáltatásokat, az önkormányzat, mint fenntartó állapítja meg), figyelembe véve a szolgáltatást igénylő rendszeres jövedelmét, valamint az Szt. vonatkozó szabályait, mely szerint a személyi térítési díj nem haladhatja meg a szociálisan rászoruló személy rendszeres havi jövedelmének 30 %-át étkeztetés, 25 %-át házi segítségnyújtás, 30 %-át, ha a házi segítségnyújtás mellett étkeztetést is igénybe vesz.

A Korm. rendelet 3. § (1) bekezdése szerint az intézményi térítési díjat és a személyi térítési díjat étkeztetés esetén ellátási napra, házi segítségnyújtás esetén gondozási órára kell meghatározni.

Az élelmiszer árak, illetve az energia árak folyamatos növekedése indokoltá tette, hogy a 2022. november 1-től bevezetett étkezési térítési díjakat felülvizsgáljuk.

A jelenlegi szám adatok indokolják a nyersanyag norma, illetve a térítési díj emelését.

Az előterjesztésben 10 % díjemeléssel számoltunk.

A számítások szerint a tervezett nyersanyagbeszerzés költségét, a rezsiköltséget, a konyhai dolgozók béremelését, és a konyhára fordítandó felhalmozási kiadásokat figyelembe véve került kiszámításra a javasolt térítési díjak összege.

A számítások eredményeképpen született adatok a *gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet* (<https://or.njt.hu/onkormanyzati-rendelet/2021-10-SP-3930>) módosítását tartalmazó, mai ülésre készített előterjesztésben megtalálhatók.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások személyi térítési díjait megállapító táblázatban (2. melléklet) javasolt a szociális vetítési alaphoz mért (korábban öregségi nyugdíjminimum, összege 28.500 Ft) jövedelem kategóriák besorolásának változtatása. A jelenlegi kategóriák meghatározása 2016-ra nyúlik vissza, azóta ebben változás nem történt. Az utóbbi 2-3 év nyugdíjemelései miatt mindenképpen szükséges a változtatás.

Az igénylők megoszlása kategóriánként jelenleg:

1. kat.: 6 fő,
2. kat.: 3 fő,
3. kat.: 8 fő,
4. kat.: 48 fő.

Mára már az igénylők 73 %-a a legutolsó kategóriába került. Az előterjesztésben szerepelnek az általunk javasolt új kategóriák, melyeket a szociális étkeztetést jelenleg igénybe vevők jövedelmének figyelembevételével dolgoztuk ki. Az új kategóriák meghatározásánál figyelembe vettük az önkormányzat költségeit, melyek az étkeztetésből és szállításból adódnak, továbbá azt, hogy a fizetendő térítési díj nem haladhatja meg az étkező havi jövedelmének 30%-át.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 32.§-a szerint: „32. § *Fizetési kötelezettséget megállapító, fizetésre kötelezettek körét bővítő, a fizetési kötelezettség terhét növelő, a kedvezményt, mentességet megszüntető vagy korlátozó jogszabály kihirdetése és hatálybalépése között legalább 30 napnak el kell telnie.*”

Összefoglalva: az elmúlt években zajló, minden területre vonatkozó áremelkedés és bérköltség emelkedés miatt szükséges magasabb étkezési térítésidőket megállapítani, de ezeket a térítési díjakat leghamarabb 2024. május 1-től alkalmazhatjuk.

Fentiek miatt kérem, hogy a Tisztelt Képviselőtestület hozza meg döntését és a térítési díjak témájában alkossa meg rendeletét.

Előszállás, 2024. március 22.

 Györiné Tar Edit  
jegyző

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (.....) önkormányzati rendelet tervezete**

**a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés e) pontjában és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésének a) pontjában, 92. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

**1. §**

(1) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

(4) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(5) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 4. melléklet lép.

**2. §**

Ez a rendelet 2024. május 1-jén lép hatályba, és 2024. május 3-án hatályát veszti.

Előszállás, 2024. március 28.



Farkas Imre  
polgármester



Győriné Tar Edit  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2024. március .....napján.



  
Györiné Tar Edit  
jegyző

1. melléklet a ...../..... önkormányzati rendelethez  
„1. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

1. Köznevelési intézmények nettó személyi étkezési térítési díja 2024. május 1-től:

	A	B
1.	Étkezést igénybe vevők	Nettó térítési díj
2.	Általános iskola napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)	705,- Ft/nap
3.	Általános iskola menza	450,- Ft/nap
4.	Óvoda	550,- Ft/nap

2. melléklet a ...../..... önkormányzati rendelethez  
„2. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

**Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások nettó személyi térítési díjai**

**2024. május 1-től**

	A	B	C	D
1.	<b>Az szociális vetítési alaphoz igazodó kategóriák</b>	<b>Szociális étkeztetés nettó összeg Ft/fő/adag</b>	<b>Házi segítségnyújtás Ft/gondozási óra</b>	<b>Szociális étkeztetés ebéd kiszállítással nettó összeg Ft/fő/adag</b>
2	0 – 57.000 Ft	0	0	0
3.	57.001 – 114.000 Ft	475	0	610
4.	114.001 – 171.000 Ft	635	0	770
5.	171.001 Ft -	740	0	875

3. melléklet a ...../..... önkormányzati rendelethez  
„3. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

**Egyéb nettó személyi étkezési térítési díjak**

**2024. május 1-től**

	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1.</b>	<b>Étkezést igénybe vevők</b>	<b>Nettó személyi térítési díj</b>
<b>2.</b>	Vendég étkezés	1360,- Ft/nap
<b>3.</b>	Önkormányzati intézményi dolgozók, Árpád fejedelem Általános Iskola dolgozói, a családsegítésben és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozók, valamint mindezen intézmények nyugdíjasai	Vendég nettó személyi étkezés térítési díjának 65 %-a, 885,- Ft/nap

4. melléklet a ...../..... önkormányzati rendelethez  
„4. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

**Személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjának megállapítása**

**Szociális étkeztetés**

2024. évben az étkeztetés tervezett önköltsége: 24,084.077 Ft  
Tervezett ellátottak száma 2024. évben: 56 fő/ 249 munkanap  
Intézményi térítési díj:  $24.084.077 / 56 \text{ fő} = 430.072.8 / \text{fő}/249 \text{ munkanap} = 1.727.2,- \text{ Ft} / \text{nap}$   
Intézményi térítési díj csak étkezés esetén: 1.727 Ft/ fő/ nap

**Házi segítségnyújtás**

2024. évben a Házi segítségnyújtás tervezett önköltsége : 9.542.158 Ft  
Tervezett ellátotti létszám: 2024. évben : 13 fő  
Önköltség:  $9.542.158 \text{ Ft} / 3.486 \text{ óra} = 2.737 \text{ Ft}/\text{óra}$   
Intézményi térítési díj: 2.737 Ft / óra  
(2 fő gondozónő munkaórája :  $2 \text{ fő} \times 7 \text{ óra} \times 249 \text{ munkanap} = 3.486 \text{ munkaóra}/\text{év}$ )

**Ebéd szállítása**

Tervezett ellátotti létszám 2024. évben : 48 fő  
Szállítási önköltség:  $2.031.840 \text{ Ft} / 48 \text{ fő} / 249 \text{ munkanap} = 170 \text{ Ft}$   
( A szállítási szolgáltatásnak normatív támogatása nincs )

Intézményi térítési díj: 170 Ft

	A	B	C	D	E
1.		Nettó önköltség	Nettó    Normatíva	Önköltség és normatíva különbözete	Intézményi térítési díj nettó
2.	Szociális étkezés	1.360Ft/adag	270 Ft/adag	1.090 Ft/adag	1.360 Ft/adag



5. melléklet a ...../..... önkormányzati rendelethez  
 „5. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

1. Étkeztetési nyersanyagnormák

Megnevezés	Nyersanyag nettó ár Ft/adag 1.	Rezsi nettó ár Ft/adag 2.	Mindösszesen intézményi térítési díj nettó ára (1+2)
	2024. május 01- től	2024. május 01- től	2024. május 01- től
Óvoda	550		550
Iskola:			
Menza	450		450
Napközi	705		705
Vendég	525	835	1360
Alkalmazott	525	835	1360
Szociális étkeztetés	525	835	1360



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 4. napirendi pontja: Az önkormányzat szociális ellátásairól szóló rendeletének módosítása

---

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzatának szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: Szoc. rendelet) módosítását javaslom az alábbiak miatt:

#### **I. Jövedelemhatárok módosítására javaslat**

A Szoc. rendeletben foglalt, az önkormányzat által biztosított pénzbeli és természetbeni szociális juttatások és alapellátások jövedelemhatárai az idei évre vonatkozóan nem kerültek módosításra. Az elmúlt időszakban, és különösen az utóbbi években történt jelentős minimálbér-, garantált bérminimum és nyugdíjemelések hatására egyre több, korábban jogosult család, vagy személy kiszorult a szociális juttatások köréből.

Amíg a megélhetés költségei (rezsi és árak) nem változtak jelentősen, ez a helyzet nem okozott jelentős szociális válságot, de az utóbbi években tapasztalható magas infláció sajnos elérte a lakosság megemelt jövedelmét és újra nagyobb szükség van a szociális támogatásokra.

A 2022. évi tervezet elkészítésekor több szempontot vettünk figyelembe. Többek között a jogosult kérelmezők jövedelmét, egy átlagos, minimálbérből élő család jövedelmének alakulását, illetve a 2023. január 1. napjától érvényes, átlagos 15%-os jövedelememelkedést. 2024-ben a minimálbér átlagosan újabb 15 %-kal emelkedett, a nyugdíjak pedig további

A táblázatban a %-os érték a szociális vetítési alap 28.500 Ft-os összegének %-ban kifejezett többszöröse (korábban legkisebb öregségi nyugdíj).

A testületi ülésre beterjesztett és az ott megállapított jövedelemhatárok az alábbiak voltak 2022. novemberében:

Települési támogatás (temetési ktg-re)	2022. évi jövedelemhatár		Tervezett jövedelemhatár módosítás		Megállapított, jelenleg hatályos jövedelemhatár 2023-tól	
	Családos	Egyedülélő	Családos	Egyedülélő	Családos	Egyedülélő
%	350	450	500	700	475	550
Ft/fő	99750	128250	142500	199500	135375	156750
Települési támogatás (gyógyszerköltségre)						
%	200	450	270	650	270	550
Ft/fő	57000	128250	76950	185250	79650	156750
Települési támogatás (lakhatási ktgekre)						
%	200	450	270	650	270	550
Ft	57000	128250	76950	185250	79650	156750

A 2022. decemberi adatokat a 2023. év decemberi adatokkal összehasonlítva elmondható, hogy a jövedelemhatár-emelés hatására 2023. évben 34%-kal emelkedett a jogosult kérelmezők száma (az emelkedést tulajdonképpen a korábban kiesett támogatottak jelentették, új kérelmező szinte nem is volt).

A 2023-2024. évi nyugdíjemelések hatására, az idei évben újra visszaesett azon kérelmezők száma, akik jogosultak a támogatásra (lakhatási támogatásnál 60%-kal, gyógyszer-támogatásnál 1 db kérelem érkezett). Szinte kivétel nélkül behozta a kérelmét, akik eddig is jogosult volt, de az idei évben már sokan nem fértek be a jövedelemhatárba.

Elmondható, hogy családos kérelmező egy sem fér bele a jelenlegi jövedelemhatárokba. Amennyiben egy családtag kereső tevékenységet végez, már nem is jogosultak a támogatásra. Amelyik család pedig jövedelme szerint jogosult lenne, nem hozza be a szükséges mellékleteket, ezért elesik a támogatástól.

A temetési segélyt kivétel nélkül az egyedülállók tudták igénybe venni.

Fentiekre tekintettel az alábbi jövedelemhatár emelést javaslom:

Települési támogatás (temetési ktg-re)	Jelenlegi jövedelemhatár		Tervezett jövedelemhatár	
	Családos	Egyedülélő	Családos	Egyedülélő
%	475	550	550	800
Ft/fő	135375	156750	156750	228000
Települési támogatás (gyógyszerköltségre)				
%	270	550	400	750
Ft/fő	76950	156750	114000	213750
Települési támogatás (lakhatási ktgekre)				
%	270	550	400	750
Ft/fő	76.950	156750	114000	213750

A lakhatási támogatásnál a jövedelemhatár emelés következtében szükséges a sávhatárok korrekciója és lehetőleg a második sávban a támogatási összeg korrekciója is az alábbiak szerint.

#### Családos

egy fogyasztási egységre jutó jövedelem	eddig támogatás összege Ft/hó	javasolt támogatás összege Ft/hó
0-70 000 Ft	6000	6000
70 001 Ft-tól	5000	8000

#### Egyedülálló

egy fogyasztási egységre jutó jövedelem	eddig támogatás összege Ft/hó	javasolt támogatás összege Ft/hó
0-100 000 Ft-ig	7000	7000
100 001 Ft-tól -	5000	6000

## II. Eddigiekből következő további módosítási javaslatok

1. Helyben szokásos legkisebb temetési költség összegének módosítása 150 ezer Ft-ról 300 ezer Ft-ra, mivel a temetkezési költségek viseléséhez nyújtott települési támogatás összege ennek az összegnek a 10 %-a, és a temetési költségek jelentősen meg emelkedtek.
2. A gyógyszer-támogatásnál a maximálisan támogatandó költséget javaslom a mostani 4000 Ft-ról 10000 Ft-ra megemelni, tekintettel a gyógyszerárak jelentős emelkedésére. A tavalyi évben beadott kérelmek esetén az összes gyógyszerköltség minden esetben havi 20.000.- Ft felett volt.

A javasolt módosításokat az előterjesztés mellékletét képező rendelet-tervezet tartalmazza.

A fentiek értelmében rendeleti formában megalkotására javaslom a képviselő-testület szociális ellátások tárgykörben született rendelettervezetet.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy vitassa meg az előterjesztést és a módosítási javaslatokat, majd hozza meg döntését.

Előszállás, 2024. március 22.



  
Györiné Tar Edit  
jegyző

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (....) önkormányzati rendelet tervezete**

**a szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 26. §-ában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, a 45. § (1) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 92. § (1) a) pontjában, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra való jogosultság (továbbiakban: gyógyszerertámogatás) állapítható meg annak a szociálisan rászorult személynek, akinek a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400 %-át, egyedül élő esetén 750 %-át, vagyona a család egyik tagjának sincs és havi rendszeres gyógyító ellátásának költsége eléri a szociális vetítési alap összegének 30 %-át.”

**2. §**

A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„13. §**

A gyógyszerertámogatás havi összege a rendszeres gyógyító ellátás költségének 30 %-a 100 Ft-ra kerekítve, de legfeljebb havi 10 000 Ft.”

**3. §**

A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 17. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400 %-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(3) Egyszemélyes háztartás esetén lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a nettó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át, és vagyona nincs.”

**4. §**

(1) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 18. §-ban foglalt táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(3)	8000 Ft

(2) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 18. §-ban foglalt táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(3)	6000 Ft

## 5. §

(1) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A 21. § (7) bekezdés e) pontja szerinti egyszeri rendkívüli települési támogatásra jogosult a haláleset időpontjában előszállási állandó lakóhellyel rendelkező,

a) a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 20. §-ában meghatározott eltemettetésre kötelezett személy (továbbiakban: eltemettetésre kötelezett), vagy

b) más személy

(továbbiakban: eltemettető), aki a temetésről gondoskodott, ha a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem éri el egyedül élő esetén a szociális vetítési alap összegének 800 %-át, családban élő esetén 550 %-át.”

(2) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 23. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A helyben szokásos legalacsonyabb temetési költség 300 000 Ft.”

## 6. §

Hatályát veszti a szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet

a) 18. §-ban foglalt táblázat 4. sora,

b) 18. §-ban foglalt táblázat 4. és 5. sora.

## 7. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba, és a kihirdetését követő ötödik napon hatályát veszti.

Előszállás, 2024. március 28.



Farkas Imre  
polgármester



Győriné Tar Edit  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2024. március .....napján.



  
Győriné Tar Edit  
jegyző





## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 5. napirendi pontja: a településkép védelméről szóló rendelet módosítása

---

#### **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 vált szükségessé.

A településkép védelméről szóló 2016. évi LXXIV. törvény (továbbiakban: Tktv.) 2024. január 1-től hatályos szövege szerint az önkormányzat a településen elhelyezett reklámhordozók számát nem korlátozhatja, javasolt a rendelet felülvizsgálata.

A Rendeletmódosítás tervezetét a képviselőtestület a 2024. január 25-i ülésén véleményezte és a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítész véleményének kikérésére hívta fel a jegyzőt.

A Főépítész véleménye megérkezett, mely szerint a Rendelet módosításával kapcsolatban észrevételt nem tesz.

Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a tervezetet és a főépítési véleményt vitassa meg, és fogadja el a Rendelet módosítását.

Előszállás, 2024. március 12.

  
Farkas Imre  
polgármester



**FEJÉR VÁRMEGYEI KORMÁNYHIVATAL**  
**ÁLLAMI FŐÉPÍTÉSZI IRODA**

Ügyszám: FE/ÁF/00217-3/2024  
Ügyintéző: Simon Eszter Janka  
Telefon: 22/526-949

Tárgy: **Előszállás** nagyközség településkép  
védelméről szóló 15/2017. (XII.22.)  
önkormányzati rendeletének módosítása

Hiv. szám: ELO/111-4/2024.  
ELOSZALLASI POLGÁRMESTERI  
HIVATAL

**Farkas Imre**  
polgármester  
**Előszállás Nagyközség Önkormányzata**  
E-úton, hivatali kapu: 450108155

Erkezett:	Előadó:
2024. 02. 26.	Gyzei
Iktatószám:	Erkezettőszám:
ELO/111-5/2024	744

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Előszállás nagyközség településkép 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.) 70/A. §-a, valamint 78/D. § (1) bekezdés alapján az alábbi véleményt adom:

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

Az egyes közlekedési tárgyú törvények módosításáról szóló 2023. évi CVII. törvény (továbbiakban: Módtv.4.) módosította Tvtv.-t. A Módtv.4. kiegészítette a Tvtv. 11/B. §-át az (1a) bekezdéssel, valamint módosította a Tvtv. 12. § (2) bekezdés h) pontjában szereplő felhatalmazó rendelkezés szövegét. Továbbá a Módtv.4. az alábbi 16/E. §-sal egészítette ki a Tvtv.-t: „A helyi önkormányzat képviselő-testülete (közgyűlése) a településképi rendeletének az e törvény Módtv.4.-gyel megállapított 11/B. § (1a) bekezdése, valamint a Módtv.4.-gyel módosított 12. § (2) bekezdés h) pontjának való megfelelését 2024. január 31-ig köteles biztosítani.”

A településen hatályos településképi rendelet:

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

A módosítás tárgya:

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének a településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet módosítása a Tvtv. 16/E. §-ába foglaltaknak megfelelően.

Az állami főépítési hatáskörében eljáró Fejér Vármegyei Kormányhivatal szakmai véleménye:

A Kr. 59. § (2) bekezdés a) pontja szerint a településterv, kézikönyv és településképi rendelet készítését és módosítását az önkormányzat képviselő-testületének a készítés vagy módosítás tényét tartalmazó döntése alapozza meg.

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete 13/2024. (I.25.) határozatában döntött a településképi rendeletének módosításáról.

A településképi rendelet módosításával kapcsolatban észrevételt nem teszek.

*Gyzei*

További teendők:

- A Kr. 78/D. § (2) bekezdés f) és g) pontjai szerint:  
„f) az elfogadott rendeletet és önkormányzati határozatot a jegyző az elfogadását követően, a közzététellel egyidejűleg megküldi hitelesített pdf/A formátumban – az elfogadásáról szóló jegyzőkönyvvel együtt – a Lechner Tudásközpont és a véleményezésre jogosult szervek részére, vagy a megküldés helyett – az elfogadásáról szóló jegyzőkönyvvel együtt – mint elektronikus úton hitelesített dokumentumot elérhetővé teszi a Lechner Tudásközpont és a véleményezésre jogosult szervek számára, és  
g) a jogszerűség ellenőrzésére és biztosítására a 73. § (1) bekezdésében és a 74. §-ban foglaltakat alkalmazni kell, azzal, hogy megküldés biztonságos kézbesítési szolgáltatás igénybevételével történik.”
- A Kr. 73. § (1) bekezdése szerint ha az állami főépítész vagy az eljárásban részt vevő államigazgatási szerv szerint az elfogadott településterv és településképi rendelet jogszabályba ütközik, az E-TÉR-be történő feltöltéstől – feltöltés hiányában a helyben szokásos módon történő közzétételtől – számított 3 hónapon belül a fővárosi és vármegyei kormányhivatalnál – a polgármester egyidejű tájékoztatása mellett – törvényességi felügyeleti eljárást kezdeményez.

Feladatkörömet *a főépítési tevékenységről* szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 7. § h) pontja állapítja meg. Illetékességemet megállapító jogszabály *a főépítési tevékenységről* szóló 190/2009.(IX.15.) Korm. rendelet 2. § (1) bekezdése.

A kiadmányozási jog gyakorlása a Fejér Vármegyei Kormányhivatal vezetőjének *a kiadmányozásról* szóló 2/2023. (II.20.) utasítása alapján történt.

Székesfehérvár, időbélyegző szerint

Tisztelettel:

**Dr. Tanárki Gábor**  
főispán  
nevében és megbízásából

**Fakász Tamás**  
állami főépítész

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének .../2024. (...) 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. §**

Hatályát veszti A településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdés c) pontja.

**2. §**

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

Előszállás, 2024. március 28.

  
Farkas Imre  
polgármester



  
Győriné Tar Edit  
jegyző

**Kihirdetési záradék:**

Jelen rendelet kihirdetésre került 2024. március .....napján.



  
Győriné Tar Edit  
jegyző



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 6. napirendi pontja: 2024. évi Közbeszerzési Szabályzat

---

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23. § (1) és (4) bekezdése értelmében a közbeszerzéssel érintett szervezet minden év március 31. napjáig el kell készítenie az éves közbeszerzési tervét, illetve az e rendelet alapján elkészült közbeszerzési szabályzatát is. A két dokumentum megléte feltétele a szervezetnél keletkező közbeszerzési eljárás lefolytatásának.

Jelen előterjesztésem mellékletét képezi a 2024. évi Közbeszerzési Szabályzat kérem, hogy a Tisztelt Képviselőtestület hozza meg döntését:

#### **Határozati javaslat**

#### **a 2024. évi Közbeszerzési Szabályzatról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2024. évi Közbeszerzési Szabályzatát e határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

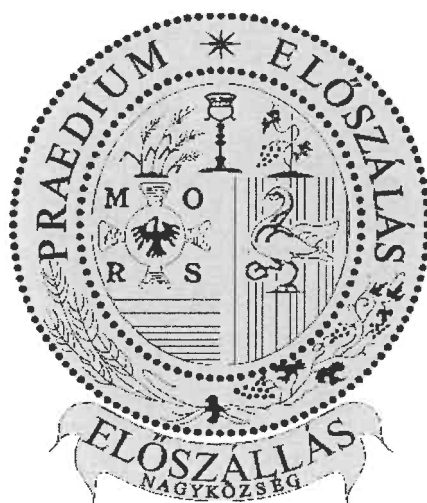
Határidő: folyamatos

Előszállás, 2024. március 14.



  
Gyöngi Tar Edit  
jegyző

# KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT



2024.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás, Fő tér 3.

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

## **KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT**

**Hatályos: 2024. március 30-tól**

**I.  
A KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT  
CÉLJA, TARTALMA, HATÁLYA**

- 1. A szabályzat célja:** hogy rögzítse Előszállás Nagyközség Önkormányzata közbeszerzési eljárásai előkészítésének, lefolytatásának, belső ellenőrzésének felelősségi rendjét, a nevében eljáró, illetve az eljárásba bevont személyek, valamint szervezetek felelősségi körét és a közbeszerzési eljárásai dokumentálási rendjét, összhangban a vonatkozó jogszabályokkal.
- 2. A szabályzat személyi hatálya** kiterjed Előszállás Nagyközség Önkormányzata ajánlatkérő nevében eljáró és a közbeszerzési eljárásba bevont személyekre és szervezetekre.
- 3. A szabályzat tárgyi hatálya** kiterjed minden olyan a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény (továbbiakban: Kbt.) hatálya alá tartozó
  - árubeszerzésre,
  - építési beruházásra,
  - szolgáltatás megrendelésre, valamint
  - építési és szolgáltatási koncesszióra,(továbbiakban: együttesen közbeszerzés) amelyek vonatkozásában a Kbt. versenyeztetést ír elő, továbbá ha a közbeszerzési értékhatárok azt kötelezővé teszik Előszállás Nagyközség Önkormányzata ajánlatkérőre.

**A szabályzat hatálya nem terjed ki** a Kbt. 9. §-ban felsorolt esetekre.

**4. A közbeszerzések tárgyai:**

A közbeszerzés tárgya:

- árubeszerzés,
- építési beruházás,
- szolgáltatás megrendelése,
- építési koncesszió és
- szolgáltatási koncesszió.

**a.) Árubeszerzés (Kbt. 8. § (2) bek.):**

Forgalomképes és birtokba vehető ingó dolog tulajdonjogának vagy használatára, hasznosítására vonatkozó jognak - vételi joggal vagy anélkül történő - megszerzése az ajánlatkérő részéről. Az árubeszerzés magában foglalja a beállítást és üzembe helyezést is.

**b.) Építési beruházás (Kbt. 8. § (3) bek.):**

Olyan visszerthes szerződés, amelynek tárgya a következő valamelyik munka megrendelése (és átvétele) az ajánlatkérő részéről:

- a Kbt. 1. számú mellékletében felsorolt tevékenységek egyikéhez kapcsolódó munka kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;



**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

- építmény kivitelezése vagy kivitelezése és külön jogszabályban meghatározott tervezése együtt;
- az ajánlatkérő által meghatározott követelményeknek megfelelő építmény bármilyen eszközzel, vagy módon történő kivitelezése.

**c.) Szolgáltatás megrendelése (Kbt. 8.§ (4) bek.):**

Az árubeszerzésnek és építési beruházásnak nem minősülő olyan beszerzés, amelynek tárgya különösen valamely tevékenység megrendelése az ajánlatkérő részéről.

**d.) Építési koncesszió (Kbt. 8. § (5) bek.):**

A Kbt. szerint ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a b) pontban meghatározott építési beruházást rendel meg, és az ajánlatkérő ellenszolgáltatása az építmény hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár az építmény hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

**e.) Szolgáltatási koncesszió (Kbt. 8. § (6) bek.):**

A Kbt. szerint ajánlatkérő által, írásban megkötött visszterhes szerződés, amelynek keretében az ajánlatkérő a c) pont szerinti szolgáltatás nyújtását rendeli meg, az ajánlatkérő ellenszolgáltatása a szolgáltatás hasznosítási jogának meghatározott időre történő átengedése vagy e jog átengedése pénzbeli ellenszolgáltatással együtt, amely együtt jár a szolgáltatás hasznosításához kapcsolódó működési kockázatnak a koncessziós jogosult általi viselésével.

A Kbt. 22. § (1) bekezdése alapján ha a közbeszerzés többféle, a Kbt. 8.§ (2)-(4) bekezdése szerinti beszerzési tárgyat foglal magában, a közbeszerzési eljárásra a beszerzés fő tárgya szerinti szabályokat kell alkalmazni.

A Kbt. 22. § (2) bekezdése alapján, az (1) bekezdés alkalmazásában, ha a közbeszerzés tárgya olyan összetett szolgáltatás, amely a Kbt. 3. melléklet szerinti szociális és egyéb szolgáltatást, valamint ezektől eltérő további szolgáltatást is magában foglal, vagy a közbeszerzés tárgya szolgáltatást és árubeszerzést is magában foglal, a beszerzés fő tárgyat a legmagasabb értékű beszerzési tárgy jelenti.

**5. A tervpályázati eljárásokra vonatkozó szabályokat – a Kbt. 21. § (5) bekezdése alapján – a 310/2015. (X.28.) Korm. rendelet határozza meg.**

**II.**

**A KÖZBESZERZÉSI ELJÁRÁSOKKAL KAPCSOLATOS KÖZÖS SZABÁLYOK**

**1. A közbeszerzés becsült értékének meghatározása és értelmezése**

A közbeszerzés becsült értékén a **közbeszerzés megkezdésekor** annak tárgyáért az adott piacon általában kért, vagy kínált - **általános forgalmi adó nélkül számított**, a Kbt. 17-20.

## KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.

§-ában foglaltakra tekintettel megállapított - teljes ellenszolgáltatást kell érteni. Opcionális részt tartalmazó ajánlatkérés esetén a teljes ellenszolgáltatásba az opcionális rész értékét is bele kell érteni.

**A közbeszerzési eljárás megkezdésén** a Kbt. 3.§ 23. pontjában leírtakat kell érteni.

A Kbt. 16. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzés becsült értékébe be kell számítani az ajánlatkérő által a részvételre jelentkezők vagy az ajánlattevők részére fizetendő díjat vagy egyéb kifizetést (jutalékot is), ha az ajánlatkérő teljesít ilyen jellegű kifizetést.

Az árubeszerzés, a szolgáltatás, az építési beruházás, a tervpályázat, valamint a koncesszió **becsült értéke** megállapításakor a Kbt. 17.-20. §-ban leírtakat kell figyelembe venni.

**2. A közbeszerzési értékhatárokat** a Kbt. 15. §-a rögzíti.

**3. Az értékhatárokat szervezeti szinten kell értelmezni.** Ha ajánlatkérő szervezet több különálló működési vagy szervezeti egységből áll, a közbeszerzés becsült értékének meghatározása során valamennyi működési egység beszerzési igényét együttesen kell figyelembe venni, kivéve, ha egy különálló működési egység saját gazdasági szervezettel és működési költségvetése felett önálló rendelkezési joggal bír.

**4. A Kbt. 19. § (2) bekezdése alapján – tilos a közbeszerzést oly módon részekre bontani,** amely a Kbt. vagy a Kbt. törvény szerinti uniós értékhatárt elérő vagy meghaladó becsült értékű beszerzésekre vonatkozó szabályai alkalmazásának megkerülésére vezet.

közbeszerzési eljárásban okozott károkért a polgári jog szabályai alapján felel. Erre vonatkozóan a Közbeszerzési tanácsadóval a feladat ellátására kötött szerződésben rendelkezni kell.

**5. Előszállás Nagyközség Önkormányzata** nevében eljáró, az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosultak köre:

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő regisztrációra jogosult az ajánlatkérő Előszállás Nagyközség Önkormányzatának polgármestere, alpolgármestere, a képviselő testület tagjai.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata nevében az Elektronikus Közbeszerzési Rendszer alkalmazására vonatkozó jogosultságok gyakorlásának rendje:

Az Elektronikus Közbeszerzési Rendszerben történő közzétételre jogosult az ajánlatkérő Előszállás Nagyközség Önkormányzatának polgármestere, alpolgármestere, a képviselő testület tagjai, az igénybe vett lebonyolító és a felelős állami közbeszerzési szaktanácsadó.

**5. A közbeszerzési igények tervezése**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

**5.1.** A Kbt. 5. § (1) bekezdésében meghatározott ajánlatkérők a költségvetési év elején, legkésőbb március 31. napjáig *(a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján)* **éves összesített közbeszerzési tervet** (a továbbiakban: közbeszerzési terv) **kell készíteni** az adott évre tervezett közbeszerzésekről.

A közbeszerzési terv elkészítéséért a Jegyző felelős.

A közbeszerzési tervet Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestülete jogosult jóváhagyni.

A közbeszerzési terv elkészítése előtt indítható közbeszerzési eljárás, amelyet a tervben szintén megfelelően szerepeltetni kell.

A Kbt. 42. § (3) bekezdése alapján a közbeszerzési terv nem vonja maga után az abban megadott közbeszerzésre vonatkozó eljárás lefolytatásának kötelezettségét.

A közbeszerzési tervben nem szereplő közbeszerzésekre vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésekre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni. Ezekben az esetekben a **közbeszerzési tervet módosítani kell** az ilyen igény vagy egyéb változás felmerülésekor, megadva a módosítás indokát is.

A Kbt. 43. (2) bekezdése alapján az ajánlatkérő köteles az EKR-ben közzétenni a közbeszerzési tervet, valamint annak módosítását az elfogadást követően haladéktalanul;

A közbeszerzési tervnek a tárgyévet követő évre vonatkozó közbeszerzési terv EKR-ben történő közzétételéig kell elérhetőnek lennie. (Kbt. 43. § (4) bek.)

A közbeszerzési terv közzétételéért a Jegyző felelős.

A közbeszerzési terv módosításáért, aktualizálásáért a Jegyző felelős.

**A közbeszerzési tervet legalább 5 évig *(a Kbt. 42. § (1) bekezdésében foglalt előírás alapján)* meg kell őrizni.**

A közbeszerzési terv megőrzéséért a Jegyző felelős.

**A közbeszerzési terv nyilvános.**

**5.2. A közbeszerzési terv összeállításához adatot szolgáltatnak**

- polgármester
- jegyző
- intézményvezető

**Az adatszolgáltatók felelnek:**

a.) azért, hogy az éves közbeszerzési terv összeállításához szükséges, a 3. pont szerinti adatok legkésőbb az adott év február 28-ig a terv elkészítéséhez, a terv elkészítéséért felelős személy (5.1. pont) részére átadásra kerüljenek.

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

- b.) azért, hogy az éves közbeszerzési terv módosításához szükséges adatok, információk azok megismerését követő 5 munkanapon belül a terv elkészítéséért felelős személy (5.1. pont) részére átadásra kerüljenek.
- c.) az általuk szolgáltatott adatok tartalmáért.

**5.3. A közbeszerzési tervet közbeszerzési tárgyak szerinti bontásban kell elkészíteni és az adott közbeszerzésre vonatkozóan legalább szerepeltetni kell:**

- a tervezett közbeszerzések tárgyát,
- a CPV szerinti számát,
- az irányadó eljárás rendet,
- a tervezett eljárás típusát,
- az időbeli ütemezést (ezen belül az eljárás megindításának időpontját és a szerződés teljesítésének várható időpontját vagy a szerződés időtartamát), továbbá
- sor kerül-e vagy, vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére.

**5.4. A közbeszerzési tervet a jelen szabályzat 1. számú melléklete szerint kell összeállítani.**

**6. A szabályzat hatálya alá tartozó ajánlatkérőnél a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok ellátására - állandó jelleggel működő - külön önálló szervezeti egység nem kerül kialakításra, azt az Előszállási Polgármesteri Hivatal bonyolítja le.**

Ha a közbeszerzés tárgya, sajátossága, nagyságrendje, bonyolultsága különleges szakértelemet igényel, vagy fokozott felelősséggel jár, Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete a közbeszerzés lebonyolítására külső szervezetet kérhet fel, ideiglenes szervezetet hozhat létre, vagy közbeszerzési szakértőt bízhat meg.

**7. Előszállás Nagyközség Önkormányzata a Kbt. 27. § (3) bekezdésében meghatározott szakértelemmel együttesen rendelkező, 3 tagú **bírálóbizottságot** hoz létre, az ajánlatoknak – szükség esetén a hiánypótlás, felvilágosítás vagy indokolás /Kbt. 71-72. §/ megadását követő – a Kbt. szerinti elbírálására és értékelésére. A bírálóbizottság írásbeli szakvéleményt és döntési javaslatot készít az eljárást lezáró döntést meghozó Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete részére.**

A bírálóbizottsági munkáról **jegyzőkönyvet kell készíteni**, amelynek részét képezik adott esetben a tagok indokolással ellátott bírálati lapjai.

Az eljárást lezáró döntést meghozó személy nem lehet a bírálóbizottság tagja. Testületi döntéshozatal esetén a döntéshozó kizárólag tanácskozási joggal rendelkező személyt delegálhat a bírálóbizottságba. Testületi döntéshozatal esetén a név szerinti szavazás kötelező.

Állami közbeszerzési bírálóbizottság munkájába történő bevonásról Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete dönt.

**8. A közbeszerzési eljárást lezáró döntés meghozatalára Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete jogosult.**

## **9. A közbeszerzési tevékenység irányításával, valamint a feladatok megszervezésével és megvalósításával kapcsolatos feladatok és hatáskörök.**

### **10.1. Előszállás Nagyközség Önkormányzatának közbeszerzési tevékenységének irányításáért a Polgármester a felelős.**

Feladata különösen:

- felügyeli a közbeszerzések teljes folyamatát, rendszeresen ellenőrzi a közbeszerzési eljárásban bevont dolgozók és egyéb személyek tevékenységét,
- azonnal köteles kivizsgálni, minden közbeszerzést zavaró körülményt és minden olyan esetet, amely annak eredményét befolyásolhatja,
- jogkörében minden olyan intézkedést meg tesz, illetve köteles megtenni, amely a közbeszerzések lefolytatásának jogszerűségét és erkölcsi tisztaságát biztosítja,
- rendelkezik a közbeszerzésekkel kapcsolatos feladatok beosztására, s azt dolgozók munkaköri leírásában való rögzíti, stb.

### **10.2. Előszállás Nagyközség Önkormányzatának közbeszerzési feladatainak előkészítése, szervezése és megvalósítása a Polgármester feladata és hatásköre.**

Ezen belül feladata különösen:

- a hirdetmény, a dokumentáció előkészítése és jóváhagyása, intézkedés a közzétételről,
- az állandó és az adott közbeszerzési eljárásban érvényesíteni kívánt pénzügyi, jogi követelmények meghatározása,
- a közbeszerzési dokumentumok elkészítésében közreműködő alkalmazottak, szakértőként megbízott személyek vagy gazdálkodó szervezetek, kiválasztása, azokra javaslattétel,
- folyamatosan vizsgálja, hogy a közbeszerzések pénzügyi fedezete biztosított-e,
- rendszeresen ellenőrzi a teljesítések szerződésszerűségét, a szolgáltatás és ellenszolgáltatás, arányát és összhangját,
- gondoskodik a közbeszerzésekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátásáról,
- azonnal tájékoztatja a szervezet vezetőjét, ha feladatkörébe tartozó munkájának végzése során szabálytalanságot vagy szervezetünk működési köre vonatkozásában célszerűtlenséget tapasztal, továbbá ezzel kapcsolatban a jogkör gyakorlójánál intézkedés megtételét kezdeményezi, stb.,
- a jelen szabályzatban és a Kbt.-ben meghatározott egyéb feladatok végrehajtása.

## **11. A közbeszerzési eljárás nyilvánossága**

Előszállás Nagyközség Önkormányzata a Kbt. 43. § (1) bekezdés alapján köteles az ott felsorolt adatokat, információkat, dokumentumokat az EKR-en keresztül a Közbeszerzési Hatóság által működtetett nyilvános elektronikus szerződéstárban (a továbbiakban: Co-Re), valamint az EKR-ben közzétenni. Az adatszolgáltatást az EKR-ben kell teljesíteni,

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

amely gondoskodik az adatoknak a CoRe-ba történő, a feltöltést követő azonnali, változtatás nélküli automatikus továbbításáról.

A közzétételi kötelezettség határidőre történő teljesítéséért a Polgármester a felelős.

A közzétételre vonatkozó szabályként a Kbt. 43. § (2)-(7) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.

12. A közbeszerzési eljárás megkezdésének feltétele a **fedezet rendelkezésre állása**, illetve arra vonatkozó garancia, hogy az a teljesítéskor rendelkezésre fog állni. Ezt a közbeszerzési eljárás megkezdésekor a Polgármester köteles ellenőrizni, és a kötelezettségvállalás szabályait megfelelően alkalmazni.

13. Előszállás Nagyközség Önkormányzata által – a 44/2015. (XI. 2.) MvM. rendelet alapján – elkészítendő és közzéteendő **hirdetmények összeállításáért és közzétételéért** a Polgármester, illetve ha van, a Közbeszerzési tanácsadó felelős.

A hirdetményeket Előszállás Nagyközség Önkormányzata hagyja jóvá.

14. Előszállás Nagyközség Önkormányzata a szerződések kötésére vonatkozó előírások (kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés stb.) betartásával köti meg a szerződést az eljárás nyertesével. Amennyiben az eljárás nyertese visszalép - és az ajánlati felhívásban ezen kitétel szerepel - akkor az önkormányzat jogosult az eredmény kihirdetésekor a következő legkedvezőbb ajánlatot tevővel megkötni a szerződést.

15. A szerződés teljesítésével, módosításával, megszüntetésével kapcsolatos feltételekre vonatkozó előírásokra a Kbt., illetve egyéb kérdésekben a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) rendelkezéseit kell alkalmazni.

16. Előszállás Nagyközség Önkormányzata - a beszerzésekkel kapcsolatos feladatok gyorsabb és rugalmasabb, valamint költségkímélőbb ellátása érdekében - a gazdasági forgalomban részt vevő szervezetek és személyek tájékoztatása céljából – a Kbt. 38. § (1) bekezdésében biztosított választási lehetőséggel élve – nem készít és nem jelentet meg az adott évre vonatkozó közbeszerzésekről előzetes összesített tájékoztatót.

17. A közbeszerzési **eljárás eredményéről szóló tájékoztatót** (Kbt. 37. § (1) bekezdés h) pont) legkésőbb a szerződéskötést, ennek hiányában az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról vagy a szerződés megkötésének megtagadásáról (Kbt. 131. § (9) bekezdés) szóló ajánlatkérői döntést követő három munkanapon belül meg kell küldeni közzétételre. Részekre történő ajánlattétel esetén a közzétételre megküldés határideje valamennyi rész tekintetében az utolsó szerződés megkötésétől, a teljes eljárás eredménytelensége esetén valamennyi rész tekintetében az utolsóként meghozott, az eljárás eredménytelenné nyilvánításáról szóló ajánlatkérői döntéstől kezdődik.

**A Kbt. 37. § (2) bekezdése alapján a közbeszerzési eljárás e hirdetmény közzétételével zárul le.**

18. **Összeférhetetlenség**

**18.1.** Az összeférhetetlenségi szabályokat a Kbt. 25. § rögzíti.

**18.2.** Az ajánlatkérő nevében eljáró és az ajánlatkérő által az eljárással vagy annak előkészítésével/ ajánlatok bírálatával / lezáró döntésével kapcsolatos tevékenységbe bevont személy vagy szervezet – a jelen szabályzat 2. melléklete szerint – írásban köteles nyilatkozni arról, hogy vele szemben fennáll-e a Kbt. 25. § szerinti összeférhetetlenség.

### III.

#### AZ UNIÓS ÉRTÉKHATÁRT ELÉRŐ ÉRTÉKŰ KÖZBESZERZÉSEK SZABÁLYAI

1. A Kbt. 50. § (1) bekezdése alapján a **közbeszerzési eljárást megindító felhívás** a közbeszerzési eljárás egyes fajtáira irányadó szabályok szerinti:
  - ajánlati felhívás,
  - részvételi felhívás,
  - ajánlattételi felhívás, vagy
  - közvetlen részvételi felhívás.
2. Az **ajánlati és részvételi felhívást** a 44/2015. (XI. 2.) MvM. rendeletben meghatározott adattartalmú hirdetmény útján kell közzétenni. A közbeszerzési eljárást megindító felhívásnak tartalmaznia kell különösen a Kbt. 50. § (2) bekezdésében leírtakat.
3. Az **eljárást megindító felhívásban meg kell határozni azt a szempontot vagy szempontokat**, amelyek alapján a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlat kiválasztásra kerül (értékelési szempontok).
4. A Kbt. 76.§ (2) bekezdése alapján értékelési szempontként alkalmazhatóak lehet:
  - a.) a legalacsonyabb ár,
  - b.) a legalacsonyabb költség, amelyet az ajánlatkérő által meghatározott költséghatékonysági módszer alkalmazásával kell kiszámítani,
  - c.) a legjobb ár-érték arányt megjelenítő olyan – különösen minőségi, környezetvédelmi, szociális – szempontok, amelyek között az vagy költség is szerepel.
5. A Kbt. 50. § (2) bekezdés l) pontjában foglalt előírás alapján, ha a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatot nem kizárólag az ár vagy kizárólag a Kbt. 78. § szerint meghatározott költség alapján választják ki, a gazdaságilag legelőnyösebb ajánlatra vonatkozó értékelési szempontok súlyozását (kivételesen sorrendjét) is fel kell tüntetni a közbeszerzési eljárást megindító felhívásban.
6. Az ajánlatok **értékelési szempontjainak kiválasztására** Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete jogosult.
7. Az eljárásban való részvétel **ajánlati biztosíték** (Kbt. 54. §) adásához kötése Előszállás Nagyközség Képviselőtestületének joga és feladata.

8. Az ajánlati biztosíték teljesítésének felülvizsgálata, ellenőrzése a Polgármester feladatát képezi.
9. Az **ajánlati biztosítékot** a Kbt. 54. § (5) bekezdése szerinti esetekben **vissza kell fizetni**.
10. A Kbt. 54. § (6) bekezdése alapján, ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve, a pénzben teljesített biztosíték kétszeres összegét, egyéb esetekben a biztosíték mértékének megfelelő összeget tíz napon belül meg kell fizetni
  - a) az ajánlattevők részére, ha az eljárás eredményéről az ajánlati kötöttség felhívásban meghatározott vagy meghosszabbított fennállásának ideje alatt nem lettek tájékoztatva az ajánlattevők,
  - b) a nyertes ajánlattevő, valamint – amennyiben az összegzésben megjelölésre került – a második legkedvezőbb ajánlatot tevő részére, ha szervezetünk a szerződést nem köti meg, kivéve a Kbt. 131. § (9) bekezdése szerinti esetben.
11. Ha az ajánlattételi eljárásban való részvétel ajánlati biztosíték adásához lett kötve és annak visszafizetésére kerül sor, a visszafizetés teljesítéséről a Polgármester köteles gondoskodni.
12. A nem elektronikusan beadott ajánlatok és részvételi jelentkezés és ajánlat estében
  - a) felbontásáról és
  - b) a Kbt. 68. § (4)-(5) bekezdése szerinti adatok ismertetésérőla Kbt. 68. § (6) bekezdése alapján **jegyzőkönyvet** kell készíteni, amelyet a bontástól számított öt napon belül meg kell küldeni az összes ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek.

**A jegyzőkönyvnek legalább a következőket kell tartalmaznia:**

- az ajánlat, részvételi jelentkezés felbontásának helyét, idejét,
- az ajánlatot, részvételi jelentkezést felbontó személyek nevét,
- az ajánlattevők, részvételi jelentkezést benyújtók nevét, székhelyét (lakóhelyét),
- az ajánlattevők, részvételi jelentkezők által kért ellenszolgáltatást,
- az ajánlattevők, részvételi jelentkezők által ajánlott egyéb, a bírálati szempontok alapján értékelésre kerülő tartalmi elemeket,
- a bontási eljárás során felmerült egyéb különleges körülményeket,
- az ajánlatot felbontók aláírását.

A határidő után beérkezett ajánlat vagy részvételi jelentkezés benyújtásáról szintén **jegyzőkönyvet kell felvenni**, és azt az összes – beleértve az elkésett - ajánlattevőnek, illetve részvételre jelentkezőnek meg kell küldeni.

A jegyzőkönyv elkészítéséért a közbeszerzési szakértő a felelős.

A jegyzőkönyvnek az érintettek részére történő megküldéséért a közbeszerzési szakértő a felelős.



**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

- 13. Az ajánlatok, a részvételi jelentkezések elbírálása során meg kell vizsgálni, hogy az ajánlatok, illetve részvételi jelentkezések megfelelnek-e a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek.**

A Kbt. 73. § (1) bekezdése alapján **az ajánlat vagy a részvételi jelentkezés érvénytelen, ha:**

- a) azt az ajánlattételi, illetve részvételi határidő lejárta után nyújtották be;
- b) az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt az eljárásból kizárták;
- c) ha az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező alvállalkozója, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezet a Kbt. 62. (1) bekezdés i) pontja, vagy az adott eljárásban felmerült magatartása alapján j) pontja szerint kizáró ok miatt kizárásra került;
- d) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező nem felel meg a szerződés teljesítéséhez szükséges alkalmassági követelményeknek, vagy nem igazolta megfelelően a követelményeknek való megfelelést;
- e) egyéb módon nem felel meg az ajánlati, ajánlattételi vagy részvételi felhívásban és a közbeszerzési dokumentumokban, valamint a jogszabályokban meghatározott feltételeknek, ide nem értve a részvételi jelentkezés és az ajánlatok ajánlatkérő által előírt formai követelményeit;
- f) az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező
  - fa) valamely adatot a Kbt. 44. § (2)-(3) bekezdésébe ütköző módon minősít üzleti titoknak és azt az ajánlatkérő hiánypótlási felhívását követően sem javítja;
  - vagy
  - fb) a Kbt. 44. § (1) bekezdése szerinti indokolás a hiánypótlást követően sem megfelelő.

Az a-f) pontokban foglaltakon túl az ajánlat érvénytelen, ha aránytalanul alacsony ellenszolgáltatást vagy más teljesíthetetlen feltételt tartalmaz (Kbt. 72. §).

A Kbt. 74. § (1) bekezdése alapján az ajánlatkérőnek **ki kell zárni az eljárásból** azt az ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt, alvállalkozót, vagy az alkalmasság igazolásában részt vevő szervezetet, aki

- a.) a kizáró okok (Kbt. 62.§ és ha az ajánlatkérő előírta 63. §) hatálya alá tartozik,
- b.) részéről a kizáró ok az eljárás során következett be.

A Kbt. 74. § (2) bekezdése alapján **kizárható az eljárásból**

- a.) az az ajánlattevő vagy részvételre jelentkező, aki számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani (Kbt. 2.§ (5) bekezdés), illetőleg
- b.) az ajánlattevő, aki ajánlatában olyan származású árut ajánl, amely számára nem kell nemzeti elbánást nyújtani (Kbt. 2.§ (5) bekezdés).

- 14. Az ajánlatok, a részvételre jelentkezők értékelését követően az érintett ajánlattevőt, részvételre jelentkezőt írásban tájékoztatni** kell kizárásáról, a szerződés teljesítésére való alkalmatlanságának megállapításáról, ajánlatának egyéb okból történő érvénytelenné nyilvánításáról, valamint ezek részletes indokáról, az erről hozott döntést követően a lehető leghamarabb, de legkésőbb három munkanapon belül.

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

- 15.** Az ajánlatok és a részvételi jelentkezések elbírálásának befejezésekor a Kbt. 79. § (2) bekezdésében foglalt előírás alapján – a 44/2015. (XI.2.) MvM. rendelet 38. § (1) és (2) bekezdése szerint – **írásbeli összegzést** kell készíteni az ajánlatokról, illetve a részvételi jelentkezésekről.

Az írásbeli összegzés elkészítéséért, valamint a Kbt. 79. §-ban meghatározottak részére történő megküldéséért a közbeszerzési szakértő a felelős.

- 16.** A – Kbt. 49. § (1) bekezdés alapján – a **közbeszerzési eljárás lehet**

- a) nyílt eljárás,
- b) meghívásos eljárás,
- c) innovációs partnerség,
- d) tárgyalásos eljárás,
- e) versenypárbeszéd,
- f) hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás.

Tárgyalásos eljárás, versenypárbeszéd és hirdetmény közzététele nélküli tárgyalásos eljárás csak a Kbt.-ben meghatározott feltételek fennállása esetén folytatható le.

Az innovációs partnerség a Kbt.-ben meghatározott célra alkalmazható. .

- 17.** Az **egyes eljárások szabályai:**

- a) a nyílt eljárás: Kbt. 81. §,
- b) a meghívásos eljárás: Kbt. 82. § – 84. §,
- c) a hirdetmény közzétételével induló tárgyalásos eljárás: Kbt. 85. § – 89. §,
- d) versenypárbeszéd: Kbt. 90. § – 94. §
- e) az innovációs partnerség: Kbt. 95. § - 97. §.
- f) a hirdetmény nélküli tárgyalásos eljárás: Kbt. 98. § – 100. §,

**IV.**

**UNIÓS ÉRTÉKHATÁR ALATTI ELJÁRÁSOK**

- 1.** Előszállás Nagyközség Önkormányzata a Kbt. harmadik részének – az UNIÓS ÉRTÉKHATÁR ALATTI ELJÁRÁSOK SZABÁLYAI – hatálya alá tartozó közbeszerzés megvalósításakor a Kbt. második részében meghatározott szabályok szerint jár el – a Kbt. 113.-116. §-ban foglalt eltérésekkel.
- 2.** Az **önálló eljárási szabályok kialakításáért a Jegyző felelős. Az önállóan kialakított eljárási szabályokat az eljárást megindító felhívásban meg kell jeleníteni.**
- 3.** A Kbt. 117. § (9) bekezdése szerinti önálló eljárási szabályok kialakításakor a Kbt. 73. § (2) és (3) bekezdése szerinti **érvénytelenségi okok előírásáról** Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete jogosult dönteni.

**V.**

**KÖZBESZERZÉSI SZABÁLYZAT 2024.**

**A KÖZBESZERZÉSEK LEBONYOLÍTÁSÁNAK  
ELLENŐRZÉSE**

1. A közbeszerzési eljárások belső ellenőrzési rendszerben történő ellenőrzése Előszállás Nagyközség Képviselőtestülete hatáskörébe tartozik.  
Az ellenőrzés során különös gondot kell fordítani a szabályszerűsége, az elbírálás szempontjainak előkészítésére, és azok érvényesítésére az elbírálás során.
2. Amennyiben a közbeszerzési eljárással kapcsolatban jogorvoslati eljárás indul, arról a Polgármester köteles Előszállás Nagyközség Képviselőtestületét haladéktalanul tájékoztatni.

**VI.  
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

1. A szervezetünk által lefolytatott közbeszerzési eljárásokban résztvevők kötelesek a vonatkozó jogszabályok és a jelen szabályzat előírásait áttanulmányozni, értelmezni és az azokban foglaltak szerint a tőlük elvárható gondossággal eljárni.
2. Az 1. pontban megjelöltek – amennyiben megítélésük szerint szükségessé válik a jelen szabályzat kiegészítése, vagy módosítása – indokolt észrevételeikkel, illetve konkrét javaslataikkal kötelesek azt kezdeményezni.
3. Jelen szabályzat elfogadását követő napon lép hatályba. A jelen szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt szabályzat hatályát veszti.

Előszállás, 2024. március .....



Farkas Imre  
Polgármester



Győriné Tar Edit  
jegyző

KÖZBESZERZÉSI TERV

20..... év

Tervezett közbeszerzés tárgya	CPV szerinti szám	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összesített tájékoztató közzétételére?
				Az eljárás megindításának időpontja	Szerződés teljesítésének időpontja vagy a szerződés időtartama	

....., 20... ..

.....  
Polgármester

.....  
Jegyző

## ÖSSZEFÉRHETETLENSÉGI ÉS TITOKTARTÁSI NYILATKOZAT

Alulírott ..... (lakcím: .....)

mint a közbeszerzési eljárás előkészítésében, lefolytatásában valamint döntéseiben résztvevő képviselő tagja a fentiekben meghatározott tárgyú közbeszerzési eljárásban a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 25.§-a alapján,

### **k i j e l e n t e m,**

hogy velem szemben az előkészítés során / az ajánlatok bírálata során / az eljárást lezáró döntés meghozatala során a Kbt. 25. §-ában meghatározott bármely összeférhetlenségi ok, mint kizáró körülmény nem áll fenn.

Egyben kötelezettséget vállalok arra, hogy a fenti tárgyú közbeszerzési eljárással kapcsolatban tudomásomra jutott a Ptk. 2:47. §-ában meghatározott, közérdekű nyilvános adatnak nem minősülő adatot üzleti titokként kezelem, a közbeszerzési eljárással kapcsolatosan tudomásomra jutott adatokat, tényeket, titkot megőrzöm, azt sem az eljárás befejezése előtt, sem pedig azt követően jogosulatlan személy tudomására nem hozom.

Tudomással bírok az összeférhetlenség fennállásának és a titoktartási kötelezettségem megszégésének jogkövetkezményeiről.

Jelen nyilatkozatot a jogkövetkezmények ismeretében, minden befolyástól mentesen, saját kezűleg az alulírott helyen és napom írom alá.

Dátum: .....

.....  
nyilatkozattevő aláírása



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 7. napirendi pontja: 2024. évi Közbeszerzési Terv

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

A közbeszerzések központi ellenőrzéséről és engedélyezéséről szóló 320/2015. (X. 30.) Korm. rendelet 23. § (1) és (4) bekezdése értelmében a közbeszerzéssel érintett szervezet minden év március 31. napjáig el kell, hogy készítse az éves közbeszerzési tervét, illetve az e rendelet alapján elkészült közbeszerzési szabályzatát is. A két dokumentum megléte feltétele a szervezetnél keletkező közbeszerzési eljárás lefolytatásának.

Az új piac megépítése jelenleg nem aktuális, mivel a képviselőtestület visszavonta pályázatát, ezért még nem tudjuk szerepeltetni az idei évi közbeszerzési tervben, ezért 2024. évben csak az előző években indult egyik közbeszerzési eljárás kerül be a közbeszerzési tervbe, mégpedig a bölcsődeépítés érdekében benyújtott, a Széchenyi Terv Plusz keretében a „Gyermekeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” című, TOP Plusz-3.3.1-21 című pályázat közbeszerzése.

Jelen előterjesztésem mellékletét képezi a 2024. évi Közbeszerzési Terv kérem, hogy a Tisztelt Képviselőtestület hozza meg döntését:

#### **Határozati javaslat**

#### **az önkormányzat 2024. évi Közbeszerzési Tervéről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Előszállás Nagyközség Önkormányzatának 2024. évi Közbeszerzési Tervét e határozat melléklete szerint elfogadja.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: folyamatos

Előszállás, 2024. március 14.



  
Györiiné Tar Edit  
jegyző

KÖZBESZERZÉSI TERV  
2024. év

Tervezett közbeszerzés tárgya	CPV szerinti szám	Irányadó eljárási rend	Tervezett eljárási típus	Időbeli ütemezés		Sor kerül-e vagy sor került-e az adott közbeszerzéssel összefüggésben előzetes összehasonlított tájékoztató közzétételére?
				Az eljárás megindításának időpontja	Szerződés teljesítésének időpontja vagy a szerződés időtartama	
Bölcsőde kialakítása a Széchenyi Terv Plusz keretében megjelent, „Gyermeknevelést támogató humán infrastruktúra fejlesztése” című, TOP Plusz-3.3.1-21 pályázat keretein belül	45200000-9 - Teljes vagy részleges magas- és mélyépítési munka	nemzeti eljárási rend	nyílt eljárás	2024. IV. negyedév	2024.....	nem

Előszállás, 2024. március .....

  
Farkas Imre  
polgármester



  
Györiné Tar Edit  
jegyző



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 8. napirendi pontja: Civil szervezetek 2024. évi támogatása

#### Tisztelt Képviselőtestület!

2024. évben a pályázati kiírásban szereplő határidőig az alábbi civil szervezetek pályáznak önkormányzati támogatásra, a keretösszeg idén 4 millió forint.

A beérkezett pályázatok előterjesztésem mellékletét képezik, összesen 5 db pályázat érkezett:

	Pályázó	2023-ben <u>megítélt</u> támogatás	2024-ban <u>igényelt</u> támogatás
1.	Előszállási Polgárőrség	500.000.- Ft	600.000.- Ft
2.	Végső Vár Alapítvány	100.000.- Ft	115.000.- Ft
3.	Előszállási Ifjúsági Egyesület	300.000.- Ft	450.000.- Ft
4.	Bukor Barbara	100.000.- Ft	500.000.- Ft
5.	Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás	x	300.000.- Ft

Kérem, hogy a Tisztelt Képviselőtestület az alábbi határozati javaslat szerint hozza meg döntését:

#### Határozati javaslat

#### civil szervezetek 2024. évi támogatásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete vissza nem térítendő támogatásban részesíti a következő civil szervezeteket:

-  
-  
-  
-

A támogatási összeggel való elszámolás külön megállapodás alapján történik.

A támogatás forrása az önkormányzat költségvetésében a civil szervezetek támogatására elkülönített összeg.



Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. április 15. (az érintettek értesítésére)

Előszállás, 2024. március 22.

  
Farkas Imre  
polgármester



HIVATAL	
Érkezett: 2024. 03. 18.	Előadó: T.M.
Iktatószám: ELO/ 782-1/2024	Erkeztetősám: 1044

1. melléklet 6/2015. (II.27.) önkormányzati rendelethez

<h2 style="text-align: center;">PÁLYÁZATI ADATLAP</h2> <p style="text-align: center;">Előszállás Nagyközség Önkormányzatától 2024. évben igényelhető támogatásra civil szervezeteknek</p>
---

Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kitölteni!
--

### 1. PÁLYÁZÓ ADATAI

Pályázó megnevezése: BUKOR BARBARA MELINDA		
Székhely	Irányítószáma: 2424	Település: ELŐSZÁLLÁS
	Utca, házszám: NYÁR UTCA 7.	Adószám: -----
	Telefonszám(ok): +36 30 434 8227	E-mail: bukorbarbara12@gmail.com
Természetes személy pályázó születési helye és ideje: BUDAPEST 03, 2001.02.03.		
Bíróági nyilvántartásba vétel száma:	Nyilvántartott tagok létszáma:	
A pályázó működési formája: *a megfelelő aláhúzendó	civil szervezet alapítvány helyi önszerveződő közösség természetes személy	
Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult): BUKOR BARBARA MELINDA		

### 2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK

Számlatulajdonos szervezet megnevezése: BUKOR BARBARA MELINDA	
Település: 2424 ELŐSZÁLLÁS	Utca, házszám: NYÁR UTCA 7.

### 3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

4. A 20..... ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLJA:

kezdő és befejező időpontja: 2024. 01. 01 - 2024. 12. 31.

[illegible]

A 14. részben feltüntetett megvalósuló tevékenységek szerkezetének, illetve költségvetésének az alábbiak szerint alakulnak:

**5. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET 2024. ÉVRE VONATKOZÓ KÖLTSÉG IGÉNYEI:**

Tervezett összköltség 2024. évre	Saját vagy egyéb forrás	Önkormányzattól igényelt támogatás
3 000 000 Ft	2 500 000 Ft	500 000 Ft
100 %	83 %	17 %

A pályázó szervezet hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak.

Előszállítás, 2024. március 14.

Bukor Barbara Mária

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

# Nyilatkozatok

1. A BUKOR BARBARA MELINDA..... (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítünk.

Előszállás, 2021. március 18.....

Bukor Barbara Melinda

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

2. A BUKOR BARBARA MELINDA..... (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 2021. március 18.....

Bukor Barbara Melinda

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

3. A BUKOR BARBARA MELINDA..... (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

Előszállás, 2021. március 18.....

Bukor Barbara Melinda

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

4. A BUKOR BARBARA MELINDA..... (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 2021. március 18.....

Bukor Barbara Melinda

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt Bulgar Barbara Melinda szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

① nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

① nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

/

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

/

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállítás, 2024. március 15.

Bulgar Barbara Melinda

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

## 6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

A Pályázó neve:

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye:

Képviselőjének neve:

Nyilvántartásba vételi okirat száma:

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelenten, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

### **Indoklás:**

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírando):

---

---

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

### **Indoklás:**

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzando): köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
  - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):  
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

---

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):  
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**
- vezető tisztségviselője
  - az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
  - vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

**Indoklás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

---

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):



házas társ, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállítás, 2022. november 12.

Bukor Barbara Mária

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

**PÁLYÁZATI ADATLAP**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatától 2024 évben igényelhető támogatásra civil szervezeteknek

ELOSZÁLLÁSI POLGÁRMESTER

①

HIVATAL

Érkezett:

Előadó:

2024. 03. 18

T. M.

Küldőszám:

Érkezélszám: 4043

ELO/ 781-1/2024.

**1. PÁLYÁZÓ ADATAI**

Pályázó megnevezése: Előszállási Ifjúsági Egyesület

Székhely	Irányítószáma: 2424	Település: Előszállás
	Utca, házszám: Bem utca 2.	Adószám: 19324915-1-07
	Telefonszám(ok): 20/2361508	E-mail: kanikpeter924@gmail.com
Természetes személy pályázó születési helye és ideje: Kecskemét, 2003.03.30.		
Bírósági nyilvántartásba vétel száma: 07-02-0003368		Nyilvántartott tagok létszáma: 22
A pályázó működési formája: * *a megfelelő aláhúzendő		civil szervezet alapítvány helyi önszerveződő közösség természetes személy
Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult): Kanik Péter		

**2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK**

Számlatulajdonos szervezet megnevezése: Előszállási Ifjúsági Egyesület	
Település: Előszállás	Utca, házszám: Bem utca 2.
Szervezet TB azonosítószáma:	Adószám: 19324915-1-07
Számlavezető bank megnevezése:	A bank SWIFT kódja (külföldi székhelyű bank esetén):

OTP Bank Nyrt. Budapest	
Számlaszám:	11746050-24631516-00000000

### 3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

Életkor (év)	Teljes jogú tag (fő)	Pártoló tag (fő)	Összesen (fő)
0-10	0	0	0
11-20	10	0	10
21-50	12	0	12
51-	0	0	0
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>22</b>	<b>0</b>	<b>22</b>

### 4. A 2024 ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLIA:

*A pályázati támogatás felhasználásának*

*kezdő és befejező időpontja: 2024.01.01.-2024.12.31.*

Az Előszállási Ifjúsági Egyesület szervezett programjaira szeretne támogatást igényelni Előszállás Nagyközség Önkormányzata felé. Nyári programokhoz kapcsolódó költségek, eszközök beszerzése (gyermeknap rendezvény, benzin költség az udvar fűnyírásához). Decemberben megrendezésre fog kerülni az Adventi forgatag, illetve a Mikulás futás, ami tartalmazza megvendéglést, dekorációk és szükséges eszközök beszerzését. Egyenpólók vásárlására szeretnénk igényt tartani, hogy a rendezvényeken, illetve a közös megmozdulásokon egységes öltözkében tudjunk részt venni.

### 5. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET 2024 ÉVRE VONATKOZÓ KÖLTSÉG IGÉNYEI:

Tervezett összköltség 2024 évre	Saját vagy egyéb forrás	Önkormányzattól igényelt támogatás
------------------------------------	-------------------------	------------------------------------

450000Ft	0Ft	450000Ft
100 %	0%	100%

A pályázó szervezet hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak.

Előszállás, 2024. március 18.

ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET  
2424 Előszállás, Bem u. 2.  
Adószám: 19324915-1-07

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

## Nyilatkozatok

1. Alulírott Kanik Péter az Előszállási Ifjúsági Egyesület hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítünk.

Előszállás, 2024. március 18.

ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET  
2424 Előszállás, Bem u. 2.  
Adószám: 19324915-1-07

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

2. Alulírott Kanik Péter az Előszállási Ifjúsági Egyesület hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 2024. március 18.

ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET  
2424 Előszállás, Bem u. 2.  
Adószám: 19324915-1-07

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

3. Alulírott Kanik Péter az Előszállási Ifjúsági Egyesület hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

Előszállás, 2024. március 18.



ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET

2424 Előszállás, Bem u. 2.

Adószám: 19324915-1-07

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

4. Alulírott Kanik Péter az Előszállási Ifjúsági Egyesület hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 2024 március 18.



ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET

2424 Előszállás, Bem u. 2.

Adószám: 19324915-1-07

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt Előszállási Ifjúsági Egyesület szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

Az összeférhetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

Kijelentem, hogy az összeférhetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállás, 2024 március 18.



ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET

2424 Előszállás, Bem u. 2.

Adószám: 19324915-1-07

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

## 6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

**a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről**

A Pályázó neve: Előszállási Ifjúsági Egyesület

Természetes személy lakcíme: 2424 Előszállás Bem utca 2.

Születési helye, ideje: Kecskemét, 2003.03.30.

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám: -

Adószám: -

Képviselőjének neve: -

Egyéb szervezet esetén székhelye: 2424 Előszállás Bem utca 2.

Képviselőjének neve: Kanik Péter

Nyilvántartásba vételi okirat száma: 0700/Pk.6000/2022

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: Székesfehérvári Törvényszék

---

Kijelenten, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

### Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---

---

---

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

### Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő): köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
  - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):  
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

---

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):  
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert
- o vezető tisztségviselője
  - o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
  - o vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója

**Indoklás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

---

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---


Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):  
köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállás, 2024 március 18.

  
.....

ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET

2424 Előszállás, Bem u. 2.

Adószám: 19324915-1-07

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*



**2024 Tárgyévi költségvetés**

Szervezet neve: Előszállási Ifjúsági Egyesület

Szervezet Székhelye: 2424 Előszállás Bem utca 2.

**Szervezet tervezett bevétele 2024-as évre:**

Előszállás Nagyközség Önkormányzattól kapott támogatás: 450000 forint

**Szervezet tervezett kiadása 2024-as évre:**

Benzin költség: 20000 forint

Egyenpóló vásárlása: 60000 forint

Adventi forgatag lebonyolítása, mikulás futás: 250000 forint

Gyermeknap rendezvény: 100000 forint

Összesen: 450000 forint

Előszállás március 18.



ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET

2424 Előszállás, Bem u. 2.

Adószám: 19324915-1-07

.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

## AZ ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET ALAPSZABÁLYA

Elhatározva az Előszállási Ifjúsági Egyesület létrehozását, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezéseinek megfelelően a tagok az alábbi tartalommal fogadják el a szervezet alapszabályát:

### I.

#### Az egyesület adatai

1. Az egyesület neve: Előszállási Ifjúsági Egyesület
2. Az egyesület rövidített elnevezése: -
3. Az egyesület idegen nyelvű elnevezése: -
4. Az Előszállási Ifjúsági egyesület székhelye: 2424 Előszállás, Bem utca 2.
5. Az egyesület alapító tagjainak nevét és lakóhelyét tartalmazó tagnévsor az alapszabály 1. számú mellékletét képezi.
6. Az egyesület honlapjának címe: <https://eloszallasi-ifjusagi-klub5.webnode.hu/>

### II.

#### Az egyesület célja, tevékenysége

1. Az egyesület célja: Az egyesület elsődleges célja a helyi ifjúság képviselése, az ifjúsági élet előmozdítása, ifjúsági programok szervezése, a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, a helyi ifjúság összefogása, környezetvédelmi/szociális események szervezése és a településünkön lévő események segítése és lebonyolítása.
2. Az egyesület tevékenysége: -A közösségekben élő fiatalok egyéni és közösségi aktivitásnak támogatása, az érdeklődők és értelmiségiek együttműködésének a szolgálata, a cselekvési lehetőségek feltételeinek biztosítása.  
-Az Egyesület közreműködik a fiatal korosztályok szabadidő töltéséhez jobb feltételek megteremtésében, szakkörök létesítésével, sportfelszerelések vásárlásával, kirándulások, táborok finanszírozásával, sporttevékenységek támogatásával.  
-Kulturált étkezési feltételek és szokások kialakítása.  
-Nyelvi kommunikáció képességek fejlesztése és nyelvvoktatás hatékony megvalósítása, nyelvi labor létesítésével.  
-Helyi pedagógiai program kialakítása.  
-Az anyanyelvi kultúra ápolása folyóirat alapításával, könyvtár bővítésével.  
-A matematika, és a természettudományok hatékony oktatása, taneszközök és audiovizuális eszközök vásárlásával.  
-A gyerekek magas szinten történő tehetségfejlesztése.  
-Az egészséges környezet biztosítása, parkrendezéssel, fásítással, szabadidőpark létesítésével.

ELŐSZÁLLÁSI IFJÚSÁGI EGYESÜLET  
2424 Előszállás, Bem u. 2.  
Adószám: 19324915-1-07

*Az eredetivel mindenben megegyező  
hiteles másolat: [Kézi aláírás]  
2024.03.13.*

- Hátrányos helyzetű gyermekek segítése, taneszközök vásárlásával, menza térítési díj befizetésével.
- Számítógépes program befizetésével.
- Az Egyesület egyik legfontosabb feladata a céljai megvalósításához szükséges anyagi, pénzügyi, tárgyi, technikai és infrastrukturális háttér megteremtése érdekében bevételi források, pályázatok, egyéb támogatások felkutatása, feltételeinek megismerése és igénybevétele.
- Kapcsolatot keres és tart a sajtó és a média képviselőivel és gondoskodik az Egyesület tevékenységének nyilvánosságáról.
- Szabadidős programok, ismeretterjesztő foglalkozások, túrák, táborok és egyéb rendezvények szervezése, az egészséges életmód népszerűsítése.
- Hagyományörző bemutatók, közösségépítő programok, ifjúsági programok szervezése, az egészséges életmód népszerűsítése.
- A felsorolt egyesületi célok megvalósításához szükséges anyagi erőforrások gyűjtése. illetve befektetés útján történő gyarapítása.

### **III.**

#### **Az egyesület működésére vonatkozó általános szabályok**

1. Az egyesület közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

### **IV.**

#### **A tagság**

1. Az egyesület tagja lehet az a természetes személy, jogi személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki az egyesület célkitűzésével egyetért, továbbá az alapszabályban foglalt rendelkezéseket elfogadja.
  2. Tagsági típusok eltérő jogokkal és kötelezettségekkel:
    - a.) rendes tag az, aki a tagsági jogviszonya keletkezésének időpontjában a 18. életévét betöltötte.
    - b.) Ifjúsági tag, aki a tagsági jogviszonya keletkezésének időpontjában a 18. életévét még nem töltött be.
- A továbbiakban együtt: Tag vagyok, ahol az Alapszabály eltérő jogokat/kötelezettségeket állapít meg ott rendes tag(ok) vagy ifjúsági tag(ok).
- Az Ifjúsági tag az Egyesület szerveibe tagként vagy egyéb tisztségre nem választható, jogai és kötelezettségei egyebekben a rendes tagok jogaival és kötelezettségeivel megegyezik.

### **V.**

#### **A tagsági jogviszony keletkezése**

1. Az egyesületi tagság az alapításkor az egyesület nyilvántartásba vételével keletkezik. Az egyesület megalakulását követően a tagság a belépési nyilatkozat elfogadásával keletkezik. A belépési nyilatkozatot az elnökséghez kell benyújtani, amely szerv a kérelem beérkezésétől számított 30 napon belül, egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással határoz a tagfelvételtől. Határozatát annak meghozatalát követő 8 napon

belül írásba foglaltan, igazolt módon kell megküldeni a tagfelvételt kérelmező számára.

A tagfelvételi kérelem elutasítása esetén jogorvoslatnak helye nincs.

2. Az ifjúsági tag tagfelvételi kérelme csak akkor érvényes, ha azt törvényes képviselője is aláírja, vagy ahhoz hozzájárul. Ha az ifjúsági tag betölti a 18. életévét, akkor a 18. életév betöltésének napjától automatikusan rendes taggá válik.

## **VI.**

### **A tagsági jogviszony megszűnése**

1. A tagsági jogviszony megszűnik:
  - a./ A tag kilépésével.
  - b./ A tag halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével.
  - c./ A tag kizárásával.
2. A tagsági jogviszonyát a tag az egyesület elnökségéhez címzett írásbeli nyilatkozatával bármikor, indokolás nélkül megszüntetheti. A tagsági jogviszony a nyilatkozatának az elnökséghez történő megérkezése napján szűnik meg.
3. Az elnökség nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel kizárhatja az egyesület tagjai közül azt a tagot, aki jelen alapszabály rendelkezéseit vagy a közgyűlés határozatát súlyosan vagy ismételten sértő magatartást tanúsít.

A kizárási eljárást bármely tag vagy egyesületi szerv kezdeményezésére az elnökség folytatja le. A kizárási eljárásban a tagot az elnökség ülésére igazolható módon meg kell hívni, azzal a figyelmeztetéssel, hogy a szabályszerű meghívása ellenére történő távolmaradása az ülés megtartását és a határozathozatalt nem akadályozza. Az ülésen biztosítani kell számára a védekezési lehetőséget. Az ülésen a tag képviselővel is képviseltetheti magát. A tag kizárását kimondó határozatot írásba kell foglalni és indokolással kell ellátni; az indokolásnak tartalmaznia kell a kizárás alapjául szolgáló tényeket és bizonyítékokat, továbbá a jogorvoslati lehetőségről való tájékoztatást. Az elnökség a kizárásról szóló határozatot a tagkizárási eljárás megindulásától számított 30 napon belül meghozza és 8 napon belül igazolható módon közli az érintett taggal.

A kizárt tag a kizárást kimondó elsőfokú elnökségi határozat ellen, a kézbesítéstől számított 15 napon belül az egyesület közgyűléséhez fellebbezéssel élhet. A fellebbezés beérkezését követően az elnökségnek haladéktalanul, de legkésőbb 30 napon belüli időpontra össze kell hívnia a rendkívüli közgyűlést. A közgyűlés nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel dönt. A közgyűlés határozatát annak meghozatalakor szóban kihirdeti és 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli az érintett taggal.

## **VII.**

### **A tagok jogai**

1. Az egyesület tagja jogosult:
  - a./ az egyesület tevékenységében részt venni
  - b./ az egyesület szolgáltatásait igénybe venni
  - c./ a közgyűlésen részt venni, szavazati jogát gyakorolni, a közgyűlés rendjének megfelelően felszólalni, kérdéseket feltenni, javaslatokat és észrevételeket tenni
  - d./ az egyesület irataiba betekintetni
  - e./ arra, hogy az egyesület tisztségviselőjévé válasszák, amennyiben vele szemben jogszabályban meghatározott kizáró ok nem áll fenn.

A tag a közgyűlésen a szavazati jogát meghatalmazott képviselője útján is gyakorolhatja. A képviselő részére adott meghatalmazást teljes bizonyító erejű magánokirati formában írásba kell foglalni és azt a közgyűlés levezető elnökének a közgyűlés kezdetén átadni.

A közgyűlésen valamennyi szavazásra jogosult tag egyenlő szavazattal rendelkezik.

## **VIII.**

### **A tagok kötelezettségei**

#### **1. Az egyesület tagja:**

a./ Nem veszélyeztetheti az egyesület céljának megvalósítását és az egyesület tevékenységét.

b./Köteles a tagdíjat annak esedékességéig megfizetni.

c./ Köteles az egyesület alapszabályának, a döntéshozó szervek határozatainak reá vonatkozó előírásait, rendelkezéseit betartani.

d./ Köteles a lakcímét annak megváltozását követő 8 napon belül az elnökséghez bejelenteni.

## **IX.**

### **Az egyesület szervei**

#### **1. Az egyesület szervei:**

a./ Közgyűlés

b./ Elnökség

### **A Közgyűlés**

#### **2. A közgyűlés az egyesület döntéshozó szerve.**

#### **3. A közgyűlés hatáskörébe tartozik:**

a) az alapszabály módosítása;

b) az egyesület megszűnésének, egyesülésének és szétválásának elhatározása;

c) a vezető tisztségviselő megválasztása, visszahívása;

d) az éves költségvetés elfogadása, a tagdíj megállapítása;

e) az éves beszámoló - ezen belül az ügyvezető szervnek az egyesület vagyoni helyzetéről szóló jelentésének - elfogadása;

f) a vezető tisztségviselő feletti munkáltatói jogok gyakorlása, ha a vezető tisztségviselő az egyesülettel munkaviszonyban áll;

g) az olyan szerződés megkötésének jóváhagyása, amelyet az egyesület saját tagjával, vezető tisztségviselőjével vagy ezek hozzátartozójával köt;

h) a jelenlegi és korábbi egyesületi tagok és a vezető tisztségviselők elleni kártérítési igények érvényesítéséről való döntés;

i) döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal.

#### **4. A közgyűlés évente legalább egy alkalommal ülésezik.**

#### **5. A közgyűlést az elnökség legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval,**

elsődlegesen az egyesület székhelyére hívja össze írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

Ha a közgyűlést nem szabályszerűen hívták össze, az ülést akkor lehet megtartani, ha az ülésen a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van, és egyhangúlag hozzájárul az ülés megtartásához.

A közgyűlési meghívó tartalmazza az egyesület nevét, székhelyét, a közgyűlés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy a szavazásra jogosult tagok álláspontjukat kialakíthassák. A meghívónak tartalmaznia kell továbbá a közgyűlés határozatképtelensége esetére a megismételt közgyűlés helyszínét és időpontját, és az arra történő felhívást, hogy a *megismételt* közgyűlés az eredeti napirendi pontok tekintetében a megjelentek számára tekintet nélkül határozatképes lesz, ha azt az eredeti időpontot legalább három és legfeljebb tizenöt nappal követő időpontra hívják össze.

A közgyűlési meghívót az egyesület székhelyén és honlapján nyilvánosságra kell hozni.

A közgyűlési meghívó kézbesítésétől vagy közzétételétől számított 3 napon belül a tagok és az egyesület szervei az elnökségtől a napirend kiegészítését kérhetik, a kiegészítés indokolásával. A napirend kiegészítésének tárgyában az elnökség 2 napon belül dönt. Az elnökség a napirend kiegészítését elutasíthatja vagy a kérelemnek helyt adhat. Döntését, továbbá elfogadás esetén a kiegészített napirendi pontokat minden esetben annak meghozatalától számított legkésőbb 2 napon belül igazolható módon közli a tagokkal.

Ha az elnökség a napirend kiegészítése iránti kérelemről nem dönt, vagy a kérelmet elutasítja, úgy a közgyűlés a napirend elfogadásáról szóló határozat meghozatalát megelőzően külön dönt a napirend kiegészítésének tárgyában, azzal, hogy a szabályszerűen nem közölt napirenden szereplő kérdésben csak akkor hozható határozat, ha a részvételre jogosultak legalább háromnegyede jelen van és a napirenden nem szereplő kérdés megtárgyalásához egyhangúlag hozzájárul.

6. Az elnökség köteles a közgyűlést haladéktalanul összehívni a szükséges intézkedések megtétele céljából, ha
  - a./ az egyesület vagyona az esedékes tartozásokat nem fedezi;
  - b./ az egyesület előreláthatólag nem lesz képes a tartozásokat esedékességgel teljesíteni; vagy
  - c./ az egyesület céljainak elérése veszélybe került.Ezekben az esetekben az összehívott közgyűlésen a tagok kötelesek az összehívásra okot adó körülmény megszüntetése érdekében intézkedést tenni vagy az egyesület megszüntetéséről dönteni.
7. A közgyűlés határozatképes, ha azon a leadható szavazatok több mint felét képviselő szavazásra jogosult részt vesz. A határozatképességet minden határozathozatalnál vizsgálni kell.
8. A közgyűlés megnyitását követően elsődlegesen meg kell állapítani a határozatképességet, vagyis az aktuális taglétszámhoz képest a megjelent és szavazásra jogosult tagok számát. A közgyűlés a napirendi pontok tárgyalását megelőzően egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással megválasztja a levezető elnök személyét, továbbá a

jegyzőkönyvvezető és két jegyzőkönyv hitelesítő személyét, valamint szükség esetén a két fős szavazatszámoló bizottságot.

9. A közgyűlésen megjelent tagokról jelenléti ívet kell készíteni, amelyen fel kell tüntetni a tag, valamint – ha az alapszabály a képviselő útján történő részvételt lehetővé teszi – képviselője nevét és lakóhelyét vagy székhelyét, és – ha a tagokat nem azonos számú szavazat illeti meg – a tagot megillető szavazatok számát. A jelenléti ívet a közgyűlés levezető elnöke és a jegyzőkönyvvezető aláírásával hitelesíti.

A közgyűlésről jegyzőkönyvet kell készíteni, amely tartalmazza

- a) az egyesület nevét és székhelyét;
- b) a közgyűlés helyét és idejét;
- c) a közgyűlés levezető elnökének, a jegyzőkönyvvezetőnek, a jegyzőkönyv hitelesítőjének a nevét;
- d) a közgyűlésen lezajlott fontosabb eseményeket, az elhangzott indítványokat;
- e) a határozati javaslatokat, a leadott szavazatok és ellenszavazatok, valamint a szavazástól tartózkodók számát.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és a közgyűlés levezető elnöke írja alá, és két erre megválasztott, jelen lévő tag hitelesíti.

10. A tagok határozatukat a határozatképesség megállapításánál figyelembe vett szavazatok többségével hozzák meg. A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,
- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
  - b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
  - c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
  - d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az egyesületnek nem tagja;
  - e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
  - f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.
11. A közgyűlés határozatát – az alapszabály vagy törvény eltérő rendelkezése hiányában – egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Az egyesület alapszabályának módosításához, az egyesület egyesüléséhez és szétválásához a közgyűlés háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges. Az egyesület céljának módosításához és az egyesület megszűnéséről szóló közgyűlési döntéshez a szavazati joggal rendelkező tagok háromnegyedes szótöbbséggel hozott határozata szükséges.
12. A közgyűlési határozatokat a levezető elnök a közgyűlésen szóban kihirdeti és az érintett tag(okk)al a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatnak az egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg.

### **Elnökség**

13. Az elnökség az egyesület 3 elnökségi tagból álló ügyvezető szerve, amely dönt mindazon kérdésekben, amelyet jogszabály vagy alapszabály nem utal a közgyűlés kizárólagos hatáskörébe.
14. Az elnökség tagjait a közgyűlés választja 5 év határozott időtartamra.

Megszűnik a vezető tisztségviselői megbízás:

- a./ a megbízás időtartamának lejártával;
- b./ visszahívással;
- c./ lemondással;
- d./ a vezető tisztségviselő halálával vagy jogutód nélküli megszűnésével;
- e./ a vezető tisztségviselő cselekvőképességének a tevékenysége ellátásához szükséges körben történő korlátozásával;
- f./ a vezető tisztségviselővel szembeni kizáró vagy összeférhetetlenségi ok bekövetkeztével.

A vezető tisztségviselő megbízatásáról az egyesülethez címzett, az egyesület másik vezető tisztségviselőjéhez intézett nyilatkozattal bármikor lemondhat. Ha a jogi személy működőképessége ezt megkívánja, a lemondás az új vezető tisztségviselő kijelölésével vagy megválasztásával, ennek hiányában legkésőbb a bejelentéstől számított hatvanadik napon válik hatályossá.

15. Vezető tisztségviselő az a nagykorú személy lehet, akinek cselekvőképességét a tevékenysége ellátásához szükséges körben nem korlátozták. Ha a vezető tisztségviselő jogi személy, a jogi személy köteles kijelölni azt a természetes személyt, aki a vezető tisztségviselői feladatokat nevében ellátja.

A vezető tisztségviselőkre vonatkozó szabályokat a kijelölt személyre is alkalmazni kell. A vezető tisztségviselő ügyvezetési feladatait személyesen köteles ellátni. Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit bűncselekmény elkövetése miatt jogerősen szabadságvesztés büntetésre ítélték, amíg a büntetett előlethez fűződő hátrányos következmények alól nem mentesült. Nem lehet vezető tisztségviselő aki közügyektől eltiltó ítélet hatálya alatt áll (Btk. 61.§ (2) bek. i) pont). Nem lehet vezető tisztségviselő az, akit e foglalkozástól jogerősen eltiltottak. Akit valamely foglalkozástól jogerős bírói ítélettel eltiltottak, az eltiltás hatálya alatt az ítéletben megjelölt tevékenységet folytató jogi személy vezető tisztségviselője nem lehet. Az eltiltást kimondó határozatban megszabott időtartamig nem lehet vezető tisztségviselő az, akit eltiltottak a vezető tisztségviselői tevékenységtől.

16. Az egyesület vezető tisztségviselői:

Az egyesület elnöke: Kanik Péter ( anyja születési neve: Németh Szilvia, lakóhelye: 2424 Előszállás, Petőfi Sándor utca 6.)

Az elnökség tagjai: Györki Lilla( lakóhelye: 2424 Előszállás, Balatoni út 64.)  
Németh Gréta ( lakóhelye: 2424 Előszállás, Karinthy Frigyes utca 10.)

Az egyesület törvényes képviselőjét az elnök látja el.  
A képviseleti jog gyakorlásának terjedelme: általános.  
A képviseleti jog gyakorlásának módja: önálló.

17. Az elnökség hatáskörébe tartozik:
- a./ az egyesület napi ügyeinek vitele, a hatáskörébe tartozó ügyekben a döntések meghozatala;
  - b./ a beszámoló elkészítése és azoknak a közgyűlés elé terjesztése;
  - c./ az éves költségvetés elkészítése és annak a közgyűlés elé terjesztése;



- d./ az egyesületi vagyon kezelése, a vagyon felhasználására és befektetésére vonatkozó, a közgyűlés hatáskörébe nem tartozó döntések meghozatala és végrehajtása;
  - e./ a közgyűlés összehívása, a tagság és az egyesület szerveinek értesítése;
  - f./ az elnökség által összehívott közgyűlés napirendi pontjainak meghatározása;
  - g./ részvétel a közgyűlésen és válaszadás az egyesülettel kapcsolatos kérdésekre;
  - h./ a tagság nyilvántartása;
  - i./ az egyesület határozatainak, szervezeti okiratainak és egyéb könyveinek vezetése;
  - j./ az egyesület működésével kapcsolatos iratok megőrzése;
  - k./ az egyesületet érintő megszűnési ok fennállásának mindenkor vizsgálat és annak bekövetkezése esetén az e törvényben előírt intézkedések megtétele; és
  - l./ a tag felvételéről való döntés.
- m/döntés mindazon kérdésben, amelyet jogszabály vagy alapszabály a hatáskörébe utal

18. Az elnökség üléseit szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tartja. Az elnökségi ülést az elnök legalább 15 nappal az ülés időpontja előtt kiküldött meghívóval, elsődlegesen az egyesület székhelyére hívja össze írásban, igazolható módon. Írásbeli igazolható módon történő kézbesítésnek minősül: pl. ajánlott vagy tértivevényes küldeményként, továbbá a tagnak az elektronikus levelezési címére történő kézbesítés azzal, hogy a kézbesítés visszaigazolásra kerüljön (elektronikus tértivevény).

Az elnökségi ülésre szóló meghívó tartalmazza az egyesület nevét, székhelyét, az elnökségi ülés helyét, idejét és a javasolt napirendi pontokat. A napirendi pontokat a meghívóban legalább olyan részletezettséggel kell rögzíteni, hogy az elnökségi tagok álláspontjukat kialakíthassák.

19. Az elnökség határozatát egyszerű szótöbbséggel, nyílt szavazással hozza. Az elnökség határozatképes, ha ülésén a szavazati jogában nem korlátozott elnökségi tagok több mint a fele jelen van. Két elnökségi tag jelenléte esetén kizárólag egyhangúlag hozható határozat.

A határozat meghozatalakor nem szavazhat az,

- a) akit a határozat kötelezettség vagy felelősség alól mentesít vagy a jogi személy terhére másfajta előnyben részesít;
- b) akivel a határozat szerint szerződést kell kötni;
- c) aki ellen a határozat alapján pert kell indítani;
- d) akinek olyan hozzátartozója érdekelt a döntésben, aki az egyesületnek nem tagja;
- e) aki a döntésben érdekelt más szervezettel többségi befolyáson alapuló kapcsolatban áll; vagy
- f) aki egyébként személyesen érdekelt a döntésben.



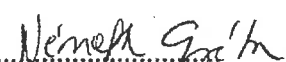


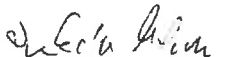
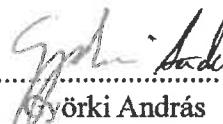
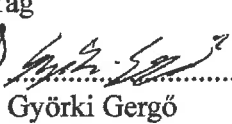
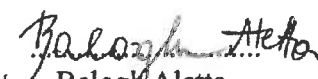

20. Az elnökség határozatait az elnökségi ülésen szóban kihirdeti és az érintett tag(okk)al a határozat meghozatalát követő 8 napon belül írásban, igazolható módon is közli a határozatoknak az egyesület honlapján történő közzétételével egyidejűleg.

## XI.

### Záró rendelkezések

Az alapszabályban nem szabályozott kérdésekre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (Ptk.) és az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectv.) rendelkezései az irányadók.

Kelt: Előszállás, 2021. december 18. napján

 ..... Kanik Péter Tag, elnök	 ..... Györki Lilla Tag, Elnökségi tag	 ..... Német Gréta Tag, Elnökségi tag	
 ..... Horvát Kolos Soma Tag	 ..... Bertalan Anna Kinga Tag	 ..... Lukács Milán Patrik Tag	
 ..... Györki András Tag	 ..... Györki Gergő Tag	 ..... Balogh Aletta Tag	 ..... Sonkoly Bálint Tag

Előttünk, mint tanúk előtt:

1. Név: GYÖRKINE RATT ANDREA

Lakcím: 2424 ELŐSZÁLLÁS BAYATONIGU

Személyi ig.sz.: 217114 DE

Aláírás: Györkiné Platt Andrea

2. Név: KANIK ISTVÁN JÓZSEF

Lakcím: 2424 ELŐSZÁLLÁS PERŐFI B/E

Személyi ig.sz.: 15747566

Aláírás: Kanik István



Székesfehérvári Törvényszék  
18.Pk.60.002/2022/2. szám

## V é g z é s

A Székesfehérvári Törvényszék elrendeli az alábbi szervezet nyilvántartásba vételét **07-02-0003368** sorszám alatt:

1. A szervezet neve: **Előszállási Ifjúsági Egyesület**
2. A szervezet székhelye: **2424 Előszállás, Bem utca 2.**
3. A szervezet képviselője:  
**Kanik Péter elnök**
  - anyja születési neve: **Németh Szilvia**
  - lakcíme: **2424 Előszállás, Petőfi Sándor utca 6.**
  - a képviseleti jog gyakorlásának módja: **önálló**
  - a képviseleti jog terjedelme: **általános**
  - a képviselői megbízás időtartama: **5 év**
  - a képviselői megbízás megszűnésének időpontja: **2026. december 18.**
4. A szervezet célja:  
**Az egyesület elsődleges célja a helyi ifjúság képviselése, az ifjúsági élet előmozdítása, ifjúsági programok szervezése, a szabadidő hasznos eltöltésének elősegítése, a helyi ifjúság összefogása, környezetvédelmi/szociális események szervezése és a településen lévő események segítése és lebonyolítása.**
5. A szervezet cél szerinti besorolása: **Szabadidős és hobbitevékenység (pl. természethez kötődő szabadidős tevékenység, öregdiákok, ifjúsági és nyugdíjas szervezetek, gyűjtőtevékenység, horgászat, vadászat)**
6. Az alapszabály kelte: **2021. december 18.**
7. A szervezet formája: **egyesület**

A végzés ellen fellebbezésnek nincs helye. A végzés vagy az annak meghozatala alapjául szolgáló eljárás, illetve a kérelemhez mellékelte iratok jogszabályba ütközése miatt az ügyész, valamint az, akire a végzés rendelkezést tartalmaz – a rendelkezés őt érintő részére vonatkozóan – pert indíthat a szervezet ellen a végzés hatályon kívül helyezése iránt a szervezet székhelye szerint illetékes törvényszék előtt. A per megindításának a végzés országos névjegyzékben történő közzétételétől számított hatvan napon belül van helye. A határidő elmulasztása jogvesztéssel jár.

## I n d o k o l á s

A kérelmező **Előszállási Ifjúsági Egyesület** elnevezéssel az egyesület nyilvántartásba vétele iránt terjesztett elő kérelmet. A kérelméhez csatolta a bejegyzés alapjául szolgáló okiratokat és nyilatkozatokat.

A törvényszék a szervezet nyilvántartásba vételéről a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény (Cnytv.) 30. § (1) bekezdése és 34. § alapján határozott, figyelemmel arra, hogy a csatolt iratok a fenti törvény 20. § - 22. §-ban, a Ptk. 3:1. § - 3:48. § és 3:63. § - 3:87. §-ban írt rendelkezéseknek megfelelnek.

Amennyiben a szervezet nyilvántartott adataiban változás következik be, azt a változástól számított 60 napon belül a törvényszéknek be kell jelenteni.

A végzés elleni fellebbezést a Cnytv. 46/A. § (1) bekezdése zárja ki.

Székesfehérvár, 2022. január 14.

dr. Szinyéri Éva s.k.  
bíróági titkár

6/2015. (II. 27.) önkormányzati rendelethez		<b>ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL</b> ① Érkezett: 2024. 03. 18. Előadó: T.M. Iktatószám: ELO/780-1/2024. Érkezésszám: 1042	
<b>Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kitölteni!</b>			

## 1. PÁLYÁZÓ ADATAI

Pályázó megnevezése: <b>Előszállási Polgárőrség</b>			
Sz é k h e l y	Irányítószáma: 2424		Település: Előszállás
	Utca, házszám: Fő tér 3.		Adószám: 18488429-1-07
	Telefonszám(ok): 30/247-1750		E-mail: telekattila081@gmail.com
Bírószági nyilvántartásba vétel száma: 07 PK 62599/1998, Nyilvánt.szám: 07-02-0001401		Nyilvántartott tagok létszáma: 20 fő	
A pályázó működési formája: *a megfelelő aláhúzendő		<u>civil szervezet</u> alapítvány helyi önszerveződő közösség természetes személy	
Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult): Telek Attila			

## 2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK

Számlatulajdonos szervezet megnevezése: <b>Előszállási Polgárőrség</b>	
Település: 2424 Előszállás	Utca, házszám: Fő tér 3.
Szervezet TB azonosítószáma:	Adószám: 18488429-1-07
Számlavezető bank megnevezése: K&H Bank Zrt	A bank SWIFT kódja (külföldi székhelyű bank esetén):

Számlaszám:

10400229-50526766-75841006

### 3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

Életkor (év)	Teljes jogú tag (fő)	Pártoló tag (fő)	Összesen (fő)
0-10			
11-20			
21-50	6		6
51-	14		14
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>20</b>		<b>20</b>

### 4. A 2024. ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLIA:

A pályázati támogatás felhasználásának kezdő és befejező időpontja: 2024. január 1-től 2024. december 31-ig

Szervezetünk fő tevékenységi köre a bűnmegelőzés, környezet- és ifjúságvédelem, de szükség esetén katasztrófavédelmi, tűzvédelmi feladatokat is ellátunk. Mindezekon kívül a közösségi rendezvények szervezésében és lebonyolításában is aktívan részt veszünk. Célunk a minél hatékonyabb fellépés a lakókörnyezetünk, valamint a község lakóinak életfeltételeire kedvezőtlenül ható jelenségek távoltartása, megszüntetése érdekében. Mindezekhez elengedhetetlen a gépkocsi üzemeltetése. A támogatási összeg nagy részét a gépjármű üzemeltetési költségeinek fedezetére kívánjuk felhasználni: biztosítási díj, karbantartás, benzin vásárlás.

A polgárőrök részére jogszabály egységes, az évszaknak megfelelő formaruha viselését írja elő. A szolgálatot vállaló polgárőrök részére jelenleg igen csekély mennyiségű, évszaknak megfelelő formaruha áll rendelkezésre, a rendelkezésre állókat is folyamatosan pótolni kell. Ennek pótlását is támogatási keretből kívánjuk megvalósítani.

A 2024. évben a már felújított polgárőr szertár berendezését tovább szeretnénk pótolni. További cél a szertár külső környezetének rendbetétele.

**5. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET 2024. ÉVRE VONATKOZÓ KÖLTSÉG IGÉNYEI:**

<b>Tervezett összköltség 2024. évre</b>	<b>Saját vagy egyéb forrás</b>	<b>Önkormányzattól igényelt támogatás</b>
<b>900.000 Ft</b>	<b>300.000 Ft</b>	<b>600.000 Ft</b>
<b>100 %</b>	<b>33 %</b>	<b>67 %</b>

**A pályázó szervezet hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak.**

**Előszállás, 2024. március 18.**

  
.....  
Telek Attila



A pályázathoz csatolandó dokumentumok, egyéb tudnivalók:

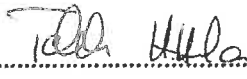
- a) a civil szervezet hatályos alapszabálya, vagy működési-, egyéb alapidokumentumának a szervezet vezetője által hitelesített másolata
  
- b) A pályázati adatlapon kötelező mellékletként előírt igazolást a mérlegbeszámoló bírósági letétbe helyezéséről a pályázat benyújtását megelőző évre vonatkozóan kell dokumentálni. Amennyiben ez a pályázat benyújtására meghatározott határidőig nem áll rendelkezésre, a pályázó köteles tárgyév május 31-ig pótlólag becsatolni, mely a támogatási szerződésben a támogatási összeg folyósítási feltételeként kerül meghatározásra.

## Nyilatkozatok



1. Az Előszállási Polgárőrség (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítünk.

Előszállás, 2024. március 18.

  
.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



2. Az Előszállási Polgárőrség (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 2024. március 18.

  
.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



3. Az Előszállási Polgárőrség (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

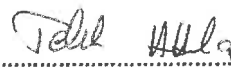
Előszállás, 2024. március 18.

  
.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



4. Az Előszállási Polgárőrség (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 2024. március 18.

  
.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt az Előszállási Polgárőrség szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség  
1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség
  - 1. nem áll fenn vagy
  - 2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

---

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

---

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállás, 2024. március 18.

  
.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



## 6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó neve: Előszállási Polgárőrség

Természetes személy lakcíme:  
Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye: 2424 Előszállás Fő tér 3.  
Cégjegyzékszám: \_\_\_\_\_  
Adószáma: 18488429-1-07  
Képviselőjének neve: Telek Attila

Egyéb szervezet esetén székhelye:  
Képviselőjének neve:  
Nyilvántartásba vételi okirat száma:  
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése:

---

Kijelentem, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (*a szervezet neve, székhelye beírandó*):

---

---

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (*a kívánt rész aláhúzendő*): köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.

- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.

*(A kívánt rész aláhúzendő!)*

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

házas társ, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll *(Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)***

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

---

Közjogi tisztségének megjelölése *(a tisztség beírandó):*

---

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

házas társ, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**

- o vezető tisztségviselője
- o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
- o vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja

**a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

**Indoklás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):*

---

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

---

Közjogi tisztség megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

házas társ, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállítás, 2024. március 18.

  
.....  
*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*



Előszállási Polgárország  
2424 Előszállás Fő tér 3.  
18488429-1-07

**Költségvetés tervezet**  
2024. év

<b>A.</b>	<b>Személyi kiadások (1.+2.+3.)</b>	<b>0</b>
1.	Bérköltség	
2.	Egyéb személyi jellegű költség	
3.	Bérráulék	
<b>B.</b>	<b>Dologi kiadások (4.-30.)</b>	<b>300 000</b>
4.	Tagdíj	
5.	Gjmu üzemanyag	180 000
6.	Gjmu biztosítás	40 000
7.	Gjmu karbantartás	40 000
8.	Cégautóadó, gépjárműadó	
9.	Utazási, kiküldetési költség	
10.	Energia díja, vízdíj, fűtés	
11.	Telefonköltség	
12.	Internet	
13.	Postaköltség	5 000
14.	Tisztítószer	
15.	Irodaszer, nyomtatvány, postaköltség	5 000
16.	Iroda bérleti díj	
17.	Egyéb bérleti díj	
18.	Biztosítás	
19.	Informatikai szolgáltatás, rendszergazda	
20.	Egyéb eszközök karbantartása	
21.	Könyvelési díj	
22.	Ügyvédi költségek	
23.	Szállítás	
24.	Oktatás, képzés költségei	
25.	Sajtó, kommunikáció, hirdetés	
26.	Testületi rendezvény	
27.	Megyei Polgárör Nap	
28.	Reprezentáció	10 000
29.	Bankköltség	20 000
30.	Egyéb költség	
<b>C.</b>	<b>Eszközbeszerzés (31+32.)</b>	<b>100 000</b>
31.	Tárgyi eszköz beszerzés	
32.	Kisértékű eszközbeszerzés *	100 000
<b>D.</b>	<b>Formaruha beszerzés</b>	<b>200 000</b>

Előszállás, 2024. március 18.

  
kedvezményezett aláírása



Szervezet nyilvántartási száma	07-02-0001401
Megnevezés	Előszállási Polgárőrség
Rövidített név	Rövidített név nincs bejegyezve
Idegen nyelvű elnevezés	Idegen nyelvű elnevezés nincs bejegyezve
Székhely ország	Magyarország
Szervezet székhelye	2424 Előszállás, Fő tér 3.
Szervezet típusa	Egyesület
Állapot	Nyilvántartásba vett
Országos azonosító	0700/62599/1998/625991998
Eljáró bíróság neve	Székesfehérvári Törvényszék
Ügyszám	0700/Pk.62599/1998
Bírósági határozat száma	Határozat sorszáma nincs bejegyezve
Jogerőre emelkedésének időpontja	2023.04.19
Bejegyzés típus	Rendszerautomatizmus által bejegyzett új adat
Bejegyzés dátuma	2023.04.19
Régi nyilvántartási szám formátum	1401/1998
Létesítő okirat kelte	2012.05.25
Egyesület formája	egyesület
Cél szerinti besorolása	egyéb
Folyamatban lévő eljárás típusa	Folyamatban lévő eljárás nincs bejegyezve
Folyamatban lévő eljárás kezdete	Folyamatban lévő eljárás nincs bejegyezve
Közhasznú jogállás megszerzésének / módosításának / törlésének időpontja	Közhasznú jogállás megszerzésének / módosításának / törlésének időpontja nincs bejegyezve
Közhasznúsági fokozat	Nem közhasznú
Elektronikus kapcsolattartási cím:	Elektronikus kapcsolattartási cím nincs bejegyezve
Cél szerinti leírás	A bűncselekmények megelőzése érdekében önkéntes tevékenységet kifejtő állampolgárok összefogása; az ismétlődő bűncselekmények mérséklése; a társadalmi bűnmegelőzés kereteinek szélesítése; a lakosság és a bűnüldöző szervek közti bizalom és együttműködés növelése; Előszállás területén a bűnelkövetéseket elősegítő körülmények jelzése az intézkedésre jogosult hatóságoknak.
Vagyonfelhasználás mértéke	Vagyonfelhasználás mértéke - nincs bejegyezve
Vagyonfelhasználás mód	Vagyonfelhasználás módja - nincs bejegyezve
Általános rendelkezés a	Általános rendelkezés nincs bejegyezve

képviselői gyakorlásának  
módjáról

A szervezet képviselői

Neve	Telek Attila
Képviselői jog terjedelme	Képviselői jog terjedelme nincs bejegyezve
Képviselői joggyakorlás módja	Képviselői joggyakorlás módja nincs bejegyezve
Megbízás időtartama	Megbízás időtartama nincs bejegyezve
Megbízás megszűnésének időpontja	Megbízás megszűnésének időpontja nincs bejegyezve
A megszűnés tényleges időpontja	A megszűnés tényleges időpontja nincs bejegyezve

Származtatott jogi személyek listaSzármaztatott jogi személy nincs bejegyezve

Jogelőd / jogutód szervezetek listaJogelőd / jogutód szervezet nincs bejegyezve

Szövetséget létrehozó társadalmi szervezetek listaSzövetséget létrehozó társadalmi szervezet  
nincs bejegyezve

Adószám adatok

Adószám	18488429-1-07
Adószám státusza	Bejegyzett
Adószám megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja	1998.10.08
Közösségi adószám	Közösségi adószám nincs bejegyezve
Közösségi adószám státusza	Közösségi adószám nincs bejegyezve
Közösségi adószám megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja	Közösségi adószám nincs bejegyezve
Statisztikai számjel	18488429-9499-526-07
Statisztikai számjel státusza	Bejegyzett
Statisztikai számjel megszerzésének / felfüggesztésének / törlésének időpontja	2023.04.19

A szervezet számláját vezető pénzforgalmi szolgáltatókA szervezetnek nincs bejegyzett  
pénzforgalmi szolgáltatója

Biztosítási intézkedés, büntetőjogi intézkedés, végrehajtási eljárásNincs eljárás folyamatban

Egyéb:Nincs egyéb adat bejegyezve

Adatváltozások száma: 1 Megjelenített verzió: 8



*Előszállási Polgárőrség*

# ALAPSZABÁLYZAT

(2012)



# ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRŐSÉG ALAPSZABÁLYA

*Az Előszállási Polgárőr Egyesület Fejér megyében Előszállás településen törvényesen működő, lakossági önszerveződésű, a szilárdabb közrend és közbiztonság érdekében társadalmi bűn- és baleset-megelőzési, gyermek- és ifjúságvédelmi, valamint környezetvédelmi céllal megalakult polgárőr szervezet. Az Előszállási Polgárőr Egyesület politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független, politikai pártok támogatását nem fogadja el, azoknak anyagi és egyéb támogatást nem nyújt.*

## **I. Általános rendelkezések**

1. A szervezet teljes neve: Előszállási Polgárőrség
2. Székhelye (levelezési címe): 2424 Előszállás Fő tér 3.
3. Működési területe: Előszállás Nagyközség település közigazgatási területe
4. Alapításának éve: 1998.

5. Jogállása: Az Előszállási Polgárőr Egyesület (továbbiakban: Egyesület) „A polgárőrségről és polgárőr tevékenység szabályairól szóló 2011. évi CLXV törvény”, valamint „Az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civilszervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. CLXXV törvény”, alapján létrehozott és működő önálló jogi személy, éves költségvetéssel, nyilvántartott tagsággal rendelkezik. Munkáját a Fejér Megyei Rendőr-főkapitánysággal kötött együttműködési megállapodásban foglaltak szerint végzi.

## **II. Az Egyesület céljai és feladatai**

### **1. Az Egyesület alapfeladatként:**

- a helyi közrend és közbiztonság védelme, valamint a bűnmegelőzésben való közreműködés érdekében közterületi járőrszolgálatot, figyelőszolgálatot,
- a közúti baleset helyszínén, valamint, óvoda, általános iskola közvetlen közelében jelzőőri tevékenységet lát el.

### **2. Az Egyesület alapfeladatán túl, kiegészítő feladatként, önkéntesen közreműködhet:**

- a katasztrófákra történő felkészülés, a katasztrófák elleni védekezés és a helyreállítás, újjáépítés feladataiban, valamint a polgári védelmi szervezetek tevékenységében, továbbá
- a környezet veszélyeztetésének, károsításának megelőzésében és elhárításában, következményeinek felszámolásában,
- a baleset-megelőzési, az áldozatvédelmi, a közlekedésbiztonsági, állat-, környezet- és természetvédelmi tevékenység támogatásában, a lakosság és az önkormányzatok közötti kapcsolat erősítésében,
- az otthonában élő fogyatékos személy védelmében, a polgárok és javaik védelmében, az állami és önkormányzati vagyon megóvásában,
- a közterületen közbiztonsági, bűnmegelőzési, valamint bűnüldözési célból elhelyezett képfelvevő által rögzített felvételek megfigyelésében, a rendezvények helyszínének biztosításában,
- a Rendőrségről szóló törvény alapján a rendőrkapitány és a polgárőr szervezet működési területén illetékes helyi önkormányzat által létrehozott bűnmegelőzési és közbiztonsági, valamint baleset-megelőzési bizottság munkájában,

- önálló, valamint közös feladat- vagy szolgálatellátás útján az együttműködő szervek szakmai tevékenységének segítésében, a polgárőr egyesület feladataival összefüggő oktatási, kulturális, ismeretterjesztő tevékenységben, valamint
- a körözött tárgyak, személyek és holttestek azonosításában és felkutatásában.

3. Az Egyesület a katasztrófák elleni védekezéssel összefüggő kiegészítő feladat ellátását akkor kezdheti meg, valamint végezheti, ha rendelkezik a hivatásos katasztrófavédelmi szerv illetékes területi szervének előzetes írásbeli egyetértésével.

### **III. Az Egyesület együttműködési területei**

1. Az Egyesület tevékenysége során együttműködik:

- az általános rendőrségi feladatok ellátására létrehozott szervvel,
- a hivatásos katasztrófavédelmi szervekkel.

2. Az Egyesület munkája során együttműködhet:

- egyéb rendvédelmi szervekkel, az önkormányzati tűzoltóságokkal, önkéntes tűzoltó egyesületekkel,
- az állami és önkormányzati szervekkel,
- a Nemzeti Adó- és Vámhivatal vámszervével, a közlekedési hatósággal, a környezet- és természetvédelmi szervekkel, a mezei és természetvédelmi őrszolgálatokkal, az erdészeti szakszeméllyel, valamint a hivatásos vadászokkal
- a szomszédos települések polgárőr egyesületeivel.

Az együttműködés tartalmát a felek írásbeli együttműködési megállapodásban rögzíthetik

### **IV. Az Egyesület tagsági viszonya**

1. Az Egyesület tagszervezete a köztestületté alakult Országos Polgárőr Szövetségnek (továbbiakban: OPSZ), illetve a Fejér Megyei Polgárőr Szövetségnek (továbbiakban: FMPSZ).

2. Az Egyesület munkáját az OPSZ Alapszabályában és egyéb szabályzataiban, illetve FMPSZ Alapszabályában és egyéb szabályzataiban meghatározottak alapján végzi.

3. Az OPSZ és FMPSZ közvetlenül szakfelügyeleti és ellenőrzési jogot gyakorol az Egyesület felett.

4. A tagszervezeti jogviszony megszűnik az OPSZ Alapszabályának 24. pontjában és a FMPSZ Alapszabályának 15. pontjában meghatározott feltételek fennállása esetén.

### **V. Az Egyesület tagjainak jogai és kötelezettségei:**

1. Az Egyesület tagja lehet: az a 18. életévét betöltött, cselekvőképes és büntetlen előéletű személy, aki nyilatkozatával önként vállalja a polgárőri szolgálat ellátását, és magára nézve kötelezőnek ismeri el az OPSZ által kiadott szolgálati és etikai szabályzatot.

2. A tagsági viszony az Egyesület elnökségének (továbbá: Elnökség) döntésével és nyilvántartásba vétellel keletkezik.

3. A tagfelvétel előtt a tagjelöltnek sikeres polgárőr alapismereti vizsgát kell tenni.

#### **4. A tagsági viszony megszűnik:**

- az egyesületi tag, írásban foglalt kilépési nyilatkozatával, illetve
- a tagdíj írásbeli ismételt felszólítás ellenére történő 30 napon túli elmulasztásával,
- a tag Egyesületből való kizárásával.

#### **5. Az Egyesület tagja:**

- részt vehet a szervezet tevékenységében, rendezvényein,
- hozzászólási joggal rendelkezik,
- választhat és választható az Egyesület szerveibe,
- köteles eleget tenni az Egyesület Alapszabályában meghatározott kötelezettségeinek, nem veszélyeztetheti az Egyesület céljainak megvalósítását.

6. Az Egyesület szervei által hozott jog- vagy alapszabálysértő határozat megsemmisítése iránt bármely tag – a tudomására jutástól számított 30 napos jogvesztő határidőben – a törvényszéken pert indíthat.

#### **VI. Az Egyesület tiszteletbeli tagja (a tiszteletbeli polgárőr), az Egyesület pártoló tagja**

1. Az Egyesület tiszteletbeli tagja (a tiszteletbeli polgárőr) csak az a természetes személy lehet, akit az Egyesület érdekében kifejtett tevékenysége illetve közéleti szereplése alapján az Elnökség határozattal az Egyesület tiszteletbeli tagjává nyilvánít.

2. Az Egyesület pártoló tagja lehet az a jogi és természetes személy, jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki (amely) folyamatos, kiemelkedő anyagi és erkölcsi hozzájárulásával elősegíti az Egyesület működését, célkitűzései elérése érdekében szükséges feladatai megvalósítását. A pártoló tagot az Elnökség határozattal emeli az Egyesület tagjai sorába.

3. Az Egyesület tiszteletbeli tagjának (a tiszteletbeli polgárőrnek) és az Egyesület pártoló tagjának tagsága

- lemondással,
- az Elnökség döntése alapján,
- megszűnéssel, illetve elhalálozással szűnik meg.

#### **VII. Az Egyesület vezető szervei**

1. Az Egyesület Közgyűlése (továbbiakban: Közgyűlés) és az Elnökség az Egyesület vezető testületei.

#### **VIII. A közgyűlés**

1. A Közgyűlés az Egyesület legfőbb döntéshozó szerve, amelynek tagjai:

- az Egyesület elnöke, elnökhelyettese,
- titkára,
- a Felügyelőbizottság elnöke és tagjai, valamint az Egyesület tagjai.

2. A Közgyűlés valamennyi fentiekben felsorolt tagja a Közgyűlésen tanácskozási és szavazati joggal vesz részt. Minden tagnak egy szavazata van.

3. A Közgyűlés választja meg 5 év időtartamra nyílt szavazással:

- az Egyesület elnökét,
- az Elnökség tagjait, az elnökhelyettest és a titkárt, a Felügyelőbizottság elnökét és 2 tagját.

4. A Közgyűlés hatáskörébe tartozik továbbá:

- az Egyesület Alapszabályának elfogadása, módosítása,
- a tagdíjfizetés szabályainak és a tagdíj mértékének megállapítása,
- az Elnökség éves beszámolójának, az Egyesület éves költségvetésének, illetve az előző évi számviteli beszámolónak az elfogadása,
- az Egyesület más egyesülettel való egyesülésének, szétválásának, feloszlásnak kimondása,
- a tagsági viszonnal összefüggő jogorvoslati kérelmek elbírálása,
- bármely egyéb olyan kérdés, amelyben a döntést a Közgyűlés magához vonja.

5. A Közgyűlés állandó munkabizottsága a Felügyelőbizottság.

6. A Közgyűlést, az Egyesület legfőbb szervét szükség szerint, de legalább évente egyszer össze kell hívni.

7. Ötévente a tisztújító és az éves beszámoló közgyűlés összevontan is megtartható.

8. A Közgyűlést bármikor kötelezően össze kell hívni, ha

- az Elnökség tagjainak legalább kétharmada, illetve a tagság egytizede az ok és a cél megjelölésével kéri, a bíróság elrendeli,
- a törvényességi felügyeletet gyakorló ügyészség a törvényes működés helyreállítása érdekében kezdeményezi,

9. A Közgyűlést szükség szerint az Egyesület elnöke bármikor összehívhatja.

10. A Közgyűlést az Egyesület elnöke, tartós akadályoztatása esetén az elnökhelyettes hívja össze.

11. Amennyiben az arra jogosultak mindegyike tartósan akadályoztatva van, illetőleg az arra jogosult a Közgyűlés kötelező összehívására nem hajlandó vagy azt elmulasztja, a mulasztás következményeire való írásbeli figyelmeztetés kézbesítését követő és eredménytelenül eltelt 15 napon túl a Felügyelőbizottság elnöke jogosult a Közgyűlést összehívni.

12. A Közgyűlés kötelező összehívását az Egyesület elnöke, illetőleg az őt akadályoztatása esetén helyettesítő elnökhelyettes nem tagadhatja meg, időpontját nem odázhatja el.

13. A Közgyűlésre, annak javasolt napirendjét feltüntetve az Egyesület tagjait írásban kell meghívni. A meghívónak tartalmaznia kell a Közgyűlés pontos helyét és idejét, a javasolt napirendet, valamint a távolmaradás következményeire történő figyelemfelhívást.

14. A rendes évi Közgyűlésre szóló meghívót a kitűzött időpont előtt legalább 15 nappal, a rendkívüli Közgyűlését legalább 8 nappal kézhez vehetően kell kiküldeni az Egyesület tagjai számára. A meghívók az Egyesületi tagok számára közvetlenül, az átadást igazoló aláírás ellenében is átadható.

15. A Közgyűlés levezető elnöke az Egyesület elnöke vagy az általa felkért Elnökségi tag, azok akadályoztatása esetén bármely egyesületi tag.

16. A Közgyűlés jegyzőkönyv-vezetője a levezető elnök javaslatára a Közgyűlés által a jelenlévők közül megválasztott személy.

17. A jegyzőkönyv-hitelesítők a levezető elnök javaslatára a Közgyűlés által a jelen lévő egyesületi tagok közül megválasztott legalább kettő személy.

18. A Közgyűlés nyilvános. A zárt ülés elrendeléséről a levezető elnök, egyesületi tag vagy az etikai, személyi ügyben érintett indítványára a Közgyűlés egyszerű szótöbbséggel határoz.

19. A Közgyűlés

- határozatképes, ha a szavazati joggal rendelkező egyesületi tagok több mint a fele jelen van és ezt a jelenléti íven, sajátkezű aláírásával igazolja,
- határozatait egyszerű szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén addig kell ismételni a szavazást, míg a kellő támogató többség ki nem alakul, a tisztségviselőket nyílt szavazással választja meg,
- minden egyéb kérdésben nyílt szavazással dönt, kivéve, ha az ügy jellegére és jelentőségére tekintettel a levezető elnök titkos szavazást rendel el, illetőleg ha azt a jelen lévő egyesületi tagok egyharmada név szerint indítványozza.

20. Titkos szavazás esetén a határozatképesség tekintetében valamennyi, az arra jogosultaktól származó, személyenként egy leadott szavazatot számításba kell venni. A határozathozatal szempontjából az érvénytelen szavazatokat figyelmen kívül kell hagyni.

21. A határozatképtelenség miatt 7 napon belül megismételt újabb Közgyűlés a jelenlévő szavazati joggal rendelkező egyesületi tagok számára tekintet nélkül határozatképes, feltéve, hogy a megismételt Közgyűlést azonos napirenddel hívják össze, és a szavazati joggal rendelkező tagokat a meghívóban figyelmeztették a távolmaradás ilyen jellegű következményére.

22. A közgyűlési határozatot az érintettekkel igazolható módon közölni kell.

23. A Közgyűlésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely tartalmazza

- a megjelent és szavazati joggal rendelkező Egyesületi tagok számát,
- a napirend szerint tárgyalt kérdések rövid összefoglalását, az elfogadott határozatok pontos szövegét, valamint
- a leadott szavazatok számát „igen”, „nem” és „tartózkodás” szerint,
- az ülésen elhangzottak lényegét, a hozzászólók nevének feltüntetésével,
- a megtárgyalt dokumentumok a jegyzőkönyv mellékletét képezik.

24. A jegyzőkönyvet a levezető elnök és a jegyzőkönyv-vezető írja alá, illetve a két megválasztott jegyzőkönyv-hitelesítő kézjegyével hitelesíti.

25. A jegyzőkönyvbe az írásbeli felvételt és hitelesítést követően bárki betekinthez, illetőleg a határozatokról másolatot kérhet.

26. A Közgyűlés alapszabályszerű lebonyolításáért a levezető elnök felel, aki a Közgyűlés rendjét jogosult és köteles fenntartani. E hatáskörében eljárva:

- megnyitja a Közgyűlést, szünetet rendel el, berekeszti azt, megállapítja a határozatképességet,
- ismerteti a meghirdetett napirendet, felkéri azok előadóit, előterjesztőit,
- az előadók, előterjesztők, hozzászólók részére megadja a szót, szükség szerint megvonja azt,
- összegzi, megfogalmazza, szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat,
- megállapítja a szavazás eredményét, kimondja a határozatokat.

27. A levezető elnök a Közgyűlés rendjének fenntartása érdekében

- megállapíthatja a hozzászólások sorrendjét,
- a Közgyűlés rendjét, illetőleg az Egyesület tekintélyét sértő magatartást tanúsító személyt rendre utasíthatja,
- ismételt rendzavarás esetén felfüggesztheti az ülést, illetőleg azt, aki a Közgyűlés rendjét figyelmeztetés ellenére ismételten megzavarja, meghatározott időre vagy véglegesen kiutasíthatja a teremből.

### **IX. Az Egyesület Elnöksége**

1. Az Elnökség az Egyesület operatív irányító testülete, vezető szerve. Tagjai az elnök, az elnökhelyettes, a titkár.

2. Az Elnökség általában négyhavonta, de legalább évente két alkalommal ülésezik. Az ülést az elnök hívja össze. Az elnökségi tagok egyharmadának kérésére – hét napon belül – a tárgy megjelölésével az elnökségi ülést írásban össze kell hívni.

3. Az Elnökség ülései nyilvánosak, az ülés határozatképes, ha mind a 3 tagja jelen van, határozatait 3 fő esetén egyhangúan hozza. A határozatot az érintettekkel igazolható módon közölni kell.

4. Az Egyesület elnökének, elnökhelyettesének, titkárának, illetve a Felügyelőbizottság elnökének és két tagjának megbízatása megszűnhet:

- a megbízatás időtartamának lejártával,
- lemondással,
- elhalálozással.

A lemondást írásban kell bejelenteni az Elnökségnek, amely ezt követően gondoskodik a megüresedett tisztség betöltéséről.

5. Az Elnökség ülésein meghívottként vehet részt:

- a Felügyelőbizottság elnöke,
- az Egyesület pénzügyeinek kezelésével megbízott külső személy (könyvelő),
- a helyi önkormányzat képviselője,
- a rendőrség, illetve a katasztrófavédelmi szervezet képviselője,
- az ideiglenesen működő munkabizottság vezetője.

6. Az Elnökség hatáskörébe tartozik:

- 100 ezer forint feletti kifizetések jóváhagyása,
- együttműködési megállapodások jóváhagyása, felmondása,
- a működési rend jóváhagyása,
- a Közgyűlés döntéseinek érvényesítése,
- az elismerő oklevelek, jutalmak adományozása, tagfelvétel,
- egyesületi tag kizárása,
- ideiglenesen tevékenykedő munkabizottságok szükség szerinti létrehozása, feladatainak meghatározása.

7. Az Elnökség beszámolási kötelezettségének keretében a szervezet működéséről, vagyoni, pénzügyi helyzetéről a naptári év utolsó napjával köteles beszámolót, illetve a következő év tekintetében költségvetést készíteni, és ezeket az éves közgyűlésen előterjeszteni.

## **X. Felügyelőbizottság**

1. A Közgyűlés állandó munkabizottságként Felügyelőbizottságot hoz létre.

2. A Felügyelőbizottság elnöke felelős a szervezet működési rendjének, kialakításáért, cél szerinti tevékenységéért.

3. A Felügyelőbizottság az Egyesület Elnökségétől elkülönült, a Közgyűlésnek felelős szerv.

4. A Felügyelőbizottság tapasztalatairól tájékoztatja az Elnökséget, és évente beszámol a Közgyűlésnek.

5. A Felügyelőbizottság ellenőrzi az Egyesület működését és gazdálkodását, ennek során az Elnökség tagjaitól tájékoztatást, felvilágosítást kérhet, a szervezet irataiba betekinthez, azokat megvizsgálhatja. Legalább félévente ellenőrzi:

- a pénzügyi tevékenység szabályainak betartását,
- az Egyesület vagyonával történő gazdálkodást, a határozatok végrehajtását,
- az Alapszabály szerinti működést, amelynek tapasztalatairól jegyzőkönyvet készít.

6. A Felügyelőbizottság elnöke – akadályoztatása esetén a Felügyelőbizottság többségi szavazatával delegált felügyelőbizottsági tag – jogosult:

- az Elnökség ülésein megjelenni, azon tanácskozási joggal részt venni,
- haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet, ha az Elnökség vagy a Közgyűlés a törvényes működés helyreállítása érdekében a szükséges intézkedéseket nem teszi meg.

7. A Felügyelőbizottság szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal ülésezik, mely ülést a Felügyelőbizottság elnöke a tervezett időpont előtt legalább hét nappal korábban hív össze. A bizottság ülései nyilvánosak. Zárt ülés elrendeléséről alapos indok esetén a Felügyelőbizottság elnöke dönt.

8. A Felügyelőbizottság határozatképes, ha tagjai közül 2 fő jelen van, határozatait 3 fő esetén egyszerű szótöbbséggel, 2 fő esetén egyhangúan hozza. A határozatot az érintettekkel



igazolható módon közölni kell.

## **XI. Az Egyesület vezető tisztségviselői**

1. Az Egyesület vezető tisztségviselői az Egyesület elnöke, elnökhelyettese, titkára.

2. Az Egyesület elnökének közvetlen hatáskörébe tartozik:

- a Közgyűlés és az Elnökség döntéseivel összefüggő feladatok meghatározása,
- az Egyesület képviselete harmadik személyekkel szemben, bíróság más hatóságok előtt,
- 100 ezer forintig a kifizetések jóváhagyása,
- szerződések, megállapodások aláírása,
- a Közgyűlés és az Elnökség összehívása.

3. Az Egyesület elnökének munkáját meghatározott rend szerint az elnökhelyettes és a titkár segítik.

4. Az Egyesület elnökét a tisztségét megillető teljes hatáskörében tartós, előre láthatóan 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, illetve a titkár együttesen helyettesíti. A teljes hatáskörben helyettesítők a helyettesítés időtartama alatt a megtett vagy elmulasztott intézkedésekért jogi, anyagi felelősséggel tartoznak.

5. Az Egyesületet harmadik személy irányában, a bíróság és más hatóságok előtt az elnök egy személyben önállóan, előre láthatóan 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az elnökhelyettes és titkár együttesen képviseli.

6. Az Egyesületet az Egyesület elnöke akként jegyzi, hogy kézzel a neve alá a hiteles aláírási címpéldány szerint a teljes nevét önállóan írja.

7. Az Egyesületet az erre felhatalmazott két vezető tisztségviselője – elnökhelyettese és titkára – akként jegyzi, hogy kézzel a hiteles aláírási címpéldány szerint a teljes nevüket együttesen írják alá.

8. Az Egyesület nevében, a terhére kötelezettségvállalást jelentő bármilyen alakiságú és tartalmú szerződést, illetőleg jognyilatkozatot az elnök egy személyben önállóan, vagy az elnökhelyettes és titkár együtt írja alá.

9. A bankszámla feletti rendelkezésre két elnökségi tag együtt jogosult. A rendelkezési jogot aláírásukkal az elnök és az elnökhelyettes, vagy az elnök és a titkár együtt gyakorolják. Az elnök előre láthatóan 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén az elnökhelyettes és titkár az bankszámla feletti jogot közösen gyakorolja.

## **XII. Az Egyesület gazdálkodásának általános szabályai**

1. Az Egyesület Alapszabályában meghatározott cél megvalósítása érdekében vagyonával önállóan gazdálkodik. Az Egyesület tartozásaiért saját vagyonával felel. Az Egyesület csak olyan módon vehet fel hitelt és vállalhat kötelezettséget, amely nem veszélyezteti az alapcél szerinti tevékenységének ellátását, működésének fenntartását.

## **2. Az Egyesület bevételei:**

- tagdíj,
- az államháztartás alrendszeraitől közszolgáltatási, támogatási szerződés ellenértéként kapott, határidőre történő elszámolási kötelezettség alá eső bevétel,
- más szervezettől, illetve magánszemélytől kapott adomány, a fenti pontok alá nem tartozó egyéb bevételek.

## **3. Az Egyesület költségei, ráfordításai:**

- alapcél szerinti tevékenységhez közvetlenül kapcsolódó költségek,
- az Egyesület szervezetének működési költségei, valamint
- a fenti pontok alá nem tartozó egyéb költségek.

4. Megszűnés esetén az Egyesület esetleges tartozásainak kiegyenlítése után a fennmaradó vagyonról – annak további felhasználásáról – a Közgyűlés dönt.

## **XIII. Adománygyűjtés szabályai**

Az Egyesület nevében vagy javára történő adománygyűjtés nem járhat az adományozók, illetve más személyek zavarásával, személyhez fűződő jogok és emberi méltóság sérelmével. Az Egyesület nevében vagy javára történő adománygyűjtés csak a szervezet elnöke, akadályoztatása esetén elnökhelyettese által aláírt meghatalmazás alapján végezhető.

## **XIV. Tagdíj**

1. A mindenkori éves tagdíj mértékét az Egyesület rendes évi közgyűlése állapítja meg.
2. Az éves tagdíjat a tárgyévi rendes Közgyűlést követő hónap utolsó napjáig kell az Egyesületnek egy összegben befizetni.

## **XV. Az Egyesület megszűnése**

Az Egyesület megszűnik, ha:

- a Közgyűlés döntése alapján átalakul,
- feloszlását a Közgyűlés kimondja,
- a bíróság felosztatja,
- törvényességi ellenőrzési eljárás eredményeként a bíróság megszünteti vagy megállapítja megszűnését,
- fizetéseképtelenség miatt indult eljárásban a bíróság megszünteti és az Egyesületet a nyilvántartásból törlik.

Az utóbbi négy pont esetében az Egyesület jogutód nélkül szűnik meg.

## **XVI. Záró rendelkezések**

1. Az Alapszabályban nem részletezett kérdésekben a Polgári Törvénykönyv, az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről, támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény (Ectr.) rendelkezéseit kell megfelelően alkalmazni.

2. Az Egyesület Alapszabályát 2012. május hó 25 nap tartott közgyűlésén fogadta el. Az Alapszabály rendelkezéseit 2012. május hó 26. naptól kell alkalmazni.

3. Az Egyesület 1998. év 10. hó 18. nap elfogadott Alapszabálya 2012. május hó 26. nap hatályát veszti.

Dátum: Előszállás, 2012. július 31.

Előszállási Polgárőr Egyesület elnöke

**ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRŐRSÉG**  
2424 Előszállás, Fő tér 3.  
Adószám: 18488429-1-07

### Záradék

Igazolom, hogy az alapszabály egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel a létesítő okirat-módosítások alapján hatályos tartalmának.  
( 2011.éviCLXXXI. tv.38.§ (2)bek. alapján).

Előszállási Polgárőr Egyesület elnöke

**ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRŐRSÉG**  
2424 Előszállás, Fő tér 3.  
Adószám: 18488429-1-07

A fénymásolat az eredetivel  
megegyezik.

Dátum: 2024.03.18.

..... aláírás



# PÁLYÁZATI ADATLAP

Előszállás Nagyközség Önkormányzatától 20..... évben igényelhető támogatásra civil szervezeteknek

HIVATAL

Előadó:

2024.03.21.

T.M.

Előzetes szám:

Erkeztetőszám: 1131

808-1/2020.

## 1. PÁLYÁZÓ ADATAI

Pályázó megnevezése:

ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELŐSZÁLLÁS

Irányítószáma:

2424

Település:

ELŐSZÁLLÁS

Utca, házszám:

FD. Ter. 3.

Adószám:

15842330-1-07

Telefonszám(ok):

06-25-484-802

E-mail:

romaonkormanyzat21@gmail.com

Természetes személy pályázó születési helye és ideje:

Bírósági nyilvántartásba vétel száma:

Nyilvántartott tagok létszáma:

55 fő

A pályázó működési formája:\*

\*a megfelelő aláhúzendő

NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT

civil szervezet

alapítvány

helyi önszerveződő közösség

természetes személy

Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult):

KOVÁCS LÁZLÓ

## 2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK

Számlatulajdonos szervezet megnevezése:

OTP BANK

Település:

DUNAÚJVÁROS

Utca, házszám:

Szervezet TB azonosítószáma:

Adószám:

15842330-1-07

Számlavezető bank megnevezése: OTP BANK	A bank SWIFT kódja (külföldi székhelyű bank esetén):
Számlaszám: 11 73 6037-15 84 23 30-00 0000000	

### 3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

Életkor (év)	Teljes jogú tag (fő)	Pártoló tag (fő)	Összesen (fő)
0-10			
11-20			
21-50	50		
51-	3		
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	53 fő		

### 4. A 20<sup>24</sup> ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLJA:

#### A pályázati támogatás felhasználásának

kezdő és befejező időpontja: 2024.03-31 – 2024.12.31.

Külföldi és hagyományaink megismertetése  
 Tervezők románai megtartása: 400.000 Ft  
 Füzet csomag határonyos helyre kerülés: 300.000 Ft  
 helyi román mesterségek bemutatása megismeretése 100.000 Ft  
 Mikulás csomag 250.000 Ft  
 Karácsonyi rendezvény 300.000 Ft

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

**5. A PÁLYÁZÓ SZERVEZET 20<sup>24</sup>. ÉVRE VONATKOZÓ KÖLTSÉG IGÉNYEI:**

Tervezett összköltség 20 <sup>24</sup> . évre	Saját vagy egyéb forrás	Önkormányzattól igényelt támogatás
17 500 000 Ft	974 500 Ft	300 000 Ft
100 %	%	%

**A pályázó szervezet hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a pályázatban szereplő adatok megfelelnek a valóságnak.**

Előszállítás, 20<sup>24</sup>. 03. 18.

Kovács László

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

**A pályázathoz csatolandó dokumentumok, egyéb tudnivalók:**

- a) a civil szervezet hatályos alapszabálya, vagy működési-, egyéb alapidokumentumának a szervezet vezetője által hitelesített másolata
  
- b) A pályázati adatlapon kötelező mellékelteként előírt igazolást a mérlegbeszámoló bírósági letétbe helyezéséről a pályázat benyújtását megelőző évre vonatkozóan kell dokumentálni. Amennyiben ez a pályázat benyújtására meghatározott határidőig nem áll rendelkezésre, a pályázó köteles tárgyév június 15-ig pótlólag becsatolni, mely a támogatási szerződésben a támogatási összeg folyósítási feltételeként kerül meghatározásra.

# Nyilatkozatok

Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Eldőrállás

1. A Kovács Lajos (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítünk.

Előszállás, 20.24.03.18.

Kovács Lajos



pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Eldőrállás

2. A Kovács Lajos (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 20.24.03.18.

Kovács Lajos



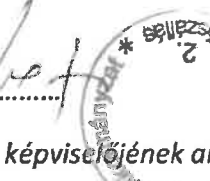
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Eldőrállás

3. A Kovács Lajos (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

Előszállás, 20.24.03.18.

Kovács Lajos



pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
Eldőrállás

4. A Kovács Lajos (pályázó szervezet) hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 20.24.03.18.

Kovács Lajos



pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



Roma Nemzetielp. Önkormányzat  
5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezetrel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön úrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállás, 2024.03.18.

Köndy  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása



## 6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó neve: ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELŐRAJCH'S

Természetes személy lakcíme:

Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:

Cégjegyzékszám:

Adószám:

Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye: 2424 ELŐRAJCH'S Fő. Ter. 3 -

Képviselőjének neve: KOVÁCS LÁZOS

Nyilvántartásba vételi okirat száma: 842334

Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: MAGYAR ÁLLAMKINCSTÁR

Kijelenten, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

### Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel (a szervezet neve, székhelye beírandó):

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)

### Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem (a kívánt rész aláhúzendő): köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
  - Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.
- (A kívánt rész aláhúzendő!)*

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

---

Közjogi tisztségének megjelölése *(a tisztség beírandó):*

---

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**
- o vezető tisztségviselője
  - o az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
  - o vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntést hozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

**Indoklás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója *(a pozíció beírandó):*

---

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

---

Közjogi tisztség megjelölése *(a kívánt rész aláhúzendő):*

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv –

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):  
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Előszállítás, 20.24 02. 18.

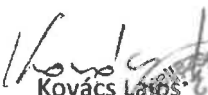
polgári szervezet hivatalos képviselőjének aláírása


Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás  
Előszállás  
Fő tér 3.

Költségvetés tervezet

Bevételek	
Állami támogatás	
Faladatalapú támogatás	454.500.-
Működési támogatás	520.000.-
Összesen:	974.500.-
Kiadások	
Roma nap	400.000.-
Füzetéscsomag iskolakezdésre	300.000.-
Régi roma mesterségek bemutatása	100.000.-
Mikulás rendezvény	250.000.-
Karácsonyi rendezvény	300.000.-
Összesen:	1.350.000.-

Előszállás, 2024.03.20.

  
Kovács Lajos  
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Elnöke



## ROMA NEMZETISÉGI ÖNKORMÁNYZAT ELŐSZÁLLÁS SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testülete a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nektv.) 88. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot (a továbbiakban: SZMSZ) alkotja.

### I. Fejezet

#### Általános rendelkezések

- 1.) A nemzetiségi önkormányzat a választópolgárok által a külön törvényben foglaltaknak megfelelően választott tagokból alakított, közvetlen módon létrejövő önkormányzati testület.
- 2.) Az önkormányzat
  - a) megnevezése: Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás
  - b) rövidített neve: magyarul: RNÖ Előszállás
  - c) székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.
- 3.) Az önkormányzat pecsétje: kör alakú, felül a külső részen: Roma Nemzetiségi Önkormányzat, alul: Előszállás felirat található, közepe üres. A pecsét lenyomatát az SZMSZ 1. melléklete tartalmazza.

### II. Fejezet

#### Az önkormányzat jogállása, feladata és hatásköre

- 4.) Az önkormányzat jogi személy.
- 5.) Az önkormányzat feladat- és hatáskörét az önkormányzat testülete gyakorolja. Az önkormányzatot az elnök képviseli.
- 6.) a.) Az önkormányzat testülete a feladat- és hatáskörét a szerveire (elnök, bizottság), valamint – törvényben meghatározottak szerint – társulására átruházhatja. Az átruházott hatáskör gyakorlásához utasítást adhat, e hatáskört visszavonhatja. Az átruházott hatáskör tovább nem ruházható át.

Az eredetivel mindenben megegyező  
hiteles másolat

Előszállás

2024.03.20

alírási



b.) Az önkormányzati testület határáköréből nem ruházható át a Nektv. 114. §-ában felsoroltak, valamint a vagyonyilatkozási eljárással kapcsolatos döntés, továbbá minden olyan ügy, amelyet a törvény a testület át nem ruházható hatáskörébe utal.

### **III. Fejezet**

#### **Az önkormányzat szervezete és működése**

- 7.) Az önkormányzati testület tagjainak száma: 3 fő. A képviselők névjegyzékét az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.
- 8.) A testület alakuló, rendes és rendkívüli ülést, valamint évente legalább egyszer közmeghallgatást tart.
- 9.) A nemzetiségi önkormányzat és a települési önkormányzat a Nektv. 80. § (2) bekezdése alapján Közigazgatási Szerződés keretei között megállapodik az együttműködési feltételekről.
- 10.) A 9.) pont szerinti szerződést szükség szerint, de az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felülvizsgálják.

#### **A testület megalakulása**

- 11.) A megválasztott önkormányzat testületének alakuló ülését a helyi választási bizottság elnöke a választást követő 15 napon belülre hívja össze.
- 12.) Az alakuló ülést – az elnök eskütételéig – a legidősebb képviselő mint korelnök nyitja meg és vezeti.
- 13.) A testület az alakuló ülést az alábbi napirendi pontok alapján tartja:
  - a) a Helyi Választási Bizottság tájékoztatója a választás eredményéről,
  - b) a képviselők eskütétele, megbízólevelek átadása,
  - c) az elnök megválasztása,
  - d) az elnökhelyettes megválasztása.

#### **Rendes ülés**

- 14.) A testület szükség szerint, de évente legalább 4 rendes ülést tart. Az ülésre általában hétfői napokon kerül sor, a polgármesteri hivatal tanácstermében.
- 15.) A testület július és augusztus hónapban nyári ülés szünetet tart.

#### **Rendkívüli ülés**

- 16.) Az elnök indokolt esetben rendkívüli ülést is összehívhat.

- 17.) Rendkívüli ülést kell összehívni az önkormányzati képviselők több mint egyharmadának, a települési önkormányzat indítványára. Az indítványt a testület elnökénél kell előterjeszteni.
- 18.) A rendkívüli ülés kezdeményezésére vonatkozó indítványban meg kell jelölni az ülés napirendjét, javasolt időpontját és összehívásának indokait.
- 19.) Az elnök az indítvány kézhezvételétől számított 15 napon belüli időpontra köteles a rendkívüli ülést összehívni.
- 20.) A rendkívüli ülésre szóló meghívót legalább 2 nappal az ülés előtt kell kézbesíteni. Halaszthatatlan esetben a testület rendkívüli ülése rövid úton (távbeszélő útján) szóban is összehívható az értesítést követő napra, a napirend megjelölésével.
- 21.) A rendkívüli ülés napirendjére a kiküldött meghívóban szereplő, illetőleg a távbeszélőn közölt napirendi pontokon kívül más téma nem vehető fel.

### **Munkaterv**

- 22.) A testület üléseit éves munkaterv alapján tartja. A munkatervi javaslatot az elnök terjeszti a testület elé.
- 23.) A munkaterv összeállításához az elnök javaslatot kérhet:
- a) a képviselőktől,
  - b) a települési önkormányzat polgármesterétől,
  - c) a jegyzőtől,
  - d) a településen működő társadalmi, civil szervezetektől,
  - e) mindazon közigazgatási és egyéb társadalmi, civil szervektől, melyeket az elnök fontosnak tart.
- 24.) A munkatervhez benyújtott írásbeli javaslatnak tartalmaznia kell:
- a) a javasolt napirend pont megnevezését, előterjesztőjét, előadóját,
  - b) a tárgyalás javasolt időpontját.
- 25.) A munkatervnek tartalmaznia kell:
- a) az ülések várható időpontját (hónap szerint),
  - b) a napirendek tárgyát és előterjesztőjét, előadóját,
  - c) a közmeghallgatás időpontját, napirendjét.
- 26.) A munkatervet írásban meg kell küldeni:
- a) a képviselőknek,
  - b) a települési önkormányzat polgármesterének,
  - c) a jegyzőnek,
  - d) a munkatervbe felvett napirendi pont előterjesztőjének.
- 27.) A munkaterv a testületi munka tervezésének eszköze, attól indokolt esetben el lehet térni.

### **A testület összehívása**



- 28.) A testület üléseit az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a legidősebb képviselő, mint korelnök hívja össze.
- 29.) A képviselőket, a tanácskozási joggal meghívottakat az ülés helyének, napjának és kezdési időpontjának, továbbá a napirend tárgyának és előadójának megjelölését tartalmazó meghívóval kell összehívni.
- 30.) A rendes ülésre szóló meghívót a testület ülésének napját megelőzően legalább 5 nappal kell kézbesíteni. A meghívó elektronikus úton is továbbítható.
- 31.) A testületi meghívóval egyidejűleg a képviselők részére kézbesíteni kell az írásos előterjesztéseket is. Azon napirendi pontok írásos anyagát, amelyet a képviselők korábban megkaptak, a meghívóval együtt részükre ismételtelen nem kell megküldeni, de a meghívóban utalni kell arra, hogy mikor küldték meg azokat. Kivételes esetben – a különösen az előterjesztés nagy terjedelme miatt – a meghívóban jelezni kell, hogy az előterjesztés nem kerül kiküldésre, de az a polgármesteri hivatalban megtekinthető.
- 32.) A határozatképtelenség miatt elmaradt testületi ülést változtatható napirenddel 8 napon belül össze kell hívni.
- 33.) A testület ülésére tanácskozási joggal meg kell hívni:
- a) a képviselőket,
  - b) a jegyzőt,
  - c) a napirendi pont előterjesztőjét, előadóját,
  - d) akinek jelenlétét a jogszabály kötelezővé teszi, illetve akiknek a meghívását az elnök az egyes napirendek megtárgyalásához indokoltnak tartja.

#### **A testület ülésével és vezetésével kapcsolatos általános szabályok**

- 34.) A testület ülése a 34.) pontban foglalt kivétellel nyilvános, amelyről hang-, film- és videofelvétel nem készül.
- 35.) A testület zárt ülést tart a Nekt. 91. §-ában szabályozottak szerint.
- 36.) A zárt ülés elrendelésére és a jelenlévők körére javaslatot tehet
- a) az elnök,
  - b) bármelyik képviselő,
  - c) a jegyző,
  - d) az érintett személy.
- 37.) A testület a zárt ülésre tett javaslatról vita nélkül azonnal dönt.
- 38.) A zárt ülésen az önkormányzat tagjai, a jegyző, továbbá meghívása esetén az érintett és a szakértő vesz részt.
- 39.) A testület tagjait titoktartási kötelezettség terheli a tudomásukra jutott személyes adatok és információk tekintetében.

- 40.) A külön törvény szerinti közérdekű adat és a közérdekből nyilvános adat megismerésének lehetőségét zárt ülés tartása esetén is biztosítani kell.
- 41.) A testület ülését az elnök, akadályoztatása esetén az elnökhelyettes, az elnök és az elnökhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a jelen lévő legidősebb képviselő, mint korelnök vezeti.
- 42.) Az elnök a testületi ülés vezetése során:
- a) megnyitja az ülést,
  - b) megállapítja és az ülés időtartama alatt folyamatosan figyelemmel kíséri az ülés határozatképességét,
  - c) előterjeszti a napirendi javaslatot,
  - d) napirendi pontonként vezeti a vitát, szavazásra bocsátja a döntési javaslatokat,
  - e) hossza nyúlt vita mielőbbi lezárása érdekében indítványozza a hozzászólások korlátozását, vagy a vita lezárását,
  - f) hozzászóláskor megadja, az SZMSZ-ben meghatározott esetben megtagadja, illetve megvonja a szót a jelenlévők bármelyike tekintetében,
  - g) figyelmezteti a hozzászólót, ha mondanivalója eltér a tárgyalási témától,
  - h) tárgyalási szünetet rendel el, a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény felmerülésekor az ülést meghatározott időre félbeszakítja vagy berekeszti,
  - i) biztosítja az ülés zavartalan rendjét, rendre utasíthatja azt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít,
  - j) bezárja az ülést.
- 43.) Az elnöklést ellátó elnökhelyettes, illetve korelnök ülésvezetési jogai és kötelezettségei azonosak az elnökével.

### **Határozatképesség**

- 44.) A testület akkor határozatképes, ha az ülésen a képviselők több mint fele jelen van.
- 45.) Az elnök a jelenléti ív felhasználásával az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- 46.) Az ülés kezdetén megállapítja, majd folyamatosan figyelemmel kíséri a határozatképességet.
- 47.) Az elnök az ülés elején ismerteti az előzetes bejelentés alapján, valamint a bejelentés nélkül távollévő képviselők névsorát.
- 48.) Amennyiben a testület ülése határozatképtelen, az elnök e tény megállapításával az ülést berekeszti, és új időpont kitűzésével elnapolja.
- 49.) A határozatképtelenség esetén a 46.) pont szerint kell eljárni.
- 50.) Ismételt határozatképtelenség esetén az elnök a rendkívüli ülés összehívására vonatkozó szabályok szerint köteles intézkedni. Az így tartott rendkívüli ülésen tisztázni kell a határozatképtelenség okait.

### **Az ülés napirendje**

- 51.) A testület munkáját az ülésen megállapított napirend alapján végzi.
- 52.) A testület a jegyzőkönyvek hitelesítésére állandó jegyzőkönyvhitelesítőt választ.
- 53.) A testületi ülés napirendi pontjaira, azok tárgyalásának sorrendjére az elnök az írásbeli meghívó alapján tesz javaslatot.
- 54.) A képviselők kezdeményezhetik valamely napirendi pont elhagyását, elnapolását, napirendi pontok összevonását, illetve a javasolt sorrend megváltoztatását.
- 55.) A napirendre felvenni nem javasolt napirendi pontokról a testület egyszerre szavaz.
- 56.) A testület a napirend kérdésében vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel, határozathozatal mellőzésével dönt.
- 57.) A napirendhez – annak elfogadását követően – újabb napirendi pont nem vehető fel.

### **Az előterjesztés**

- 58.) Előterjesztésnek minősül minden, a testület napirendjére kerülő anyag.
- 59.) A testület elé kerülő előterjesztések főbb fajtái:
  - a) döntést igénylő javaslat,
  - b) beszámoló valamely feladat elvégzéséről, valamely szerv tevékenységéről,
  - c) tájékoztató, amely a testület részéről tudomásul vételt igényel.
- 60.) A testületi ülésre előterjesztést tehet:
  - a) az elnök,
  - b) a jegyző,
  - c) a képviselő,
  - d) az önkormányzati intézményvezetők,
  - e) mindazon állami, társadalmi és gazdasági szervezetek vezetői, akiket a testület előterjesztés elkészítésére felkér.
- 61.) A testületi ülésre az előterjesztés általában írásban, kivételesen szóban kerülhet benyújtásra. Halaszthatatlan esetben az elnök engedélyezheti az írásba foglalt előterjesztésnek és határozati javaslatnak az ülésen történő kiosztását.
- 62.) Az írásbeli előterjesztésnek tartalmaznia kell:
  - a) I. rész:
    - aa) a tárgy pontos meghatározását,
    - ab) annak megjelölését, hogy a testület foglalkozott-e korábban az előterjesztés tárgykörével, ha igen, milyen határozatot hozott és milyen eredménnyel történt meg annak végrehajtása,
    - ac) mindazon körülmények, összefüggések és tényszerű információk feltüntetését, melyek indokolják a meghozandó döntést,
    - ad) a helyzetértékelést, a lefolytatott egyeztetéseket,
    - ae) a meghozandó döntés jogszabályi alapját,
    - af) a lehetséges döntési alternatívák pozitívumainak és negatívumainak bemutatását.

## b) II. rész:

- ba) az I. rész megállapításain alapuló határozati javaslatot, amennyiben a döntésnek és/vagy a végrehajtásnak több módja is lehetséges alternatívák bemutatásával,
  - bb) a tárgykörben korábban hozott és hatályos határozat sorsának rendezését (részben vagy egészben történő hatályon kívül helyezés, módosítás, kiegészítés),
  - bc) a végrehajtásért felelős szerv vagy személy megnevezését,
  - bd) meg kell jelölni a végrehajtási határidőt, melyet általában évre, hónapra, napra kell meghatározni, szükség esetén részhatáridőt lehet alkalmazni. Elterő végrehajtási határidők esetén pontonként, egyébként a határozati javaslat végén kell a végrehajtási határidőt, a felelősökkel együtt feltüntetni.
- Ha a határozati javaslatban foglalt feladat végrehajtása folyamatos vagy azonnali tevékenységet igényel, a végrehajtás határidejére a „folyamatos”, illetve „azonnal”, valamint „értelem szerint” megjelölés alkalmazandó.

### **A napirendi pontok tárgyalása**

- 63.) Az elnök a napirendi pontok sorrendjében minden előterjesztés felett külön-külön nyit vitát, vagy tesz javaslatot a vita nélküli döntéshozatalra.
- 64.) Az egyes napirendi pontok tárgyalása során először az elnök vagy felkérésére a napirend előadója röviden ismerteti a napirendi pont lényegét, a döntési alternatívákat, illetőleg szóbeli kiegészítést tehet.
- 65.) A szóbeli kiegészítést követően a testület tagjai és a tanácskozási joggal részt vevők az előterjesztőhöz kérdéseket intézhetnek, melyekre az előterjesztő köteles rövid választ adni.
- 66.) A testület ülésein a képviselők és a tanácskozási joggal részt vevő meghívottak kaphatnak szót. Az elnök felszólalási jogot adhat a nem tanácskozási joggal meghívottaknak is.
- 67.) Az elfogadott napirendi pontok tárgyalásának sorrendjétől csak indokolt esetben lehet eltérni.
- 68.) A képviselők, a tanácskozási joggal megjelentek vagy a nem tanácskozási joggal jelenlévők kézfelemeléssel jelzik a napirendi ponthoz való hozzászólási szándékukat az elnöknek.
- 69.) Az elnök a felszólalásra jelentkezőknek a szót a jelentkezésük sorrendjében adja meg.
- 70.) Ügyrendi felszólalás címén bármely képviselő az ülés bármely szakában szót kérhet, melyről a testület vita nélkül, egyszerű szótöbbséggel határoz.
- 71.) Ha az elnök megállapítja, hogy a hozzászólás nem ügyrendi felszólalás, a képviselőtől megvonja a szót.

### **A vita lezárása**

- 72.) A vita lezárására bármelyik képviselő javaslatot tehet, erről a testület vita nélkül határoz.
- 73.) Ha napirendi ponthoz több hozzászólás nincs, az elnök a vitát lezárja.

- 74.) A vita lezárást követően, a javaslat elhangzásáig hozzászólásra jelentkezőknek szót kell adni, majd a napirend előterjesztőjét megilleti a zárszó joga.
- 75.) A vita lezárása után további hozzászólások nem engedélyezhetők, csak a határozati javaslat – módosító, kiegészítő javaslat – pontosítható.
- 76.) A vita lezárása után, a határozathozatal előtt a jegyzőnek szót kell adni, ha a döntési javaslatok törvényessége tekintetében észrevételt kíván tenni.

### **A döntéshozatal szabályai**

- 77.) Az elnök a vita összefoglalása után szavazásra bocsátja a határozati javaslatokat.
- 78.) Ha a határozati javaslatához több módosító javaslat érkezik, azokat lehetőség szerint a következő sorrendben kell szavazásra bocsátani:
- a) az adott rész elhagyását javasló,
  - b) a tartalmilag módosítást magába foglaló,
  - c) a kiegészítő javaslatot.
- 79.) Az előterjesztésben szereplő és a vitában elhangzott módosító javaslatokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Először a módosító, kiegészítő javaslatokról – a 78.) pontban foglaltakra tekintettel – elhangzásuk sorrendjében dönt a testület, majd az elfogadott módosításokkal, kiegészítésekkel egységes döntési javaslatról.
- 80.) Az alternatív határozati javaslatok közül azt kell először szavazásra bocsátani, amelyet az ülésen elhangzott hozzászólások inkább támogatnak.
- 81.) Ha egy előterjesztéshez több határozati javaslat tartozik, azokat egyenként kell szavazásra bocsátani. Ha a napirenddel kapcsolatban nem volt kérdés, illetve észrevétel, a testület vita nélkül dönt a határozati javaslatok együttes szavazásáról.
- 82.) A testület döntéseit egyszerű és minősített többséggel hozza.
- 83.) A javaslat elfogadásához a 81.) pont kivételével a jelenlévő képviselők több mint a felének az igen szavazata szükséges (egyszerű többség).
- 84.) Minősített többség szükséges
- a) a 7.) pontban meghatározott át nem ruházható hatáskörökben való döntéshez,
  - b) a testület megbízatásának lejártá előtt feloszlásához,
  - c) az elnök sorozatos törvénysértő tevékenysége, mulasztása miatt az elnöki tisztség megszüntetését kérő kereset benyújtásához,
  - d) a tulajdonost megillető jogok gyakorlásához,
  - e) zárt ülés elrendeléséhez,
  - f) képviselő döntéshozatalból való kizárásához.

### **Kizárás**

- 85.) A testület döntéshozatalából kizárható az, akit vagy akinek a hozzátartozóját az ügy személyesen érinti. A képviselő köteles bejelenteni a személyes érintettséget. A kizárásról az érintett képviselő kezdeményezésére vagy bármely képviselő javaslatára a testület dönt. A kizárt képviselőt a határozatképesség szempontjából jelenlevőnek kell tekinteni.

### **A szavazás módja**

- 86.) Szavazni csak személyesen lehet.
- 87.) A szavazás nyíltan vagy titkosan történhet. A testület a döntéseit általában nyílt szavazással hozza meg.
- 88.) A nyílt szavazás kézfelemeléssel történik. Először a javaslat mellett, majd ellene szavazó képviselők, s végül a döntéstől tartózkodók szavaznak.
- 89.) A szavazatokat az elnök számolja össze, és a szavazás eredményét számszerűen állapítja meg. Ha a szavazás eredménye felől kétség merül fel, vagy ha azt valamelyik képviselő kéri az elnök köteles a szavazást megismételteni.
- 90.) A nyílt szavazás esetén a szavazás megkezdése előtt az elnök név szerinti szavazást rendel el a jelen lévő képviselők több mint a felének kezdeményezésére.
- 91.) Név szerinti szavazást kell tartani a testület megbízatásának lejártá előtti feloszlításának kimondása esetén.
- 92.) A név szerinti szavazás esetén a képviselők abc sorrendben szavaznak, a nevük elhangzását követően „igen”, „nem” nyilatkozattal. A szavazás eredményét az elnök hirdeti ki.
- 93.) Titkos szavazást kell tartani, ha azt jogszabály előírja. Titkos szavazás tartható a 33.) pontban foglalt ügyekben, erről a testület vita nélkül, minősített többséggel dönt.
- 94.) A titkos szavazást a jegyző, vagy megbízottja segítségével a testület által választott 2 tagú bizottság bonyolítja le. A bizottság elnökét és tagját – bármely képviselő javaslatára – a testület nyílt szavazással, egyszerű többséggel választja meg.
- 95.) A titkos szavazás szavazólapon, urna igénybevételével, a testület által kijelölt helyiségben történik.
- 96.) A bizottság összeszámolja a szavazatokat, rögzíti a szavazás eredményét és a szavazásról külön jegyzőkönyvet készít, melyet az ülésről készült jegyzőkönyvhöz kell csatolni.
- 97.) A jegyzőkönyv tartalmazza:
- a) a szavazás helyét és idejét,
  - b) a bizottság tagjainak, valamint a jegyzőkönyvvezetőnek a nevét,
  - c) a szavazás során felmerült rendkívüli eseményeket,
  - d) a szavazás eredményét,
  - e) a bizottság tagjainak és a jegyzőkönyvvezetőnek az aláírását.
- 98.) A szavazás eredményéről a bizottság elnöke tájékoztatja a testületet.

- 99.) A titkos szavazással hozott döntést is alakszerű határozatba kell foglalni.
- 100.) Azt a határozati javaslatot, amely nem kapja meg a szükséges többséget, elvetettnek kell tekinteni.
- 101.) A testület ugyanazon ülésén az elvetett javaslat továbbtárgyalható. A továbbtárgyalásról a testület egyszerű szótöbbséggel dönt.
- 102.) Ha a testület a továbbtárgyalást elveti, egyszerű szótöbbséggel dönthet arról, hogy az elvetett javaslatot mikor lehet legközelebb napirendre tűzni.

### **A testület döntései**

- 103.) A testület döntései a határozatok, amelyeket naptári évenként kezdődően folyamatos sorszámmal és évszámmal kell ellátni. A határozatok jelölésében az évszámot követően a zárójelben a testületi ülés dátumát kell feltüntetni. A sorszámot és az évszámot arab számmal, a dátum esetén a hónapot római számmal, a napot arab számmal kell jelölni.
- 104.) A határozat jelölésének mintája:

*Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testületének ...../év (hó, nap)  
határozata a(z)....-ról/ről*

- 105.) A testületi határozatokról sorszám szerinti és tárgy szerinti nyilvántartást kell vezetni.
- 106.) A határozatokat a jegyzőkönyv elkészítését követő 10 napon belül meg kell küldeni a végrehajtásért felelős személyeknek és szervezeteknek.

### **A tanácskozás rendjének fenntartása**

- 107.) A tanácskozás rendjének fenntartásáról az elnök gondoskodik.
- 108.) A testületi ülés rendjének és méltóságának fenntartása érdekében a következő intézkedéseket teheti, illetve kell megtennie:
- a) figyelmezteti a hozzászólót, ha a tárgyalt témától eltért, a tanácskozáshoz nem illő, sértő kifejezéseket használ,
  - b) ismételt figyelmeztetést követően megvonhatja a hozzászólótól a szót,
  - c) rendreutasíthatja azt a személyt, aki a testülethez méltatlan magatartást tanúsít.
- 109.) A nyilvános ülésen megjelent állampolgárok a számukra kijelölt helyen tartózkodhatnak. A tanácskozás rendjének megzavarása esetén az elnök rendreutasíthatja a rendzavarót, ismételt rendzavarás esetén pedig az érintettet a terem elhagyására kötelezhet.
- 110.) Tartós rendzavarás, állandó lárma vagy a tanácskozást lehetetlenné tevő egyéb körülmény esetén az elnök az ülést felfüggesztheti, illetve az ülést berekesztve a még meg nem tárgyalt napirendi pontokat a soron következő ülésre elnapolja, vagy rendkívüli ülést hív össze.
- 111.) Az elnök rendfenntartás érdekében tett intézkedései ellen felszólalni, azokat visszautasítani nem lehet.

### **A testületi ülések dokumentálása**

112.) A testület üléséről 2 eredeti példányban jegyzőkönyvet kell készíteni. Az ülésen elhangzottakat hangfelvételen is rögzíteni lehet.

113.) A jegyzőkönyv tartalmazza:

- a) az ülés helyét, időpontját, megnyitásának időpontját,
- b) a megjelent és a távollévő képviselők, meghívottak (tanácskozási joggal résztvevők) nevét,
- c) az elfogadott napirendet,
- d) napirendi pontonként a napirend tárgyát, az előterjesztő és a felszólalók nevét, a kérdések és a rájuk adott válaszok, a szóbeli előterjesztések, illetőleg hozzászólások lényegét,
- e) a döntéshozatal módját, számszerű eredményét és a hozott döntés szövegét,
- f) a levezető elnök esetleges intézkedéseit, továbbá az ülésen történt fontosabb eseményeket,
- g) a jegyző törvényességi észrevételét,
- h) az ülés befejezésének időpontját,
- i) az elnök, az állandó jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyző aláírását.

114.) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell:

- a) a meghívót,
- b) a jelenléti ívet,
- c) az írásos előterjesztéseket, módosító indítványokat, egyéb, napirendhez kapcsolódó, kiosztásra kerülő anyagot,
- d) a képviselő által írásban benyújtott hozzászólását,
- e) titkos szavazás esetén a jegyzőkönyv egy példányát.

### **A jegyzőkönyv elkészítése**

115.) A testület jegyzőkönyvének elkészítéséről a jegyző gondoskodik.

116.) A testület ülésének jegyzőkönyvét az elnök, az állandó jegyzőkönyv-hitelesítő és a jegyző írja alá.

117.) A jegyző a jegyzőkönyvet az ülést követő 15 napon belül megküldi a helyi önkormányzatok törvényességi ellenőrzéséért felelős szervnek elektronikus formátumban, a Nemzeti Jogszabálytár szolgáltatója által e célra kialakított informatikai rendszeren keresztül.

118.) A zárt ülésről külön jegyzőkönyvet kell készíteni, és elkülönítve kell tárolni.

119.) A jegyzőkönyvek évenkénti bekötetéséről az elnök gondoskodik.

### **A jegyzőkönyvbe történő betekintés szabályai**

120.) Az állampolgárok – a zárt ülés kivételével – betekinhetnek a testületi előterjesztésekbe és az ülések jegyzőkönyvébe.

121.) Az állampolgári betekintésről az elnök köteles gondoskodni.



## IV. Fejezet

### A képviselők jogai és kötelességei

- 122.) A képviselők jogait és kötelezettségeit a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény, továbbá e szabályzat határozza meg.
- 123.) A képviselő a nemzetiségi ügyekben az adott helyi kisebbség érdekeit képviseli.
- 124.) A nemzetiségi önkormányzat tagjainak jogai és kötelességei azonosak.
- 125.) A képviselő jogosult:
- a) részt venni a testület döntéseinek előkészítésében, a döntésben és a végrehajtás szervezésében,
  - b) a testület megbízás alapján képviselni az önkormányzatot.
- 126.) A képviselő köteles:
- a) részt venni a testület munkájában,
  - b) a testület vagy az elnök felkérése alapján segíteni a testületi ülések előkészítését,
  - c) bejelenteni az elnöknek, ha a testület ülésén való részvételben, vagy egyéb megbízatásának teljesítésében akadályoztatva van.

## V. Fejezet

### Az elnök és az elnökhelyettes

- 127.) A testület alakuló ülésén, tagjai közül nyílt szavazással társadalmi megbízatású elnököt választ.
- 128.) Az elnök tanácskozási joggal részt vehet a települési önkormányzat képviselő-testületének ülésén.
- 129.) Az elnöknek a testület működésével összefüggő feladatai különösen:
- a) segíti a képviselők munkáját,
  - b) összehívja és vezeti a testület üléseit,
  - c) képviseli az önkormányzatot,
  - d) a testületi ülésről készült jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv-hitelesítővel együtt aláírja,
  - e) kapcsolatot tart a települési önkormányzat polgármesterével, jegyzőjével és bizottságai elnökeivel,
  - f) szervezi az önkormányzat munkáját, gondoskodik az ehhez szükséges tárgyi, személyi feltételekről, gondoskodik a települési önkormányzattal való jó együttműködésről, a polgármesteri hivatal közreműködésének igényléséről, az államigazgatási szervekkel és civil szerveződésekkel való kapcsolattartásról,
  - g) dönt a rá átruházott hatáskörbe tartozó kérdésekben.
- 130.) A testület az alakuló ülésén, tagjai közül az elnök javaslatára, nyílt szavazással az elnök helyettesítésére, munkájának segítésére társadalmi megbízatású elnökhelyettest választ.

## **VI. Fejezet**

### **Az önkormányzat gazdálkodása, vagyona**

- 131.) A testület saját hatáskörben határozza meg a költségvetését és zárszámadását, a rendelkezésre bocsátott források felhasználását. A költségvetés összeállításának részletes szabályait az államháztartásról szóló törvény, a finanszírozás rendjét és az állami hozzájárulás mértékét az állami költségvetési törvény határozza meg.
- 132.) Az önkormányzat működésének pénzügyi feltételeit különösen az alábbi forrásokból biztosítja:
- a) az állam költségvetési hozzájárulása,
  - b) a helyi önkormányzat hozzájárulása,
  - c) a saját bevételek,
  - d) a támogatások,
  - e) a vagyonának hozadéka,
  - f) az adományok,
  - g) az átvett pénzeszközök.
- 133.) Az önkormányzat tulajdonát képezi mindaz az ingatlan és ingó vagyon, amelyet jogi személyek, természetes személyek bármilyen jogcímen a tulajdonába adtak.
- 134.) Az önkormányzat olyan vállalkozásban vehet részt, amelyben a felelőssége nem haladja meg a vagyoni hozzájárulása mértékét.
- 135.) Az önkormányzatot megillető tulajdonosi jogok gyakorlása kizárólag a testület hatáskörébe tartozik.
- 136.) Az önkormányzat gazdálkodásának biztonságáért a testület, annak szabályszerűségéért az elnök felelős.

## **VII. Fejezet**

### **Záró rendelkezések**

- 137.) A szabályzat 2023. december 1. napján lép hatályba, egyidejűleg hatályát veszti a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testületének 5/2019.(X.28.) önkormányzati határozata a roma nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatáról.

Kovács Lajos  
elnök

Az SZMSZ mellékletei:

1. a nemzetiségi önkormányzat által használt pecsét lenyomata
2. a nemzetiségi képviselők névsora

**1. melléklet**

**A roma nemzetiségi önkormányzat által használt pecsét lenyomata**

**2. melléklet**

**A roma nemzetiségi önkormányzat névsora**

**Elnök:**  
**Elnökhelyettes:**  
**Tagok:**

**Kovács Lajos**  
**Kovácsné Horváth Nikolett Angéla**  
-----

Erkezett:

2024. 03. 13.

Eloado:

T.M.

1. sz. melléklet 2015. (II. 27.) önkormányzati rendelethez

765-1/2024.

1006

## PÁLYÁZATI ADATLAP

Előszállás Nagyközség Önkormányzatától 2024. évben igényelhető támogatásra civil szervezeteknek

Kérjük olvashatóan, nyomtatott nagybetűkkel kitölteni!

### 1. PÁLYÁZÓ ADATAI

Pályázó megnevezése: <b>VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY</b>		
Székhely	Irányítószáma: <b>1083</b>	Település: <b>BUDAPEST</b>
	Utca, házszám: <b>BAROSS UTCA 101/A</b>	Adószám:  <b>1 8 1 9 2 4 7 6 - 1 - 4 2</b>
	Telefonszám(ok): <b>06302438485, 06309446143</b>	E-mail: <b>vegsovar@gmail.com, szekelybela72@gmail.com</b>
	Bírósági nyilvántartásba vétel száma: <b>16.Pk.61109/2006/7</b>	Nyilvántartott tagok létszáma: <b>3 kuratóriumi tag</b>
	A pályázó működési formája: *a megfelelő aláhúzendő	civil szervezet <u>alapítvány</u> helyi önszerveződő közösség természetes személy
Szervezet vezetője (nyilatkozattételre jogosult): <b>SZÉKELY BÉLA</b>		

### 2. A TÁMOGATÁS ÁTUTALÁSÁHOZ SZÜKSÉGES BANKI ADATOK

Számlatulajdonos szervezet megnevezése: <b>VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY</b>	
Település: <b>1083. BUDAPEST</b>	Utca, házszám: <b>BAROSS UTCA 101/A</b>
Szervezet TB azonosítószáma:	Adószám:  <b>1 8 1 9 2 4 7 6 - 1 - 4 2</b>

Számlavezető bank megnevezése: <b>MAGNET BANK ZRT.</b>	A bank SWIFT kódja (külföldi székhelyű bank esetén):
Számlaszám: <b>1 6 2 0 0 1 0 6 - 0 0 0 6 4 7 0 9 - 0 0 0 0 0 0 0 0</b>	

### 3. A SZERVEZET TAGJAINAK ÉLETKOR SZERINTI ÖSSZETÉTELE:

Életkor (év)	Teljes jogú tag (fő)	Pártoló tag (fő)	Összesen (fő)
0-10			
11-20			
21-50	1		
51-	2		
<b>MINDÖSSZESEN:</b>	<b>3</b>		

### 4. A 2024. ÉVRE TERVEZETT PROGRAM RÖVID LEÍRÁSA, AZ IGÉNYELT TÁMOGATÁS CÉLJA:

#### A pályázati támogatás felhasználásának

#### kezdő és befejező időpontja:

**2024. április. 1. – 2024. december 31.**

Az Alapítvány működéséhez működési támogatás ill. logisztika feladatok és adományozások megvalósítása Előszálláson a rászorulóknak életének megkönnyítése céljából! Egyre jobban növekvő inflációs helyzet miatt a tovább emelkedő nagyobb számú rászorulóknak részére továbbra is szeretnénk az előszállási családokhoz és nyugdíjasaihoz több adományt eljuttatni. A logisztikai költségek kapcsán a benzin ár változásokat is figyelembe vettük, hogy a célunk

Köszönöm ennek figyelembe vételét!

Tervezett összköltség 2024. évre	Saját vagy egyéb forrás	Önkormányzattól igényelt támogatás
115.000 Ft	0 Ft	115.000 Ft
100 %	0 %	100 %

Előszállás, 2024. MÁRCIUS 12.

.....  
pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

# Nyilatkozatok

1. A VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a felhasznált támogatásról a támogatási szerződésben meghatározott időpontig tételes elszámolást készítettünk.

Előszállás, 2024 MÁRCIUS 12

VEGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY  
1083 Bp. E. 101/A  
Adószám: 12476-1-42  
*[Signature]*

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

2. A VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezetnek nincsenek adó és adók módjára behajtható köztartozásai.

Előszállás, 2024 MÁRCIUS 12

VEGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY  
1083 Bp. E. 101/A  
Adószám: 12476-1-42  
*[Signature]*

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

3. A VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megszüntetésére irányadó jogszabályban meghatározott eljárás nincs folyamatban.

Előszállás, 2024. MÁRCIUS 12

VEGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY  
1083 Bp. E. 101/A  
Adószám: 12476-1-42  
*[Signature]*

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*

4. A VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY hivatalos képviselőjeként nyilatkozom, hogy a szervezet megfelel a rendezett munkaügyi kapcsolatok követelményeinek.

Előszállás, 2024. MÁRCIUS 12

VEGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY  
1083 Bp. E. 101/A  
Adószám: 12476-1-42  
*[Signature]*

*pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása*



5. Kijelentem, hogy személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt **VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY** szervezettel szemben a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény (Knyt.)

- 6. § (1) bekezdése szerinti összeférhetetlenség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

- 8. § (1) bekezdése szerinti érintettség

1. nem áll fenn vagy

2. fennáll az \_\_\_\_ pont alapján

Az összeférhetetlenség vagy az érintettség alapjául szolgáló körülmény leírása:

Kijelentem, hogy az összeférhetetlenség megszüntetésére az alábbiak szerint intézkedtem:

Kijelentem, hogy az érintettség közzétételét külön űrlap csatolásával kezdeményeztem.

Előszállás, 2024. ....

MÁRCIUS 12

**VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY**  
1083 Bp., Bródy u. 101/A  
Adószám: 32476142

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

## 6. KÖZZÉTÉTELI KÉRELEM

a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény  
8. § (1) bekezdés szerinti érintettségéről

A Pályázó neve: **VÉGSŐ VÁR ALAPÍTVÁNY**

Természetes személy lakcíme:  
Születési helye, ideje:

Gazdasági társaság esetén székhelye:  
Cégjegyzékszám:  
Adószám:  
Képviselőjének neve:

Egyéb szervezet esetén székhelye: **1083. BUDAPEST, BAROSS UTCA 101/A**  
Képviselőjének neve: **SZÉKELY BÉLA**  
Nyilvántartásba vételi okirat száma: **16.Pk.61109/2006/7**  
Nyilvántartásba vevő szerv megnevezése: **FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK**

---

Kijelenten, hogy a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény 8. § (1) bekezdés szerinti érintettség személyemmel, illetve a pályázóként megjelölt szervezettel szemben fennáll, mert

- a. A pályázati eljárásban döntés-előkészítőként közreműködő vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok, de a törvény értelmében nem minősülök döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak. *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

### Indoklás:

Munkavégzésre irányuló jogviszonyban állok az alábbi szervezettel *(a szervezet neve, székhelye beírandó):*

---

---

- b. Nem kizárt közjogi tisztségviselő vagyok *(Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)*

### Indoklás:

Az alábbiakban felsorolt tisztségek valamelyikével rendelkezem *(a kívánt rész aláhúzendő):* köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv – a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

- c. Az a)-b) pont alá tartozó személy közeli hozzátartozója vagyok (Kizárólag természetes személy pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

- Közeli hozzátartozóm pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll, de a törvény értelmében nem minősül döntés-előkészítőnek vagy döntéshozónak.
- Közeli hozzátartozóm nem kizárt közjogi tisztségviselő.  
(A kívánt rész aláhúzendő!)

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- d. A pályázóként megjelölt szervezet olyan gazdasági társaság, amely az a)-c) pontban megjelölt személy tulajdonában áll (Kizárólag gazdasági társaság pályázó esetén!)**

**Indoklás:**

Az érintett tulajdonos, Szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---

Közjogi tisztségének megjelölése (a tisztség beírandó):

---

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, a mostoha és a nevelőszülő, valamint a testvér.

- e. A pályázóként megjelölt gazdasági társaság, alapítvány, egyesület, egyház, vagy szakszervezet tekintetében az érintettség fennáll, mert**
- vezető tisztségviselője
  - az alapítvány kezelő szervének, szervezetének tagja, tisztségviselője,
  - vagy egyesület ügyintéző, vagy képviseleti szervének tagja
- a pályázati eljárásban döntés előkészítőként közreműködő szervnél, vagy döntéshozó szervnél munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló személy, nem kizárt közjogi tisztségviselő, vagy e személyek közeli hozzátartozója**

**Indoklás:**

Az érintettséget megalapozó személy társaságban betöltött pozíciója (a pozíció beírandó):

---

A szervezet megnevezése, amellyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban áll (a szervezet neve, székhelye beírandó):

---

Közjogi tisztség megjelölése (a kívánt rész aláhúzendő):

köztársasági elnök, Országgyűlés által választott vagy a köztársasági elnök által kinevezett tisztségviselő, országgyűlési és az európai parlamenti képviselő, polgármester, alpolgármester, főpolgármester, főpolgármester helyettes, helyi önkormányzati képviselő, helyi önkormányzat képviselő-testülete bizottságának tagja, központi államigazgatási szerv –

a 2007. évi CLXXXI. törvény 2. § (1) bekezdés d) pont alá nem tartozó – vezetője és helyettesei.

A közeli hozzátartozói kapcsolat megjelölése (*a kívánt rész aláhúzendő*):  
házastárs, a bejegyzett élettárs, az egyeneságbeli rokon, az örökbefogadott, a mostoha- és neveltgyermek, az örökbefogadó-, és mostoha- és a nevelőszülő, valamint a testvér.

Kijelentem, hogy a fenti nyilatkozat kitöltésével eleget tettem a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény rendelkezéseinek az érintettségemet illetően. A nyilatkozatban szereplő adatok a valóságnak megfelelnek.

Előszállás, 2024. ....

MARCIUS R.

VEÜSO VÁR ALAPÍTVÁNY  
1083 Bp., Bencs u. 101/A  
Adószám: 153276142

Székely B. G.

pályázó szervezet hivatalos képviselőjének aláírása

**Végző Vár Alapítvány**

1083. Budapest, Baross utca 101/a

Tel: 06-30-243-8485

Adószám: 18192476-1-42

Nyilvántartási szám: 01-01-0010144

Magnet Bank Zrt. 16200106-00064709

## 2024 -es költségvetési tervezet

**Bevétel:**

1. Adományból várható ( természetbeni támogatás ) : 1.100.000 FT
2. Pénzügyi bevétel ( pályázattal együtt ): 520.000 FT
3. Működés támogatás elősegítése ( raktár,stb. ): 300.000 FT

**Kiadás:**

1. Adomány: 1.100.000 FT
2. Pénzügyi/logisztikai költséggel együtt: 520.000 FT

Tisztelettel! .....

Székely Béla elnök

kelt, Előszállás. 2024. <sup>1</sup>MÁRC. 12

# ALAPÍTÓ OKIRAT

módosításokkal egységes szerkezetben

EREDŐTÍVEZEL  
MEGEGYZÉS  
HITELES MÁSOLAT  
2024. 03. 13.  
VEGŐS VÁR ALAPÍTVÁNY  
1083 Bp., Baross u. 101/A  
Adószám: 18192476-149

A jelen alapító okiratban az 1.) pontban említett Alapító a ~~Végő Vár Alapítványt~~ a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. szabályainak megfelelően tartós közérdekű cél érdekében a Polgári Törvénykönyv vonatkozó rendelkezései alapján az alábbiak szerint hozzák létre:

A jelen alapító okiratban az 1.) pontban említett Alapító a ~~Végő Vár Alapítványt~~ az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezéseinek megfelelően tartós közérdekű cél érdekében az alábbiak szerint hozzák létre:

## 1.) Az alapítók neve és lakcíme

Szabó Zsolt (szül.: Bp., 1974.09.11.)

~~lakik: 1082 Bp., Baross u. 105.~~

Ruszó Ferenc (szül.: Izsófalva, 1974.05.01.)

~~lakik: 1191 Budapest, Kisfaludy utca 2.~~

~~lakik: 1082 Bp., Baross u. 90.~~

~~lakik: 1084 Budapest, Auróra utca 29-31.~~

## 2.) Az Alapítvány elnevezése

Végő Vár Alapítvány

## 3.) Az Alapítvány székhelye

1083 Budapest, Baross u. 101/a.

## 4.) Az Alapítvány induló vagyona

100.000,- Ft, azaz egyszázezer forint, amelyet az alapítók egymás között egyenlő arányban az alapítvány részére nyitott bankszámlára helyeznek el, a számlanyitástól számított 3 napon belül.

Szabó Zsolt befizetésének aránya 50% - 50.000,-Ft

Ruszó Ferenc befizetésének aránya 50% - 50.000,-Ft

## 5.) Az alapítvány jogállása: közhasznú szervezet

## 6.) Az Alapítvány célja:

Az alapítók az Alapítványt közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. tv. 28.§. c.) pontjának 1., 2., valamint 11. alpontjaiban megnevezett célok megvalósítására hozzák létre, az alábbiak szerint:

*Az alapítók az Alapítványt az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvényben meghatározott célok megvalósítására határozatlan időre hozzák létre, az alábbiak szerint:*

- adományok gyűjtése és szétosztása az arra rászorulóknak között (elsősorban hajléktalanok, de idős korúak, nagycsaládosok és létminimum alatt élők részére is)
- étkezések (meleg étel) biztosítása (elsősorban hajléktalanok, de idős korúak, nagycsaládosok és létminimum alatt élők részére is)
- ingyenes egészségügyi és rehabilitációs tanácsadás, szolgáltatás nyújtása (hajléktalanok részére)
- szociális gondoskodás, támogatások igénylése, felvilágosítás, munkalehetőségek keresése (hajléktalanok részére)
- jogi segítségnyújtás (hajléktalanok részére)
- távlati cél: egy hajléktalanszálló megvalósítása, ott hajléktalanoknak szállás, étkezés biztosítása, ezzel a társadalmi életbe történő visszailleszkedésük megkönnyítése.

#### ***Az Alapítvány, mint közhasznú szervezet***

*a) az alábbi közhasznú tevékenységet folytatja:*

*A lakosság egészségi állapotának javítása, a jobb életminőség elősegítése, az egészségkárosító környezeti, társadalmi és egyéb hatások elleni fellépés ( 1997. évi CLIV. tv. az egészségügyről 144. § (1)-(2))*

*A családok védelme és a családok jólétének erősítése, a munkavállalás és a családi élet összeegyeztetésének elősegítése, gyermekvállalás támogatása, gyermekvállalási szándék megvalósulásának segítése ( 2011. évi CCXI. tv. a családok védelméről 1. § - 6 § )*

*Szociális ellátások biztosítása ( 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23. § (4) 4. )*

*Családsegítés ( 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról 57.§ (1) e.)*

*Hajléktalanná vált személyek ellátása és rehabilitációja, megelőzés biztosítása (2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 13. § (1) 8 és 10.) ( 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól 23.§ (5) 12.)*

#### **7.) Az alapítvány jogalanysága:**

Az alapítvány önálló jogi személy, amely saját nevében szereshet jogokat és vállalhat kötelezettségeket.

Az alapítvány közhasznú tevékenysége folytatása érdekében a közhasznú szervezetekre vonatkozó szabályok szerint működik.

Az alapítvány közvetlen politikai tevékenységet nem folytat, szervezete pártoktól független és azoknak anyagi támogatást nem nyújt.

Az alapítvány nyitott, ahhoz bármely magyar vagy külföldi természetes vagy jogi személy - a pártok, politikai szervezetek kivételével - csatlakozhat, amennyiben az alapítvány céljaival egyetért és azok megvalósításához pénzübeni vagy egyéb támogatás nyújtásával hozzájárul.

### 8.) Az Alapítvány kezelője

Az Alapítvány kezelő szerve az alapítók által választott 3 tagú Kuratórium.

A Kuratórium az alapítvány legfőbb szerve, amely minden kérdésben dönteni jogosult.

**A kuratórium elnöke :** Székely Béla 1083 Budapest, Baross u. 101/a.

**A kuratórium tagjai :**

1./ Katona Ilona	1089 Budapest, Delej u. 51.
2./ Székely Zoltán	1083 Budapest, Baross u. 101/a.
2./ Benkő Anikó	2451 Ercsi, Egressy utca 33.

~~A Kuratórium elnökének és tagjainak kinevezése határozatlan időre szól, azonban az Alapító jogosult a Ptk. 74/C §. (6) bekezdése alapján a Kuratórium kijelölését visszavonni, és helyette új Kuratóriumot kijelölni. A tagok feladatukat társadalmi munkában látják el.~~

*A Kuratórium elnökének és tagjainak kinevezése határozatlan időre szól, azonban az Alapító jogosult a Kuratórium kijelölését visszavonni, és helyette új Kuratóriumot kijelölni. A tagok feladatukat társadalmi munkában látják el.*

A Kuratóriumnak tagja, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet tájékoztatni, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölt.

~~Nem lehet vezető tisztségviselő sem kuratóriumi tag, aki a megbízásától visszamenőleg számított két éven belül olyan közhasznú szervezetnél töltött be vezető tisztséget annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig, amely az adózás rendjéről szóló törvény szerinti köztartozását nem egyenlítette ki.~~

*A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig -*

- a) amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki,*
- b) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel,*
- c) amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki,*
- d) amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.*

A Kuratórium szükség szerint, de évente legalább egy alkalommal tart ülést. Az ülést az elnök hívja össze és vezeti. Az elnök távollétében az ülést az általa megbízott kuratóriumi tag vezeti.



A kuratóriumi ülések napirendjét, helyét és időpontját az ülés előtt legalább 8 nappal írásban kell közölni az érintettekkel. A Kuratórium ülését bármely tag kérésére az elnök 8 napon belül köteles összehívni.

A Kuratórium ülése határozatképes, ha valamennyi tagja jelen van. A határozatképtelenség miatt elhalasztott ülést 3 napon belül ismételten össze kell hívni.

A Kuratórium határozatait nyílt szavazással, 2/3-os szótöbbséggel hozza. A Kuratórium működési szabályainak részleteit szükség esetén ügyrendben szabályozhatja.

~~A Kuratórium határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója ( Ptk. 685. §. b) pont), élettársa a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt. Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás.~~

*A Kuratórium határozatának hozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján*

*a) kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy*

*b) bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.*

*Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az egyesület által tagjának a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.*

~~Az alapító a Kuratórium felkérésekor figyelembe veszi a Khtv. 8.§. és 9.§. ban meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat.~~

*Az alapító a Kuratórium felkérésekor figyelembe veszi a Civil tv.-ben meghatározott összeférhetetlenségi szabályokat.*

A Kuratórium az értesítésben megjelölt napirendi pontokon kívül más kérdésben csak akkor hozhat döntést, ha az ülésen valamennyi Kuratóriumi tag jelen van és a bármely tag által felvetett kérdés megtárgyalását a tagok egyhangúlag megszavazták. A Kuratórium ülései nyilvánosak, zárt ülés tartásáról a Kuratórium 2/3-es szótöbbséggel dönthet, ha az ülés témája személyiségi vagy adatvédelmi jogokat érint.

A Kuratórium határozatait az elnök által vezetett Határozatok Könyvében tartja nyilván. A Határozatok Könyve a Kuratórium döntésein kívül tartalmazza a határozathozatal helyét és idejét, a határozat hatályát, továbbá név szerint feltüntetve a határozatot támogató és ellenző tagokat és tartózkodókat. A bejegyzést az elnök és egy további hitelesítő tag aláírásával szignál.

A Kuratórium köteles az érintettekkel írásban -igazolható módon- közölni a rájuk vonatkozó határozatokat és beszámolókat.

~~Az alapítvány működése módjáról, Kuratórium döntéseiről, szolgáltatásai igénybevétele módjáról, valamint beszámolóinak közléséről az Alapítvány a VIII. kerületi Önkormányzat hivatalos lapjában, a Józsefvárosban tájékoztatja a nyilvánosságot.~~

*Az alapítvány működése módjáról, Kuratórium döntéseiről, szolgáltatásai igénybevétele módjáról, valamint beszámolóinak közléséről az Alapítvány székhelyén elhelyezett nyilvános hirdetőtáblán tájékoztatja a nyilvánosságot.*

Az Alapítvány közhasznú működésével kapcsolatos iratokba és az éves közhasznúsági jelentésbe bárki betekinthez, illetőleg arról saját költségére másolatot készíthet. A betekintésre a Kuratórium elnökének engedélyével, előzetesen egyeztetett időpontban kerülhet sor.

Az alapítvány, mint közhasznú szervezet a jelen alapító okiratban meghatározott céljai körébe tartozó szolgáltatásait az arra rászorulóknak igénybe vehetik akár az alapítvány kuratóriumához intézett egyéni kérelemre, akár pályázati felhívásra, segélyezésre történő jelentkezés útján. Az érdeklődők az Alapítvány szolgáltatásait az Alapítvány támogatói által készített információs anyagokból, prospektusokból ismerhetik meg.

A Kuratórium dönt az alapítvány pénzügyi eszközeinek felhasználásáról a segélykérelmek elbírálását követően, természetbeni juttatás, segélynyújtás útján. A kérelmeket elbírálásáról szóló Kuratóriumi döntéseket az Elnök a határozat hozatalától számított 3 napon belül közli az érintettekkel.

A Kuratórium elnöke éves beszámolójával egyidejűleg közhasznúsági jelentést készít, mely tartalmazza a számviteli beszámolót, a költségvetési támogatás felhasználását, a vagyon felhasználásával kapcsolatos kimutatást, a cél szerinti juttatások kimutatását, a központi költségvetési szervtől, az elkülönített állami pénzalaptól, a helyi önkormányzattól, a kisebbségi települési önkormányzattól, a települési önkormányzatok társulásától és mindezek szerveitől kapott támogatás mértékét, a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek nyújtott juttatások értékét, illetve összegét, a közhasznú tevékenységről szóló rövid tartalmi beszámolót.

Az éves beszámoló és az azzal egyidejűleg készített közhasznúsági jelentést a Kuratórium az érintett a gazdasági évet követő március 30-ig napirendjére tűzi.

Az ülésre szóló meghívóhoz mellékelni kell az elnök által készített beszámoló és közhasznú jelentés tervezetét.

Az éves beszámoló és a közhasznúsági jelentés jóváhagyásáról valamennyi Kuratóriumi tag jelenlétében 2/3-osszótöbbséggel nyílt szavazással határoz.

Amennyiben az ülés nem szabályszerűen került összehívásra, abban az esetben a beszámolóról csak akkor jogosultak dönteni, ha az ülésen valamennyi kuratóriumi tag jelen van és a napirendi pontokkal egyetért.

Az Elnök a Kuratórium által elfogadott éves beszámolót és közhasznúsági jelentést az alapítvának tájékoztatásul megküldi.

*Az Alapítvány az összeférhetetlenségre vonatkozó szabályt a 2011. évi CLXXV. törvény 38§ - 39§ szakasz figyelembevételével állapítja meg:*

A kuratóriumi ülés határozathozatalában nem vehet részt az a személy, aki vagy akinek közeli hozzátartozója a határozat alapján kötelezettség vagy felelősség alól mentesül, vagy bármilyen más előnyben részesül, illetve a megkötendő jogügyletben egyébként érdekelt.

Nem minősül előnynek a közhasznú szervezet cél szerinti juttatásai keretében a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatás, illetve az alapítvány által tagjának, a tagsági jogviszony alapján nyújtott, létesítő okiratnak megfelelő cél szerinti juttatás.

A közhasznú szervezet megszűnését követő három évig nem lehet más közhasznú szervezet vezető tisztségviselője az a személy, aki korábban olyan közhasznú szervezet vezető tisztségviselője volt - annak megszűnését megelőző két évben legalább egy évig amely jogutód nélkül szűnt meg úgy, hogy az állami adó- és vámhatóságnál nyilvántartott adó- és vámtartozását nem egyenlítette ki, amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság jelentős összegű adóhiányt tárt fel, amellyel szemben az állami adó- és vámhatóság üzletlezárás intézkedést alkalmazott, vagy üzletlezárást helyettesítő bírságot szabott ki, amelynek adószámát az állami adó- és vámhatóság az adózás rendjéről szóló törvény szerint felfüggesztette vagy törölte.

A vezető tisztségviselő, illetve az ennek jelölt személy köteles valamennyi érintett közhasznú szervezetet előzetesen tájékoztatni arról, hogy ilyen tisztséget egyidejűleg más közhasznú szervezetnél is betölti.

A 2011. évi CLXXV. törvény 37. §-ában foglaltak az alábbiak szerint az Alapító Okirat részét képezik – a törvényhely szövegével teljes mértékben megegyezően:

(1) A több tagból álló döntéshozó szerv, valamint az ügyvezető szerv ülései nyilvánosak, amely nyilvánosság jogszabályban meghatározott esetekben korlátozható.

(2) A több tagból álló döntéshozó szerv esetén a közhasznú szervezet létesítő okiratának tartalmaznia kell

- a) az ülésezés gyakoriságára - amely évi egy alkalomnál kevesebb nem lehet -, az ülések összehívásának rendjére, a napirend közlésének módjára, az ülések nyilvánosságára, határozatképességére és a határozathozatal módjára,
- b) a közhasznú szervezet vezető tisztségviselőinek összeférhetetlenségére,
- c) ha a közhasznú szervezet működését és gazdálkodását ellenőrző felügyelő szerv létrehozása vagy kijelölése kötelező, ennek létrehozására, hatáskörére és működésére, valamint
- d) a közhasznú szervezet éves beszámolója jóváhagyásának módjára vonatkozó szabályokat.

(3) A közhasznú szervezet létesítő okiratának vagy - ennek felhatalmazása alapján - belső szabályzatának rendelkeznie kell

- a) olyan nyilvántartás vezetéséről, amelyből a döntésre jogosult szerv döntésének tartalma, időpontja és hatálya, illetve a döntést támogatók és ellenzők számaránya (ha lehetséges, személye) megállapítható,
- b) a döntéseknek az érintettekkel való közlési, illetve nyilvánosságra hozatali módjáról,
- c) a közhasznú szervezet működésével kapcsolatosan keletkezett iratokba való betekintés rendjéről, valamint
- d) a közhasznú szervezet működésének, szolgáltatása igénybevétele módjának, beszámolói közlésének nyilvánosságáról.

(4) Az egy tagból (személyből) álló döntéshozó szerv esetén a döntéshozatalt megelőzően e tag (személy) köteles - a személyi kérdésekkel kapcsolatos döntéseket kivéve - a felelős személyek

*véleményének megismerése érdekében ülést összehívni, vagy írásos véleményüket beszerezni. Az írásos vélemények, illetve az ülésről készült jegyzőkönyvek nyilvánosak.*

*(5) Az egy tagból (személyből) álló döntéshozó szerv esetén a létesítő okiratnak rendelkeznie kell*

- a) a (4) bekezdésben foglalt véleményezési jog gyakorlásának módjáról,*
- b) abban az esetben, ha a véleményezési jogot ülésen gyakorolják - a határozatképesség kivételével - a (2) bekezdés a) pontjában foglaltakról, valamint*
- c) a (2) bekezdés b)-d) pontjában és a (3) bekezdésben foglaltakról.*

## **9.) Az Alapítvány képviselője**

Az Alapítványt a Kuratórium elnöke, Székely Béla (an.: Szűcs Rozália), 1083 Budapest, Baross u. 101/a. sz. alatti lakos önállóan jogosult képviselni. ~~Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezéshez két kuratóriumi tag együttes aláírása szükséges.~~

*Az Alapítvány bankszámlája feletti rendelkezéshez a Kuratórium elnökének önálló aláírása szükséges.*

## **10.) Az Alapítvány működése, az alapítványi vagyon felhasználása**

Az alapításkor rendelkezésre álló pénzüsszeget kizárólag az Alapító Okiratban megjelölt célokra lehet felhasználni.

Az Alapító hozzájárul ahhoz, hogy az alapítvány a közhasznú céljainak elérése érdekében-amennyiben lehetőség nyílik rá -vállalkozási tevékenységet folytasson. Ilyen tevékenységet az alapítvány a Kuratórium döntése alapján a hatályos jogszabályi rendelkezések keretein belül végezhet.

Az Alapítvány a vállalkozási tevékenységet csak közhasznú céljainak megvalósítása érdekében, azokat nem veszélyeztetve végez.

Az alapítvány a gazdálkodása során elért eredményét nem osztja fel, azt a közhasznú tevékenységére fordítja. Az itt meghatározott felosztási tilalom egyaránt vonatkozik az esetleges vállalkozási tevékenység és a közhasznú cél szerinti tevékenység körében realizált eredményre is.

Az Alapítvány befektetési tevékenységet a Kuratórium által elfogadott befektetési szabályzat alapján folytathat.

## **11.) Az Alapítvány működésének felügyelete**

~~Az Alapító tekintettel az 1997. évi CLVI. tv. 10.§. (1) bekezdésére és mivel az Alapítvány éves bevétele várhatóan meg fogja haladni az 5 millió forintot az Alapítvány, mint közhasznú szervezet működésének és gazdálkodásának ellenőrzése céljából 3 főből álló Felügyelő bizottságot hoz létre:~~

~~A Felügyelő Bizottság tagjai:~~

~~A Felügyelő Bizottság elnöke: Caroli Csilla 1119 Budapest, Keveháza u. 19-21.~~

~~A Felügyelő Bizottság tagjai:~~

- ~~1./ Ferenczik Anita 2040 Budaörs, Tavasz u. 16/b.~~
- ~~2./ Benkő Anikó 2451 Eresi, Egressy u. 33.~~

~~Nem lehet Felügyelő Bizottság tagja, aki~~

- ~~• a Kuratórium tagja,~~
- ~~• aki az Alapítvánnyal, mint közhasznú szervezettel a jelen megbízatáson kívül más tevékenység kifejtésére irányuló munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll, ha jogszabály másként nem rendelkezik.~~
- ~~• aki az Alapítvány cél szerinti juttatásából részesül kivéve a bárki által megkötés nélkül igénybe vehető nem pénzbeli szolgáltatásokat, illetve~~
- ~~• az előző bekezdésben felsorolt személyek hozzátartozója.~~

~~A Felügyelő Bizottság maga határozza meg ügyrendjét. A Felügyelő Bizottság ülésének helyét, idejét és napirendjét azt megelőzően legalább 3 nappal korábban írásban kell közölni a Felügyelő Bizottság tagjaival.~~

~~A Felügyelő Bizottság akkor határozatképes, ha az ülésen a tagok kétharmada jelen van. Ha a szabályszerűen összehívott ülésen Felügyelő Bizottság tagjai nem jelennek meg a határozatképességhez szükséges számban, 3 napon belül ugyanazon tárgysorozattal újabb ülést kell összehívni.~~

~~A Felügyelő Bizottság határozatait egyszerű szótöbbséggel nyílt szavazással hozza, minden tagnak egy szavazata van. Szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.~~

~~A Felügyelő Bizottság ülései nyilvánosak, a nem tag résztvevők kötelesek tartózkodni a véleménynyilvánítástól, kivéve, ha szót kérnek és kapnak, nem szavazhatnak, illetve egyes kérdésekben a jelenlévő tagok egyszerű szótöbbségének határozata alapján a közgyűlésről kizárhatóak. A Felügyelő Bizottság egyszerű szótöbbséggel zárt ülés tartását rendelheti el, ha az ülésen személyiségi jogokat érintő kérdéssről szavaznak.~~

~~A Felügyelő Bizottság üléséről jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet az elnök és a jegyzőkönyvvezető ír alá. A határozatokat a Felügyelő Bizottság üléséről szóló jegyzőkönyvek időrendi sorrendben történő lefűzésével tartják nyilván, mely tartalmazza az ülés döntésein kívül a határozathozatal időpontját, a határozat hatályát, továbbá a szavazatok számarányát, amennyiben mód van rá az igennel nemmel szavazókat, illetve tartózkodókat név szerint felüntetve.~~

~~A Felügyelő Bizottság a gazdálkodás ellenőrzése során a Kuratórium tagjaitól jelentést, az Alapítvány munkavállalóitól pedig tájékoztatást vagy felvilágosítást kérhet, továbbá az Alapítvány könyveibe és irataiba betekinthet, azokat megvizsgálhatja.~~

~~A Felügyelő Bizottság tagjai a Kuratórium ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek.~~

~~A Felügyelő Bizottság tagja köteles a Kuratóriumot tájékoztatni és annak összehívását kezdeményezni, ha arról szerez tudomást, hogy~~

- a) ~~a szervezet működése során olyan jogszabálysértés vagy a szervezet érdekeit egyébként súlyosan sértő esemény ( mulasztás ) történt, amelynek megszüntetése vagy következményeinek elhárítása, illetve enyhítése az intézkedésre jogosult vezető szerv döntését teszi szükségessé;~~
- b) ~~A vezető tisztségviselők felelősségét megalapozó tény merül fel~~

~~A Kuratóriumot a felügyelő szerv indítványára annak megtételétől számított harminc napon belül össze kell hívni. E határidő eredménytelen eltelete esetén a vezető szerv összehívására a Felügyelő Bizottság is jogosult.~~

~~Ha a Kuratórium a törvényes működés helyreállítása érdekében szükséges intézkedéseket nem teszi meg, a Felügyelő Bizottság köteles haladéktalanul értesíteni a törvényességi felügyeletet ellátó szervet.~~

## **12.) Az Alapítvány megszűnik**

~~Az alapítvány a Ptk 74/E.§-ban írott esetekben szűnik meg. Az alapítvány megszűnése esetén az alapítvány még meglévő vagyonát az alapítvány által létrehozott, vagy ahhoz hasonló intézmény működésének elősegítésére kell felhasználni.~~

~~Az alapítvány a közhasznú jogállásának megszűnésekor köteles esedékes köztartozásait rendezni, illetőleg közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.~~

~~A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben a Polgári törvénykönyv, a közhasznú szervezetekről szóló 1997. CLVI. törvény és az egyéb hatályos, az Alapítványra vonatkozó szabályok rendelkezései irányadók.~~

~~Az alapítvány a Fővárosi Bíróság általi nyilvántartásba vétellel jön létre. Az Alapítók ezennel meghatalmazzák dr. Litke Ágota ügyvédet ( 1055 Budapest, Szt. István krt. 13. ), hogy az Alapító Okiratot elkészítse és ellenjegyezze, valamint az Alapítványt a nyilvántartásba vétellel kapcsolatban a Fővárosi bíróság előtt az 1998. évi XI. tv-ben meghatározott teljes jogkörrel képviselje.~~

~~Az Alapítók ezen Alapító Okiratot elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják:~~

## **11.) Az Alapítvány megszűnik**

~~Az alapítvány a külön törvényben meghatározott esetekben szűnik meg. Az alapítvány megszűnése esetén az alapítvány még meglévő vagyonát az alapítvány által létrehozott, vagy ahhoz hasonló intézmény működésének elősegítésére kell felhasználni.~~

~~Az alapítvány a közhasznú jogállásának megszűnésekor köteles esedékes köztartozásait rendezni, illetőleg közszolgáltatás ellátására irányuló szerződéséből eredő kötelezettségeit időarányosan teljesíteni.~~

~~A jelen Alapító Okiratban nem szabályozott kérdésekben az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi~~

CLXXV. törvény valamint a Polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései irányadóak.

Az alapítvány a Fővárosi Törvényszék általi nyilvántartásba vétellel jön létre.

Az Alapítók a törölni kívánt szöveg tartalmát a szöveg áthúzásával míg a módosításokat dőlt betűvel jelölték ill. a nem hatályos törvényi rendelkezésre való utalásokat törölték az alapító okiratból:

- törléssel és módosítással érintet pontok: 1, 6, 8, 9
- törölt pontok: 11, 12
- csak módosítással érintet pont: 11
- 1959. évi IV. törvény rendelkezéseire való utalások
- a közhasznú szervezetekről szóló 1997. évi CLVI. törvény rendelkezéseire való utalás
- a Khtv. törvényre való utalás
- a Felügyelő Bizottságra vonatkozó valamennyi rendelkezés
- az ügyvédi ellenjegyzésre vonatkozó rendelkezés

Az Alapítók ezen Alapító Okiratot elolvasás és megértés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt jóváhagyólag aláírják:

Alulírott alapítók igazoljuk, hogy az alapító okirat egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okirat módosítások alapján hatályos tartalmának.

Budapest, 2014. október 08.

Szabó Zsolt  
Szabó Zsolt Alapító

Ruszó Ferenc  
Ruszó Ferenc Alapító

Előttünk, mint tanúk előtt:

1.

Név: KATONA ZSÓFIA  
Lakcím: 1045 Bp. Dózsa Gy. út 51. IV. em. 19  
Aláírás: Katona Zsófia

2.

Név: SZEKELY ZOLTÁN  
Lakcím: 1055 Budapest, Baross utca 104/a  
Aláírás: Szekely Zoltán

Fővárosi Törvényszék  
1055 Budapest, Markó u.27.

16.Pk.61.109/2006/7.

## VÉGZÉS

A Fővárosi Törvényszék elrendeli a 10144/2006. sorszám alatt nyilvántartásba vett, Végső Vár Alapítványra vonatkozó alábbi változások nyilvántartásba történő bejegyzését.

### 1./ Az alapítvány kezelő szervének összetétele megváltozott.

Székely Zoltán kuratóriumi tagsága megszűnt.

A kuratórium új tagjának neve és címe:

Benkő Anikó 2451 Ercsi, Egressy utca 33.

Székely Béla és Katona Ilona kuratóriumi tagsága változatlan.

### 2./ Az alapítvány közhasznúsági fokozata: közhasznú

az egyesülési jogról, a közhasznú jogállásról, valamint a civil szervezetek működéséről és támogatásáról szóló 2011. évi CLXXV. törvény 32.§-ában foglaltak alapján.

### 3./ Az alapító okirat módosításának időpontja: 2014. október 08.

A bíróság egyebekben az alapító okirat 2014. október 08. napján kelt módosításait tudomásul veszi.

A jelen végzés egy példányát a bíróság megküldi a törvényességi ellenőrzést gyakorló Fővárosi Főügyészségnek.

A végzés ellen a kézbesítéstől számított 15 (tizenöt) napon belül fellebbezésnek van helye, melyet a Fővárosi Ítéltáblának címezve írásban, három példányban a Fővárosi Törvényszéknél lehet benyújtani. A bíróság tájékoztatja a fellebbezésre jogosultakat, hogy az ítéltábla előtti eljárásban a fellebbezést előterjesztő fél számára jogi képviselőt kötelező. A nem jogi képviselő által előterjesztett fellebbezést a bíróság hivatalból elutasítja.

## INDOKOLÁS

Az alapítók kérelmet terjesztettek elő az alapítvány adataiban bekövetkezett változások nyilvántartásba történő átvezetése, valamint az alapítvány közhasznú jogállásának – a 2011. évi CLXXV. törvény [Ectv.] szerinti – nyilvántartásba vétele iránt. Kérelmükhöz csatolták a változásbejegyzéshez szükséges, valamint a közhasznú jogállás törvényi feltételeinek megfelelést igazoló dokumentumokat.

2015. 03. hó 11. napján  
2015. 04. hó 02. napján  
Kardos Zoltán, Ádám  
sk.  
bírósk. ül.

EREDETIVEL  
MEGEGYEZŐ  
HÍDELES MÁSOVAT  
2024. 04. 24.  
FŐVÁROSI TÖRVÉNYSZÉK  
1053-Bp. Boros u. 10/A.  
Adószám: 32476142.



A bíróság hiánypótlási eljárást követően megállapította, hogy a kérelem és mellékletei, valamint a kérelmezett változások megfelelnek a törvényes előírásoknak.

A közhasznú jogállás tekintetében a szervezet a legutóbbi két lezárt üzleti év vonatkozásában (2012., 2013.) megfelel az Ectv. VII. fejezetében meghatározott feltételeknek, megfelelő erőforrásokkal rendelkezik – megfelel az Ectv. 32.§ (4) bekezdés a) és b) pontjának – és megfelelő társadalmi támogatottsága kimutatható – megfelel az Ectv. 32.§ (5) bekezdés a) és b) pontjában foglaltaknak.

A módosított alapító okirat tartalmazza az Ectv. 34.§ és 37.§-ában előírtakat, a tisztségviselők tekintetében az Ectv. 38.§ és 39.§-ában meghatározott összeférhetlenségi ok nem áll fenn, a szervezet beszámolási kötelezettségének eleget tett.

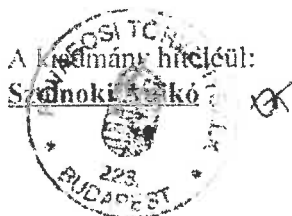
Az alapító okirat rendelkezései a módosítás következtében megfelelnek a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény [Ptk.] előírásainak.

Ezért a bíróság a civil szervezetek bírósági nyilvántartásáról és az ezzel összefüggő eljárási szabályokról szóló 2011. évi CLXXXI. törvény 2.§ b) pontja alapján a rendelkező részben foglaltak szerint határozott.

A bíróság felhívja arra a szervezet figyelmét, hogy a legközelebbi alapítóokirat-módosítás során egészítse ki az alapító okiratot a Ptk. 3:391.§ (1) bekezdés c) pontjában (a kuratóriumi tagság megszűnésére vonatkozó szabályok) foglaltakkal, továbbá felhívja arra az alapítók figyelmét, hogy a továbbiakban kuratóriumi tag visszahívása esetén a Ptk. 3:398.§ (2) bekezdésében foglaltak szerint járjanak el.

Budapest, 2015. február 09.

**Petőné dr. Sipka Judit s.k.**  
bíróági titkár



## Polgármesteri Hivatal Előszállás

**Feladó:** Előszállás Polgármester <polgarmester@eloszallas.hu>  
**Küldve:** csütörtök 2024. február 29 14:36  
**Címzett:** 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'  
**Tárgy:** FW: jelzálogjog bejegyzés Előszállás 2017  
**Melléletek:** onkorm\_1493735820.pdf; kivonatjelzalogjogbejegyzeserol0\_1508765489.jpg; kezeloiestulajdonosihozzajarulas\_1508765477.jpg; TAO jelzálog bejegyzési engedély minta 21.docm

ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Érkezett:	Előadó:
2024. 02. 29.	F.J.
Iktatószám:	Erkezeti szám:
ELD-667-1/2024.	868

Üdvözlettel:

\*\*\*\*\*  
Farkas Imre polgármester  
Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás Fő tér 3.  
Tel.: +36-25/484-802; mobil: +36-20/912-4080  
www.eloszallas.hu  
\*\*\*\*\*

**From:** imka26 <imka26@gmail.com>  
**Sent:** Thursday, February 29, 2024 12:18 PM  
**To:** polgarmester@eloszallas.hu  
**Subject:** Fwd: jelzálogjog bejegyzés Előszállás 2017

A(z) Galaxy eszközömről küldve

----- Eredeti üzenet -----

**Feladó:** Márk Bognár <markbognar93@gmail.com>  
**Dátum:** 2024. 02. 29. 11:58 (GMT+01:00)  
**Címzett:** Imre Farkas <imka26@gmail.com>  
**Tárgy:** Fwd: jelzálogjog bejegyzés Előszállás 2017

Helo Imi!

Mellékelten küldöm az Önkormányzati határozatokat az öltözőről, beleértve azt is, amiben határozatok a jelzálogról is.

Valamint csatolom azt a dokumentumot, amit vár az MLSZ, illetve alább olvashatod az MLSZ TAO egyik ellenőrének a leírását.

Előre is köszönöm!

Üdv.:  
Márk

----- Forwarded message -----

**Feladó:** Topálszki Szabin <Topalszki.Szabin@mlsz.hu>  
**Date:** 2024. febr. 27., K, 11:10

Subject: jelzálogjog bejegyzés Előszállítás 2017  
To: Márk Bognár <markbo@nar93@gmail.com>

Tisztelt Bognár Márk!

Küldeném a TAO törvényből kimásolt hivatkozást (<https://net.jogtar.hu/jogszabaly?docid=99600081.tv>), ami alapján kéri az MLSZ a jelzálogjog bejegyzéshez a korábban küldött nyilatkozatot. A korábbi levelemből láthatja, hogy 6 eredeti példányban szeretném kérni postai úton, illetve kérem jelezze ha aláírásra és postázásra kerültek a dokumentumok.

TAO tv. 22/C § (6) a) pontja:

Ha az építési engedélyhez kötött tárgyi eszköz beruházás, felújítás sportcélú ingatlanra irányul, a támogatási igazolás kiállításának feltétele, hogy a támogatás igénybevételére jogosult szervezet vállalja, hogy \*

b) a beruházás üzembe helyezését követő legalább 15 évben az adókedvezmény alapjául szolgáló beruházás révén üzembe helyezett ingatlan sportcélú, elsődlegesen piaci alapon történő hasznosítását – a b) pontban meghatározott kivétellel és a (7) bekezdésben foglaltakra figyelemmel – fenntartja, valamint benyújtja a sportcélú ingatlan tulajdonosának előzetes írásbeli hozzájárulását arról, hogy erre az időtartamra – a beruházás üzembe helyezését követő 30 napon belül – a Magyar Állam javára az ingatlan-nyilvántartásba az igénybe vett adókedvezmény mértékéig jelzálogjog kerül bejegyzésre.

d) a jelenértékén legalább 5 millió forint értékű tárgyi eszköz felújítás esetén a (3) bekezdésben meghatározott sportfejlesztési program benyújtásával egyidejűleg írásban nyilatkozik a sportpolitikáért felelős miniszter vagy – az (1) bekezdés b)–d) pontjában meghatározott támogatás igénybevételére jogosult szervezet kérelme esetén – a látvány-csapatsport országos sportági szakszövetsége felé arról, hogy a támogatásból megvalósuló felújítást legalább 5 évig az eredeti rendeltetésének megfelelően hasznosítja, valamint benyújtja a sportcélú ingatlan tulajdonosának előzetes írásbeli hozzájárulását arról, hogy erre az időtartamra – a felújított sportcélú ingatlan üzembe helyezését követő 30 napon belül – az állam javára az ingatlan-nyilvántartásba az igénybe vett adókedvezmény mértékéig jelzálogjog kerül bejegyzésre,

(6a) \* A (6) bekezdés a) és d) pontjában a magyar állam javára szóló jelzálogjog-bejegyzésre vonatkozó rendelkezéseket nem kell alkalmazni, ha a (6) bekezdés a) vagy d) pontja szerinti, építési engedélyhez kötött tárgyi eszköz beruházás, felújítás állami vagy helyi önkormányzati tulajdonban álló ingatlanon valósul meg, és az üzembe helyezését követő 30 napon belül a tulajdonos állam vagy helyi önkormányzat részére átadásra kerül.

Üdvözlettel,

**Topálszki Szabin**

*pályázati ellenőr*

*TAO Ellenőrzési Osztály*



**Magyar Labdarúgó Szövetség**

**H-1112 Budapest, Kánai út 2./D.**

**Levelezési cím: 1386 Budapest 62. Pf. 906/1**

**Telefon: +3630/774-2515**

# ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2424 Előszállás, Fő tér 3.

Telefon: +36-25/484-802; Fax: +36-25/524-081; e-mail: hiv-szallas@vnet.hu

322-h...../2017.

## KEZELŐI ÉS TULAJDONOSI HOZZÁJÁRULÁS

Alulírott, Farkas Imre Előszállás Nagyközség Polgármestere, valamint Bokorné dr. Jenei Zsuzsanna Előszállás Nagyközség Jegyzőjének megbízásából Győriné Tar Edit aljegyző Előszállás Nagyközség Önkormányzata nevében az alábbi nyilatkozatot adjuk:

### **Előszállás sportöltöző alapterületének bővítése, és épület felújítása beruházáshoz szakhatósági állásfoglalásomat megadom.**

Állásfoglalásom ellen önálló jogorvoslatnak nincs helye, az a határozat, illetve az eljárást megszüntető végzés elleni jogorvoslat keretében támadható meg.

### INDOKOLÁS

Előszállási Sportegyesület a sportöltöző bővítését, felújítását tervezi.


A beruházás nem igényel új parkolóhely kialakítást, az 1424 helyrajzi számú úton, illetve saját területen (1441/4 hrsz) elegendő számú parkolóhely van.

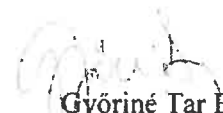
A rendelkezésre álló adatok alapján megállapítottam, hogy az építmény a helyi önkormányzati rendeletben meghatározott természetvédelmi követelményeknek megfelel, a helyi településrendezési tervekkel összhangban van, helyi védett területet nem érint, ezért a fentiek szerinti állásfoglalásomat adtam.

A fentiekre tekintettel a rendelkező részben foglaltak szerint döntöttem.

Előszállás, 2017. március 9.

Bokorné dr. Jenei Zsuzsanna nevében  
és megbízásából:

  
Farkas Imre  
polgármester

  
Győriné Tar Edit  
aljegyző

Előszállás Önkormányzata  
2424. Előszállás, Fő tér 3.

## K I V O N A T

Előszállás település Képviselőtestülete 2017. szeptember 27-én megtartott rendkívüli, nyílt ülésének jegyzőkönyvéből.

**186/2017.(IX.27.) számú Önkormányzati Képviselőtestületi**  
**Határozat**  
**a sportöltöző felújításához kapcsolódó jelzálogos bejegyzésről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete megtárgyalta az Előszállási Sportegyesületnek (2424 Előszállás, Petőfi S. u. 2.) a sportpálya melletti öltözőépület építésére és felújítására irányuló sportfejlesztési pályázatáról való tájékoztatást.

1. Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete hozzájárul, hogy a tulajdonát képező, előszállási 1441/4. hrszám alatti ingatlanra (Előszállás, Petőfi S. u. 2., sportöltöző és sportpálya), a Magyar Állam javára - a beruházás üzembe helyezését követő 30 napon belül - jelzálog kerüljön bejegyzésre.

2. A Képviselőtestület felhatalmazza Farkas Imre polgármestert, hogy a hozzájárulásról tájékoztassa az Előszállási Sportegyesületet.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2017. október 15.

Előszállás, 2017. szeptember 27.

Bokorné dr. Jenei Zsuzsanna  
jegyző  
nevében és megbízásából:

Farkas Imre sk.  
polgármester

Győriné Tar Edit sk.  
aljegyző

A kivonat hitelül:



Előszállás, 2017. október 11.

*Ferenczi Erzsébet*  
Ferenczi Erzsébet  
jvk.

## Nyilatkozat

Alulírott ..... (aláíró neve, a tulajdonosnál betöltött tisztsége) a ..... (az ingatlan tulajdonosának neve) (székhely: ..... , statisztikai számjel: 1....., Szervezet bírósági nyilvántartási száma:.....) **képviselőtében** jelen nyilatkozat aláírásával **feltétlenül és visszavonhatatlanul hozzájárulok** ahhoz, hogy

a ..... (tulajdonos) ..... (tulajdoni hányad) hányadú tulajdonában álló, a ..... (nyilvántartó földhivatal pontos neve) által a ..... (helyiség, hrsz., külterület/belterület) **alatt nyilvántartott**, természetben ..... (az ingatlan címe) sz. alatt található ..... (az ingatlan művelési ága) megjelölésű, ..... m<sup>2</sup> területű ingatlan ..... tulajdoni hányada tekintetében az ingatlan-nyilvántartásba **jelzálogjog kerüljön bejegyzésre** a Magyar Állam javára .....-Ft (..... forint) és járulékai erejéig ..... -ig (időtartam).

....., 2023. 11. 30.

(aláíró neve)  
(ingatlan tulajdonosának neve)  
**jelzálogkötelezett**

Ellenjegyzem:

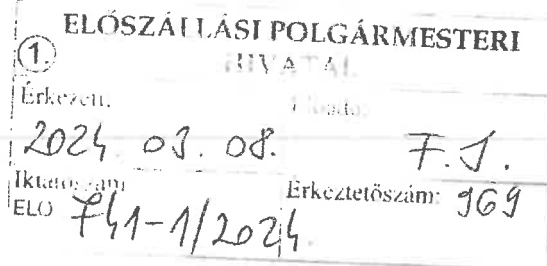
..... ügyvéd

..... 2023.

## Polgármesteri Hivatal Előszállás

**Feladó:** Előszállás Nagyközség Jegyzője <jegyzo@eloszallas.hu>  
**Küldve:** péntek 2024. március 8 9:02  
**Címzett:** Polgármesteri Hivatal Előszállás  
**Tárgy:** FW: víziközmű vagyon átadása  
**Mellékletek:** Megállapodás Előszállás\_MRV\_VÉGLEGES.docx

**From:** Turi György <Gyorgy.Turi@b-t.hu>  
**Sent:** Thursday, March 7, 2024 4:37 PM  
**To:** polgarmester@eloszallas.hu; jegyzo@eloszallas.hu  
**Cc:** Dr.Pesthy Benedek <dr.pesthy.benedek@mezofoldviz.hu>  
**Subject:** víziközmű vagyon átadása



### Tisztelt Előszállás Önkormányzata!

A Mezőföldi Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített nevén: Mezőföldvíz Kft.; székhely: 7030 Paks, Kölesdi út 46.; cégjegyzékszám: 17-09-001805; statisztikai számjel: 11283144-3600-113-17; adószám: 11283144-2-17) képviselőjében az alábbiakkal fordulok Önökhöz:

Az Önkormányzat, mint Átadó és a Nemzeti Vízművek Zrt., mint Átvevő között 2023.06.21. napján a Mezőföldvíz Kft. (Vagyonkezelő) ellátási területét érintő megállapodás jött létre a víziközmű-szolgáltatás működtetésének biztosítása érdekében, mely megállapodás keretében az Átadó a tulajdonában lévő víziközmű-vagyonba tartozó ingatlanok Átvevő részére történő ingyenes átadására is kötelezettséget vállalt.

Előszállás Nagyközség Önkormányzat a 178/2022. (IX.14.) képviselő-testületi határozatával felhatalmazta a polgármestert a fenti tárgyú megállapodás megkötésére és aláírására, erre tekintettel csatolom Önöknek a megállapodás tervezetét.

Kérem, hogy

- a megállapodás tartalmát áttekinteni, esetlegesen észrevételezni
- az adott ingatlanok nyilvántartási értékét megjelölni
- illetve nyilatkozni szíveskedjenek, hogy az adott ingatlanok fenti megállapodás szerinti átruházásának egyéb jogi akadálya nincs (pl. nem tartoznak törzsvagyoni körbe stb.)

Meglátásunk szerint a fenti képviselő-testületi határozat eljárási szempontból megfelelő a megállapodás aláírásához, tehát további KT-döntés e körben már nem szükséges, ha ezzel ellentétes az álláspontjuk, kérjük jelezzék!

Várjuk megtisztelő visszajelzésüket, bármilyen kérdés esetén állunk szíves rendelkezésükre!

Üdvözlettel:

**dr. Turi György**  
**ügyvéd**

**Biczi és Turi Ügyvédi Iroda**  
1088 Budapest  
Rákóczi út 11. III. emelet 1.  
Telefon: 06 1 373 00 90  
Fax: 06 1 373 00 89



## MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött egyrészről

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 2424 Előszállás, Fő tér 3.; PIR azonosító: 727134; adószám: 15727134-2-07; statisztikai számjel: 15727134-8411-321-07; ÁHTI azonosító: 736734; képv.: Farkas Imre polgármester), mint átadó (a továbbiakban „Átadó”),

másrészről a

**Magyar Állam** képviseletében eljáró **Nemzeti Vízművek Zrt.** (székhely: 1118 Budapest, Homonna utca 2-4.; cégjegyzékszám: 01-10-141112; statisztikai számjel: 28950334-7022-114-01; adószám: 28950334-2-43; képv.: Volencsik Zsolt Mihály vezérigazgató **csatolt meghatalmazása alapján képviseli jelen megállapodásban részes Vagyonkezelő**), mint átvevő és vagyonkezelésbe adó (a továbbiakban: „Átvevő”, *képviseletében eljár külön meghatalmazással Mezőföldi Regionális Vízművek Kft., képviseli: Kovács István ügyvezető*)

valamint a

**Mezőföldi Regionális Víziközmű Korlátolt Felelősségű Társaság** (rövidített nevén: Mezőföldvíz Kft.; székhely: 7030 Paks, Kölesdi út 46.; cégjegyzékszám: 17-09-001805; statisztikai számjel: 11283144-3600-113-17; adószám: 11283144-2-17; képviseli: **Kovács István** ügyvezető önállóan), mint vagyonkezelő (a továbbiakban: **Vagyonkezelő**), (a továbbiakban együtt: „**Felek**”)

között a mai napon és helyen az alábbi feltételekkel:

1.) Felek előzményként egybehangzóan rögzítik, hogy Átadó és Átvevő között **2023.06.21.** napján a Mezőföldvíz Kft. (Vagyonkezelő) ellátási területét érintő megállapodás jött létre a víziközmű-szolgáltatás működtetésének biztosítása érdekében, mely megállapodás keretében az Átadó a tulajdonában lévő víziközmű-vagyonba tartozó ingatlanok Átvevő részére történő ingyenes átadására is kötelezettséget vállalt.

2.) Előszállás Nagyközség Önkormányzat a **178/2022. (IX.14.)** számú képviselő-testületi határozatával felhatalmazta a polgármestert a jelen megállapodás megkötésére és aláírására.

3.) Felek rögzítik, hogy a jelen megállapodás tárgyát az alábbi ingatlanok képezik:

Település	Fekvés	Hrsz.	Megnevezés	Terület (m2)	Tulajdonos	Tulajdoni hányad	Nyilvántartási érték
Előszállás	Külterület	0365/22	szántó, legelő	10 000	Előszállás Nagyközség Önkormányzat a	1/1	
Előszállás	Külterület	0254/12	kivett vízmű	2 631	Előszállás Nagyközség Önkormányzat a	13/20	

4.) A Felek tényként kívánják rögzíteni, hogy a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény (a továbbiakban: Vksztv.) 6. § (1) bekezdése alapján víziközmű, kizárólag az állam, illetőleg a települési önkormányzat tulajdonában állhat. Rögzítik továbbá, hogy a Vksztv. 5/H. § (2) bekezdése alapján az Átadó, mint ellátásért felelős önkormányzat a

víziközmű-vagyon, illetve a tulajdonában álló víziközmű működtető eszköz tulajdonjogát térítésmentesen, nyilvántartási értéken történő átvezetéssel is átruházhatja az államra, ha a víziközmű-rendszeren kizárólagos vagy az állammal közös tulajdonnal rendelkezik.

5.) Az 1. pontban körülírt megállapodásban foglaltakra és a 4.) pontban hivatkozott jogszabályi rendelkezésekre tekintettel, az Átadó jelen megállapodással visszavonhatatlanul, térítésmentes átadás címén átruházza Átvevőre, Átvevő pedig elfogadja a 3.) pontban körülírt ingatlanok ott megjelölt tulajdoni hányadát. Az átadással egyidejűleg az Átvevő az átadott ingatlanokra vagyongazdálkodási jogot alapít a Mezőföldvíz Kft. mint vagyongazdálkodó javára.

**6.) Átadó jelen megállapodás aláírásával feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulását adja ahhoz, hogy az Átadó tulajdonjogának törlésével egyidejűleg, a 3.) pontban meghatározott ingatlanok tulajdonjoga, az ott megjelölt tulajdoni arányban, térítésmentes átadás jogcímén az Átvevő javára az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.** Átvevő jogosult a jelen szerződést tulajdonjog bejegyzési kérelemmel benyújtani az illetékes földhivatalhoz. A Vksztv. 6. § (3) bekezdése szerint, illetőleg a 87/D. § rendelkezései alapján az állami tulajdonú víziközmű, valamint az ezen törvény 5/H. §-a alapján az állam tulajdonába kerülő víziközmű működtető eszközök és rendszerfüggetlen víziközmű-elemek felett az államot megillető tulajdonosi jogok és kötelezettségek összességét a Nemzeti Vízművek Zártkörűen Működő Részvénytársaság gyakorolja, ezért **Felek kérik, hogy a Magyar Állam tulajdonjogának bejegyzésével egyidejűleg a Nemzeti Vízművek Zrt., mint tulajdonosi joggyakorló az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.**

**7.) Felek együttesen kérik, egyben feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják, hogy a Mezőföldvíz Kft. mint vagyongazdálkodó javára vagyongazdálkodási jog kerüljön bejegyzésre az ingatlan-nyilvántartásba a 3.) pontban meghatározott ingatlanok, ugyanezen pontban meghatározott tulajdoni hányadára.**

8.) Felek rögzítik, hogy a Magyar Állam - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 5. § (1) bekezdés a) pontja alapján - teljes személyes illetékmentességben részesül, illetőleg az állami vagyon vagyongazdálkodási jogának megszerzése, - az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény 26.§ (1) bekezdés e) pontja alapján - mentes a visszerthes vagyonaátruházási illeték alól.

9.) Átadó szavatolja, hogy az ingatlanok a tulajdoni lapra bejegyzetteken túlmenően per-, igény- és tehermentesek.

10.) A Felek rögzítik, hogy a birtokátruházás az Átadó és Átvevő között **2023.06.21.** napján létrejött megállapodás alapján megtörtént.

11.) Felek rögzítik, hogy Előszállás Nagyközség Önkormányzata a Magyar Államkincstár törzskönyvi nyilvántartásában szereplő jogi személy, míg a Nemzeti Vízművek Zrt. és a Mezőföldvíz Kft. magyar jogszabályok szerint alapított és működő gazdasági társaságok, amelyeknek szerződéskötési képességét sem jogszabály, sem bírói ítélet, egyéb határozat nem korlátozza, nem zárja ki. Az önkormányzat törzskönyvi kivonata és a képviselő aláírás-mintája, míg a társaságok cégkivonata, és a képviselők hiteles cégeláírási nyilatkozata mellékelten csatolásra kerül.

12.) Felek rögzítik, hogy Átvevő a Magyar Állam, így a Vksztv. 6. § (1) bekezdése alapján az ingatlanok tulajdonjogának megszerzése a számára megengedett, a Nemzeti Vízművek Zrt. ugyanezen § (3) bekezdése alapján jár el. Átvevő képviselője kijelenti, hogy a Nemzeti Vízművek Zrt. Magyarországon nyilvántartásba vett gazdasági társaság, és nem áll sem

felszámolási-, sem kénysztörlesztési-, sem végelszámolási-, sem csődeljárás alatt, előadja továbbá, hogy ingatlan szerzési és elidegenítési képessége korlátozás alá nem esik, így a szerződés megkötésének vele szemben törvényi akadályja nincsen. Átvevő a jelen megállapodás mellékleteként csatolja az aláírásra jogosult aláírás mintáját.

13.) Felek egybehangzóan rögzítik, hogy az ingatlanok tulajdonjogának átadása a 3.) pontban részletezett nyilvántartás szerinti értéken történik.

14.) Felek megállapítják, hogy a Vksztv. 8. § (3) bekezdése alapján a jelen megállapodással teljesített víziközmű-vagyonátadás az általános forgalmi adó szempontjából közcélú adománynak minősül. Az általános forgalmi adóról szóló 2007. évi CXXVII. törvény 11. § (3) bekezdése alapján a közcélú adomány nem minősül ellenérték fejében történő termékértékesítésnek, ezáltal ÁFA-fizetési kötelezettség a jelenlegi megállapodás alapján nem keletkezik. Adományozott vállalja, hogy az adomány teljesítéséről a teljesítéskori hatályos adójogszabályok szerint – amennyiben a jogszabályok igazolást írnak elő – igazolást ad ki a tárgyévet követő év január 31-ig.

15.) Felek a jelen szerződés elkészítésével, szerkesztésével és ellenjegyzésével, valamint minden kapcsolódó ügyintézésrel meghatalmazzák és megbízzák a Biczai és Turi Ügyvédi Irodát (képv.: dr. Turi György ügyvéd, székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 11., III/1., KASZ: 36070683). Felek az eljáró ügyvédet felhatalmazzák, hogy a jelen jogügylettel kapcsolatban az illetékes földhivatal és az illetékes ügyvédi hatóság előtt teljes jogkörrel (azzal a korlátozással, hogy a NAV előtti képviselet kizárólag a B400 adatlap aláírására és benyújtására korlátozódik) eljárjon, amely megbízást és meghatalmazást a szerződést szerkesztő és ellenjegyző ügyvéd ezennel elfogad. Jelen meghatalmazás kiterjed az esetleges név-, adat-, száméltírás, vagy nyilvánvaló éltírás, számítási hiba esetén ezen hibáknak közvetlenül a szerződés szövegében kézírás útján, bélyegzővel való kijavítására. Az ilyen kijavítás nem minősül szerződésmódosításnak. Jelen okirat tartalmát a felek egyben ügyvédi megbízásnak és tényvázlatnak is tekintik.

16.) Felek megállapodnak abban, hogy a tulajdon-átruházással, a vagyonkezelői jog és a tulajdonosi joggyakorló személyének átvezetésével összefüggésben felmerült valamennyi költséget a Vagyonkezelő fizeti meg.

17.) Felek a jelen szerződés aláírásával kijelentik, hogy jelen jogügylettel kapcsolatban a jogszabály által előírt adataik ellenőrzését és a szerződésben való feltüntetését nem tekintik a személyes adatok védelme megsértésének, egyúttal hozzájárulnak a személyes adataiknak a 2017. évi LIII. törvényben és a 2017. évi LXXVIII. törvényben foglaltak szerinti ellenőrzéséhez és kezeléséhez. Felek tudomásul veszik, hogy a szerződéses kapcsolat fennállása alatt jelen adásvételi ügylet végleges lezárásáig az azonosítás során megadott adatokban bekövetkezett változásról haladéktalanul kötelesek az eljáró ügyvédet írásban tájékoztatni.

18.) Felek a jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Ptk. idevonatkozó rendelkezéseit tekintik irányadónak. Jelen szerződésből eredő esetleges jogvitájukat Felek egyezkednek egymás érdekeinek kölcsönös szem előtt tartásával békésen rendezni.

19.) Felek rögzítik, hogy a jelen papíralapú okirat lapjait az ellenjegyző ügyvéd úgy fűzte össze, hogy az az okirat sérelme nélkül nem megbontható, erre figyelemmel Felek csak a szerződés utolsó oldalát írják alá.

20.) Szerződő felek kéri az eljáró földhivatalt, hogy az Inyvtv. 37. § (3a) és (3b) bekezdései alapján a földhivatal az Eladó cégkivonatát és az eljáró ügyvezető aláírás-mintáját a cégnyilvántartásból elektronikus úton szerezze meg!

21.) Szerződő Felek kéri az eljáró földhivatali osztályt, hogy - jogi képviselőjüknek történő egyidejű kézbesítés mellett - a 2016. évi CL. törvény – 13. § (6) bekezdése alapján az ügyben keletkezett tulajdonjog bejegyző határozatot számukra is kézbesíteni szíveskedjék!

**A jelen szerződést – amely 5 számozott oldalból áll és 8 (nyolc) egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült – a Felek elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal és szándékukkal mindenben megegyezőt, a kellő felhatalmazások birtokában jóváhagyólag aláírják.**

Előszállás, 20...

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata**

Átadó

képv.:

Farkas Imre polgármester

**Magyar Állam**

Átvevő

**Nemzeti Vízművek Zrt.**

Volencsik Zsolt Mihály vezérigazgató

*képviselétében eljár*

*Mezőföldi Regionális Vízművek Kft.*

*képviseli: Kovács István ügyvezető*

**Mezőföldi Regionális Vízművek Kft.**

képviseli: Kovács István ügyvezető

Vagyonkezelő

*Az okiratot ellenjegyzem Előszálláson, 20.... napján: dr. Turi György ügyvéd (Biczi és Turi Ügyvédi Iroda 1088 Budapest, Rákóczi út 11. III. emelet 1.; kamarai azonosítószám: 36070683).*

Erkezett:	Feladó:
2024. 03. 13.	Gme
Íktatószám:	Erkezeti szám: 1002
ELO/ 763-1/2024.	

Tisztelt Polgármester Úr, Tisztelt Képviselő testület!

A következő nevelési évtől szükségét érezzük egy kisebb létszámú csoport működtetésének intézményünkben. Ahhoz, hogy a csoportokban továbbra is minőségi nevelés-oktatás működjön, szükségünk van a megfelelő feltételekre. Jelenleg olyan magas gyermeklétszámmal dolgozunk, mely már most is nehézkesen teszi csak lehetővé az eredményes munkavégzést. A helyi és az országos statisztikákat figyelembe véve a gyermeklétszám az elkövetkezendő években növekvő tendenciát fog mutatni.

Óvodánkba jelenleg 76 gyermek jár a Központi Informatikai Rendszer alapján. Ebből 23 gyermek kezdi meg az általános iskolai tanulmányait a következő évtől. Helyükre 27 olyan gyermek kerül felvételre, akik 2024. augusztus 31-ig (a törvény által előírt dátumig) betöltik a 3. életévüket, tehát hivatalosan óvodakötelesek. Ezen felül már legalább 3-an jelezték felénk, hogy az őszi születésű gyermekeiket is szeretnék intézményi nevelésbe adni, mivel munkába állnának vissza. Sajnos falunkban még nem üzemel bölcsőde ezen probléma kiküszöbölésére, ám a meglévő 3 csoportunkkal sem tudjuk teljesíteni ezen kéréseket.

Végeztünk egy kalkulációt a jövő évi gyermeklétszámra, mely a következőket mutatja:

Nagycsoport: 29 fő, melyből 1 gyermek Sajátos Nevelési Igényű és 3 (már most) Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézségekkel küzdő

Középső csoport: 27 fő, melyből 1 gyermek Sajátos Nevelési Igényű, valamint további gyermekek megfigyelése zajlik jelenleg is

(Leendő) Kiscsoport: 27 fő, plusz az a 3 gyermek, akinek felvételét már most jelezték a hivatalos beíratási időszak előtt.

Összesítve minimum 83 gyermek fogja megkezdni a 2024-2025-ös nevelési évet intézményünkben 152m<sup>2</sup>-nyi területen.

Bele kell kalkulálnunk számításainkba annak tényét is, hogy Előszállás egy vonzó hely fiatal családoknak, akik ha gyermek(e)kel együtt költöznek településünkre, az óvodás korú gyermeket mindenképpen fel kell vennünk az intézményi nevelésbe.

Ezek alapján nevelőtestületünk arra a döntésre jutott, hogy szükség van egy kisebb létszámú, fél napos óvodai mini csoport létrehozására. Ennek helyét a jelenlegi „kis ebédlöben” határoznánk meg, mely mellett megtalálható a gyermekek számára megfelelő vizesblokk is. Az étkezést ezután mindenki a saját csoportjában oldaná meg. A bútorzatunk, felszereltségünk nagyrésze megvan egy mini csoport működtetéséhez, elsősorban személyi feltételeink hiányosak. Szükségünk lenne a mini csoport működésének idejére egy fő óvodapedagógusra, valamint 1 Nevelés Oktatást Közvetlenül Segítő személyzetre.

A mini csoportot csak addig tartanánk fenn amíg a gyermeklétszám megköveteli azt (várhatóan 2-3 nevelési év).

Köszönettel,  
Előszállási Patakpárti Óvoda dolgozó



FA Gme



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 12.1.napirendi pontja: Az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola átszervezése

---

**Tisztelt Képviselőtestület!**

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ a mellékletben szereplő megkeresésében az önkormányzat, mint érdekelt fél véleményét kéri az Előszállási Árpád fejedelem Általános Iskola átszervezésének eljárásában.

Az átszervezés indoka a sajátos nevelési igényű (SNI) gyermekek létszámának jelentős megnövekedése. A 2023. március 30-i ülésen már ugyanebben a témában született döntés az önkormányzat részéről, amikor is az SNI-s gyermekek létszámának 25 főre történő bővítéséhez járult hozzá. A jelenlegi előterjesztés mellékletében ennek a létszámnak a 35 főre történő emelését kéri a Dunaújvárosi Tankerületi Központ.

A sajátos nevelési igényű tanulók eredményes szocializációját, iskolai pályafutását elősegítheti a nem sajátos nevelési igényű tanulókkal együtt történő – integrált – oktatásuk (teljes vagy részleges integrációjuk). Az együttnevelést megvalósító intézmény többet vállal, magasabb értéket kínál, mint részvétet és védelemet. Sikerkritériumnak a tanulók beilleszkedése, önmagukhoz mért fejlődése, a többi tanulóval való együtt haladása tekinthető. SNI gyermekek többek között a látássérült, hallássérült, egyéb pszichés fejlődési zavarral élő, enyhe, közép súlyos és súlyos értelmi fogyatékos, mozgásszervi fogyatékos, autizmus spektrumzavarral élő, beszéd-fogyatékos gyermekek.

Az oktatási-nevelési intézmények a szakemberrel és speciális eszközökkel való ellátottságuk függvényében fogadják az SNI gyermekeket.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (5) bekezdése szerint a fenntartó kezdeményezi az átszervezést és beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzat, mint érdekelt fél véleményét.

Kérem, hogy az alábbi határozati javaslat alapján a Tisztelt Képviselőtestület hozza meg döntését:

**Határozati javaslat**  
**az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola**  
**átszervezéséről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dunaújvárosi Tankerületi Központ véleménykérését megtárgyalta.

A képviselőtestület az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskolát (2424 Előszállás, Szögletkert 1.) érintő, az általános iskolai nevelés-oktatásban az SNI létszám 35 főre történő emelésével egyetért, az intézmény átszervezéséhez hozzájárul.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 31. (a tankerületi központ értesítésére)

Előszállás, 2024. március 7.

  
Farkas Imre  
polgármester





Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Ikt. szám: TK/065/508-<sup>1</sup>..../2024.

### **Előterjesztés**

**a Dunaújvárosi Tankerületi Központ  
által fenntartott  
Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
(2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529)  
átszervezéséről**

#### **I. Tartalmi összefoglaló:**

A Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) az általános iskolai nevelés-oktatásban az SNI létszám növelését kérjük 25 főről 35 főre. Az SNI tanulók aktuális létszáma 28 fő.

#### **II. Hatástanulmány:**

A Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) az általános iskolai nevelés oktatásban az SNI létszám emelése azért merült fel igényként, mert jelenleg az SNI tanulók aktuális létszáma 28 fő és a szakértői bizottság egyre többször jelöli ki az intézményt SNI tanulók fogadására.

#### **Az átszervezés várható költségvonzata:**


Az átszervezés nem jár sem költségvonzattal, sem létszámváltozással.

#### **III. Végrehajtás feltételei:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdése alapján a véleményezésre jogosultak köre a **Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** vonatkozásában:

- alkalmazotti közösség,
- iskolaszék,
- szülői szervezet,
- iskolai diákönkormányzat,
- ingatlan tulajdonos önkormányzat.

Dunaújváros, 2024. március 4.

  
**Kalamán Ferencné**  
tankerületi igazgató







Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Serák Gabriella  
részére

Előszállási Árpád Fejedelem Általános  
Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Előszállás  
Szöglet kert 1.  
2424

Iktatószám: TK/065/508-2.../2024.  
Ügyintéző: Andrádiné Kecskeméti Mária  
Telefonszám: 25/747-151  
E-mail: maria.kecskemeti.andradine@kk.gov.hu

Elektronikusan kézbesítve  
Mellékletek: Határozat/vélemény minta  
Előterjesztés

Tárgy: Intézményi átszervezés véleményezése

**Tisztelt Igazgató Asszony!**

A köznevelési intézmények fenntartója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) bekezdése a) pontja szerint a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény átszervezéséről. A fentiek alapján a Dunaújvárosi Tankerületi Központ a Klebelsberg Központ elnökéhez intézményátszervezési javaslatot nyújt be, amelynek véleményezésére tisztelettel felkérem.

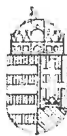
A Dunaújvárosi Tankerületi Központ fenntartásában lévő Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2424 Előszállás, Szöglet kert 1.) átszervezése vált szükségessé az alábbi okok miatt:

*A Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) az általános iskolai nevelés-oktatásban az SNI létszám növelését kérjük 25 főről 35 főre. Az SNI tanulók aktuális létszáma 28 fő.*

*A Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) az általános iskolai nevelés-oktatásban az SNI létszám emelése azért merült fel igényként, mert jelenleg az SNI tanulók aktuális létszáma 28 fő és a szakértői bizottság egyre többször jelöli ki az intézményt SNI tanulók fogadására. A fentiek értelmében szükséges az intézmény átszervezése.*

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § (5) bekezdése szerint a vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § (6) bekezdése szerint, ha a fenntartó három vagy annál több intézményt tart fenn, a (3)-(4) bekezdés szerint véleményeztetési kötelezettségének eleget tehet úgy is, hogy a tervezett intézkedésről szóló tájékoztatót az érintett intézmény vezetőjének küldi meg azzal, hogy a helyben szokásos módon hozza nyilvánosságra, és hívja fel a (4) bekezdésben meghatározottak figyelmét arra, hogy a fenntartó tervezett intézkedésével



## Dunaújvárosi Tankerületi Központ

kapcsolatos véleményüket az (5) bekezdésében meghatározott határidő biztosítása mellett a köznevelési intézmény vezetőjének küldhetik meg.

A fentiekben foglaltak figyelembevételével kérem, hogy az Ön által vezetett intézmény **alkalmazotti közösségének** és az **iskolaszéknek** a fenti intézményátszervezéssel kapcsolatban készült **hitelesített jegyzőkönyvét, aláírt jelenléti ívét és az aláírt határozatát** (*határozat – minta mellékelve –, mely tartalmazza a vélemény kialakításához szükséges információk közlésének időpontját, a véleményezésre nyitva álló határidő megjelölését és a szavazás időpontját*) **egy eredeti példányban írásban, postai úton** (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A.) **vagy személyesen** (2400 Dunaújváros, Vasmű út 41.), valamint **elektronikus úton** a [tanugv.dunaujvaros@kk.gov.hu](mailto:tanugv.dunaujvaros@kk.gov.hu) e-mail címre eljuttatni szíveskedjen.

A vélemény kialakításának és a keletkezett iratok Dunaújvárosi Tankerületi Központ felé történő továbbításának legkésőbbi határideje:

**2024. március 27.**

Felhívom szíves figyelmét, hogy az átszervezési folyamatban kizárólag a határidőre beérkező véleményeket áll módunkban figyelembe venni.

Dunaújváros, 2024. március 4.

Tisztelettel:

  
**Kalamán Ferencné**  
tankerületi igazgató





## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 12.2.napirendi pontja: Az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola átszervezése II.

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ Igazgatója a mellékletben szereplő megkeresésében az önkormányzat, mint érdekelt fél (ingatlan tulajdonos önkormányzat) véleményét kéri az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola átszervezésének eljárásában, melynek témája ez esetben az iskola hivatalos elnevezésének megváltoztatása.

Az átszervezés indoka, hogy az iskola megnevezésében ne szerepeljen az „és Alapfokú Művészeti Iskola” elnevezés, mivel az iskolában már több mint 4 éve nem folyik művészetoktatás.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (5) bekezdése szerint a fenntartó kezdeményezi az átszervezést és beszerzi az illetékességi területén található települési önkormányzat, mint érdekelt fél véleményét.

Kérem, hogy az alábbi határozati javaslat alapján a Tisztelt Képviselőtestület hozza meg döntését:

#### **Határozati javaslat**

#### **az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola névváltoztatásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dunaújvárosi Tankerületi Központ véleménykérését megtárgyalta.

A képviselőtestület az Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2424 Előszállás, Szögletkert 1.) elnevezését érintő változtatási kérelmet támogatja, hozzájárul, hogy az intézmény hivatalos elnevezése ezentúl „**Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola**” legyen.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: 2024. március 31. (a tankerületi központ értesítésére)

Előszállás, 2024. március 14.

  
Farkas Imre  
polgármester





Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Ikt. szám: TK/065/507-.../2024.

### **Előterjesztés**

**a Dunaújvárosi Tankerületi Központ  
által fenntartott  
Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola  
és Alapfokú Művészeti Iskola  
(2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529)  
átszervezéséről**

#### **I. Tartalmi összefoglaló:**

A Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) az intézmény nevéből az alapfokú művészetoktatás törlését kérjük, mely következtében az intézmény neve Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskolára változik.

#### **II. Hatástanulmány:**

A Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) a névváltoztatás igénye azért merült fel, mert az intézményben több mint 4 éve nem folyik alapfokú művészetoktatás, ezért annak törlését kérjük.

#### **Az átszervezés várható költségvonzata:**

Az átszervezés egyszeri dologi kiadással jár, mely a névváltozás miatti névtábla és a bélyegző készíttetés költsége. Ezen kiadások a tankerület költségvetésében rendelkezésre állnak.

#### **III. Végrehajtás feltételei:**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (4) bekezdése alapján a véleményezésre jogosultak köre a **Előszállási Árpád Fejedelelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola** vonatkozásában:

- alkalmazotti közösség,
- iskolaszék,
- szülői szervezet,
- iskolai diákönkormányzat,
- ingatlan tulajdonos önkormányzat.

Dunaújváros, 2024. március 4.

  
**Kalamán Ferencné**  
tankerületi igazgató





## Dunaújvárosi Tankerületi Központ

Farkas Imre  
részére

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

Előszállás  
Fő tér 3.  
2424

Iktatószám: TK/065/507-5.../2024.  
Ügyintéző: Andrádiné Kecskeméti Mária  
Telefonszám: 25/747-151  
E-mail: maria.kecskemeti.andradine@kk.gov.hu

Elektronikusan kézbesítve  
Mellékletek: Előterjesztés

Tárgy: Intézményi átszervezés véleményezése

### Tisztelt Polgármester Úr!

A köznevelési intézmények fenntartója a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdése a) pontja szerint a törvényben foglalt keretek között dönt a köznevelési intézmény átszervezéséről. A fentiek alapján a Dunaújvárosi Tankerületi Központ a Klebelsberg Központ elnökéhez intézményátszervezési javaslatot nyújt be, amelynek véleményezésére tisztelettel felkérem.

A Dunaújvárosi Tankerületi Központ fenntartásában lévő Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (2424 Előszállás, Szöglet kert 1.) átszervezése vált szükségessé az alábbi okok miatt:

*A Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM:203529) az intézmény nevéből az alapfokú művészetoktatás törlését kérjük, mely következtében az intézmény neve Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskolára változik.*

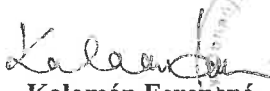
*A Előszállási Árpád Fejedelem Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola tekintetében (2424 Előszállás, Szöglet kert 1., OM: 203529) a névváltoztatás igénye azért merült fel, mert az intézményben több mint 4 éve nem folyik alapfokú művészetoktatás, ezért annak törlését kérjük. A fentiek értelmében szükséges az intézmény átszervezése.*

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 83. § (5) bekezdése szerint a vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A fentiekben foglaltak figyelembe vételével kérem, hogy mint a Dunaújvárosi Tankerületi Központ vagyonkezelésében lévő intézmény ingatlanának a tulajdonosa a fenti intézményátszervezéssel kapcsolatban hozott **határozatát egy eredeti példányban írásban, postai úton** (2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1/A.) **vagy személyesen** (2400 Dunaújváros, Vasmű út 41.), valamint **elektronikus úton** a [tanugy.dunaujvaros@kk.gov.hu](mailto:tanugy.dunaujvaros@kk.gov.hu) e-mail címre **2024. március 27-ig** eljuttatni szíveskedjen.

Szíves együttműködését köszönöm.  
Dunaújváros, 2024. március 4.

Tisztelettel:

  
**Kalamán Ferencné**  
tankerületi igazgató

Székhely: 2400 Dunaújváros, Táncsics M. u. 1/A  
E-mail: [dunaujvaros@kk.gov.hu](mailto:dunaujvaros@kk.gov.hu)  
Telefon: +36-25/795-213



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi rendkívüli ülés

### 13. napirendi pontja: A polgármester 2024. évi szabadságának megállapítása

---

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A Fejér Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztályának Törvényességi Felügyeleti Osztálya 2024. március 7. napján érkezett FE/02/595-1/2024. szám alatt tájékoztatást kért a polgármester 2024. évi szabadságának megállapítása ügyében.

A kormányhivatal megállapításaira hivatkozva javaslom újratárgyalásra a polgármester 2024. évi szabadságának témáját a következők szerint:

#### I.

Javaslom, hogy a polgármester 2024. évi szabadság ütemtervéről szóló 16/2024.(I.25.) határozatát a kormányhivatal megállapításaira tekintettel vonja vissza, majd az előterjesztésben és annak mellékleteiben foglaltak alapján döntsön a Farkas Imre polgármestert megillető 2024. évi szabadságról.

#### **1. Határozati javaslat** **a polgármester 2024. évi szabadságolási ütem-** **tervét elfogadó önkormányzati határozat vissz-** **szavonásáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a polgármester 2024. évi szabadság ütemtervéről szóló 16/2024.(I.25.) határozatát visszavonja.

Felelős: Györiné Tar Edit jegyző

Határidő: azonnal

#### II.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy Farkas Imre polgármester 2024. évi szabadságát a következők figyelembevételével állapítsa meg:

A polgármestert megillető egész éves szabadság a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 225/C. §-a szerint évi 25 nap alapszabadság + 14 nap pótszabadság, összesen 39 nap.

Az Alaptörvény „Záró és vegyes rendelkezések” rész 27. pontja szerint a 2019-ben megválasztott polgármesterek megbízatása 2024. október 1-jéig tart, tehát Farkas Imre polgármestert időarányosan illeti meg a 2024. évi szabadság, ami 2024-ben 29 nap. Ehhez jön még hozzá a 2023. évről áthozott 2 nap, így a Farkas Imre polgármestert megillető szabadságos napok száma 2024-ben összesen 31 nap.

A polgármester szabadságának megállapításában az eltérést az okozta, hogy a központi illetmény és bérszámfejtő rendszer (KIRA) még 2024.10.12-ig tartalmazta polgármester jogviszonyát az Alaptörvényben megállapított 2024.10.01-es dátum helyett. A jogviszony vége dátumának javításával a program által számított időarányos szabadság is megfelelően került kiszámításra.

A jelen előterjesztés mellékletében meghatározott szabadságolási ütemterv szerint összesen 31 nap szabadság felhasználásáról kell a képviselőtestületnek döntést hoznia.

**2. határozati javaslat**  
**a polgármester 2024. évi szabadság ütemtervéről**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Farkas Imre polgármester 2024. évi szabadságolási ütemtervét – a polgármester előterjesztésére – e határozat mellékletében foglaltak szerint fogadja el.

Felelős: Farkas Imre polgármester

Határidő: folyamatos

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztést vitassa meg és az abban foglaltak alapulvételével hozza meg döntését

Előszállás, 2024. március 20.

  
Farkas Imre  
polgármester



## ÉRTESÍTÉS A 2024 . ÉVI SZABADSÁG MEGÁLLAPÍTÁSRÓL

Az alkalmazott neve: **FARKAS IMRE**

Adóazonosító jele: **8397804870**      Fs: 3      Jelenlegi jogviszony kezdete: 2019.10.13

Születési dátuma: **1975.12.01**      Következő előrelépés dátuma:

Tárgyévi alkalmazás kezdete: 2024.01.01      vége: 2024.10.01

Besorolása (osztály/fokozat):      /

Munkaköre: POLGÁRMESTER

### Igénybe vehető szabadság (munkanap)

Előző évről áthozat:

Alapszabadság      /      39 nap/év      2024.01.01 - 2024.10.01      29,3

Összes tárgyévi szabadság:      29

Összes igénybevehető szabadság:      31

Megjegyzés

Dátum: Előzárás 2024.03.20

\_\_\_\_\_  
Munkáltató aláírása

\_\_\_\_\_  
Alkalmazott aláírása



2024. évi szabadságolási terv

Munkavállaló neve:	Farkas Imre
Munkahelye:	Előszállás Nagyközség Önkormányzata
Beosztás:	polgármester

Éves keret: 29 nap

Áthozott: 2 nap

																															Felhasználás					
		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	FH	FNH	T	
I.	T		x		x																													2		2
	F		x		x																															
II.	T																																			
	F																																			
III.	T																																		2	
	F																																			
IV.	T		x	x																															2	
	F																																			
V.	T									x	x														x	x									4	
	F																																			
VI.	T													x	x														x	x					4	
	F																																			
VII.	T								x	x	x	x	x																		x	x	x		8	
	F																																			
VIII.	T	x	x																																7	
	F																																			
IX.	T									x	x																								4	
	F																																			
X.	T																																			
	F																																			
XI.	T																																			
	F																																			
XII.	T																																			
	F																																			
Összesen:																															2	31	2			

T: tervezett  
F: felhasznált

FH: felhasznált  
T: tervezett  
FNH: fel nem használt

## Polgármesteri Hivatal Előszállás

**Feladó:** Előszállás Polgármester <polgarmester@eloszallas.hu>  
**Küldve:** kedd 2024. február 27 11:56  
**Címzett:** 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'  
**Tárgy:** FW: Gyermekvédelemmel kapcsolatos kiállítás - határozathozatal

Üdvözléttel:

\*\*\*\*\*  
Farkas Imre polgármester  
Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás Fő tér 3.  
Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080  
www.eloszallas.hu  
\*\*\*\*\*

ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
①	
Érkezett:	Előadó:
2024. 02. 27.	FJ
Iktatószám:	Erkeztetősám: 831
ELO/	648-1/2024

**From:** Varga Kornél Csaba <vargakcs@echomail.hu>  
**Sent:** Monday, February 26, 2024 5:44 PM  
**Cc:** varga.gabor@fidesz.hu  
**Subject:** Gyermekvédelemmel kapcsolatos kiállítás - határozathozatal

**Tisztelt Polgármester Asszony, Polgármester Úr!**

A gyermekvédelemnek az egész magyar társadalomban vitán felül álló kérdésnek kell lennie, ahol nincsen helye napi politikai számításoknak, csak a gyermekek érdekei számítanak és számíthatnak.

Varga Gábor a térség országgyűlési képviselőjeként eddig is a gyermekek védelméért dolgozott és ezután is fog. Kérem, hogy - amennyiben egyetért vele - az **Ön településének soron következő képviselőtestületi ülésén vegyék napirendre és határozatukkal támogassák** (az Alaptörvénnyel és a normalitással összhangban) ezt a munkát, melynek sarokpontjai:

- az apa férfi, az anya nő, a gyermekeinket pedig hagyják békén
- a pedofiliával szemben nincs kegyelem
- az Önkormányzat egyetért azzal, hogy Magyarországon legyen Európában a legszigorúbb gyermekvédelmi rendszer
- az Önkormányzat kötelezi magát arra, hogy saját intézményeiben mindent megtegyen annak érdekében, hogy gyermekeinket meg tudjuk védeni

**Kérjük szíves visszajelzését** a tekintetben, hogy várhatóan ez az Ön településén megtörténik-e a közeljövőben, és ha igen akkor várhatóan mikor. Előre is köszönöm!

Kérem hogy fentiekre vonatkozó visszajelzését tegye meg felém, **legkésőbb 2024.03.01. péntekig.**

Tisztelettel:

Varga Gábor országgyűlési képviselő úr megbízásából

-----  
Varga **Kornél** Csaba  
titkár  
06-30-450-9481

## Polgármesteri Hivatal Előszállás

**Feladó:** Előszállás Polgármester <polgarmester@eloszallas.hu>  
**Küldve:** kedd 2024. február 27 12:41  
**Címzett:** 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'  
**Tárgy:** FW: Gyermekvédelemmel kapcsolatos kiállítás - határozathozatal

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](http://www.eloszallas.hu)

\*\*\*\*\*

**From:** Előszállás Polgármester <polgarmester@eloszallas.hu>  
**Sent:** Tuesday, February 27, 2024 11:56 AM  
**To:** 'Varga Kornél Csaba' <vargakcs@echomail.hu>  
**Subject:** RE: Gyermekvédelemmel kapcsolatos kiállítás - határozathozatal

Kedves Kornél!

A kéréssel kapcsolatban az alábbi visszajelzést szeretném adni:

Számomra mindig is voltak alapértékek, normák és evidenciák, ami alapján élem az életem (és úgy gondolom, hogy az átlagemberek többsége is ezeket tartja helyesnek). Ezekkel kapcsolatban önkormányzati határozatot létrehozni teljesen felesleges és értelmetlen is, mert egy ilyen határozat nem jelent semmit azok számára, akik eddig sem tartották be ezt (véltetően egy határozat sem változtat ezen). Ez a kérés olyan, mint ha azt szeretnénk határozatba foglalni, hogy az ég kék a fű pedig zöld (tudom, csak általában az).

A probléma az az alapértékekkel, hogy egyesek ezen dolgokat néhánynan kétségbe vonják, és ez ellen cselekednek, utána meg mossák magukat azzal, hogy hozunk mindenféle határozatokat. Amit megcselekedtem egyszer, az már megtörtént. Ha az félreérthető, magyarázhatatlan, akkor attól még nem válik meg nem történté, magyarázhatóvá és semmissé, ha elkezdem az ellenkezőjét mondani. Még akkor sem, ha mindent megteszek annak érdekében, hogy ezt lemossam magamról.

A kért szövegrész érdemes lenne soronként végig elemezni, megvizsgálni, de nem teszem, mert tudom, hogy ezt nem neked kellene megírnom (bár valószínű, hogy nem is csak nálad fog kikötni, de nem bánom). De, ha csak az első sorából azt nézzük, hogy „a gyermekeinket pedig hagyják békén” már ezzel gond van. Hiszen nem csak fizikai bántalmazás létezik, hanem érzelmi, szellemi (és még lehetne sorolni). És úgy gondolom, hogy a szellemivel igen nagy a bajok vannak a jelenlegi közoktatásnak köszönhetően. A nemzeti tantervet mindig olyan irányba sikerül változtatni, hogy a hülyülés útját járjuk vele elég mélyen (tanár-, eszközhiányról és egyéb problémákról nem is beszélek). Szóval, ha azt akarjuk elérni, hogy a gyermekeinket ne bántalmazza senki, akkor először meg kell vizsgálni, hogy milyen károkozás folyik éppen rendszerszinten, és ezt kell megszüntetni, mert ez a legnagyobb baj. Amikor ez megvan, akkor térhetünk az egyénekre át (pedofil, gyermekbántalmazó stb.), amit sokkal nehezebb feltárni, de megfelelő oktatással, nyíltsággal szintén kezelhető lenne. Tudnám folytatni, de nem teszem, talán megértetted a problémámat a te és a képviselő úr kérésével kapcsolatban.

Minden szavával egyetértek annak, amit határozatba kértél tőlem (tudom, hogy minek lett szánva, de nem egyértelmű), és tájékoztatni is fogom a testületet erről. De ezek a dolgok egyértelműek, ha valaki számára nem az, akkor az hozzon határozatot. Aki meg ez ellen cselekedett, nézzen mélyen magába, kérjen bocsánatot és ne menjen emberek közé többet. Bízson Istenben és imádkozzon sokat.

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

\*\*\*\*\*

**From:** Varga Kornél Csaba <[vargakcs@echomail.hu](mailto:vargakcs@echomail.hu)>

**Sent:** Monday, February 26, 2024 5:44 PM

**Cc:** [varga.gabor@fidesz.hu](mailto:varga.gabor@fidesz.hu)

**Subject:** Gyermekvédelemmel kapcsolatos kiállítás - határozathozatal

**Tisztelt Polgármester Asszony, Polgármester Úr!**

A gyermekvédelemnek az egész magyar társadalomban vitán felül álló kérdésnek kell lennie, ahol nincsen helye napi politikai számításoknak, csak a gyermekek érdekei számítanak és számíthatnak.

Varga Gábor a térség országgyűlési képviselőjeként eddig is a gyermekek védelméért dolgozott és ezután is fog. Kérem, hogy - amennyiben egyetért vele - az **Ön településének soron következő képviselőtestületi ülésén vegyék napirendre és határozatukkal támogassák** (az Alaptörvénnyel és a normalitással összhangban) ezt a munkát, melynek sarokpontjai:

- az apa férfi, az anya nő, a gyermekeinket pedig hagyják békén
- a pedofíliával szemben nincs kegyelem
- az Önkormányzat egyetért azzal, hogy Magyarországon legyen Európában a legszigorúbb gyermekvédelmi rendszer
- az Önkormányzat kötelezi magát arra, hogy saját intézményeiben mindent megtegyen annak érdekében, hogy gyermekeinket meg tudjuk védeni

**Kérjük szíves visszajelzését** a tekintetben, hogy várhatóan ez az Ön településén megtörténik-e a közeljövőben, és ha igen akkor várhatóan mikor. Előre is köszönöm!

Kérem hogy fentiekre vonatkozó visszajelzését tegye meg felém, **legkésőbb 2024.03.01. péntekig**.

Tisztelettel:

Varga Gábor országgyűlési képviselő úr megbízásából

-----  
Varga **Kornél** Csaba

titkár

06-30-450-9481



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 15. napirendi pontja: „Szállás-Napok” megszervezése

---

Tisztelt Képviselőtestület!

A testület jelen volt, mikor a megbeszélést megtartottuk. Azt írom most le, amiben maradtunk. Tudom, hogy most már változások vannak azóta, de ezt majd a testületi ülésen szóban kiegészítjük.

Hangosítás, színpad: 1,3MFt

Mobil Wc: 120-280eFt között (nem biztos, hogy a legolcsóbb a legjobb)

#### **Május 29. (szerda) -1. nap**

Színjátészó szakkörösök előadása 17.00 ???

#### **Május 30. (csütörtök) 0. nap**

Szeretem Előszállást vetélkedő 16.00 ??? (Bandi bácsi már készül)

#### **Május 31. (péntek) 1. nap**

Ünnepi est 17.00: - fellépések (ovi. hip-hop, néptánc, bor, pogi, torta)  
- díjátadások

Pannonia Blues Band koncert 19.00-tól (100eFt már egyeztettünk, de még szerződést nem kötöttünk)

Időutazók koncert kb. 20.00-tól (200eFt, szerződést megkötöttük)

#### **Június 1. (szombat) 2. nap**



- főzőverseny,
- gyerekeknek tetkó festés,
- hajfonás, (megbeszélve)
- ugrálóvár (185eFt),
- szűrővizsgálatok: - hallás (Löttös Mariannék egy ebédért jönnek)  
- egyéb szűrések (30eFt/ fő + anyag kb. 50eFt)
- 14.00 gyerekműsor, fellépő: XXXX
- 15.00 habparty,
- 17.00 tombolasorsolás,
- 18.30 Grouve House (szerződés megkötve. 520eFt)
- 19.30 Kozmix koncert (700eFt, szerződés hamarosan jön)
- 21.00 Matyi és a hegedűs (378eFt, szerződés megkötve)
- 21.45 Lobbanáspont (műsor kiválasztva. 180+23eFt)
- 22.00 Szamaras zenekar (180eFt)

**Június 2. (vasárnap) 3. nap**

Elpakolás

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, vitassa meg és fogadja el az előterjesztés.

Kelt: Előszállás, 2023. március 21.



---

Farkas Imre polgármester



## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 16. napirendi pontja: Az Előszállási Patakparti 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 Patakparti Óvoda szervezeti és működési szabályzata 2021-ben készült el, most pedig felülvizsgálatra került.

Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások miatt 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 Mötv. 50. §-a alapján minősített többséget igényel.

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

Előszállás, 2024. március 21.

Farkas Imre  
polgármester



**Előszállási Patakparti Óvoda**

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**Előszállás, 2024.**



## Tartalomjegyzék

<b>1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>2</b>
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja .....	2
1.2 Hatályos jogszabályok .....	2
1.3 A Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya.....	3
<b>2. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>4</b>
<b>3. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI.....</b>	<b>7</b>
<b>4. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA .....</b>	<b>9</b>
<b>5. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK...</b>	<b>11</b>
5.1 Az óvoda működési rendje .....	11
5.2 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	12
<b>6. AZ ÓVODAI DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....</b>	<b>13</b>
<b>7. AZ ÓVODA ÉS SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE .....</b>	<b>15</b>
<b>8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE.....</b>	<b>16</b>
<b>9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKEK JÓLÉTI SZOLGÁLATVAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....</b>	<b>17</b>
9.1 Az óvoda és a fenntartó.....	17
9.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	17
9.3 Gyermejjóléti Szolgálatval való kapcsolattartás .....	18
9.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	18
9.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása.....	18
<b>10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>19</b>
<b>11. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE (ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK).....</b>	<b>19</b>
<b>12. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK .....</b>	<b>21</b>
<b>13. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE .....</b>	<b>22</b>
<b>14. AZ ÓVODÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI</b>	<b>22</b>
<b>15. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>23</b>
<b>16. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK .....</b>	<b>24</b>
<b>17. SPECIÁLIS ELLÁTÁST IGÉNYLŐ GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN – ELLÁTÁSUK, ÉTKEZTETÉSÜK.....</b>	<b>24</b>
<b>MELLÉKLETEK.....</b>	<b>28</b>
1. számú melléklet – Alapító okirat.....	28
2. sz. melléklet HÁZIREND .....	32
3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minta).....	43

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Az SZMSZ feladata az Előszállási Patakparti Óvoda egységes, összehangolt, hatékony és zavartalan működésének, az intézményi vagyoni 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.

### 1.2 Hatályos jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 431/2020. (IX.18.) Korm. rendelet a járványügyi készütségi időszak védelmi intézkedéseiről
- 31/2020. (VIII.31.) EMMI rendelet egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló törvény 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
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelete a köznevelési tv. végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII.29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1993. évi XCIII: törvény a munkavédelemről
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról

### **1.3 A Szervezeti És Működési Szabályzat hatálya**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg. Az SZMSZ-t az igazgató a nevelőtestület bevonásával készíti el, közzéteszi. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá.

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.

## 2. 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

**Az intézmény törzskönyvi azonosító száma:** 820213

**Alapító szerv neve és címe:** Előszállás Nagyközség Önkormányzata

**Az alapító okirat száma, kelte:** ELO/27-3/2024., 2024. február 8.

**A fenntartó szerv neve és címe:** Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás, Fő tér 3.

**Az intézmény jogállása:** Az intézmény önálló jogi személy  
Az intézmény adóigazgatási száma: 15820213-2-07

**Tevékenységeinek jellege szempontjából (típusa):**  
Közszolgáltató költségvetési szerv, közoktatási feladatokat ellátó közintézmény

**Feladatellátáshoz gyakorolt funkciók szerint (gazdálkodási jogkör):**  
Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait az Előszállási Polgármesteri Hivatal látja el.

**Szakágazati besorolás** 851020 Óvodai nevelés

**Az intézmény működési köre:** Előszállás Nagyközség közigazgatási területe

**Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet
közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

**Az intézményvezető kinevezési (megbízási) rendje:**

Az óvodaigazgatót Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere.

**Az intézmény képviselőjére jogosultak:**

Az intézményt az igazgató, akadályoztatása esetén az igazgató 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

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 gyermekétkeztetést továbbá a szociális étkeztetést saját konyha működtetésével biztosítja.

**Kormányzati funkciók szerint:**

	<b>Kormányzati funkciószám</b>	<b>Kormányzati funkció megnevezése</b>
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 szociális konyhán

**A feladatellátást szolgáló vagyon:**

A vagyonyilvántartásban, illetve az intézmény leltárában meghatározott. Az Intézmény kezelésében lévő ingatlanvagyon tételes felsorolását, megnevezését és helyrajzi számát, illetve alapterület szerinti meghatározását az intézmény Alapító Okirata tartalmazza.

**Az intézmény számlavezető bankja:** OTP Bank

**A vagyon feletti rendelkezés joga:**

Előszállási Patakiparti 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 igazgató, 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 Nyrt.
- 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.

### 3. Az óvoda alapidokumentumai

#### Alapító okirat

##### **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

##### **Éves munkaterv**

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

##### **Házirend**

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

##### **Dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezés, tájékoztatás**

Az óvoda jogszerű működését meghatározó belső, óvodai dokumentumok nyilvánosak.

##### **A dokumentumok fajtái:**

Ágazati (törvények, szakirányú pedagógiai, pénzügyi folyóiratok, kézikönyvek)

Óvodai dokumentumok (Helyi nevelési program, Minőségirányítási program, SZMSZ, Tűz és munkavédelem, Kockázatértékelési Szabályzat, HACCP működtetése, Nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyve, munkaközösségek értékelései.

Az óvodai dokumentumok közül a szülők számára nyilvánosak, elérhetőek nyomtatott formában az óvodában:

- Helyi Óvoda Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házirend

##### **A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása**

Az óvoda kijelölt helyiségében, az igazgatói irodában elérhető.

A szabályzatban meghatározott dokumentumok bármely óvodai dolgozó számára hozzáférhetők.

**Óvodai dolgozók:**

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

A helyiségből csak az igazgató, vagy a helyettes engedélyével, vihető ki a dokumentum. Az épületből nem vihetők ki dokumentumok.

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

Az alkalmazottakról vezetett személyi nyilvántartás dokumentumai, az alkalmazott kérésére, betekintésre kiadhatók. A személyi anyag a vezetői irodából nem vihető ki.

**Szülők:**

Az igazgató, 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.



## 4. Az Előszállási Patakparti Óvoda szervezeti felépítése, struktúrája

### A szervezet kialakítása

A szervet az igazgató irányítja, ő legfelsőbb vezető.

A szervben belül megtalálható:

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

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 igazgató áll.

### Igazgatási szervezet:

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

### Feladatellátási hely alkalmazotti közössége:

Az igazgató helyettese, óvodapedagógusok, dajkák, takarító, ételmezésvezető, szakácsok, konyhai kisegítők.

### A szervezetre vonatkozó alapelvek

Az Előszállási Patakparti Óvoda, mint intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a dolgozók közötti megosztásáról az igazgató 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.

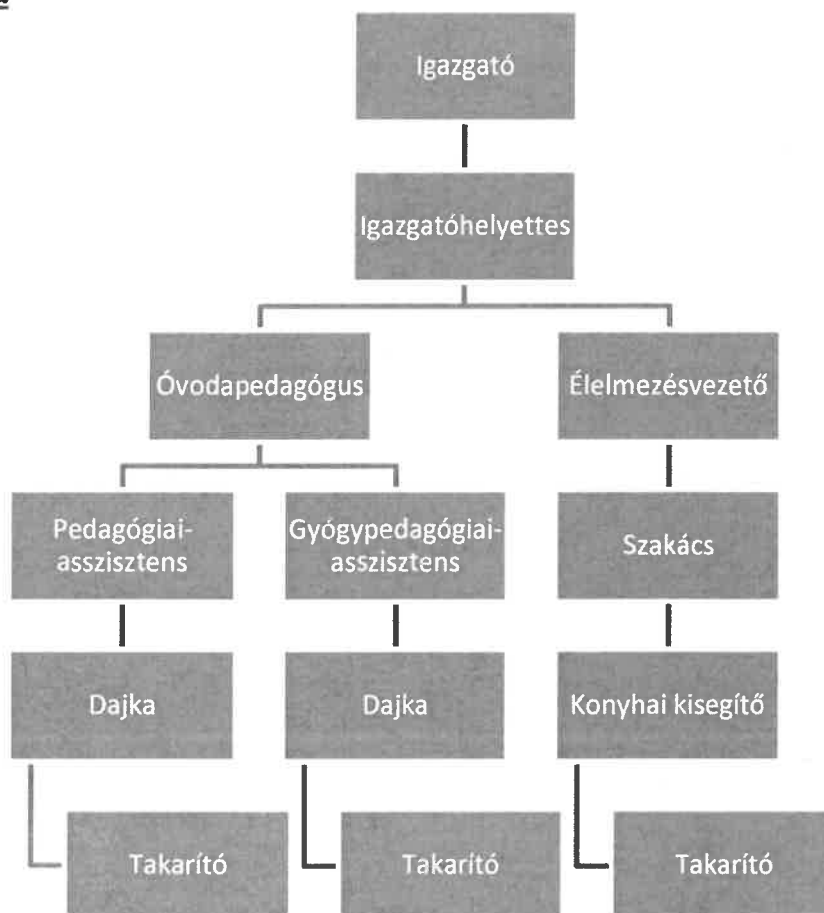
Az Előszállási Patakparti Óvoda gazdasági tekintetben gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a központi költségvetés és Előszállás Nagyközség Önkormányzata által meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

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
igazgató	1	Teljes munkaidő
igazgatóhelyettes	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%

## **5. Az Előszállási Patakperti Óvodára vonatkozó szabályok**

### **5.1 Az óvoda működési rendje**

#### **Nevelési év**

Az óvodában az óvoda munkaterve határozza meg a nevelési év rendjét. A nevelési év szeptember 1-től következő év augusztus 31-ig tart. Az óvoda ötnapos munkarenddel, egész évben folyamatosan működik. Nemzeti ünnepeken, munkaszüneti napokon az óvoda is zárva tart.

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.

#### **Nyitvatartás**

Az óvoda reggel 6 órától délután 17 óráig tart nyitva.

Rendezvények esetén az ettől való eltérést az igazgató engedélyezi, a szülők tájékoztatásával.

Az intézményből a gyermeket a foglalkozásokat követően:

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

#### **Ügyelet**

A reggeli gyülekezés (6 órától 7 óráig) és a délutáni távozás (15,30 órától 17 óráig) összevont csoportban történik. A reggeli és a délutáni felügyeletet az ügyeletért felelős pedagógus, pedagógiai asszisztens vagy a gyógypedagógiai asszisztens biztosítja a beosztás szerint.

A gyermeklétszám erős lecsökkenésekor a gyermekek elhelyezése szintén összevont csoportban történik, felügyeletüket óvodapedagógus, pedagógiai asszisztens vagy gyógypedagógiai asszisztens látja el.

Az ügyeleti rend beosztásáért és betartásáért az igazgató-helyettes a felelős.

#### **Nyári zárás**

Az óvoda a nyári időszakban 2 hétre bezár (augusztus utolsó 2 hete). A szülők tájékoztatása legkésőbb február 15-ig hirdetmény formájában megtörténik.

A nyári zárás alatt a gyermekek elhelyezéséről a szomszéd település óvodája gondoskodik, igény szerint (Daruszentmiklósi Szederinda Óvoda).

#### **Egyéb zárások**

Az óvoda egy nevelési évben 5 alaklommal nevelés nélküli munkanapot vehet igénybe (nevelési értekezletek, továbbképzések, nevelőtestületi, szakmai céllal szervezett tapasztalatcsere céljával). Erről a szülők a jogszabályban előírtak szerint tájékoztatást kapnak (legkésőbb 7 nappal a nevelésnélküli munkanap előtt).

Ezen napokon azoknak a gyermekeknek, akiknek a szülő nem tud gondoskodni az elhelyezéséről az óvoda ügyeletet biztosít.

**Csoportösszevonás**

Iskolai szünetek alatt az óvodai életet biztosítva a takarékoság jegyében felmérjük a várható létszámot. Ha létszám várhatóan erősen lecsökken, az igazgató dönt a csoportösszevonásról.

**Technikai szünet**

Az óvoda épületében bekövetkezett balesetveszély, közüzemi szolgáltatások szünetelése, meghibásodás, más rendkívüli esemény miatt az igazgató a fenntartó engedélyével rendkívüli szünetet rendelhet el.

**5.2 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje****Az óvodára vonatkozó rendszabályok:**

Az óvoda épületére címtáblát kell elhelyezni.

A magyar zászló folyamatos biztosítása az épületen kötelező.

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 igazgató engedélyével, lehet onnan elvinni.

A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre 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 igazgató dönt. Az igénybe vevőket vagyongvédelmi 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.

## 6. Az óvodai dolgozók munkarendje

### 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 alapelv, az intézmény zavartalan működése és az óvodapedagógusok egyenletes terhelése. Az óvodapedagógusok napi munkarendjét a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg. Az óvodapedagógus köteles munkaideje kezdetekor pontosan, munkára kész állapotban és ápoltan a gyermekcsoportban megjelenni.

Az óvodapedagógusnak a munkából való távolmaradását 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 segédkezik. Munkájával segíti az óvodapedagógus munkáját. Munkavégzését az igazgatóval és az óvodapedagógussal egyeztetni.

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 segítők munkarendje

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők munkarendjét az intézmény zavartalan működésének megfelelően az igazgató határozza meg.

### 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
Igazgató	7-13 10-17	7-13 10-17	7-13 10-17	7-13 10-17	7-13 10-17
Igazgatóhelyettes	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16	6-12.30 9.30-16

**Ügyintézés:** minden nap 8 – 15 óra között történik

**A vezetők kapcsolattartási rendje**

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

**Utalványozási jogkörrel rendelkezik:**

Igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes

**Teljesítési igazolási jogkörrel rendelkezik:**

Igazgató, távollétében az igazgatóhelyettes és az élelmezésvezető

**Helyettesítés rendje**

Ha egyértelművé válik, hogy az igazgató a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesnek kell ellátnia.

Az igazgatóhelyettes a szükséges, vezető helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, 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 pályázati 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 megővésével összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

**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 igazgatóval vagy az igazgatóhelyetessel történt előzetes egyeztetés alapján léphet az intézménybe.

Az igazgató 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;

### **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.**

## **7. Az óvoda és szülők közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézményben a szülők jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre.

Az óvodai csoportok szülői szervezeteit az egy csoportba járó gyermekek szülei alkotják. Minden csoportban külön szülői szervezet működik, melynek tagjai alkotják az óvodai szülői szervezetet. Az óvodai szintű szülői közösséggel az igazgató, csoportszintű ügyekben a csoport szülői közösségének tagjaival az óvodapedagógus tartja a kapcsolatot.

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-szel.
  - Házirenddel kapcsolatos szabályozások terén,
  - Az adatkezelési szabályzat gyermekek adatainak kezelésével kapcsolatban.

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

## 8. 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 másrészt 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 tevékenységekkel 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 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:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes.

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



## **9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekek jóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az igazgató 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.

### **9.1 Az óvoda és a fenntartó**

#### **Fenntartóval való kapcsolattartás**

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségtérítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenysége, 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.

### **9.2 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.

### **9.3 Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás**

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, az intézmény a jelzőrendszer része.

#### **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.

### **9.4 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.

### **9.5 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.

#### **Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait végző szervvel való kapcsolattartás**

Az intézmény pénzügyi-gazdálkodási feladatait – külön Megállapodás alapján – az Előszállási Polgármesteri Hivatal végzi.

A hivatal végzi az intézmény költségvetési tervezési, könyvelési, munkajogi feladatait és a mindezekkel kapcsolatos adatszolgáltatási és beszámolási teendőket a Megállapodásban rögzítettek szerint. Mindezen feladatok ellátásához szükséges a két intézmény között a folyamatos, napi szintű dokumentum- és információáramlás működtetése és fenntartása.

## **10. 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 öltözképpen történik. Az ünnepek alkalmával, az alkalomhoz illő öltözetet kérünk a szülőktől.

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

## **11. 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 gyógyulásaig 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 előírásainak betartásáért az igazgató felelős.

**Az óvoda pedagógusainak, alkalmazottainak feladata:**

- alkalmazás feltétele előzetes orvosi vizsgálat,
- köteles biztonságos munkavégzésre kész állapotban és öltözetben megjelenni,
- az egészségügyi vizsgálatok nyilvántartása az igazgatóhelyettes feladata,
- tüdőszűrés, alkalmassági vizsgálatok évente,
- az óvoda helyiségeit csak rendeltetésszerűen szabad használni,
- az óvoda minden dolgozója köteles a munkavédelmi, tűzvédelmi, energiatakarékosági rendelkezéseket megtartani a szabályzatokban meghatározottak szerint,
- a gyermekekkel, életkoruknak és fejlettségi 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,
- a gyermekek testi épségének megóvásához szükséges munkavédelmi előírásokat az óvoda minden dolgozója köteles megtartani,
- a gyermekbaleset előfordulása esetén azonnal az igazgatónak is jelenteni kell, és a balesetet ki kell vizsgálni,
- a baleseti okokat (személyi, tárgyi, szervezési) fel kell tárni,
- 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 igazgató feladatai:**

A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, 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.

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 kollégái tudomására hozza. Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.

Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között. Nyilván- tartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportos óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást vé- gez a csoport óvónőivel.

Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében és minőségbiz- tosításában.

### **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 fel- adata.

Az óvónő a gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismeret- ket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik, továbbá, ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved vagy ennek veszélye fennáll, a munkaköri leírásának megfelelően a szükséges intéz- kedést megteszi. Ezért:

- Minden nevelési év kezdetén, valamint kirándulások és séták előtt szükség szerint a gyermekek életkorának megfelelően – ismertetni kell az egészségük és testépségük vé- delmére 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 veszély- forrásról az óvodavezetést haladéktalanul értesíteni.

## **12.A rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők**

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

Az igazgató 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 igazgató a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

### **13. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

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

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató, 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 igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

### **14. 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 igazgató 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 példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

#### **A reklámtevékenység jellegének besorolása**

Az igazgató önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében: a nevelőtestület, a szülői közösség bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles a pedagógusoktól, szülőktől, gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

#### **Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai**

- újságok terjesztése,
- szórólapok,
- plakátok,
- szóbeli tájékoztatás stb.

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

## **15.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 megbízása és díjazása:**

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az igazgató bízza meg. A Púét. 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.

## 16.Egyéb szabályzások

**Speciális jogszabályok:**

Az Előszállási Patakiparti Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

**Feladatellátás követelményei:**

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

## 17.Speciális ellátást igénylő gyermekek az óvodában – ellátásuk, étkeztetésük

**Az 1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátása az óvodában**

A 2011. évi CXCV. Nkt. 62. § (1a) bek. 2021. szeptember 1. napján hatályba lépő módosítása alapján kötelezettséget telepít az óvodákra a 2021/2022. nevelési évtől az inzulinfüggő cukorbetegségben szenvedő, óvodai nevelésben részt vevő gyermekek indokolt esetben történő, intézményben megvalósuló speciális ellátása tekintetében.

Az óvoda igazgatója az 1-es típusú diabétesszel élő, az óvodával jogviszonyban álló gyermek részére a szülő vagy más törvényes képviselő kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján a jogszabályban foglalt ellátást biztosítja.

Az óvoda vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott beosztottja számára előírhatja:

a, a vércukorszint szükség szerinti mérését

b, szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.



Az óvoda alkalmazottjának a speciális ellátásban való részvétele három feltételhez kötött:

- a, munkaköri és végzettségi minimumfeltétel
- b, szakmai továbbképzés sikeres elvégzése
- c, a munkavállaló nyilatkozata a feladat elvállalásáról.

Az 1-es típusú diabétesszel élő óvodai nevelt gyermek intézményi speciális ellátását végző alkalmazott diabétesz ellátási pótlékra jogosult.

Óvodánk egyik alkalmazottja az ellátásban való részvételhez szükséges továbbképzést elvégezte.

### **Ételallergiás gyermekek ellátása**

Az ide vonatkozó rendelet előírja a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi szabályokat. A rendelet az óvodába kerülő ételallergiás gyermekek étkeztetésére külön figyelmet fordít. A legismertebb allergén a tej, tojás, szója, hal, eper és mogyoró. Az ételallergia egyetlen kezelési módja a kizárásos diéta, vagyis a betegnek tartózkodnia kell az allergén összetevőket tartalmazó ételek fogyasztásától.

Az ételallergiás gyermekek ellátása speciális gondoskodást igényel a szülő részéről is. Életkorának megfelelően a gyermeket meg kell tanítani arra, hogy melyek azok az ételek, amelyek fogyasztását kerülnie kell. A szülő feladata, hogy megossza környezetével azt a tudást, amit az évek alatt összegyűjtött a gyermeke étkezéséről, az ételallergiáról.

Ételallergia esetén az allergén összetevők egészen kis mennyiségben történő fogyasztása is súlyos mellékhatásokat okozhat. Fontos, hogy ismerjük az allergiás reakció jeleit, melyek az étel fogyasztását követően néhány perccel, vagy órával később is jelentkezhetnek.

### **Az 1-es típusú diabétesszel és ételérzékenységgel élő gyermek étkezése az intézményben**

Intézményünkben minden fogyasztó az életkorának és egészségi állapotának megfelelő ételhez juthat. A rendelet előírásai szerint elkészített étel hozzájárulhat a gyermekek egészséges testi és mentális fejlődéséhez, ezért arra kell törekedni, hogy a diétás étrendek biztosítása közétkeztetés keretében valósuljon meg.

Emellett azonban előfordulhat, hogy a szülő a szakorvos által előírt diétás étkeztetést nem a Rendelet által szabályozott közétkeztetés keretein belül oldja meg.

A szülő vagy más törvényes képviselő írásbeli nyilatkozata alapján, otthonról hozott vagy nevelési intézménybe rendelt étellel is megoldható az étkeztetés, melynek feltételeit (étel hűtése, melegítése, fogyasztásának megvalósítása) az intézménynek kell biztosítania.

**A szülő által bevitt, rendelt diétás ételek nem tartoznak a közétkeztetés keretei közé, így a közétkeztetőt az ilyen ételekkel összefüggésben felelősség nem terheli.**

Az intézmény vezetőjének a bevitt diétás ételekkel kapcsolatban az alábbi szabályok betartásáról kell gondoskodnia:

#### **1. Bevitel szabálya**

A bevitt ételeket a közétkeztetésben szolgáltatott ételektől elkülönítve kell kezelni, azok az intézmény konyhájára nem kerülhetnek be. A hűtést igénylő ételeket minden esetben a fogyasztó nevével, a bevitel dátumával ellátva, lezárt, mikrohullámú eszközben melegíthető

edényzetben kell bevinni az intézménybe és elhelyezni a hűtőszekrényben egyéb szállítóeszköz (zacskó, táska) nélkül.

#### 2. Hűtve tárolás szabályai

A hűtést igénylő ételt minden esetben 0-5 Celsius fokon kell tárolni.

#### 3. Ételfelemeztetés szabályai

Az ételek melegítésére mikrohullámú sütő használata javasolt. Az intézmény felelőssége, hogy a diétás étel megfelelő hőmérsékleten kerüljön tálalásra. A melegítés során a hőmérséklet eloszlása nem egyenletes, ezért a melegítés során javasolt az ételek megkeverése. A felfelemeztetett edényzet kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó, vagy konyharuha használatát javasolt.

#### 4. Az étel fogyasztásának szabályai

Elsődleges cél, hogy minden gyermek a rendelkezésre álló, szükség szerint a szakorvos által meghatározott időben- kulturált, étkezésre alkalmas helyiségben közösen tudja elfogyasztani az ételét, ezért az otthonról hozott étel elfogyasztásának helyszíne a többi gyermekkel közös étkezésre megjelölt helyszín (óvodán kívüli tevékenységek pl. kirándulás alkalmával).

Az otthonról hozott ételek elfogyasztására elsősorban a saját edényzet és saját evőeszköz használata javasolt.

Amennyiben a közétkeztető részéről kizárható az allergiát, intoleranciát okozó anyagokkal történő szennyeződés, úgy a közétkeztetésben használatban lévő eszközökkel (tányér, evőeszköz, pohár) is biztosítható az étel elfogyasztása.

#### 5. Az ételhulladék kezelése, mosogatás szabályai

Saját edényzetből történő fogyasztás esetén az üres edényzetet, tárolóedényt, valamint a saját evőeszközt a gyermek hazaviszi. A közétkeztető által biztosított edényeket és evőeszközöket a közétkeztető a minőségbiztosítási rendszerének megfelelő mosogatási folyamatban köteles tisztítani. Az ételmaradékot a konyha gyűjtheti és tárolhatja a többi ételhulladékkal együtt, de saját edényzetből történő fogyasztás esetén a gyermek az ételmaradékot a visszazárt dobozban haza is viheti.

#### 6. Takarítás szabályai

A hűtőszekrények, valamint a mikrohullámú eszközök szükség szerinti, de legalább napi gyakoriságú takarításáról az intézménynek kell gondoskodni.

## LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Véleményezte:

\_\_\_\_\_  
Dátum

\_\_\_\_\_  
Szülői Közösség nevében  
Horváthné Péntek Nóra

### Elfogadta

\_\_\_\_\_  
Dátum

\_\_\_\_\_  
Nevelőtestület nevében  
Jézsó Istvánné  
óvodapedagógus

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata a ...../2024. önkormányzati határozatával jóváhagyta.**

\_\_\_\_\_  
Dátum

\_\_\_\_\_  
Farkas Imre  
Polgármester

**Érvényes: 2024. 04. 01-től visszavonásig.**

**Felülvizsgálat, értékelés időpontja 5 évenként.**

### 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.**

### Nyilvánosságra hozatala:

**A fenntartó és a partnereink által megtekinthető a vezetői irodában.**

## Mellékletek

### 1. számú melléklet – Alapító okirat

Okirat száma: ELO/27-3/2024.

## Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Előszállási Patakiparti 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 Patakiparti 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 CXCV. törvény – továbbiakban: Köznev. tv. – 4. § 14a. pont a) alpontja, valamint 8. § (1) bekezdésében foglalt óvodai neveléssel, a Köznev. tv. 4. § 14a. pont r) alpontja 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 funkció-szám	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 szociális konyhán

- 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 pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet alapján nyilvános pályázat útján, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban, legfeljebb 5 év határozott időre bízta meg. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Polgármestere.

Az Előszállási Patakiparti Óvodát az óvodaigazgató képviseli.

- 5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	köznevelési foglalkoztatotti jogviszony	a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény és a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról szóló 401/2023.(VIII.30.) Korm. rendelet
2	közalkalmazotti jogviszony	a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, továbbá a végrehajtására kiadott 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	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 Köznevel. tv. 14a. pont a) és 4. § 14a. pont r) alpontja, 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.) (PIR: 361745) látja el.

- 6.2. A feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek-, tanulólétszám:

feladatellátási hely megnevezése	alapfeladat megnevezése	munkarend megjelölése	maximális gyermek-, tanulólétszám
----------------------------------	-------------------------	-----------------------	-----------------------------------

1	2424 Előszállás, Fő tér 3.	óvodai nevelés	-	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

## **2. sz. melléklet HÁZIREND**

### **HÁZIREND**

#### **Általános információk az óvodáról**

Az óvoda neve: Előszállási Patakparti Óvoda

OM azonosító: 202509

Az óvoda címe: 2424, Előszállás Fő-tér.3.

Telefonszáma: 25/484-440

E-mail címe: [patakpartiovi@gmail.com](mailto:patakpartiovi@gmail.com)

Igazgató: Bagó Kornélia

Elérhetősége: 25/ 484-440

Igazgatóhelyettes: Platt Timea

Elérhetősége: 25/484-440

Gyermekvédelmi felelős: Bagó Kornélia

Elérhetősége: 25/ 484-440

Az óvoda orvosa: dr. Bánffy Balázs Olivér

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 összevontan 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 szülőnek.

**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 tankötelelessé 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 tankötelelessé. 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 betegségre 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 igazgatója 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 igazgató tudtával történhet.

-Az óvoda biztosítja a napi nyitva tartás ideje alatt / a foglalkozások idejében / az óvodás 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 a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Dunaújvárosi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya 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 könyvvvel 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.

4. Az igazgató jegyzőkönyvet vesz fel a balesetről és a jelentést megküldi az előírt hatóságoknak.

## **8. Egyéb szabályozások**

Az óvodában 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 vehető alá embertelen, megalázó büntetésnek, testi fenyegetésnek, 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 képest 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 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 gyermeket.

Erre alkalmas tevékenységek: a közösségért vállalt megbízatások, játékos vetélkedők, testneveléshez kapcsolódó erősszemérések.

### 9.5. A gyermekek rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

Az óvodába járó gyermeket személyes, szóbeli közléssel tájékoztatjuk az őket érintő kérdésekről. Ezek elsősorban a napi programokhoz kapcsolódnak.

- Nagyobb eseményekről - ünnep, kirándulás, szünet, vendégek, látogatók érkezése, gyermek-napi program, színházlátogatás, új gyermek érkezése - általában az eseményt megelőző héten kerül sor.
- Távlatokat 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 tartalekolni, mely kis nadrágból, hosszú nadrágból, zokniból és póló,- illetve pulóverból áll.
  - Egészségügyi és kényelmi szempontból váltócipő használata kötelező, mely nem lehet papucs, ne legyen balesetveszélyes. Névvel, 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 8:30 óráig 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 kulturált 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 gondoskodjon a gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről:

- biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását.
- kísérje 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 kulturált 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 óvónőket, 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 igazgató és minden dolgozója rendszeresen ellenőrzi a gyermekek biztonságát az óvoda egész területére vonatkozóan. Az egészséget 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 – 12.00 – 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 Házi rend felülvizsgálati rendje, hatályba lépése**

Az elfogadás napján, illetve a módosítások esetében minden nevelési év kezdetekor történő elfogadást követően.

Jogsabályi és egyéb változások alkalmával minden nevelési év kezdete előtt.

**A Házi rend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű !**

Előszállás, 2024. január 01.

.....

Bagó Kornélia  
óvodavezető

A házi rendet az intézmény dolgozói elfogadták:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minta)****Munkaköri leírások – minta****Óvodapedagógus munkaköri leírása****Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Pataktéri Óvoda
Székhelye	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató
Munkáltató OM azonosítója	202509

**Munkavállaló**

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	

**Munkakör**

Megnevezése	Óvodapedagógus
Kinevezője	Az igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje	40 óra/hét kötött munkaideje: 32+4 óra
Oktatási azonosító	
Besorolása	
Munkakör célja	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb	Főiskolai óvónői diploma. IKT eszközök hozzáértő használata Nevelői alkalmasság, különösen jó kapcsolatteremtő képesség, empátia, kedves, nyílt személyiség, jó szervezőképesség.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	1. pedagógiai: a kötelező óraszámokon belüli heti 32 órában 2. tanügyi-igazgatási adminisztráció a heti 4 órán belül 3. általános elvárások

**1. Pedagógiai**

A rábízott gyermekek nevelése, oktatása, melyet az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja (ONAP) szerint önállóan és felelősséggel köteles végezni.

Alapfeladata a Nkt. 62. §-a alapján:

- Nevelő oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét.

- Tudásának és szakmai felkészültségének maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel annak tudatában, hogy modell minta, esetleg példakép számukra.
- Feleős a rábízott gyermekek testi épségének megőrzéséért.
- Biztosítsa a nyugalmat, a szeretetteljes légkört a gyermekcsoportban.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben az óvoda további helyiségeivel harmonizáló esztétikus környezetet teremtsen. A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodjon biztonságos külső helyszínekről, kíséretéről.
- Szervezze meg és teremtsen meg a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges feltételeket (hely, idő, eszköz). A játékidő rovására ne szervezzon más tevékenységet.
- A részképességekben elmaradt, illetve a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, fejlesztőpedagógussal vagy a nevelést oktatást segítő más szakemberekkel.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkóztatást elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogatást, önmegvalósításukat.
- Előmozdítsa a gyermek erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés és magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására.
- Nevelje a gyermekeket egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra és hazaszeretetre.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent, a balesetvédelmi előírások betartásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával a szülő, szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.
- Az ismereteit tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, ismerje és használja az információs és kommunikációs technológiák (IKT) adta lehetőségeket.
- Nevelő-oktató munkáját az óvodai saját pedagógiai programban meghatározottak szerint, a gyermekcsoportokhoz és azok életkorához igazítva, szakszerűen tervezze meg, és irányítsa a gyermekek tevékenységeit.
- Folyamatosan ellenőrizze, mérje, értékelje a gyermekek teljesítményét, fejlődését, és erről a személyiséglapon írásos feljegyzést készítsen, észrevételeiről váltótársát, felettesét informálja, az érintett gyermek szüleit szükség esetén tapintatosan tájékoztassa.
- Megfelelő felkészültséggel, mentori feladatokat vállaljon.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- A törvényben megfogalmazott módon és időben tegyen eleget a minősítés, valamint a tanfelügyeleti eljárás rá vonatkozó előírásainak.
- Gyakorolja a reális önértékelést, önreflexiót. Legyen tisztában az óvodai 9 kompetencia jelentőségével.
- Az Önértékelést Támogató Munkacsoport tagja kiemelt szerepet kap az önértékelés előkészítésében és megtervezésében, valamint az öt évre szóló önértékelési program és az önértékelési terv elkészítésében.

**2. Tanügy-igazgatási, adminisztratív teendői:**

- A helyi nevelési program és az éves pedagógiai munkaterv elkészítésében, esetleges módosításában aktívan részt vesz, mint a nevelőtestület tagja. Ezek tartalmát jól ismeri, azonosul vele, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekint.
- A Szervezeti és Működési Szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja a vele kapcsolatban álló gyerekekkel és azok szüleivel.
- Ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Naprakészen vezeti a kötelező tartalmi elemeket tartalmazó csoportnaplót: hetirend, napirend, csoportos szokásrend, nevelési terv (féléves bontásban), kétszer féléves értékelés, heti terv, játék, mozgás, foglalkozások tagolásában.
- Nyomon követi a gyerekek hiányzását, naprakészen vezeti a mulasztási naplót.
- Évente kétszer kitölti a Személyiség lapokat, mely a gyerek aktuális fejlettségi állapotát tükrözi. Ennek alapján készíti el a gyerek fejlesztési tervét, és ad tájékoztatást írásban a szülők részére.
- Szülői értekezletet, fogadóórát szervez.
- Szükség szerint, hivatalos felkérésre pedagógiai szakvéleményt ír.
- Közreműködik a gyermekek egészségügyi vizsgálatának megszervezésében.
- Közreműködik a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.
- Szükség esetén beszámolási kötelezettsége van írásban.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32óra) a gyermekkel való közvetlen a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozásokra kell fordítani.
- A munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában (326/2013. VIII. 30.) Korm. Rendelet szerint a nevelést előkészítő felkészülés a foglalkozásra: adminisztrálás, anyaggyűjtés, eszközkészítés, és azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok (szülői értekezlet, fogadóóra, bemutató foglalkozás megtartása, pályázatírásban való részvétel, gyermekek kísérése külső foglalkozásokra, kirándulásokra, óvodai ünnepek szervezése, lebonyolítása) elvégzése tartozik. A nevelőtestület munkájában való részvétel gyakornok szakmai segítése, továbbképzéseken való megjelenés, szertárfejlesztés.
- A felettese által eseti helyettesítés rendelhető el. Az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között az igazgató feladata.

**3. Általános szabályok:**

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Reggel és délután ügyelet ellátásra az óvodapedagógus beosztható. A további időszakban 7 órától délután 3 óráig mindenki a saját csoportjában tartózkodik a rábízott gyermekcsoporttal.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- A gyermek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos! Amennyiben a munkaideje alatt bármilyen baleset történik az óvónő távollétében a felelősség változatlanul őt terheli.
- Gyermekek között nem használhat telefont, a váltótárs megérkezését követően, röviden a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet telefonon.

- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31-ig veheti ki. Szorgalmi idő alatt pedagógusként csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.
Elvárható magatartási követelmények	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy ételfogyasztásra való kényszerítés). Óvja a gyermekek jogait, tiszteli emberi méltóságukat. Pedagógusi elhivatottság, kiegyensúlyozottság, következetesség, pontosság, megbízhatóság, türelem jellemzi. Kulturált megjelenésével, magatartásával, viselkedésével és beszédkultúrájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. A pedagógusnak hétévenként legalább egy alkalommal jogszabályban meghatározottak szerint 120 órás továbbképzésen kell részt vennie. Megszüntethető annak a pedagógusnak a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya, aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Mentessül továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letétele utáni hét évben.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviselői joga az általa vezetett gyermekcsoportra terjed ki. A pedagógia szabadság helyes értelmezése mellett az intézmény a pedagógiai programjának szellemiségét figyelembe véve megválasztja a nevelő-oktató munkájához a megfelelő módszereket, eszközöket.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

	Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.
--	---

**Kapcsolatok**

Együttműködésre kötelezett	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a váltótársaival, a csoportjához beosztott pedagógiai asszisztenssel, dajkával. Továbbá a szülőkkel és más intézményekkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	Titoktartási kötelezettsége van. Adatszolgáltatás során ügyelnie kell arra, hogy a személyiségi jogokat ne sértse meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	Elsősorban váltótársa, illetve az igazgató által kijelölt óvodapedagógus. A helyettesítést az igazgató és a helyettes osztja be.
Ő helyettesítheti	óvónő társait

Hatályos: 2024. 01. 01-től

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkáltató**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. a munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Előszállás, 2024. ....

.....  
Munkavállaló

**Dajka munkaköri leírása****Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Patakparti Óvoda
Székhelye	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Igazgató
Munkáltató OM azonosítója	202509

**Munkavállaló**

Név	
Születési név	
Születési hely. idő	

**Munkakör**

Megnevezése	Dajka
Kinevezője	Igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje	40 óra/hét
Oktatási azonosító	
Besorolása	
Munkavégzés helye	Épületen belül, csoportszobák, gyermeköltözők, mosdók
Munkakör célja	Az óvodás korú gyermekek gondozása, óvónői irányítással. A gyermekek szűkebb és tágabb környezetének tisztántartása, takarítása. Az óvodások étkeztetésével kapcsolatos feladatok ellátása.
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb	Minimum nyolc általános Dajkaképző tanfolyam
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása	Szorosan együttműködik az óvónővel, segíti megvalósítani az intézmény pedagógiai célkitűzéseit. Gondoskodik az óvoda tisztaságáról. Részt vesz az étkezéssel kapcsolatos teendők elvégzésében.

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Nyugodt hangvétellel, érthető, tiszta, nyelvtanilag korrekt beszéddel segédkezik az óvoda egész napos nevelőmunkájában.
- Hozzájárul a gyerekek kulturált viselkedésének és a csoport szokásrendjének kialakításához, személyes példáján keresztül is (köszönés, kérem-köszönöm, türelmes és udvarias kommunikáció).
- Részt vesz a gyerekek gondozásában a csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint. Tevékenyen segít az étkeztetésnél, az öltöztetésnél,



kézmosásnál, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézmosás technikája, WC-papír használata stb.

- A munkája során észlelt balesetveszélyt köteles elhárítani, megelőzni, jelezni.
- A tisztítószerket elkülönítve, biztonságos a gyerekektől elzárt helyen tárolja.
- Délelőtt, az óvónő mellett, vele egyeztetett időben, az étkezés és a foglalkozás segítése érdekében a gyerekcsoportban tartózkodik (torna, festés, vágás, varrás, sütés stb.)
- Kísérőként részt vesz a gyerekek felügyeletében az utcai séták, külső helyszíni foglalkozások, kirándulások ideje alatt.
- Az óvodai ünnepélyeken, hagyományokban aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban a igazgató és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Amikor a gyerekek nem tartózkodnak a csoportban, biztosítja az alapos szellőztetést.
- A megbetegedett, lázas gyermekre felügyel, nyugtatgatja, amíg a szülő vagy az orvos megérkezik.
- A hányás, hasmenés nyomait eltakarítja, a gyermek ruháját zacskóban elkülöníti.

#### **A gyerekekkel kapcsolatos egyéb elvárások:**

- A gyermek személyiségi jogainak megsértése, a testi fenyítés, lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés) alkalmazása, étel elfogyasztására való kényszerítés, levegőztetés megvonása, étel elvonása szigorúan tilos.
- Szükség szerint felügyeli a gyermekek tevékenységét. A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos. Ez vonatkozik az öltözőre és a mosdóra is.
- Tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnyennek számító témák, szakmai vagy munkaügyi viták.
- A gyerekekkel kapcsolatos témákban a szülőket nem tájékoztathatja, nem informálhatja. Amennyiben a szülő érdeklődik, udvariasan irányítsa a gyermek óvónőjéhez vagy az igazgatóhoz.

#### **A tisztaság megőrzésével, az ÁNTSZ előírásaival kapcsolatos teendők:**

- A gyerekek környezetének esztétikai rendje érdekében naponta ellátja a csoportszoba és a hozz tartozó öltöző, mosdók, gyermek WC-k takarítását, portalanítását, porszívózását, az egészségügyi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény egyéb területeit (bejárat, folyosók, logopédus szoba, felnőtt WC-k, mosókonyha stb.) a többi dajkával megosztva tartják tisztán.
- A csoportszoba növényeit ápolja, szükség szerint lemossa, átülteti.
- Az időszakos nagytakarítás során különös gonddal végzi el a fertőtlenítést, a bútorok, játékok, csempék, csövek, ablakok, ajtók lemosását. Amennyiben indokolt, a különböző részfeladatokat (pl.: ajtómosás, vagy járvány idején fertőtlenítést) gyakrabban is elvégzi.
- Feladata a textíliák mosása, vasalása, javítása, megvarrása (függönyök, törölközők, terítők, babaruhák stb.)
- Három hetente hazaadja a gyerekek ágyneműjét. Járványos időszakban, tetűvel való fertőzöttség idején az óvónő kérésére gyakrabban is.
- Elvégzi a fektető ágyak lerakását, felszedését. Ágyazáskor ügyel arra, hogy minden gyerek kizárólag a saját ágyába feküdjön.

- Az ágyakat bepiszkolódásuk esetén kisúrolja, fertőtleníti.
- Ellátja az eseti, nem rendszeres feladatokat: az óvoda udvarának takarítása, kertjének gondozása, locsolása, hó eltakarítása, kézbesítés stb. Valamint azokat az időszakos feladatokat, amivel meg az igazgató megbízza.

#### Általános szabályok:

- Munkaidő alatt, magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszűkebb esetben használja a telefont.
- Hiányzás esetén, a vezető rendelkezése alapján köteles a helyettesítéssel kapcsolatos feladatokat ellátni.
- Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg munkára kész állapotban, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- Ha idegen érkezik az épületbe, udvariasan feltartóztatja, megkérdezi, hogy kit keres, majd felkéri, hogy várakozzon az előtérben. Ezután szól a keresett személynek.
- Az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak az igazgató engedélyével lehet.
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően nem lehet dohányozni.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében a bejáratú ajtók zárva tartásának felelőssége tudatában gondoskodik, a gyerekek kiszökésének, idegen besurranásának elkerüléséről.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
  - **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	<p>Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettesével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki.</p> <p>A munkáltató a már kezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények	<p>Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással.</p> <p>Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a másságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.</p> <p>Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>

Önképzéssel kapcsolatos elvárások	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz.
Hatásköre	A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, az óvoda házi-rendjének betartása.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoport-szobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

**Kapcsolatok**

Közvetlen felettese	Az igazgató
Együttműködésre kötelezett	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival. Különösen a csoportjához tartozó óvónővel, szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő, illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást nem adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.
Távolléte esetén őt helyettesíti	A vezető által kijelölt másik dajka.
Ő helyettesítheti	A pedagógiai munkát közvetlenül segítő munkatársat.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkáltató

## Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Előszállás, 2024.....

.....

Munkavállaló

**Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Patakiparti Óvoda Előszállás
Székhelye:	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató

**Munkavállaló:**

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>Pedagógiai asszisztens</b>
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	
FEOR száma:	
OM azonosító	
Munkaideje:	
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Besorolása	
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Érettségi OKJ-s pedagógiai asszisztens.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A pedagógiai asszisztens általános pedagógiai asszisztens feladatai keretében átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyerekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyerekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök, használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermeknek a foglalkozásokon.
- A részképessegekben elmaradt, illetve a különös bánásmódot igénylő gyerekekkel a szakemberek és az óvónő instrukciójának megfelelően egyénileg foglalkozzon.

- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.
- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Nevelje a gyermeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatainak lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Látja el az orvosi ellátást igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan tevékenykedik a gyermekkel (sport, játék, kézműves tevékenység), majd beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

#### Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak az igazgató, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felvetésével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki.

	<p>Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki, ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján.</p> <p>Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.</p>
Elvárható magatartási követelmények:	<p>Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit.</p> <p>A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés).</p> <p>Gyerekek között nem használhat telefont, magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet.</p> <p>Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.</p>
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	<p>Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.</p>
Hatásköre:	<p>A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, kísérése, játékának fejlesztése.</p>
Felelőssége:	<p>Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.</p> <p>Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.</p>

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre kötelezett:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvónőikkel, dajkákkal, logopédussal, és a szülőkkel.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	<p>A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat.</p> <p>Titoktartási kötelezettsége van!</p> <p>Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.</p>

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyeket a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkáltató**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkavállaló



**Gyógypedagógiai asszisztens munkaköri leírása****Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Patakparti Óvoda Előszállás
Székhelye:	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató

**Munkavállaló:**

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

**Munkakör:**

Megnevezése:	<b>Gyógypedagógiai asszisztens</b>
Kinevezője:	Az igazgató
A kinevezés időtartama:	
FEOR száma:	
OM azonosító	
Munkaideje:	40 óra/ hét
Munkakör célja:	A családi nevelés kiegészítése. Az óvodás korú gyerekek testi-lelki-szellemi gondozása, nevelése, fejlesztése, oktatása. Az óvodapedagógus munkájának segítése.
Besorolása	
Munkavégzéshez szükséges végzettség, ismeret, egyéb:	Érettségi OKJ-s gyógypedagógiai asszisztens.
Feladatai, főbb tevékenységeinek felsorolása:	A gyógypedagógiai asszisztens átadja, átveszi a gyermeket a szülőtől, gondozótól, a pedagógussal egyeztetve tájékoztatja a szülőt a gyermeket érintő napi eseményekről.

**Gyerekekkel kapcsolatos feladatok:**

- Tudásának maximumát adva foglalkozzon a gyermekekkel, annak tudatában, hogy modell, minta, esetleg példakép számukra.
- Felelős a rábízott gyerekek testi épségének megőrzéséért.
- Vegyen részt a gyerekek játéktevékenységében, segítse a nyugodt, tartalmas játékhoz szükséges légkör kialakítását.
- Tevékenyen segítse a gyerekek öltözködési, étkezési szokásainak kialakítását (terítés, evőeszközök, használata stb.) Ellenőrizze a gyermek higiénés és önkiszolgálási tevékenységét, szükség szerint korrigálja azt. Segítse a csoportos étkezéseket.
- Az óvodai foglalkozáson segítse, egészítse ki az óvónő munkáját, irányításával működjön közre a gyermek fejlesztő, korrekciós tevékenységében, egyénileg segítsen a gyermeknek a foglalkozásokon.
- A részképesekben elmaradt, illetve a különös bánásmódot igénylő gyermekekkel a szakemberek és az óvónő instrukciójának megfelelően egyénileg foglalkozzon.
- A bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek felzárkózását elősegítse.

- Segítse a tehetségek felismerését, támogassa önmegvalósulásukat.
- Nevelje a gyermeket egymás szeretetére és tiszteletére.
- A gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg mindent.
- Működjön közre a gyerekek egészségügyi vizsgálatainak lebonyolításában.
- A balesetvédelmi előírások betartása, a veszélyhelyzetek feltárása és elhárítása, a szülő- és szükség esetén más szakemberek bevonásával.
- A gyermekek és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tartsa tiszteletben.
- Ismerje a helyi nevelési programot és az éves pedagógiai munkatervet, tartalmával azonosuljon, és megvalósítását magára nézve kötelezőnek tekintse.
- A szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ), valamint az óvoda házirendjében megfogalmazottakat betartja és betartatja.
- Vegyen részt a szülői értekezleteken.
- Működjön közre az intézmény rendezvényeinek szervezésében, lebonyolításában, ilyenkor felügyelje a rábízott gyermekeket.
- Ismerje fel az alapvető elsősegélynyújtást, az orvosi segítséget igénylő helyzeteket. Jelezze az intézkedés szükségességét.
- Intézményen kívüli foglalkozások, programok helyszíneire, kirándulásokra, tanulmányi sétákra, stb. kísérelje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lássa el az orvosi ellátást igénylő sérüléseket.
- Vegyen részt a gyermekek intézményen belüli, illetve kívüli szabadidős programjainak szervezésében, előkészítésében (terem berendezése, eszközök, anyagok előkészítése stb.)
- Esetenként (pl. ügyeleti időben, szünidőben) önállóan tevékenykedik a gyermekkel (sport, játék, kézműves tevékenység), majd beszámol az óvodapedagógusnak a gyermekek tevékenységéről.

#### Általános szabályok:

- Az óvodában olyan időpontban kell megjelennie, hogy munkaidejének kezdetekor munkavégzésre kész állapotban rendelkezésre álljon. Munkaidő alatt csak a vezető, távollétében a helyettes engedélyével hagyhatja el az óvodát
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi és balesetvédelmi, egészségügyi szabályokat.
- **A gyermekek felnőtt felügyelet nélkül hagyása tilos!**
- Az óvoda területén (épület, udvar) a törvényi előírásnak megfelelően tilos a dohányzás.

A szabadság felhasználásával és a hiánnyal kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felvetésével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, esetleg átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki,

	ilyenkor csak néhány nap kiadására van lehetőség, a vezető mérlegelése alapján. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőknek.
Elvárható magatartási követelmények:	Köteles megtartani a pedagógus etika követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés normáit. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetést nem alkalmaz (testi fenyegetés, megfélemlítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra, vagy ételfogyasztásra való kényszerítés). Gyermekek között nem használhat telefont, magánügyben, a déli időszakban, amikor a két óvónő jelen van, a csoporton kívül, röviden, a nevelőmunka zavarása nélkül beszélhet. Kulturált megjelenésével, magatartásával viselkedésével és beszédkulturájával értéket közvetít, pozitív mintát ad, képviseli a helyi pedagógiai program szellemiségét.
Önképzéssel kapcsolatos elvárások:	Érdeklődjön az óvónők szakmai tevékenysége iránt, sajátítsa el a megfelelő módszereket a gyermekekkel való helyes kommunikációhoz. Ismerkedjen a pedagógiai munkával foglalkozó szakkönyvekkel.
Hatásköre:	A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, kísérése, játékanak fejlesztése.
Felelőssége:	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

**Kapcsolatok:**

Közvetlen felettese:	Az igazgató
Együttműködésre kötelezett:	A gyermek érdekében működjön együtt munkatársaival, óvónőikkel, dajkákkal, logopédussal, és a szülőkkel, gyógy-pedagógussal.
Kapcsolattartási kötelezettsége:	Az igazgatóval, közvetlen felettesével és a nevelőtestület tagjaival. Az óvodai szülői közösséggel.
Információ-szolgáltatási kötelezettsége:	A gyerekekkel kapcsolatban bármilyen információhoz jut, azt továbbítani kell az óvónő illetve a felettese felé. Gyermekről tájékoztatást csak az óvónővel történő egyeztetés után adhat. Titoktartási kötelezettsége van! Adatszolgáltatása során ügyelnie kell arra, hogy személyiségi jogokat ne sértsen meg.

**Záró rendelkezés:**

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyeket a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkáltató**Nyilatkozat:**

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkavállaló

## **Munkaköri leírás**

### **Élelmezésvezető**

**Név:**

**Születési név:**

**Alkalmazásának előfeltétele:** egészségügyi alkalmasság, szakképzettséget igazoló bizonyítvány.

**Munkaköre:** szakácsnő

**Helyettesítése:** akadályoztatása esetén az igazgató megbízása alapján látják el az élelmezésvezetői feladatokat.

#### **Szervezeti rendelkezések**

**Munkahely:** Előszállási Patakiparti Óvoda

**Munkaviszony jellege:**

**Munkaidő:** heti 40 óra. 7:00-15:00

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Közvetlen beosztottja:** szakácsnő, konyhalány, konyhai dolgozók

**Munkakör főbb céljai:** óvodai konyha vezetése, irányítása. Élelmezésvezetői teendők ellátása.

#### **Feladatok, jogok, felelősség:**

- Vezeti az intézmény konyháját, felelős a konyha működéséért és gazdálkodásáért.
- Munkáltatói és fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a konyha szakmai és gazdasági működésének valamennyi területéért.
- Ellátja a konyha működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben az élelmezésvezető részére előírt feladatokat.
- Támogatja a konyha munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.
- Közreműködik az intézmény költségvetésének, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseinek elkészítésében, gondoskodik az ahhoz szükséges adatszolgáltatásáról.
- A konyha üzemeltetésével kapcsolatos feladatok megszervezése, irányítása, felügyelete, ellenőrzése, HACCP rendszer betartása, nyilvántartások vezetése.
- Az étlapot a korszerű táplálkozási igényeknek, és a kötelező tápanyagszükségletek figyelembe vételével egy héttel előre elkészíti, figyelembe véve a kiadott étkezési normát.
- A gazdasági vezetővel közösen kialakítja a beszállítói kört, folyamatosan figyelemmel kíséri a beszerzési árak alakulását.
- Az étlapnak megfelelő nyersanyag beszerzésekről gondoskodik, hogy azok a megfelelő időben, mennyiségben és minőségben a rendelkezésre álljanak.
- Ellenőrzi és felügyeli az ételek minőségét, adagolását és kiosztását, a mennyiségi és minőségi kifogásokat kivizsgálja.
- Az étkezőkről létszámjelentést, havi elszámolást készít.
- Gondoskodik a konyhai dolgozók rendszeres képzéséről, felügyeli a higiéniai és munkavédelmi követelmények betartását.
- Irányítja a konyhai dolgozók munkáját.
- Biztosítja a HACCP rendszer maradéktalan megvalósulását.
- Az élelmiszerraktár felelős kezelője.

- Irányítja, ellenőrzi a konyhai dolgozók munkáját, elkészíti a dolgozók munkabeosztását, szabadságolási tervét.
- Ellenőrzi a konyhai dolgozók higiénés tevékenységét, a technológiai rend és fegyelem betartását, az ételminták szabályszerűségét.
- Leszámolja az étkezési térítési díjakat.

**Felelős:**

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

Az ételmezésvezető felelős a feladat és hatáskörében, valamint a saját munkakörében felmerülő feladatok elvégzéséért. A kapott utasítások és határidők figyelembevételével köteles ellátni a munkaterületén belül felmerülő állandó és időszakos feladatokat.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
dolgozó

## Munkaköri leírás Szakácsnő

**Név:**

**Születési név:**

**Alkalmazásának előfeltétele:** egészségügyi alkalmasság, szakképzettséget igazoló bizonyítvány.

**Munkaköre:** szakácsnő

**Helyettesítése:** akadályoztatása esetén az ételmezésvezető utasításának megfelelően konyhalány helyettesíti.

### Szervezeti rendelkezések

**Munkahely:** Előszállási Pataktéri Óvoda

**Munkaviszony jellege:**

**Munkaidő:** heti 40 óra. 7:00-15:00

**Közvetlen felettese:** ételmezésvezető. Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az igazgatóhoz tartozik.

**Közvetlen beosztottja:** konyhalány.

### Feladatok, jogok, felelősség:

- Munkáját az ételmezésvezető utasításai szerint végzi az egészségügyi követelmények betartásával.
- Amennyiben konyhai kisegítő személyzet nincs, az ő kötelessége az ételmezésvezetővel való megbeszélés szerint a főzéshez szükséges nyersanyagok előkészítése, átvétele.
- A vásárolt anyagot számlákkal együtt az ételmezésvezetőnek átadja.
- A főzéshez szükséges anyagot az ételmezésvezető adja ki az előre elkészített anyagkiadás alapján.
- A HACCP program utasításai szerint végzi eladatát a nyersanyag előkészítésétől az ételek kiadagolásáig. Betartja és felügyeli a higiéniai előírásokat. A szükséges dokumentációt ezzel kapcsolatban maradéktalanul elvégzi.
- Köteles az ételeket kifogástalan minőségben, időben elkészíteni.
- Tartozik minden ételből tálalás végén ételmintát venni, melyet az ételmintás hűtőszekrényben tárol 72 óráig.
- Az ételeket úgy készíti el, hogy azok ízletesek és könnyen emészthetők legyenek.
- Ügyelni kell arra, hogy a konyhai előkészítés során az élelmiszerek tisztításánál minél kisebb legyen a veszteség.
- Az ételek elkészítésén kívül feladata a konyha és a vele kapcsolatos helyiségek, valamint a felszerelés tisztántartásának felügyelete. Ellenőrzi, hogy a mosogatásnál az előírt szabályokat betartják-e. Tálalás előtt köteles az ételeket a vezetővel megízleltetni.
- A szakácsnő feladata az ételmezésvezető utasítása alapján az ételek kiosztása.
- Köteles a személyi tisztaságára, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos használatáért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles az ételmezésvezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban az ételmezésvezetőnek, majd az intézményvezetőnek köteles bejelenteni.

- Ha az ügy elintézésével nincs megelégedve, a fenntartó szervhez fordulhat. A szolgálati út betartása mindenki számára kötelező.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.  
A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
dolgozó



## Munkaköri leírás Konyhalány

**Név:**

**Születési név:**

**Alkalmazásának előfeltétele:** egészségügyi alkalmasság, min. 8 általános iskolai végzettség.

**Munkaköre:** konyhalány

**Helyettesítése:** akadályoztatása esetén az ételmezésvezető utasításának megfelelően a kijelölt munkatárs helyettesíti.

### Szervezeti rendelkezések

**Munkahely:** Előszállási Patakiparti Óvoda

**Munkaviszony jellege:**

**Munkaidő:** heti 30 óra.

**Közvetlen felettese:** ételmezésvezető. Kinevezési, besorolási és fegyelmi felelősségre vonás szempontjából az igazgatóhoz tartozik.

**Közvetlen beosztottja:** konyhalány.

### Feladatok, jogok, felelősség:

- Munkáját a szakácsnő irányítja.
- Feladatai: nyersanyag előkészítése, a főzésben, tálalásban való részvétel, az edények mosogatása, takarítás.
- A HACCP program utasításai szerint végzi feladatait.
- A rábízott dokumentációt rendszeresen vezeti.
- Ügyel a higiénés rendszabályok megtartására.
- Szükség esetén munkaidején belül az igazgató, ételmezésvezető egyéb feladatok ellátására kötelezheti.
- Köteles a személyi tisztaságra, a közegészségügyi előírásokra, valamint a balesetvédelemre vonatkozó szabályokat betartani.
- Felelősséggel tartozik a használatában levő és általa kezelt berendezések, felszerelések szabályos használatáért, azok épségéért. Meghibásodást, vagy a tárgyak megsemmisülését köteles az ételmezésvezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban az ételmezésvezetőnek, majd az intézményvezetőnek köteles bejelenteni.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem,  
és maradéktalanul teljesítem.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

.....  
dolgozó

**Takarító munkaköri leírása****Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Patakiparti Óvoda
Székhelye	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató
Munkáltató OM azonosítója	202509

**Munkavállaló**

Név	
Születési név	
Születési hely, idő	

**Munkakör**

Megnevezése	Takarító
Kinevezője	Az igazgató
A kinevezés időtartama	
FEOR száma	
Munkaideje	40 óra/hét
Besorolása	
Munkavégzés helye	Épületen belül, épületen kívül, udvar

**1. Általános követelmények:**

A takarító:

- képesítésének megfelelően, legjobb tudása és képességei szerint részt vesz az óvoda munkájában az igazgató 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 is terheli. A titoktartási kötelezettségei alól csak az igazgató adhat felmentést.)

**2. Munkaköri feladatok:**

Napi feladatok:

- Reggel 8 órakor ajtó zárás.
- Minden csoportban összeírni a létszámokat.
- A homokozó felásása, igény szerinti locsolása a gyerekek napi levegőzése előtt.
- Virágok locsolása kint és bent /csoport szobák kivételével/.
- Tornaterem felmosása a délutáni foglalkozások előtt.

- A folyosó és a kisebbítő takarítása ebéd után.
- Délben a bejárati ajtó nyitása.
- Felnőtt WC- takarítása. fertőtlenítése.
- Az irodák, technikai helyiségek takarítása /öltöző. tisztítószeres/.
- Szemetesek mindennapi kiürítése, tisztán tartása.
- A terítők, törölközők mosása, szárítása ebéd után. Asztalok, székek áttörölése, felmosás.
- Hólapátolás. A járdák leseprése. Járdák csúszás mentesítése a téli időszakban.
- Az udvari bejáratok folyamatos rendben tartása.
- Segít az ünnepek előtti, alatti és utáni készülődésben.
- Jelenti az észrevett rongálásokat, karbantartói munkák elvégzésének igényét.
- Elvégzi az épület felújítási és karbantartási munkálatainak befejezése után a szükséges nagytakarítást.
- Munkaidején belül elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### Heti tevékenységek, feladatok:

- A folyosón az öltöző szekrények kihúzása, (mögötte, alatta) kitakarítása.
- Pókhálózás hetente, de szükség szerint is.
- Virágos kert kapálása, fűnyírás az időjárás függvényében.
- A folyosói lambéria átfertőtlenítése, pormentesítése.

#### Negyedévenkénti feladatok:

- Ablakok mosása, függönyök tisztítása, nagytakarítás az irodákban, az öltözőkben, az irodai helyiségekben, a kis étkezőben.

### 3. Egyéb kötelezettségek

- A munkaidejéről, távolléteiről (szabadság, táppénz, fizetés nélküli szabadság) jelenléti ívet köteles vezetni.
- Munkavégzése során köteles munka és védőfelszerelést használni. A tisztítószereken feltüntetett használati utasításokat, használatuk alkalmával szigorúan be kell tartani.
- Munkavégzése során köteles betartani a munkavédelmi, baleseti és tűzrendészeti előírásokat.
- A feladatai ellátása során együttműködik az óvoda valamennyi dolgozójával.

A szabadság felhasználásával és a hiányzással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettséével a szabadság kikérése előtt 15 nappal egyeztet (kivéve a rendkívüli eset). Szabadságát az adott évben kell felhasználni, átvitel esetén azt március 31.-ig veheti ki. Szabadságát lehetőleg ne szorgalmi idő alatt vegye ki. A munkáltató a már kezdett szabadságot fontos érdekből megszakíthatja, a munkával töltött idő a szabadságba nem számít bele. Váratlan távolmaradást, hiányzást (betegség egyéb komoly indok) a munkaidő megkezdése előtt minimum két órával jelezni kell a vezetőnek.
Elvárható magatartási követelmények	Rendelkezik gyermekszerető viselkedéssel, a szülők iránt megnyilvánuló együttérző, odafigyelő, együttműködő magatartással.
Felelőssége	Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobában elhelyezett leltári tárgyakért és általa használt eszközökért leltári felelősséggel tartozik. A munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az óvoda működésével, a nevelőtestület tagjaival, a gyermekek egészségügyi és családi körülményeivel kapcsolatos hivatali titkot köteles megőrizni.

Hatályos: 2024. 01. 01-től

#### Záró rendelkezés:

A felsoroltakon kívül köteles ellátni mindazokat a feladatokat, melyekkel a felettese alkalmanként megbízza.

A munkaköri leírás módosításának jogát, a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Ezen munkaköri leírás visszavonásig érvényes.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkáltató

#### Nyilatkozat:

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. a munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Előszállás, 2024.....

.....  
Munkavállaló





## Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2024. március 28-i Képviselőtestületi ülés

### 17. napirendi pontja: Az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata

---

#### **Tisztelt Képviselőtestület!**

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 13.§ (1) bekezdése előírja, hogy költségvetési szerv működési rendjét szervezeti és működési szabályzatban kell meghatározni, továbbá, hogy mely kérdésekről kell a szabályzatban rendelkezni.

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal szervezeti és működési szabályzata 2015-től hatályos, most pedig felülvizsgálatra került.

Az időközben bekövetkezett jogszabályváltozások, továbbá működésbeli és személyi változások miatt szükségessé vált a szabályzat felülvizsgálata. Mindezek miatt a jelen előterjesztés mellékletét képező új szervezeti és működési szabályzat készült.

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

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

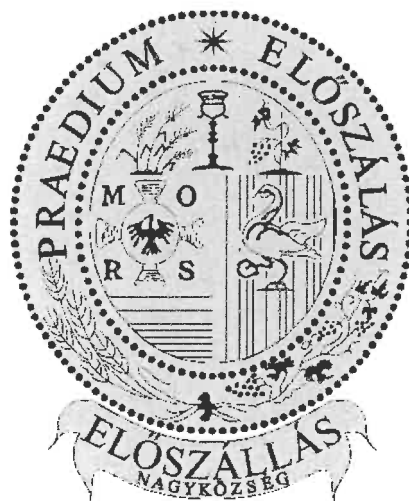
Előszállás, 2024. március 7.

Farkas Imre  
polgármester



Előszállási Polgármesteri Hivatal

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**





# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Érvényes: 2024. április 1. napjától

# **I. FEJEZET**

## **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

### **1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban: SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az Előszállási Polgármesteri Hivatal, mint költségvetési szerv adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, a költségvetési szerv működési szabályait.

A költségvetési szerv feladatai ellátásának részletes belső rendjét és módját a szervezeti és működési szabályzat állapítja meg.

### **2. A költségvetési szerv működési rendjét meghatározó dokumentumok**

A költségvetési szerv törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

#### **2.1. Alapító okirat**

A költségvetési szervet a 85/2008. (VI.28.) sz. önkormányzati határozat alapította.

Az alapító okirat tartalmazza a költségvetési szerv működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Előszállás Nagyközség Önkormányzata készített el a 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet 5.§. (1) bek alapján.

#### **2.2. Egyéb dokumentumok**

A költségvetési szerv működését meghatározó dokumentum a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint azok mellékletét képező, a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok, munkaköri leírások.

Az SZMSZ-hez az alábbi belső szabályzatok kapcsolódnak:

- Számviteli politika
- Számlarend
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Bizonylati rend,
- Önköltségszámítási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Közbeszerzési szabályzat
- Gazdálkodási szabályzat

- Ügyrend
- Munkavédelmi szabályzat
- Tűzvédelmi szabályzat
- Belső ellenőrzési kézikönyv
- Belső kontroll rendszer
- Élelmezési szabályzat
- Anyag és eszközgazdálkodási szabályzat
- Beszerzési szabályzat
- Informatikai biztonsági szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzata
- Telefonhasználati szabályzat
- Kiküldetési szabályzat
- Közérdekű adatok nyilvánosságának rendje
- Reprezentációs kiadások szabályzata
- Köztisztviselők etikai kódexe
- Cafetéria szabályzat

### **3. A költségvetési szerv legfontosabb adatai**

a) A költségvetési szerv megnevezése: Előszállási Polgármesteri Hivatal

b) A költségvetési szerv székhelye, címe: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

c) A költségvetési szerv gazdasági szervezetének helye: székhelyén

d) Adóhatósági azonosítószám: 15361741-1-07

e) Törzskönyvi azonosító száma: 361745

f) A költségvetési szerv ellátandó és a kormányzati funkció szerint besorolt alaptevékenysége:

841105 Helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

g) A költségvetési szerv rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenysége: Nem folytat vállalkozási tevékenységet.

h) Az alaptevékenységet szabályozó jogszabályok megjelölése: 3. számú függelékben felsoroltak szerint.

- i) Az alapítás időpontja: 1990.09.30.
- j) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat kelte: 2024.02.07.
- k) A hatályos, egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat száma: ELO/104-2/2024.  
önkormányzati határozat
- l) Az alapító szerv neve, székhelye: Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás, Fő tér 3.
- m) Az irányító szerv neve, székhelye: Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás, Fő tér 3.
- n) Statisztikai számjel: 15361741-8411-325-07
- o) A számlát vezető hitelintézet neve, címe: OTP Bank Nyrt.  
2400 Dunaújváros, Dózsa Gy. út 4/E.
- p) Fizetési számla száma: 11736037-15727134
- q) Telefon: 25/484-802
- r) E-mail: [hivatal@eloszallas.hu](mailto:hivatal@eloszallas.hu)
- s) Honlap: [www.eloszallas.hu](http://www.eloszallas.hu)

#### 4. A költségvetési szerv jogállása

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal önálló jogi személy.

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal

- a) a személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben,
- b) a működtetéshez, a vagyon használatához, valamint az a) pontba nem tartozó, a közfeladatai ellátásához szükséges egyéb előirányzataival jogszabály vagy az irányító szerv döntése alapján rendelkeznek.
- c) A költségvetési szerv gazdasági szervezettel nem rendelkezik.

Vezetője a jegyző, akit a polgármester határozatlan időre nevez ki.

#### 5. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

Az SZMSZ hatálya kiterjed:

- a költségvetési szerv vezetőire,
- a költségvetési szerv alkalmazottaira,
- a költségvetési szervben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- a költségvetési szerv szolgáltatásait igénybe vevőkre.

##### 5.1. A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szervek

A költségvetési szervhez rendelt költségvetési szerv neve	Címe
Előszállási Patakiparti Óvoda	2424 Előszállás, Fő tér 3.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás	2424 Előszállás, Fő tér 3.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az Előszállási Polgármesteri Hivatal, az Előszállási Patakiparti Óvoda, továbbá a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás, mint gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv – az irányító szerv által jóváhagyott – **munkamegosztási megállapodásban** rögzített munkamegosztás és felelősségvállalás keretei között kell alkalmazni.

A munkamegosztási megállapodás elkészítése során figyelembe kell venni az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról kiadott 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 9.§ és 10.§ előírásait.

## II. FEJEZET A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV FELADATAI

### 1. A költségvetési szerv feladatai és hatásköre

A költségvetési szerv számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek a költségvetési szerv szervezeti egységei és az alkalmazottak közötti megosztásáról a szervezet vezetője gondoskodik.

A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, irányító által a költségvetési szerv egyes szervezeti egységeire, vezetőire és az alkalmazottakra kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

A költségvetési szervben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
  - 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről,
  - 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
  - 2023. évi LII. törvény, a pedagógusok új életpályájáról
  - 2011. évi CXCV. törvény a közszolgálati tisztviselőkről,
  - 2014. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről,
  - 2000. évi C. törvény a számvitelről,
  - 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
  - 4/2013.(I.11.) Korm. r. az államháztartás számviteléről,
  - 370/2011.(XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
  - 2013. évi XXXVI. törvény, a választási eljárásról, továbbá
- mindazon egyéb jogszabályok, melyek hatáskört állapítanak meg az önkormányzat és az önkormányzat költségvetési szervei számára.

#### 1.1. A költségvetési szerv alaptevékenysége(i):

A költségvetési szerv az alapító okiratában foglaltaknak megfelelően az alábbi szakmai alapfeladatként meghatározott alaptevékenységet látja el:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	011220	Adó-, vám- és jövedéki igazgatás
3	013210	Átfogó tervezési és statisztikai szolgáltatások

4	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
5	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
6	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

### **1.2. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenysége(i):**

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal nem végez vállalkozási tevékenységet.

### **1.3. A költségvetési szerv gazdasági társaságban való részvétele(i):**

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal nem gyakorol tulajdonosi jogokat gazdasági társaságban.

## **III. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE**

#### **1. A költségvetési szerv szervezeti felépítése**

A költségvetési szerv szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú függeléke tartalmazza.

##### **1.1. A költségvetési szerv belső ellenőrzése**

A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

A belső ellenőrzést végző személy vagy szervezet tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

A költségvetési szervben a belső ellenőrzési tevékenység külső szakértő, vagy szervezet bevonásával valósul meg.

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze, és eredményességét növelje.

A belső ellenőrzés tevékenysége kiterjed a szervezet minden tevékenységére, különösen a költségvetési bevételek és kiadások tervezésének, felhasználásának és elszámolásának, valamint az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásnak a vizsgálatára.

A belső ellenőrzési tevékenység során szabályszerűségi, pénzügyi, rendszer- és teljesítmény-ellenőrzéseket, illetve informatikai rendszerellenőrzéseket kell végezni.

A belső ellenőrzésnek tanácsadói feladatokat is el kell látni.

A belső ellenőrzések **éves ellenőrzési terv** alapján történnek.

Az éves ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- a) az ellenőrzési tervet megalapozó elemzések és a kockázatelemzés eredményének összefoglaló bemutatását;
- a tervezett ellenőrzések tárgyát;
- az ellenőrzések célját;
- az ellenőrizendő időszakot;
- a rendelkezésre álló és a szükséges ellenőrzési kapacitás meghatározását;
- az ellenőrzések típusát;
- az ellenőrzések tervezett ütemezését;
- az ellenőrzött szerv, illetve szervezeti egységek megnevezését;
- a tanácsadó tevékenységre tervezett kapacitást;
- a soron kívüli ellenőrzésekre tervezett kapacitást;
- a képzésekre tervezett kapacitást;
- az egyéb tevékenységeket.

A belső ellenőrzést a **Belső ellenőrzési kézikönyvben** foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

## **2. A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek megnevezése, főbb feladatai**

A költségvetési szerv belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy a költségvetési szerv feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembevételével a költségvetési szervben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

### **2.1. A gazdasági csoport feladatai:**

A gazdasági csoport a költségvetési szerv működtetéséért, a költségvetés tervezéséért, az előirányzatok módosításának, átcsoportosításának és felhasználásának (a továbbiakban együtt: gazdálkodás) végrehajtásáért, a finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási és a vagyon használatával, védelmével összefüggő feladatok teljesítéséért, a pénzügyi, számviteli rend betartásáért felelős szervezeti egység.

A Gazdasági csoport a mindenkori jogszabályi előírásoknak, a fenntartó utasításainak megfelelően végzi tevékenységét, szervezi a költségvetési szerv gazdasági, pénzügyi munkáját.

A gazdasági csoport engedélyezett létszáma: 4 fő.

A költségvetési szerv gazdasági szervezetének felépítését az SZMSZ 2. számú függelék tartalmazza.



### 3. Munkaköri leírások

A költségvetési szervben foglalkoztatottak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások az SZMSZ függelékét képezik.

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

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

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- a polgármester: a jegyző és a beosztottai esetében,
- a jegyző: a beosztott alkalmazottak esetében.

### 4. A költségvetési szerv vezetése és a vezetők feladat és hatásköre

1. A hivatal irányítása: a jegyző vezeti a hivatalt
2. A hivatal vezetője és jogállása: jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát, továbbá hatósági jogkörrel rendelkezik a hatáskörébe tartozó ügyekben
3. A hivatal vezetőjének helyettesítése: a jegyző távolléte vagy akadályoztatása esetén az aljegyző helyettesíti
4. Főbb feladatai:
  - 1) A jegyző vezeti a képviselő-testület hivatalát. A jegyző
    - a) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
    - b) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét; gyakorolja a munkáltatói jogokat a képviselő-testület hivatalának köztisztviselői tekintetében, gondoskodik a köztisztviselők rendszeres továbbképzéséről. A kinevezéshez, vezetői megbízáshoz, felmentéshez, a vezetői megbízás visszavonásához, jutalmazáshoz - a polgármester által meghatározott körben - a polgármester egyetértése szükséges.
    - c) döntésre előkészíti a polgármester hatáskörébe tartozó államigazgatási ügyeket;
    - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a képviselőtestület átruház rá;
    - e) tanácskozási joggal vesz részt a képviselő-testület, a képviselő-testület bizottságának ülésén;
    - f) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben.
    - g) A jegyző köteles jelezni a képviselő-testületnek, a bizottságnak és a polgármesternek, ha a döntésüknél jogszabálysértést észlel.
  - 2) a polgármester részvételével rendszeres munkamegbeszélést, értekezletet tart.

5.A hivatal képviselte: a jegyző – tartós távolléte, illetőleg akadályoztatása esetén az őt helyettesítő műszaki vezető-főtanácsos - önálló képviseleti joggal rendelkezik a hivatal vonatkozásában.

#### **4. 1. A költségvetési szerv vezetőjének feladat és hatásköre**

A költségvetési szerv vezetője felelős a közfeladatok jogszabályban, alapító okiratban, belső szabályzatban foglaltaknak megfelelő ellátásáért, valamint a költségvetési szerv számára jogszabályban előírt kötelezettségek teljesítéséért.

A költségvetési szerv vezetője

- vezeti a költségvetési szervet, felelős a költségvetési szerv működéséért és gazdálkodásáért,
- felelős a költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének gazdaságosságáért, eredményességéért,
- biztosítja a költségvetési szerv működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket,
- képviseli a költségvetési szervet külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a költségvetési szerv szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat,
- a gazdasági vezető tartós vagy átmeneti akadályoztatása esetén haladéktalanul gondoskodik helyettesítéséről, a gazdasági vezető álláshely megüresedése esetén annak betöltéséről,
- a gazdasági vezető álláshelyének betöltéséig tartó átmeneti időszakra írásban, megfelelő végzettségű alkalmazottat jelöl ki a gazdasági vezetői feladatok ellátására az irányító szerv vezetőjének egyetértésével,
- ellátja a költségvetési szerv működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- megszervezi a költségvetési szerv belső ellenőrzését,
- felelős a belső kontroll rendszer működéséért,
- elkészíti a költségvetési szerv SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá a költségvetési szerv működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket,
- kapcsolatot tart a társköltségvetési szervekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, költségvetési szervekkel,
- kapcsolatot tart nemzetközi költségvetési szervekkel, szervezetekkel,
- támogatja a költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,

- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, a költségvetési szerv tevékenységét, munkáját.

#### **4.2. A jegyző helyettesének (általános, illetve szakmai) feladatai:**

- a költségvetési szerv vezetője távolléte esetén megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat,
- ellátja a költségvetési szerv felügyeletét, irányítását,
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi azon feladatokat, amelyekkel a vezető megbízza.
- a vezető megbízása alapján képviseli a szervezetet külső szervek előtt.

A vezető-helyettesek feladat és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet részletes munkaköri leírásuk tartalmaz.

#### **4.3. Pénzügyi előadó I. feladat és hatásköre**

- irányítja és ellenőrzi a gazdasági csoportot,
- iránymutatást ad a költségvetési szerv más szervezeti egységéhez beosztott, továbbá a költségvetési szervhez rendelt más költségvetési szerv által foglalkoztatott, a gazdálkodási, könyvvezetési, adatszolgáltatási feladatok ellátásáért felelős alkalmazottaknak,
- felelős a költségvetési szerv gazdasági és pénzügyi tevékenységéért, a pénzügyi fegyelem megtartásáért,
- elkészíti a költségvetési szerv költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról,
- gyakorolja a pénzügyi ellenjegyzési jogkört a vezető kötelezettségvállalása, utalványozása esetén,
- pénzügyi ellenjegyzése nélkül kötelezettségvállalásra nem kerülhet sor, illetve követelés nem írható elő,
- kialakítja az anyag és eszközgazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja a költségvetési szerv anyag és eszközellátását,
- kialakítja és szervezi a költségvetési szerv könyvviteli, elszámolási, vagyonyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét,
- kétévente köteles a belső kontroll rendszer témakörében a pénzügyminiszter által meghatározott továbbképzésen részt venni.

#### **5. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A költségvetési szerv vezetője a hatékony és a magas színvonalú szakmai munka, a racionális gazdálkodás követelményét figyelembe véve rendszeresen tájékozódik és tájékoztat a számára biztosított fórumokon.

### **5.1. A költségvetési szervi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- munkaértekezlet.

#### Vezetői értekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- polgármester
- jegyző
- pénzügyi előadó I.,
- meghívottak.

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- a költségvetési szerv, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

#### Munkaértekezlet:

A költségvetési szerv vezetője szükség szerint munkaértekezletet tart.

Az értekezletre meg kell hívni a költségvetési szerv valamennyi fő- és részfoglalkozású alkalmazottját.

A vezető a munkaértekezleten:

- beszámol a költségvetési szerv eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli a költségvetési szerv programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli a költségvetési szervben az alkalmazottak élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét a költségvetési szervvezető állítja össze.

Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy az alkalmazottak véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel, és azokra választ kapjanak.

### **5.2. A költségvetési szerv munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

A költségvetési szerv vezetése együttműködik az alkalmazottak minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja az alkalmazottak érdekképviselése és érdekvédelme.

A költségvetési szerv vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

A költségvetési szerv vezetője a közszolgálati tisztviselői jogviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról, jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

A költségvetési szerv működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalta napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

## **IV. FEJEZET**

### **A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI**

#### **1. A költségvetési szerv munkavégzéssel kapcsolatos szabályai**

##### ***1.1. A közszolgálati tisztviselő jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte***

A közszolgálati tisztviselői jogviszony határozatlan idejű kinevezéssel és annak elfogadásával jön létre.

Határozott időre történő kinevezéssel a Kttv. idevonatkozó rendelkezései szerint köthető csak közszolgálati tisztviselői jogviszony.

A költségvetési szerv feladatainak ellátására megbízásos jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás munkakörébe tartozó, munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a költségvetési szerv által a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés igazolt teljesítése után kerülhet sor. A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. (Ávr.51.§. (2) bek.)

### **1.1.1. A közszolgálati tisztviselői vagyonynyilatkozat**

Az egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. tv. 3. §-ában felsoroltaknak vagyonynyilatkozatot kell tenni.

A közszolgálati tisztviselő vagyonynyilatkozatot tesz, illetőleg számot ad a megelőző vagyonynyilatkozatban foglaltakhoz képest bekövetkezett vagyon gyarapodásáról és annak okáról.

A vagyonynyilatkozat-tételre kötelezett köteles megjelölni azokat a hozzátartozókat, (házastárs, illetve élettárs, a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbe fogadott és a nevelt gyermeket is), akik vagyonynyilatkozat-tételre kötelezettek.

A közszolgálatban álló személynek vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettsége lehet a következő okokból:

- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult feladatai ellátása során /3. § (1) c)/,
- költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás során, illetve önkormányzati pénzügyi támogatások tekintetében /3. § (1) c)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatlételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámolás során /3. § (1) e)/
- vezetői megbízással rendelkező közszolgálati tisztviselő /3. § (2) d)/.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékességét a tv. 5. §-a szabályozza.

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök nyilvántartását a szabályzat 5. sz. függeléke tartalmazza.

### **1.2. A költségvetési szervvel közszolgálati tisztviselői jogviszonyban állók díjazása**

A munka díjazására és az alkalmazottak juttatásaira a jogviszonyra vonatkozó törvények (Kttv, Mt.) valamint a vonatkozó helyi önkormányzati rendeletek rendelkezései az irányadók.

Ezen túlmenően – a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Kttv.) 142. §-a alapján - meghatározott munkaköröket betöltő köztisztviselők, akik a

besorolásánál figyelembe vett iskolai végzettségénél magasabb szintű szakképesítéssel, szakképzettséggel rendelkeznek képzettségi pótlékban részesülnek. A képzettségi pótléokra jogosító munkakörök és végzettségek a következők:

<u>Munkakör</u>	<u>Végzettség</u>
1. az önkormányzati költségvetés és beszámoló elkészítését végző ügyintéző	mérlegképes könyvelő
2. könyvelő	mérlegképes könyvelő
3. adóügyintéző, pénztáros	mérlegképes könyvelő

### ***1.2.1. Rendszeres személyi juttatások***

A rendszeres személyi juttatások körébe tartozik a foglalkoztatottak **alapilletménye**, illetménykiegészítése, illetménypótléka és mindazon juttatások, amelyek rendszeresen ismétlődve kerülnek kifizetésre.

A közszolgálati tisztviselőt illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 5. napjáig kell kifizetni.

A közszolgálati tisztviselő a betöltött munkakör függvényében **illetménypótlékra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

#### ***1.2.1.1. Vezetői pótlék***

A magasabb vezetőt, valamint vezető állású közszolgálati tisztviselőt vezetői pótlék illeti meg.

- vezető beosztású közszolgálati tisztviselő esetén a vezetői pótlék az alapilletmény 10 %-a.

#### ***1.2.1.2. Címek adományozása***

A hivatali szervezet vezetője

- címzetes vezető-tanácsosi, címzetes főtanácsosi, címzetes vezető-főtanácsosi,
- címzetes előadó I.i címet

adományozhat.

*Az adományozás egyéb szabályait a Kttv. 126 – 128 §-ai tartalmazzák.*

### **1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások**

#### **1.2.2.1. Jutalom**

A kiemelkedő, illetőleg tartósan jó munkát végző közszolgálati tisztviselőt a munkáltató jutalomban részesítheti.

#### **1.2.2.1. Megbízási díj**

A költségvetési szerv állományába tartozó személy részére megbízási díj vagy más szerződés alapján díjazás a munkaköri leírása szerint számára előírható feladatra nem fizethető.

Más esetben díjfizetésére a feladatra vonatkozóan előzetesen írásban kötött szerződés e szabályzat szerint igazolt teljesítése után kerülhet sor.

A szerződésben ki kell kötni, hogy a díj kizárólag abban az esetben illeti meg a költségvetési szerv állományába tartozó személyt, ha a szerződésben rögzített feladat mellett a munkakörébe tartozó feladatainak is maradéktalanul eleget tett. *(Ávr. 51. § (2) bek.)*

A szakmai alapfeladat keretében szellemi tevékenység szerződéssel, számla ellenében történő igénybevétele szerződés külső személlyel, szervezettel csak jogszabályban vagy az irányító szerv által szabályozott feladatok elvégzésére köthető.

### **1.2.3. Egyéb juttatások**

#### **1.2.3.1. Továbbképzés**

A költségvetési szerv a tanulásban, továbbképzésben azokat az alkalmazottakat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés szabályai:

- Mindenki köteles írásban kérni tovább tanulását akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási költségvetési szervben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló a konzultációs időpontokat.
- A költségvetési szerv továbbképzés esetén a tandíjat, a tankönyveket és oda-vissza út költségét téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra. Egyéb esetben a tanulmányi szerződésben rögzített megállapodás szerint vállalja a költségeket.
- A tandíjat, a tankönyveket a költségvetési szerv csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget az alkalmazott számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, és a jelentkezők száma alapján évente kell felülvizsgálni.



#### *1.2.3.2. Közlekedési költségtérítés*

A munkáltató köteles a munkába járás költségeit, annak meghatározott százalékát a 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet értelmében megtéríteni.

Ha az alkalmazottnak a munkába járás körülményeiben változás állt be, azt a költségvetési szerv részére azonnal be kell jelenteni.

A jogosultságot évenként felül kell vizsgálni.

#### *1.2.3.3. Munkaruha juttatás*

A költségvetési szerv közszolgálati tisztviselő részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosíthat.

A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket az SZMSZ 6. sz. függeléke a közszolgálati tisztviselői jogviszonyról szóló törvény idevonatkozó rendelkezései alapján.

A munkaruhát a közszolgálati tisztviselő vásárolja meg.

A beszerzésről, a vásárlásról - a költségvetési szerv nevére címzett - szabályos készpénzfizetési vagy átutalásos számlát kell leadni.

A közszolgálati tisztviselő a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejártá utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő ezen időponttól kezdődik.

A juttatási idő számításánál a megkezdett hónapot a kerekítés szabályai szerint kell figyelembe venni.

A juttatási időbe nem számít be:

- a gyes,
- a gyed,
- 30 napon túli fizetés nélküli szabadság,
- 30 napon túli táppénz.

A munkaruha a kihordási idő alatt a költségvetési szerv tulajdonát képezi, azt követően a közszolgálati tisztviselő tulajdona lesz.

A közszolgálati tisztviselő közszolgálati tisztviselői jogviszony megszűntetésekor a juttatási idő hátralévő hányadának megfelelő összegben köteles a munkaruhát megváltani.

A kihordási időt teljesítettnek kell tekinteni:

- öregségi nyugállományba helyezéskor
- rokkantsági ellátásba kerülés esetén
- elhalálozás esetén.

A munkaruha karbantartásáról (mosás, tisztítás, javítás) közszolgálati tisztviselő köteles gondoskodni, ezért semmiféle külön költségtérítés nem illeti meg.

#### *1.2.3.4. Telefon használat*

A vezetékes és mobil telefonok használatának részletes szabályait a Telefonhasználati szabályzat tartalmazza.

A mobiltelefon használatára jogosultak körét évente felül kell vizsgálni.

#### *1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése*

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

Az alkalmazott köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. Az alkalmazott munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

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

A költségvetési szervnél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- az alkalmazottak személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- az ügyfelek, ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- az alkalmazottak ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok.

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

#### *1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére*

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét a költségvetési szerv alkalmazottainak elő kell segíteniük.

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- A költségvetési szervet érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra a költségvetési szerv vezetője, vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint a költségvetési szerv jó hírnevére és érdekeire.

- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, tényel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a költségvetési szerv tevékenységében zavart, a költségvetési szervnek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével adható.

### **1.5. A munkaidő beosztása**

A heti munkaidő 40 óra.

A költségvetési szervben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt és a pihenőidőt (ebédidő) tartalmazza a következő:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

A hivatalos munkarendtől eltérő, külön beosztás szerint dolgoznak:

- a műszaki-szociális ügyintéző: hétfőtől csütörtökig: 6.30-15 óráig  
pénteken: 6.30 – 12.30 óráig
- a hivatalsegéd: hétfőtől-csütörtökig: 6-10 óráig, illetve: 13-17 óráig  
pénteken: 6-14 óráig

A költségvetési szerv munkarendjét az SZMSZ 7. számú függeléke rögzíti.

### **1.6. Szabadság**

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak a költségvetési szerv vezetője jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét közszolgálati tisztviselők jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

Az alkalmazottakat megillető, és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

A költségvetési szervben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a pénzügyi előadó I. a felelős.

### **1.7. A helyettesítés rendje**

A költségvetési szervben folyó munkát az alkalmazottak időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

Az alkalmazottak távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása a költségvetési szerv vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes alkalmazottakat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

A helyettesítés idejére a közszolgálati tisztviselőt helyettesítési díj illeti meg a Kttv. 52. §-ában foglaltak szabályokat figyelembe véve.

A helyettesítési díj mértéke az alapbér 50 %-a.

(Kttv. 52. §.)

### **1.8. Munkakörök átadása**

A költségvetési szerv vezető állású alkalmazottai, valamint a költségvetési szerv vezetője által kijelölt alkalmazottak munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

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

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik. (Mtv. 80.§. Kttv. 74 §. )

### **1.9. Egyéb szabályok**

#### **– Fénymásolás**

A költségvetési szervben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

Minden egyéb esetben a fénymásolásért térítési díjat kell fizetni.

A térítési díjat az Önköltségszámítási szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell kiszámítani.

### **– Dokumentumok kiadásának szabályai**

A költségvetési szerv dokumentumainak (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak a vezető engedélyével történhet.

## **2. Saját gépkocsi használata**

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a 60/1992. (IV. 1.) Korm. rendelet, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra a költségvetési szerv vezetője előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

A saját gépkocsi használat részletes szabályait a Gépjárművek igénybevételének és használatának szabályzatában kell rögzíteni, melyet évente felül kell vizsgálni.

A szabályzatban meg kell határozni a következőket:

- saját gépkocsi használatra jogosultak köre,
- a saját gépkocsi használatáért fizetendő díj mértéke,
- az éves kilométer keret nagysága, stb.

## **3. Kártérítési kötelezettség**

A közszolgálati tisztviselő a közszolgálati tisztviselői jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén közszolgálati tisztviselő a teljes kárt köteles megtéríteni.

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

A pénztárost, raktárkezelőket, egyéb pénzkezelőket e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz vagy árukészlet tekintetében. (leltárhiány)

Leltárhiánynak minősül a kezelésre szabályszerűen átadott és átvett anyagban, áruban ismeretlen okból keletkezett, természetes mennyiségi csökkenés és a kezeléssel járó veszteség mértékét meghaladó hiány. A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közszolgálati tisztviselő vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

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

Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Kttv. 160-166.§ valamint a Munka Törvénykönyve 179-183.§-a az irányadó.

#### **4. Anyagi felelősség**

A költségvetési szerv az alkalmazott ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár az alkalmazott munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

Az alkalmazott szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak a költségvetési szerv vezetőjének engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. laptop, számítógép, stb.)

A költségvetési szerv valamennyi alkalmazottja felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **5. A költségvetési szerv ügyfélfogadása**

A költségvetési szerv vezetője és a kijelölt alkalmazottak ügyfélfogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó alkalmazottak kijelölése a fogadás rendjének szabályozása a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A költségvetési szerv ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### **6. A költségvetési szerv belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **6.1. A belső kapcsolattartás**

A költségvetési szerv feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak.

Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van.

A belső kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok, stb.

A rendszeres és konkrét időpontokat a költségvetési szerv éves munkaterve tartalmazza.

##### **6.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében a költségvetési szerv a szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

##### **6.2.1. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társ költségvetési szervekkel**

A helyi és országos társ költségvetési szervekkel folyamatosan kell a kapcsolatot tartani, szükség szerint segíteni kell egymás munkáját.

A költségvetési szerv szoros kapcsolatot tart a különböző szakmai szervezetekkel.

### **6.2.2. Üzleti kapcsolatok**

A költségvetési szerv feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **7. A költségvetési szerv ügyiratkezelése**

A költségvetési szervben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért a költségvetési szerv vezetője felelős.

Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **8./ A kiadmányozás rendje**

A költségvetési szervben a kiadmányozás rendjét a költségvetési szerv vezetője szabályozza.

A kiadmányozás rendjének szabályait az SZMSZ 8. számú függeléke tartalmazza.

## **9. Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

A költségvetési szervben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- költségvetési szerv vezetője,
- költségvetési szerv vezetőjének helyettese,
- pénzügyi előadó I.,
- ügyintézők.

A költségvetési szervben használatos valamennyi bélyegzőről, annak lenyomatáról nyilvántartást kell vezetni.

A nyilvántartásnak tartalmaznia kell, hogy a bélyegzőt ki és mikor vette használatba, melyet az átvevő személy a nyilvántartásban aláírásával igazol.

A nyilvántartás vezetéséért: a pénztáros a felelős.

Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról a pénztáros gondoskodik.

## **10. A költségvetési szerv gazdálkodásának rendje**

A költségvetési szerv gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, a költségvetési szerv kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - a költségvetési szerv vezetőjének feladata.

A gazdálkodási feladatokat az Ügyrendben meghatározott módon kell végezni.

### ***10.1. A gazdálkodás vitelét elősegítő belső szabályzatok***

A költségvetési szervben a gazdálkodás szabályozottságát, a jogszabályok érvényesülését az I. fejezet 2.2. pontjában felsorolt belső szabályzatok határozzák meg részletesen.

### ***10.2. Fizetési számlák feletti rendelkezés***

A hitelintézetnél vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat a költségvetési szerv vezetője jelöli ki. Nevüket és aláírásukat be kell jelenteni a számlavezető hitelintézethez.

Előszállás Nagyközség Önkormányzata és Intézményei Pénzkezelési szabályzata részletesen tartalmazza az erre vonatkozóan előírásokat

### ***10.3. Kötelezettségvállalás, utalványozás, érvényesítés, pénzügyi ellenjegyzés rendje***

A kötelezettségvállalás, utalványozás, pénzügyi ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a költségvetési szerv vezetője határozza meg.

Ennek részletes szabályait a gazdasági szervezet feladat és hatáskörét szabályzó Gazdálkodási szabályzatban kerül meghatározásra.

## **11. A költségvetési szerv létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje**

A költségvetési szerv épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.

A költségvetési szerv saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

A helyiségek és berendezések használatára vonatkozó előírásokat külön szabályzat tartalmazza.

## **12. A költségvetési szervben végezhető reklámtevékenység**

A költségvetési szervben reklámhordozó csak a vezető engedélyével helyezhető ki.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet.

Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.



### 13. Belső kontrollrendszer

A költségvetési szerv vezetője a működés folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a költségvetési szerv belső kontroll rendszerét az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szerv vezetője felelős a belső kontrollrendszer keretében - a szervezet minden szintjén érvényesülő - megfelelő

- kontrollkörnyezet,
- kockázatkezelési rendszer,
- kontrolltevékenységek,
- információs és kommunikációs rendszer, és
- nyomon követési rendszer (monitoring)

kialakításáért, működtetéséért és fejlesztéséért.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek biztosítják, hogy

- a költségvetési szerv valamennyi tevékenysége és célja összhangban legyen a szabályszerűséggel, szabályozottsággal, valamint a gazdaságosság, hatékonyság és eredményesség követelményeivel,
- az eszközökkel és forrásokkal való gazdálkodásban ne kerüljön sor pazarlásra, visszaélésre, rendeltetésellenes felhasználásra,
- megfelelő, pontos és naprakész információk álljanak rendelkezésre a költségvetési szerv működésével kapcsolatosan, és
- a belső kontrollrendszer harmonizációjára és összehangolására vonatkozó jogszabályok végrehajtásra kerüljenek a módszertani útmutatók figyelembevételével.

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet alapján a költségvetési szerv vezetője köteles olyan kontrollkörnyezetet kialakítani, amelyben

- világos a szervezeti struktúra,
- egyértelműek a hatásköri viszonyok és feladatok,
- meghatározottak az etikai elvárások a szervezet minden szintjén,
- átlátható a humán erőforrás kezelés.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv **ellenőrzési nyomvonalát**, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak táblázatba foglalt leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és infor-

mációs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szabálytalanságok kezelésének rendjét, valamint köteles kockázatkezelési rendszert működtetni.

A költségvetési szerv vezetőjének a kontrolltevékenység részeként minden tevékenységre vonatkozóan biztosítani kell a folyamatba épített előzetes, utólagos és vezetői ellenőrzést (FEUVE).

A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet 1. sz. melléklet szerinti nyilatkozatban a költségvetési szerv vezetője köteles értékelni a belső kontrollrendszer minőségét.

#### **14. Óvó, védő előírások**

A költségvetési szerv minden alkalmazottjának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden alkalmazottnak ismernie kell az SZMSZ függelékét képező Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A költségvetési szerv biztosítást köthet tárgyi eszközeire, készleteire, illetőleg az irányító szerv által meghatározott veszélyes feladatot ellátó, a költségvetési szerv által foglalkoztatott személyekre.

## **V. FEJEZET ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **1. Az SZMSZ hatálybalépése**

Az SZMSZ Előszállás Nagyközség Önkormányzata jóváhagyásával 2024. április 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2015. március 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Előszállás, 2024. február 29.

Győriné Tar Edit  
jegyző

Jóváhagyom:

Dátum: 2024. ....

Farkas Imre  
polgármester

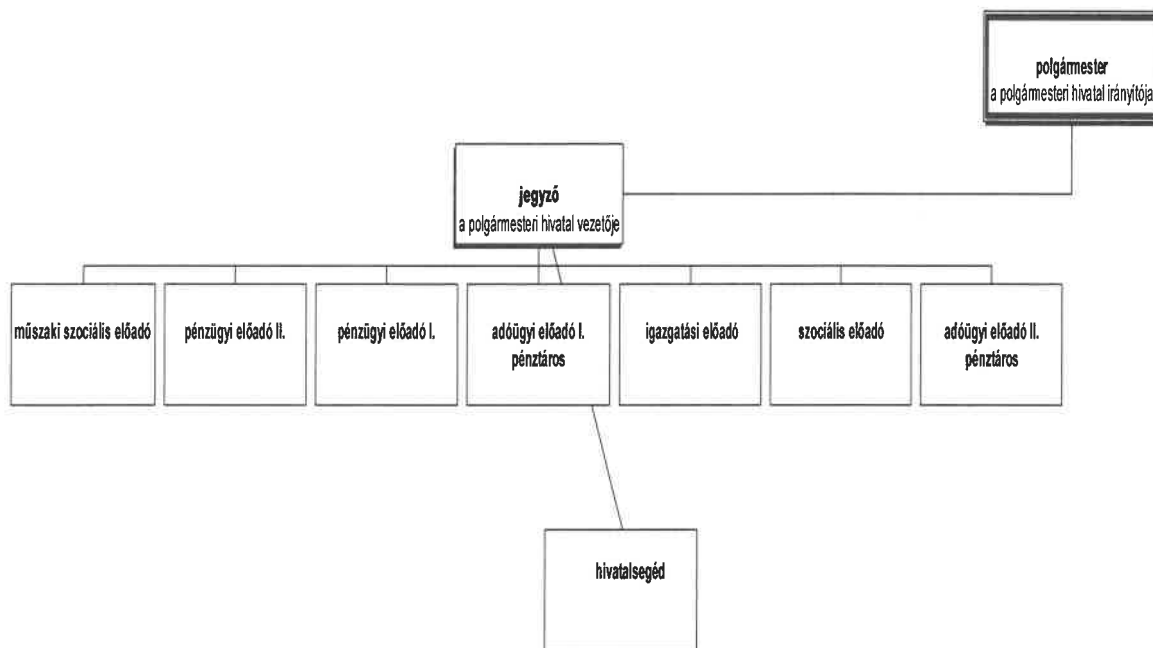
Az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a ..../2024. (.....) számú határozatával hagyta jóvá.

Előszállás, 2024. ....

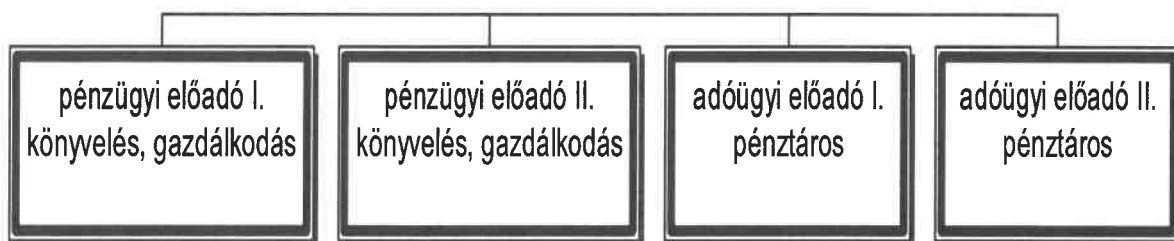
Farkas Imre  
polgármester

Győriné Tar Edit  
jegyző

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE



## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV GAZDASÁGI SZERVEZETÉNEK FELÉPÍTÉSE



## A Hivatal alaptevékenységét meghatározó jogszabályok jegyzéke

### Törvények

	Magyarország Alaptörvénye
2013. évi CCXII. tv.	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról szóló 2013. évi CXXII. törvénnyel összefüggő egyes rendelkezésekről és átmeneti szabályokról
2023.évi XXV. tv.	a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról
2013. évi CXXII. tv.	a mező- és erdőgazdasági földek forgalmáról
2013. évi XXXVI. tv.	a választási eljárásról
2013. évi V. tv.	a Polgári Törvénykönyvről
2012. évi CVXXXV. tv.	a hulladékról
2012. évi I. tv.	a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCIII. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CXCV. tv.	a közszolgálati tisztviselőkről
2011. évi CXCVI. tv.	a nemzeti vagyonról
2011. évi CXCV. tv.	az államháztartásról
2011. évi CXC. tv.	a nemzeti köznevelésről
2011. évi CLXXXIX. tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
2011. évi CLXXIX. tv.	a nemzetiségek jogairól
2011. évi CXXVIII. tv.	a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
2021. évi CXL. tv.	a honvédelemről és a Magyar Honvédségről
2011. évi CXII. tv.	az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2011. évi CXI. tv.	az alapvető jogok biztosáról
2015. évi CXLIII. tv.	a közbeszerzésekről
2011. évi CVI. tv.	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról
2010. évi CXXXI. tv.	a jogszabályok előkészítésében való társadalmi részvételtől
2010. évi CXXX. tv.	a jogalkotásról
2010. évi LXXXVII. tv.	a Nemzeti Földalapról
2010. évi XXXVIII. tv.	a hagyatéki eljárásról
2010. évi L. tv.	a helyi önkormányzati képviselők és polgármesterek választásáról
2010. évi I. tv.	az anyakönyvi eljárásról
2009. évi CXXV. tv.	a magyar jelnyelvről és a magyar jelnyelv használatáról
2009. évi CXXII. tv.	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
2009. évi CXV. tv.	az egyéni vállalkozóról és az egyéni cégről
2009. évi LXXVI. tv.	a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának

2009. évi XLVII. tv.	általános szabályairól a bünyügyi nyilvántartási rendszerről, az Európai Unió tagállamainak bíróságai által magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a bünyügyi és rendészeti biometrikus adatok nyilvántartásáról
2009. évi XXIX. tv.	a bejegyzett élettársi kapcsolatáról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról
2008. évi XL. tv.	a földgázellátásról
2007. évi CLXXXI. tv.	a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról
2007. évi CXXIX. tv.	a termőföld védelméről
2007. évi CXXVII. tv.	az általános forgalmi adóról
2007. évi CXXIII. tv.	a kisajátításról
2007. évi CVI. tv.	az állami vagyonról
2023. évi XC. tv.	a harmadik országbeli állampolgárok beutazására és tartózkodására vonatkozó általános szabályokról
2007. évi I. tv.	a szabad mozgás és tartózkodás jogával rendelkező személyek beutazásáról és tartózkodásáról
2006. évi V. tv.	a cégnyilvánosságról, a bírósági cégeljárásról és a végelszámolásról 2006. évi IV. tv. a gazdasági társaságokról
2005. évi CLXIV. tv.	a kereskedelemről
2016. évi CL. tv.	az általános közigazgatási rendtartásról
2004. évi I. tv.	a sportról
2016. évi LXVIII. tv.	a jövedéki adóról
2003. évi CXXV. tv.	az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról
2017. évi CL. tv.	az adózás rendjéről
2017. évi CLI. tv.	az adóigazgatási rendtartásról
2017. évi CLIII. tv.	az adóhatóság által foganatosítandó végrehajtási eljárásokról
2003. évi LXXXIX. tv.	a környezetterhelési díjról
2003. évi LXXXIV. tv.	az egészségügyi tevékenység végzésének egyes kérdéseiről
2015. évi CCXXII. tv.	az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi LXXXIV. tv.	a közúti közlekedési nyilvántartásról
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezéséről

1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1998. évi XII. tv.	a külföldre utazásról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelemről és a gyámügyi igazgatásról
1997. évi LXXVIII. tv.	az épített környezet alakításáról és védelméről
2023. évi LXIX. tv.	az állami építési beruházások rendjéről
2019. évi CXXII. tv.	a társadalombiztosítás ellátásaira jogosultakról, valamint ezen ellátások fedezetéről
1997. évi CXL. tv.	a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
1997. évi CLIV. tv.	az egészségügyről
2023. évi CII. tv.	a területfejlesztésről
1996. évi XXV. tv.	a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról
1996. évi XXXI. tv.	a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
2020. évi CXXXV. tv.	a foglalkoztatást elősegítő szolgáltatásokról és támogatásokról, valamint a foglalkoztatás felügyeletéről
1995. évi CXVII. tv.	a személyi jövedelemadóról
1995. évi LXVI. tv.	a közokiratokról, a közlevéltárakról és magánlevéltári anyag védelméről
1995. évi LVII. tv.	a vízgazdálkodásról
1995. évi LIII. tv.	a környezet védelmének általános szabályairól
1994. évi LIII. tv.	a bírósági végrehajtásról
1994. évi XXXIV. tv.	a rendőrségről
1993. évi XCIII. tv.	a munkavédelemről
1993. évi LXXVIII. tv.	a lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre
	vonatkozó egyes szabályokról
1993. évi LV. tv.	a magyar állampolgárságról
2016. évi CLV. tv.	a hivatalos statisztikáról
1993. évi III. tv.	a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
1992. évi LXVI. tv.	a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásáról
1992. évi XXXIII. tv.	a közalkalmazottak jogállásáról
1991. évi LXXXII. tv.	a gépjárműadóról
1991. évi XXXIII. tv.	az egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzatok tulajdonába adásáról



1991. évi XX. tv.	a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről
1991. évi IV. tv.	a foglalkoztatás elősegítéséről és a munkanélküliek ellátásáról
1990. évi C. tv.	a helyi adókról
1990. évi XCIII. tv.	az illetékekről
2011. évi CLXXXIX. tv.	Magyarország helyi önkormányzatairól
1988. évi I. tv.	a közúti közlekedésről
2013. évi V. tv.	a Polgári Törvénykönyvről

### **Kormányrendeletek**

474/2013. (XII. 12.) Korm. rendelet az elővásárlási és előhaszonbérleti jog gyakorlása érdekében az adás-vételi és a haszonbérleti szerződés hirdetményi úton történő közlésére vonatkozó eljárási szabályokról

369/2013. (X. 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről

401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

675/2023. (XII. 29.) Korm. rendelet egyes hulladékgazdálkodási tárgyú kormányrendeletek módosításáról

58/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

57/2013. (II. 27.) Korm. rendelet a telepengedély, illetve a telep létesítésének bejelentése alapján gyakorolható egyes termelő és egyes szolgáltató tevékenységekről, valamint a telepengedélyezés rendjéről és a bejelentés szabályairól

4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

327/2012. (XI. 16.) Korm. rendelet a megváltozott munkaképességű munkavállalókat foglalkoztató munkáltatók akkreditációjáról, valamint a megváltozott munkaképességű munkavállalók foglalkoztatásához nyújtható költségvetési támogatásokról

249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról

451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet az elektronikus ügyintézés részletszabályairól

87/2019. (IV. 23.) Korm. rendelet a közszolgálati személyügyi nyilvántartásra és statisztikai adatgyűjtésre, a közszolgálati alkalmazottak és a munkavállalók személyi irataira vonatkozó szabályokról, valamint a kormányzati igazgatási szervek álláshelyeinek nyilvántartásáról

29/2012. (III. 7.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők képesítési előírásairól

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

321/2011. (XII. 27.) Korm. rendelet a helyi esélyegyenlőségi programok elkészítésének szabályairól és az esélyegyenlőségi mentorokról

313/2011. (XII. 23.) Korm. rendelet az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény végrehajtásáról

322/2015. (X. 30.) Korm. rendelet az építési beruházások, valamint az építési beruházásokhoz kapcsolódó tervezői és mérnöki szolgáltatások közbeszerzésének részletes szabályairól

234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXXVIII. törvény végrehajtásáról

174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról

102/2011. (VI. 29.) Korm. rendelet a súlyos mozgáskorlátozott személyek közlekedési kedvezményeiről

263/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek szociális földprogram megvalósítása céljából az önkormányzatok számára történő ingyenes tulajdonba vagy vagyonkezelésbe adásának szabályairól

262/2010. (XI. 17.) Korm. rendelet a Nemzeti Földalapba tartozó földrészetek hasznosításának részletes szabályairól

2015. évi CCXXII. törvény az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól

39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságossabbá tételéről

388/2017. (XII. 13.) Korm. rendelet az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program kötelező adatszolgáltatásairól

239/2009. (X. 20.) Korm. rendelet a szálláshely-szolgáltatási tevékenység folytatásának részletes feltételeiről és a szálláshely-üzemeltetési engedély kiadásának rendjéről

17/2015. (II. 16.) Korm. rendelet a jegyző hatáskörébe tartozó birtokvédelmi eljárásról

218/2009. (X. 6.) Korm. rendelet a területfejlesztési koncepció, a területfejlesztési program és a területrendezési terv tartalmi követelményeiről, valamint illeszkedésük, kidolgozásuk, egyeztetésük, elfogadásuk és közzétételük részletes szabályairól

210/2009. (IX. 29.) Korm. rendelet a kereskedelmi tevékenységek végzésének feltételeiről

76/2009. (IV. 8.) Korm. rendelet a területrendezési hatósági eljárásokról

55/2009. (III. 13.) Korm. rendelet a vásárokról és a piacokról

346/2008. (XII. 30.) Korm. rendelet a fás szárú növények védelméről

221/2008. (VIII. 30.) Korm. rendelet a parlagfű elleni közérdekű védekezés végrehajtásának, valamint az állami, illetve a közérdekű védekezés költségei megállapításának és igénylésének részletes szabályairól

78/2008. (IV. 3.) Korm. rendelet a természetes fürdővizek minőségi követelményeiről, valamint a természetes fürdőhelyek kijelöléséről és üzemeltetéséről

67/2008. (III. 29.) Korm. rendelet a közpénzekből nyújtott támogatások átláthatóságáról szóló 2007. évi CLXXXI. törvény végrehajtásáról

284/2007. (X. 29.) Korm. rendelet a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól

331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről

63/2006. (III. 27.) Korm. rendelet a pénzbeli és természetbeni szociális ellátások igénylésének és megállapításának, valamint folyósításának részletes szabályairól

62/2006. (III. 27.) Korm. rendelet az egyes pénzbeli szociális ellátások elszámolásának szabályairól

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

305/2005. (XII. 25.) Korm. rendelet a közérdekű adatok elektronikus közzétételére, az egy-  
séges közadatkereső rendszerre, valamint a központi jegyzék adattartalmára, az adatinteg-  
rációra vonatkozó részletes szabályokról

469/2017. (XII. 28.) Korm. rendelet az eljárási költségekről, az iratbetekintéssel összefü-  
gő költségtérítésről, a költségek megfizetéséről, valamint a költségmentességről

221/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a vízgyűjtő-gazdálkodás egyes szabályairól

220/2004. ((VII. 21.) Korm. rendelet a felszíni vizek minősége védelmének szabályairól

219/2004. (VII. 21.) Korm. rendelet a felszín alatti vizek védelméről

96/2003. (VII. 15.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatás gyakorlásának általános  
feltételeiről, valamint a működési engedélyezési eljárásról

12/2001. (I. 31.) Korm. rendelet a lakáscélú állami támogatásokról

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogóztatásának egyes kérdéseiről

145/1999. (X. 1.) Korm. rendelet a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII.  
törvény végrehajtásáról

43/1999. (III. 3.) Korm. rendelet az egészségügyi szolgáltatások Egészségbiztosítási Alap-  
ból történő finanszírozásának részletes szabályairól.

35/1998. (II. 27.) Korm. rendelet a közigazgatási szakvizsgáról

253/1997. (XII. 20.) Korm. rendelet az országos településrendezési és építési követelmé-  
nyekről

235/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi, a gyer-  
mekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által ke-  
zelt személyes adatokról

149/1997. (IX. 10.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és  
gyámügyi eljárásról

95/1996. (VII. 4.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok adósságrendezési eljárásáról  
szóló 1996. évi XXV. törvény végrehajtásának egyes kérdéseiről

86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről

72/1996. (V. 22.) Korm. rendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról

251/2014. (X. 2.) Korm. rendelet a külföldiek mező- és erdőgazdasági hasznosítású  
földnek nem minősülő ingatlanokat érintő tulajdonszerzéséről

146/1993. (X. 26.) Korm. rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének  
nyilvántartásáról szóló 1992. évi LXVI. törvény végrehajtásáról

125/1993. (IX. 22.) Korm. rendelet a magyar állampolgárságról szóló 1993. évi LV.  
törvény végrehajtásáról

147/1992. (XI. 6.) Korm. rendelet az önkormányzatok tulajdonában lévő ingatlan-  
vagyon nyilvántartási és adatszolgáltatási rendjéről

20/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok egyes szerveinek és a köz-  
társasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűjteményi, művészeti, továbbá  
más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatáskörei-  
ről

22/1992. (I. 28.) Korm. rendelet a helyi önkormányzatok polgármestereinek és jegyzőinek, valamint a köztársasági megbízottak népjóléti igazgatási feladat- és hatáskörének megállapításáról

383/2016. (XII. 2.) Korm. rendelet a földművelésügyi hatósági és igazgatási feladatokat ellátó szervek kijelöléséről

### **Miniszteri rendeletek**

78/2012. (XII. 28.) BM rendelet az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról

32/2014. (V. 19.) KIM rendelet az anyakönyvezési feladatok ellátásának részletes szabályairól

4/2000. (II. 25.) EüM rendelet a háziorvosi, házi gyermekorvosi és fogorvosi tevékenységről

61/2009. (XII. 14.) IRM rendelet a jogszabályszerkesztésről

41/2017. (XII. 29.) BM rendelet a vízjogi engedélyezési eljáráshoz szükséges dokumentáció tartalmáról

22/2019. (XII. 23.) PM rendelet a költségvetési szervnél és köztulajdonban álló gazdasági társaságnál belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről, valamint a költségvetési szervek vezetőinek és gazdasági vezetőinek belső kontrollrendszer témájú kötelező továbbképzéséről

312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról

16/2007. (III. 13.) IRM-MeHVM együttes rendelet a polgárok személyi adatainak és lakcímének nyilvántartásából teljesített adatszolgáltatásért, a kapcsolatfelvétel céljából való megkeresésért, valamint értesítésért fizetendő igazgatási szolgáltatási díjról

21/1996. (VII. 9.) FM rendelet a marhalevél kiváltásáról és kezeléséről

## MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

### I. Jegyző

#### **1. A munkakör által ellátandó főbb feladat- és hatáskörök:**

- a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 81.§ (3) bekezdésében meghatározott feladat és hatáskörök
- szociális, hagyatéki, személyügyi anyagok kezelése, néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása

#### **9. Helyettesítés rendje:**

A jegyzői feladatokat a jegyző távolléte, tartós akadályoztatása esetén a műszaki vezető-főtanácsos látja el.

#### **10. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:**

- 2011. évi CLXXXIX. tv. Magyarország helyi önkormányzatairól;
- 1991. évi XX. tv. a helyi önkormányzatok, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköréről.
- 2016. évi CL. törvény az általános közigazgatási rendtartásról
- az államháztartás gazdálkodására, a számvitelre vonatkozó jogszabályok
- az anyakönyvi eljárásra vonatkozó jogszabályok
- a szociális igazgatásra vonatkozó jogszabályok
- az adóügyi eljárásra vonatkozó jogszabályok

#### **11. A kapcsolattartás terjedelme, módja:**

- Belső kapcsolattartás. A munkakör kapcsolatot tart fenn a polgármesterrel, a hivatal köztisztviselőivel. Kapcsolatot tart továbbá a polgármesteri hivatalhoz tartozó intézmények dolgozóival. A kapcsolattartás módja: megbeszélés, utasítás, értekezlet.
- Külső kapcsolattartás: A munkakör kapcsolatot tart fenn a Kormányhivatallal, illetve más, a hivatali működés során érintett szervvel. A kapcsolattartás módját jogszabályok határozzák meg.

**A jegyző a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, illetve a polgármesteri hivatal köztisztviselői bevonásával látja el.**

#### **12. A munkakör tartalma:**

##### **Vezetési feladatok:**

- vezeti a képviselő-testület hivatalát, gondoskodik a működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról;
- a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét;
- gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői, munkavállalója tekintetében,
- ellátja a nem dohányzók védelmében kapcsolatos feladatokat
- ellátja az adatvédelemmel, közérdekű adatok nyilvánosságra hozásával kapcsolatos feladatokat.

##### **Szakmai feladatok:**

##### **I. Általános szakmai feladatok**

##### **1. A közigazgatási eljárási szabályok betartása:**

- munkája során a közigazgatási eljárási szabályokat betartja és betartatja.

- az ügyféllel jó kapcsolatot tart, ügyel a gyors, hatékony ügyintézésre, segíti az ehhez szükséges feltételek megteremtését.

## **2. Az igazgatással kapcsolatos feladatok ellátása:**

- tevékenységét mindig a hatályos jogszabályok, valamint belső szabályzatok alapján végzi.
- a gyakran ismétlődő feladatok írásbeli rögzítéséhez mintákat alkalmaz /táblázatokat, kimutatásokat stb./
- tevékenysége során megfelelő, részletes szóbeli tájékoztatást ad az ügyfelek, a beosztott köztisztviselők, valamint a képviselő-testület és a polgármester részére.

## **3. A feladatellátás tárgyi feltételei:**

- figyelemmel kíséri a feladatellátáshoz szükséges tárgyi feltételek meglétét /nyomtatványok/.

## **4. Szakmai ismeretek megszerzése:**

- szakmai ismereteit továbbképzéseken, értekezleteken való részvétellel, illetve szakmai kiadványok segítségével folyamatosan növeli.

# **II. Részletes szakmai feladatok**

## **1. A képviselő-testület működésével kapcsolatos feladat- és hatáskörök:**

- közreműködik a testület zavartalan működésével kapcsolatos feladatok ellátásában, ennek keretében előkészíti a képviselő-testületi ülés és a bizottságok elé kerülő olyan előterjesztéseket, amelyek a jegyző feladat- és hatáskörét érintik;
- tanácskozási joggal részt vesz a testület, valamint a bizottság ülésein
- gondoskodik a testületi, bizottsági ülések jegyzőkönyveinek előkészítettetéséről, az önkormányzati rendeletek kihirdetéséről,
- vezeti az önkormányzati rendeletek nyilvántartását; elvégzi a rendeletek egységes szerkezetbe foglalását;
- döntésre előkészíti azokat az ügyeket, melyeket a polgármester ad át,
- ellátja az önkormányzati képviselők vagyonynyilatkozat tételi kötelezettségével kapcsolatos ügyviteli feladatokat.

## **2. A köztisztviselőkkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:**

- gyakorolja a hivatal köztisztviselői munkavállalója felett a munkáltatói jogokat;
- a köztisztviselői állás betöltésére pályázatot ír ki, dönt a pályázatokról,
- gondoskodik a köztisztviselői eskü letételéről, kinevezésről, a munkaköri leírások elkészítéséről, aktualizálásáról;
- ellátja a jogviszony megszüntetésével kapcsolatos feladatokat;
- ellátja a köztisztviselők vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségével kapcsolatos feladatokat;
- helyi éves továbbképzési tervet készít, koordinálja a köztisztviselők továbbképzésen való részvételét;
- ellátja a teljesítményértékelési feladatokat;
- szabadságolási tervet készít, nyilvántartja a köztisztviselők szabadságának kiadásával kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a személyi anyagok kezeléséről
- a munkáltatói jogkörbe tartozó - Közzszolgálati Szabályzatban nevesített feladat- és hatásköreit - a polgármesterrel egyetértésben gyakorolja.

### **3. A költségvetési szervekkel kapcsolatos feladatok:**

- gondoskodik a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működéséről;
- elkészíti az éves ellenőrzési tervet;
- ellátja a költségvetési szervek jogállásáról szóló törvényből adódó, a költségvetési szervek törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat;

### **4. Választásokkal, népszavazással, népi kezdeményezéssel kapcsolatos feladat-és hatáskörök:**

- ellátja az általános választási eljárással kapcsolatos feladatokat;
- gondoskodik a bizottság felállításáról, a működésükhöz szükséges feltételek biztosításáról;
- eljár a különleges választási feladatok végrehajtásában;
- közreműködik a helyi népszavazás, népi kezdeményezés lebonyolításában;
- gondoskodik a választásokkal kapcsolatos pénzügyi feladatok ellátásáról.

### **5. Közigazgatási hatósági feladat- és hatáskörök:**

- intézi a keletkezett birtokvitás ügyeket;
- ellátja a növényvédelmi, növény-egészségügyi feladatokat;
- vezeti a méhészek, a méhek vándorlásának nyilvántartását;
- ellátja az állatvédelem körébe tartozó feladatokat;
- eljár a vadkár ügyekben;
- gyakorolja a közúti közlekedéssel kapcsolatos hatásköröket /útkezelői hozzájárulás, szakhatósági hozzájárulás/;
- megkeresésre szakhatósági hozzájárulást ad környezetvédelmi, vízügyi, építésügyi ügyekben;
- hulladék-gazdálkodással kapcsolatos feladat-és hatáskörök ellátása;

### **6. Egyéb feladatok:**

- közreműködik a közbeszerzési eljárások lebonyolításában;
  - elkészíti a különböző jogszabályokban előírt belső szabályzatokat, illetve gondoskodik annak elkészítéséről;
  - irányítja az ügyiratkezeléssel kapcsolatos feladatokat;
- közreműködik a statisztikai adatszolgáltatási feladatok

## **II. Pénzügyi ügyintéző I.**

- Közreműködik az önkormányzat költségvetési koncepciójának kialakításában, javaslatot tesz a költségvetés összeállításához szükséges intézkedések megtételére.
- Kiszámítja az állami hozzájárulás feladatmutatóhoz kötött normatívái alapján a költségvetési bevételeket, azokat továbbítja a MÁK-hoz és a beszámoló keretében azokkal elszámol.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Előkészíti és közreműködik az önkormányzat költségvetéséről szóló rendelet-tervezet elkészítésében,
- Előkészíti és közreműködik a költségvetési rendelet módosításainak tervezetének elkészítésében,

- Előkészíti és közreműködik a költségvetés végrehajtásáról szóló évközi beszámolók, az éves zárszámadási rendelet-tervezetek elkészítésében.
- Figyelemmel kíséri az intézmények gazdálkodásának szabályszerűségét a jóváhagyott előirányzatok felhasználása vonatkozásában.
- Felülvizsgálja a költségvetési szervek pénzmaradványát, közreműködik az erről szóló képviselő-testületi előterjesztés megalkotásában.
- Megállapítások és javaslatok formájában közreműködik a gazdálkodás eredményességének növelésére, a kockázati tényezők, hiányosságok kiküszöbölésére, a szabálytalanságok megelőzésére és feltárására, a belső kontroll rendszerek (ideértve a FEUVE-t is) javítására és továbbfejlesztésére irányuló feladatok elvégzésében.
- Kidolgozza az intézményekben szedhető térítési díjak, tandíjak, illetve azok módosításának javaslatait.
- A főkönyvi egyeztetésekben szükséges analitikákat megszervezi, biztosítja, ellenőrzi,
- Elkészíti a főkönyvi kivonatokat,
- Elvégzi az intézményi beszámol alapokmányainak számítógépes feldolgozását,
- Összeállítja a pénzforgalmi jelentést és az államkincstárhoz továbbítja,
- A költségvetést, a mérleget, a beszámolót rögzíti a számítógépen,
- Számfejt a nem rendszeres kifizetéseket,
- Munkáltatói igazolást ad ki,
- gondoskodik a költségvetési előirányzatok nyilvántartásának folyamatos vezetéséről,
- a gazdálkodás egész területén figyelemmel kíséri a bevételek és kiadások alakulását, a költségvetés végrehajtását. Ha a gazdálkodásban feszültséget állapít meg, köteles felletését tájékoztatni,
- vezeti a tájékoztató adatok analitikus nyilvántartását,
- felelős továbbítani az államkincstár felé mindazokat a rendelkezéseket, jelentéseket, okmányokat, melyek a az illetmények, TB-ellátások és egyéb járandóságok folyósításával kapcsolatosak,
- felelős a kötelezettség-vállalásokat tartalmazó analitikus nyilvántartás ellenőrzéséért.
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Közreműködik az önkormányzati jogalkotás előkészítésében, a Hivatal belső szabályzatainak elkészítésében és véleményezésében.
- Előkészíti a feladatkörébe tartozó rendelet-tervezetek, testületi anyagokat.
- Ellátja a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyirat-kezelési feladatokat. Ezen belül: kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.

### **III. Anyakönyvvezető**

- vezeti az elektronikus és papír alapú anyakönyveket,
- ellátja a születéssel, a házasságkötéssel és a halálozással kapcsolatos anyakönyvezési és egyéb feladatokat,
- az anyakönyvek alapján kiállítja az anyakönyvi okiratokat,
- ellátja a házassági szándék bejelentésével kapcsolatos teendőket,
- közreműködik a házasságkötésnél és a névadó ünnepségnél,
- ellátja a névváltozással kapcsolatos ügyeket,
- teljes hatályú apai elismerő nyilatkozatot vesz fel,



- előkészíti és közreműködik a polgármester hatáskörébe tartozó állampolgársági eskü, illetve fogadalom letételénél,
- elvégzi az anyakönyvi események kutatását,
- folyamatosan figyeli és kezeli az Elektronikus anyakönyvi számítógépes rendszert,
- gondoskodik a számítógépes anyakönyvi rendszer folyamatos működtetéséhez szükséges feltételek biztosításáról.

#### **IV. Pénzügyi ügyintéző II.**

- Rögzíti a Hivatalhoz és a költségvetési szervekhez beérkező számlákat, gondoskodik a határidőben történő utalásról. Vezeti a kifizetéshez kapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Ellátja a költségvetés végrehajtására vonatkozó kötelezettségvállalások pénzügyi teljesítését és nyilvántartja azokat.
- Helyettesítés keretében ellátja a pénztárosi feladatokat.
- Gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról, gondoskodik annak rögzítéséről a pénzügyi számviteli rendszerben.
- Elszámol a normatív költségvetési hozzájárulásokkal, illetve az államháztartás más alrendszerétől kapott egyéb támogatásokkal.
- Kezdeményezi az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként, értékpapírként való elhelyezését.
- Előkészíti a hitelfelvételeket, kötvénykibocsátásokat, gondoskodik a hitelek és hitelkamatok törlesztéséről és nyilvántartásáról.
- Kezeli az önkormányzat számláit és hitelszámláit, vezeti a hozzákapcsolódó analitikus nyilvántartásokat.
- Gondoskodik a tévesen vagy jogcím nélkül érkezett bevételek tisztázásáról.
- A cafeteria juttatások teljes körű nyilvántartása, megrendelése és az ezzel kapcsolatos ügyintézés
- műszaki ügyintéző helyettesítése szociális étkezés-házigondozás jelentés tekintetében
- Részt vesz a választások, népszavazás előkészítésével, megszervezésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Gondoskodik az önkormányzat vagyonának a főkönyvi adatokkal és az ingatlan vagyonkataszterrel való egyezőségéről.
- A költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban.
- Kialakítja a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásról. A számlarend alapján főkönyvi és analitikus könyvelést végez.
- Közreműködik a feladatkörébe tartozó szabályzatok, rendelet-tervezetek, testületi anyagok elkészítésében.
- Ellátja nemcsak a feladatkörébe tartozó statisztikai adatszolgáltatásokat is.
- Ellátja a feladatköréhez kapcsolódó ügyirat kezelési feladatokat. Ezen belül: kiadmányozott iratok borítékolása, tértivevények megírása, gyűjtése és osztályozása.

#### **V. Adóügyi ügyintézők**

- 1.1. Adóügyi igazgatással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
  - 1.1.1. gépjárműadóval, kommunális adóval, iparüzési adóval kapcsolatos adózási és átutalási feladatok.
  - 1.1.2. az adóbevallások helyességének a vizsgálatával kapcsolatos feladatok, hiánypótlásra való felhívás
  - 1.1.3. adatnyilvántartás kezelése, szükséges listák elkészítése
  - 1.1.4. gépjármű tulajdonos, ingatlan tulajdonos változtatásához kapcsolódó feladatok.
  - 1.1.5. adóbeszedéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátása
  - 1.1.6. gépjárművek szükség esetén forgalomból való kivonatása
  - 1.1.7. költségvetési záráshoz kapcsolódó feladatok
- 1.2. idegen behajtással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
  - 1.2.1. más hatóságok által kiszabott és behajtásra hatóságukhoz megküldött eljárások lefolytatása, hatóságokkal való együttműködés
- 1.3. adó- és értékbizonylatok készítése
  - 1.4.1. az adó- és értékbizonyítványok elkészítése, kivétel hagyatékhoz szükséges adó-és értékbizonyítvány
- 1.4. Gazdálkodási ügyintéző helyettesítése

## **VI. Pénztárosi feladatok**

1. pénztárosi teendők ellátása a hivatal, az önkormányzat és az óvoda pénztárainak tekintetében:
  - 1.1. készpénz felvétele
  - 1.2. ki és befizetések dokumentálása
  - 1.3. pénztár forgalom kezelése
  - 1.4. pénztári órákban ki- és befizetések kezelése
  - 1.5. pénztári dokumentumok ellenőrzése, jogszabályokban való megfelelés
  - 1.6. számlázással kapcsolatos feladatok
  - 1.7. adóztatással, adók módjára történő behajtással kapcsolatos aktuális letiltások figyelemmel kísérése, bevételek behajtása
  - 1.8. készpénzes kifizetésekhez kapcsolódó előlegek kezelése
  - 1.9. biztosítja a szakfeladaton történő önálló intézmények számára a készpénz állományt.
  - 1.10. vezeti a szigorú számadási nyomtatványok nyilvántartását
  - 1.11. vezeti a pénztárral kapcsolatos nyilvántartásokat, elszámolásokat

## **VII. Műszaki-szociális ügyintéző**

- tűzvédelemmel kapcsolatos feladat - és hatáskörök,
- önkormányzat tulajdonában lévő lakások és helyiségek béreltével és elidegenítésével kapcsolatos, feladat - és hatáskörök,
- kommunális igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- tűzszerészeti mentesítéssel kapcsolatos feladat - és hatáskörök,
- közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök,
- szociális étkeztetés, házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök.

## **Építésügyi és területfejlesztési ágazat feladat - és hatáskörök**

- építésügyi igazgatással kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- területfejlesztéssel és területrendezéssel kapcsolatos feladat és hatáskörök.

#### **Földművelésügyi - állattartási ágazathoz tartozó feladat - és hatáskörök**

- önkormányzati tulajdonban lévő termőföldek kapcsán bérleti szerződés készítése,
- határozott időtartamú szerződés esetén annak aktualizálása,
- bérleti díjak befizetésének ellenőrzése,
- szükség esetén szerződés megszüntetésének döntésre előkészítése,
- méhek vándoroltatásával kapcsolatos bejelentések intézése,
- ebek tartásával kapcsolatos bejelentések,
- állatok védelmével kapcsolatos bejelentések intézése,
- termőföld hirdetésményekkel kapcsolatos ügyintézés.

#### **Beruházásokhoz kapcsolódó feladatok**

- közbeszerzésekhez kapcsolódó feladat és hatáskörök,
- egyéb lakás és nem lakás céljára szolgáló helyiségek bérletéhez kapcsolódó feladatok
- egyéb ingatlannal, vagyonnal kapcsolatos feladat és hatáskörök,
- beruházások koordinálásához, ütemezéséhez kapcsolódó feladat és hatáskörök.

#### **Közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó feladat és hatáskörök**

- közfoglalkoztatásban résztvevők irányítása,
- közfoglalkoztatottak munkaeszköz állományának felügyelete, munkavégzésükhöz kapcsolódó anyagszükséglet beszerzése,
- közfoglalkoztatottak részére munkavédelmi, balesetvédelmi oktatás megszervezése.

#### **Szabálysértési ügyekhez kapcsolódó feladatok**

- szabálysértési bejelentés, feljelentés vizsgálata, bizonyítékok feltárása,
- személyes meghallgatások jegyzőkönyvezése,
- határozathozatal, döntés jogerősítése,
- szabálysértési nyilvántartás vezetése.

#### **Birtokvitás ügyekhez kapcsolódó feladatok**

- eljárási törvény szerinti cselekmények lefolytatása,
- helyszíni szemle megtartása
- érintettek nyilatkozatainak jegyzőkönyve foglalása,
- nem teljesítés esetén kényszerintézkedés foganatosítása.

#### **Környezetvédelmi és természetvédelmi feladatok**

- környezet és természetvédelemmel kapcsolatos feladat - és hatáskörök.

#### **Szerződésekkel kapcsolatos feladatok**

- önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanokkal kapcsolatos bérleti szerződések előkészítése
- az önkormányzati ingatlanokhoz kapcsolódóan szolgáltatókkal történő egyeztetés, mérőállások ellenőrzése, fogyasztóváltozás jelentése,
- gázkazánok időszakos ellenőrzésének megszervezése, feltárt hiányosságok, javításának elvégzése

### **Szociális étkezéshez, házi segítségnyújtáshoz kapcsolódó feladatok**

- hatályos jogszabályoknak megfelelő nyilvántartások vezetése
- házi gondozók munkájának koordinálása
- szociális étkeztetés biztosítását végzők munkájának koordinálása,
- az ellátásokat igénybevevő személyekkel kapcsolattartás,
- az ellátási létszám változásának követése, dokumentálása,
- az ellátásokhoz kapcsolódó megállapodások, határozatok, megállapodás módosítások elkészítése, térítési díjak változásáról értesítés közlése az igénybevevők részére.

### **VIII. Szociális ügyintéző**

- o szociális feladatok ellátása
- o nyilvántartások vezetése
- o közfoglalkoztatással kapcsolatos ügyintézés
- o lakcím- és néesség nyilvántartással kapcsolatos feladatok és hatáskörök
- o közfoglalkoztatottak munkaviszony és személyügyi anyagainak kezelése
- o hagyatéki ügyek intézése
- o temetőkönyv vezetése
- o ebnyilvántartás vezetése
- o közreműködés a választások lebonyolításában

### **X. Igazgatási ügyintéző**

- a testületi üléseken elhangozottak alapján írásbeli jegyzőkönyv készítése, sokszorosítása, hogy az ülést követő 15 napon belül a közigazgatási hivatal vezetőjének történő megküldése
- testületi határozati kivonatok készítése, sokszorosítása, megküldése az érintetteknek
- a képviselőtestületi anyagok bekötésre történő előkészítése, azok bekötésének megszervezése.
- a jegyzőkönyvek aláírása, határidőben történő továbbítása a közigazgatási hivatalhoz,
- felelős a jegyzőkönyvek hitelesítéséért,
- közreműködés a választások, népszavazások, népi kezdeményezések lebonyolításával kapcsolatos feladatokban,
- A polgármester feladatkörébe tartozó, a hivatalt érintő levelek, szabályzatok gépelésében közreműködés.
- A testületi ülések meghívóinak, előterjesztések, anyagok előkészítése.
- Végrehajtja a jegyző és a polgármester által adott gépelési feladatokat, különös gondossággal a testületi elterjesztésekre.

– Titkárnői feladatok ellátása.

## **XI. Hivatalsegéd**

1. A hivatal településen belüli címre szóló küldeményeinek kézbesítése.
2. A hivatal helyiségeinek takarítása (söpítés, portörítés, szőnyegek portalanítása, felmosás).
3. A folyosón és az irodákban elhelyezett virágok gondozása.
4. Az irodai bútorok tisztántartása.
5. A szemetes edények kiürítése, szükség esetén fertőtlenítése.
6. A mosdóban fertőtlenítő takarítást végez, illetve ügyel a fogyóeszközök pótlására
7. A hivatal előtti járdát, lépcsőket rendben tartja, szükség szerint lesöpri, gyomtalanítja, télen a járdán hó eltakarítást, csúszásmentesítést végez.

Napi munkája végeztével köteles meggyőződni, hogy az ablakok, irodák zárva vannak-e, ezután az épületet lezárni, a kulcsokat őrizni.

**VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉGGEL JÁRÓ**  
**MUNKAKÖRÖK**

Az önkormányzati hivatalban foglalkoztatottak vagyonyilatkozat-tételi kötelezettsége a következő:

<b>Munkakör pontos megnevezése</b>	<b>Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség oka</b>					
	<b>3. § (1) a) öt- évenként</b>	<b>3. § (1) b) évenként</b>	<b>3. § (1) c) két- évenként</b>	<b>3. § (1) d) két- évenként</b>	<b>3. § (1) e) két- évenként</b>	<b>3. § (2) c) öt- évenként</b>
Jegyző	x	x	x	x	x	x
Pénzügyi ügyintéző		x	x	x	x	
Szociális, igazgatási ügyintéző	x		x	x		
Műszaki ügyintéző	x	x	x	x	x	x
Igazgatási ügyintéző	x					
Adóügyi ügyintéző		x	x	x	x	

**MUNKARUHÁZATRA JOGOSULTAK KÖRE**

<b>Munkakör</b>	<b>Munkaruha megnevezése és mennyisége</b>	<b>Kihordási idő</b>
anyakönyvvezető	ing vagy blúz szoknya vagy nadrág cipő	24 hónap

## A KÖLTSÉGVETÉSI SZERV MUNKARENDJE

(A költségvetési szerv munkarendje szabályozásának javasolt tartalma)

1./ A heti munkaidő: 40 óra

2./ A munkarend szabályozása

- Vezetők és ügyintézők munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	7.30 órától 16 óráig
- pénteken	7.30 órától 13.30 óráig

- műszaki-szociális ügyintéző munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	6.30 órától 15 óráig
- pénteken	6.30 órától 12.30 óráig

- fizikai munkakörben foglalkoztatottak (hivatalsegéd) munkarendje:

- hétfőtől csütörtökig	6 órától 10 óráig 13 órától 17 óráig
- pénteken	6 órától 14 óráig

3./ Munkarendtől való eltérés engedélyezése:

Az ügyfélfogadás szünetelését a Jegyző rendelheti el a Polgármester egyidejű tájékoztatása és az ügyfelek értesítése mellett.

A települési képviselőket soron kívül, munkaidőben bármikor, az önkormányzat intézményeinek vezetőit ügyfélfogadási időn kívül is – lehetőleg előre egyeztetett időpontban – fogadni kell.

Munkaidőn kívül, illetve a heti szabad és pihenő napokon is el kell látni az alábbi szolgáltatásokat.

- házasságkötés,
- névadó ünnepség,



- polgári temetés.

4./ Változó munkaidő beosztás szabályozása

5./ Az ügyfélfogadás időpontjai:

- hétfő és szerda	8 órától 12 óráig 13 órától 16 óráig
- péntek	8 órától 12 óráig

6./ A költségvetési szerv és részlegei (helyiségei) nyitva tartásának ideje: Megegyezik a munkaidővel.

## A KIADMÁNYOZÁS RENDJE

1. A kiadmányozási jog az ügyben történő közbenső intézkedésre, döntésre, valamint külső szervnek, vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát. A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős.
2. Kiadmányozásra a hatáskör címezettje jogosult.
3. A jogszabályban meghatározott hatáskörben
  - a) a polgármester (saját és átruházott hatáskörben),
  - b) a jegyző (saját és átruházott hatáskörben),
  - c) az anyakönyvvezetőkiadmányoz.
4. A jegyző távollétében vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a műszaki-szociális ügyintéző, egyidejű akadályoztatásuk esetén az önkormányzat képviselő-testületének szervezeti és működési szabályzatában meghatározott helyettes intézkedik és kiadmányoz.
5. A kiadmányozási jog jogosultja e jogkörét részben vagy egészben átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem delegálható. Az átruházás nem érinti a hatáskör jogosultjának a személyét és felelősségét.
6. A polgármesteri hivatalnál a kiadmányozási jogköröket úgy kell meghatározni, hogy a jogszerűség és a szakszerűség mellett biztosítsa a gyors és folyamatában ellenőrizhető ügyintézkedést, feladatellátást. A kiadmányozásra jogosultaknak a döntést az előkészítés ellenőrzését követően a törvényesség és a szakszerűség betartásával az előírt határidőben kell meghozniuk.
7. A polgármester és a jegyző a kiadmányozás rendjét külön, belső szabályzatban határozza meg.

### Megismerési nyilatkozat

Az Előszállási Polgármesteri Hivatal 2024. április 1. napjától hatályos Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat megismertem. Tudomásul veszem, hogy az abban leírtakat a munkám során köteles vagyok betartatni.

Név	Beosztás	Dátum	Aláírás



## Közép-Duna Vidéke

Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás

Adony Város Önkormányzata: Ronyecz Péter polgármester, Szám: K/B-1/2024  
Baracs Község Önkormányzata: Várai Róbert polgármester)  
Besnyő Község Önkormányzata: Fejes Zsuzsanna polgármester)  
Előszállás Nagyközség Önkormányzata: Farkas Imre polgármester)  
Hantos Község Önkormányzata: Fischer József polgármester)  
Iváncsa Község :Molnár Tibor polgármester)  
Kulcs Község Önkormányzata: Jobb Gyula polgármester)  
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata: Márok Csaba László polgármester)  
Nagykarácsony Község Önkormányzata: Scheier Zsolt polgármester)  
Nagylók Község Önkormányzata: Tóth József polgármester)  
Perkát Nagyközség Önkormányzata: Oláh István polgármester)  
Rácalmás Város Önkormányzata: Schrick István polgármester)  
Sárosd Nagyközség Önkormányzata: Dunkl Gergely polgármester)  
Szabadegyháza Község Önkormányzata: Csanádi Zoltán polgármester)  
Daruszentmiklós Község Önkormányzata: Rauf Norbert polgármester

### **Tisztelt Polgármester Asszony/Úr! Tisztelt Képviselő-testület!**

A Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás hulladékgazdálkodási rendszerfejlesztés érdekében végzett beruházása befejeződött.

2019. év október hó 8. napján az adonyi 0195/2 hrsz. alatti 22 ha 1674 m<sup>2</sup> területű, szántó, erdő, kivett személtérakó telep, fásított terület megnevezésű ingatlanra földhasználati jogot létesítő Megállapodás jött létre a tulajdonos Önkormányzatok és a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás (KDV Társulás) között Hulladékkezelő központ létesítése érdekében. A földhasználati jog létesítéséről szóló Megállapodást a szerződő felek 2020. február 17-én módosították. Ezen földhasználati jogot a FMKH Dunaújvárosi Járási Hivatala, mint Földhivatal a 43127/2/2019.10.16. számú és a 200173/2020.02.21.határozatával jegyezte fel az Ingatlan tulajdoni lapjára.

A Megállapodás III.3. pontjában rögzítésre került, hogy az Ingatlanon a KEHOP 3.2.1-15-2016-00002. megnevezésű projekt keretében Hulladékkezelő központ (a továbbiakban: Felépítmény) létesül a KDV Társulás által. A Megállapodás 4. pontja rögzíti, hogy a Tulajdonosok ingyenesen, ellenérték nélkül hozzájárulnak ahhoz, hogy az Ingatlan - d) jelű, fásított terület megjelölésű teljes alrészlet, valamint f) jelű, szántó művelési ágú teljes alrészlet, mindösszesen -, 68.069 m<sup>2</sup> területű részén a III.3./ pontban megnevezett Felépítmény a KDV Társulás beruházásában megépüljön és az ingatlan-nyilvántartásban a KDV Társulás tulajdonaként feltüntetésre kerüljön. Tulajdonosok hozzájárulásukat adták, hogy a megépült Felépítmény az ingatlan-nyilvántartásban a KDV Társulás tulajdonaként feltüntetésre kerüljön. A Tulajdonosok a Felépítmény tulajdona vonatkozásában semmiféle igénytel nem lépnek fel, tudomásul veszik, hogy a tulajdonjog annak minden részjogosítványával együtt kizárólag a KDV Társulást illeti.

A Fejér Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztálya FE/ETDR/1129-11/2023. számú végzésével a használatbavételi engedélyt az Ingatlanon a Felépítmény részeként megvalósult „Szociális épület és hulladékkezelő csarnok” épületek tekintetében megadta.

A Fejér Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 2. 205505/2/2023. számú végzésében előírta, hogy a földhasználati jog létesítéséről létrejött megállapodás kiegészítésére van szükség az újonnan kialakított önálló ingatlanok helyrajzi számának feltüntetésével.

Fentiek alapján tisztelettel kérjük a levelünkhöz mellékelte megállapodáshoz 2.sz. mellékletként csatolt változási vázrajzon jelölt 0195/2 hrsz. d) jelű 68069 m2 területű kivett, komplex hulladékkezelő központ megnevezésű alrészleten 0195/2/C hrsz. alatt 426 m2 nagyságú „szociális épület” és 0195/2/D hrsz. alatt 3603 m2 nagyságú „hulladékkezelő csarnok” épületek vonatkozásában, hogy a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tulajdonjoga 1/1-ed tulajdoni arányban, önálló ingatlanként - ráépítés jogcímén - az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

#### Határozati javaslat

..... Város/ Község/ Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestülete

.../2024.(...) határozata

az adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintő tulajdonjog bejegyzéséről szóló megállapodásról

..... Város/ Község/ Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a résztulajdonát képező adonyi 0195/2 hrsz. alatti ingatlant érintően hozzájárulását adja, hogy a határozat 1 sz. mellékletét képező változási vázrajzon jelölt 0195/2 hrsz. d) jelű 68069 m2 területű kivett, komplex hulladékkezelő központ megnevezésű alrészleten 0195/2/C hrsz. alatt 426 m2 nagyságú „szociális épület” és 0195/2/D hrsz. alatt 3603 m2 nagyságú „hulladékkezelő csarnok” épületek vonatkozásában, a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás tulajdonjoga 1/1-ed tulajdoni arányban, önálló ingatlanként - ráépítés jogcímén - az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön.

A tulajdonjog bejegyzéséről szóló megállapodást a határozat elidegeníthetetlen részét képező szövegtartalommal fogadja el.

..... Város/ Község/ Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a Polgármestert a határozat mellékletét képező megállapodás aláírására.

Felelős:

Határidő:

Polgárdi, 2024. március 12.

Tisztelettel:

dr. Cser-Palkovics András

Társulási Tanács elnöke megbízásában

dr. Bittmann Lilla

KDV Projekt Iroda vezetője



## Megállapodás tulajdonjog bejegyzéséről

Amely létrejött egyrészről

**Adony Város Önkormányzata** (székhely: 2457 Adony, Kossuth L. u.4., KSH-szám: 15727093-8411-321-07, képviselő: Ronyecz Péter polgármester),  
**Baracs Község Önkormányzata** (székhely: 2427 Baracs, Táncsics u. 27., KSH-szám: 15727103-8411-321-07, képviselő: Várai Róbert polgármester),  
**Besnyő Község Önkormányzata** (székhely: 2456 Besnyő, Fő u. 35., KSH-szám: 15727127-8411-321-07, képviselő: Fejes Zsuzsanna polgármester),  
**Előszállás Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 2424 Előszállás, Fő tér. 3. KSH-szám: 15727124-8411-321-07, képviselő: Farkas Imre polgármester),  
**Hantos Község Önkormányzata** (székhely: 2434 Hantos, Nagylóki u. 3., KSH-szám: 15364366-8411-321-07, képviselő: Fischer József polgármester),  
**Ivácsa Község Önkormányzata** (székhely: 2454 Ivácsa, Fő u. 61/b., KSH-szám: 15727158-8411-321-07, képviselő: Molnár Tibor polgármester),  
**Kulcs Község Önkormányzata** (székhely: 2458 Kulcs, Kossuth u. 83., KSH-szám: 15727660-8411-321-07, képviselő: Jobb Gyula polgármester),  
**Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 2422 Mezőfalva Kinizsi P. u. 44., KSH-szám: 15727165-8411-321-07, képviselő: Márok Csaba László polgármester),  
**Nagykarácsony Község Önkormányzata** (székhely: 2425 Nagykarácsony, Petőfi S. u. 27., KSH-szám: 15727172-8411-321-07, képviselő: Scheier Zsolt polgármester),  
**Nagylók Község Önkormányzata** (székhely: 2435 Nagylók, Hunyadi u. 1., KSH-szám: 15727316-8411-321-07, képviselő: Tóth József polgármester),  
**Perkátá Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 2431 Perkátá, Szabadság tér 1., KSH-szám: 15727189-8411-321-07, képviselő: Oláh István polgármester),  
**Rácalmás Város Önkormányzata** (székhely: 2459 Rácalmás, Széchenyi tér 19., KSH-szám: 15727206-8411-321-07, képviselő: Schrick István polgármester),  
**Sárosd Nagyközség Önkormányzata** (székhely: 2433 Sárosd, Fő u. 2., KSH-szám: 15727323-8411-321-07, képviselő: Dunkl Gergely polgármester),  
**Szabadegyháza Község Önkormányzata** (székhely: 2432 Szabadegyháza, Kossuth L. u. 2. KSH-szám: 15727354-8411-321-07, képviselő: Csanádi Zoltán polgármester),  
**Daruszentmiklós Község Önkormányzata** (székhely: 2423 Daruszentmiklós, Fő u. 53/D., KSH-szám: 15727691-8411-321-07, képviselő: Rauf Norbert polgármester)  
mint tulajdonosok (a továbbiakban Tulajdonosok),

másrészről a

**Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás** (székhely: 8154 Polgárdi, Batthyány u. 132., KSH szám: 15592475-8412-327-07, képviselő: dr. Cser-Palkovics András elnök),  
mint földhasználati jogosult (továbbiakban Jogosult) (továbbiakban együtt: szerződő felek)

között alulírott napon és helyen az alábbi tartalommal:

1. Tulajdonosoknak az alábbiakban megjelölt arányú tulajdonukat képezi az adonyi 0195/2 hrsz. alatti, 22 ha 1674 m<sup>2</sup> területű, szántó, erdő, kivett szemétkerakó telep, fásított terület megnevezésű ingatlan (továbbiakban Ingatlan):

Adony Város Önkormányzata	21079/221327 tulajdon hányad
Baracs Község Önkormányzata	17566/221327 tulajdon hányad
Besnyő Község Önkormányzata	10539/221327 tulajdon hányad
Előszállás Nagyközség Önkormányzata	14462/221327 tulajdon hányad
Hantos Község Önkormányzata	5855/221327 tulajdon hányad

Adony Ök.	Baracs Ök.	Besnyő Ök.	Előszállás Ök.	Hantos Ök.	Ivácsa Ök.	Mezőfalva Ök.	Dr. T. Nagy Tibor
Nagylók Ök.	Perkátá Ök.	Rácalmás Ök.	Szabadegyháza Ök.	Sárosd Ök.	Daruszentmiklós Ök.	Nagykarácsony Ök.	Kulcs Ök.

Közép-Duna  
Vidéke HÖT

Iváncsa Község Önkormányzata	15809/221327 tulajdon hányad
Kulcs Község Önkormányzata	7026/221327 tulajdon hányad
Mezőfalva Nagyközség Önkormányzata	28691/221327 tulajdon hányad
Nagykarácsony Község Önkormányzata	9368/221327 tulajdon hányad
Nagylók Község Önkormányzata	7026/221327 tulajdon hányad
Perkáta Nagyközség Önkormányzata	23421/221327 tulajdon hányad
Rácalmás Város Önkormányzata	20493/221327 tulajdon hányad
Sárosd Nagyközség Önkormányzata	19908/221327 tulajdon hányad
Szabadegyháza Község Önkormányzata	12296/221327 tulajdon hányad
Daruszentmiklós Község Önkormányzata	7788/221327 tulajdon hányad

2. Szerződő felek rögzítik, hogy közöttük 2019. év október hó 8. napján földhasználati jogot létesítő megállapodás (a továbbiakban: Megállapodás) jött létre, a Tulajdonosként megállapodó Önkormányzatok tulajdonát képező az adonyi 0195/2 hrsz. alatti, 22 ha 1674 m<sup>2</sup> területű, szántó, erdő, kivett személerakó telep, fásított terület megnevezésű ingatlan /továbbiakban Ingatlan/ tekintetében, amely megállapodást 2020. február 17-én módosítottak. Szerződő felek rögzítik, hogy ezen földhasználati jogot a FMKH Dunaújvárosi Járási Hivatala, mint Földhivatal a 43127/2/2019.10.16. számú és a 200173/2020.02.21.határozatával jegyezte fel az Ingatlan tulajdoni lapjára.

3. Szerződő felek rögzítik, hogy a fenti Megállapodás III.3. pontjában rögzítésre került, hogy az Ingatlanon a KEHOP 3.2.1-15-2016-00002. megnevezésű projekt keretében Hulladékkezelő központ (a továbbiakban: Felépítmény) létesül a Jogosult által. A Megállapodás 4. pontja rögzíti, hogy a Tulajdonosok ingyenesen, ellenérték nélkül hozzájárulnak ahhoz, hogy az Ingatlan - d) jelű, fásított terület megjelölésű teljes alrészlet, valamint f) jelű, szántó művelési ágú teljes alrészlet, mindösszesen -, 68.069 m<sup>2</sup> területű részén a III.3./ pontban megnevezett Felépítmény a Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási Önkormányzati Társulás beruházásában megépüljön és az ingatlan-nyilvántartásban a Jogosult tulajdonaként is feltüntetésre kerüljön. Tulajdonosok hozzájárulásukat adják, hogy a megépült Felépítmény az ingatlan-nyilvántartásban a Jogosult tulajdonaként feltüntetésre kerüljön. A Tulajdonosok a Felépítmény tulajdona vonatkozásában semmiféle igénytel nem lépnek fel, tudomásul veszik, hogy a tulajdonjog annak minden részjogosítványával együtt kizárólag a Jogosultat illeti.

Szerződő felek rögzítik, hogy Jogosult saját költségén fentiek alapján megépítette a jelen szerződés tárgyát képező 0195/2/C hrsz. alatt felvett 426 m<sup>2</sup> alapterületű „szociális épület” megjelölésű, valamint a 0195/2/D hrsz. alatt felvett 3603 m<sup>2</sup> alapterületű „hulladékkezelő csarnok” megjelölésű ingatlanokat, mégpedig azon területen, melyen a jelen szerződés 2. pontjában hivatkozott a földhasználati joga már fennáll.

4. Szerződő felek rögzítik, hogy a Fejér Megyei Kormányhivatal Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Örökségvédelmi Főosztály Építésügyi és Építésfelügyeleti Osztálya FE/ETDR/1129-11/2023. számú végzésével a használatbavételi engedélyt az Ingatlanon a Felépítmény részeként megvalósult „Szociális épület és hulladékkezelő csarnok” épületek tekintetében megadta.

5. Fentiek alapján szerződő felek közösen kérik, illetőleg Tulajdonosok feltétlen és visszavonhatatlan hozzájárulásukat adják ahhoz, hogy a jelen megállapodás 3. pontjában meghatározott, a jelen megállapodáshoz 1.sz. mellékletként csatolt változási vázrajzon jelölt 0195/2 hrsz. d) jelű 68069 m<sup>2</sup> területű kivett, komplex hulladékkezelő központ megnevezésű alrészleten a 0195/2/C hrsz. alatt felvett 426 m<sup>2</sup> alapterületű „szociális épület” megjelölésű, valamint a 0195/2/D hrsz. alatt felvett 3603 m<sup>2</sup> nagyságú „hulladékkezelő csarnok” megjelölésű ingatlanok vonatkozásában Jogosult tulajdonjoga 1/1-ed tulajdoni arányban, önálló ingatlanként - ráépítés jogcímén - az ingatlan-nyilvántartásba bejegyzésre kerüljön. Szerződő felek rögzítik, hogy a fenti

..... Adony Ök.	..... Baracs Ök.	..... Besnyő Ök.	..... Előszállás Ök.	..... Hantos Ök.	..... Iváncsa Ök.	..... Mezőfalva Ök.	..... Dr. T. Nagy Tibor
..... Nagylók Ök.	..... Perkáta Ök.	..... Rácalmás Ök.	..... Szabadegyháza Ök.	..... Sárosd Ök.	..... Daruszentmiklós Ök.	..... Nagykarácsony Ök.	..... Kulcs Ök.
..... Közép-Duna Vidéke HÖT							

**Megállapodásban rögzített és az ingatlan-nyilvántartásba a Jogosult javára már bejegyzett földhasználati jog változatlanul fennmarad.**

6. Jelen megállapodásban nem szabályozott kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény rendelkezései az irányadók.

7. Szerződő felek képviselői kijelentik, hogy jelen megállapodás aláírására felhatalmazással rendelkeznek.

8. Jelen megállapodás ellenjegyzésére Szerződő felek meghatalmazást adnak dr. T Nagy Tibor ügyvédnek (székhely: 1055 Budapest, Szent István krt. 13. I/1.; KASZ: 36069902),. A jogi képviselő a jelen megállapodás ellenjegyzésével a meghatalmazást elfogadja.

9. Szerződő felek az ingatlan-nyilvántartási eljárásban való képviseletükre megbízást adnak a dr. T Nagy Tibor ügyvédnek (székhely: 1055 Budapest, Szent István krt. 13. I/1.; KASZ: 36069902), A megbízás nem terjed ki az ingatlan-nyilvántartási eljárás során hozott határozatok, illetve egyéb iratok felek helyett történő átvételére. A jogi képviselő a jelen megállapodás ellenjegyzésével a meghatalmazást elfogadja.

Szerződő felek jelen megállapodást elolvasás és értelmezés után akaratukkal mindenben egyezőnek találták, így azt aláírták és a megállapodás egy-egy eredeti példányát átvették.

Polgárdi, 2024. év ..... hó .....nap

Közép-Duna Vidéke Hulladékgazdálkodási  
Önkormányzati Társulás  
Képviseli: dr. Cser-Palkovics András Társulási  
Tanács elnöke

Jogosult

Ellenjegyzem:  
Polgárdi, 2024. év ..... hó \_\_\_\_ napján

Dr. T Nagy Tibor ügyvéd  
1065 Budapest, Szent István krt. 13. I/1.  
KASZ: 36069902

Kelt, 2024. év ..... hó ..... nap

Adony Város Önkormányzat  
Képv.: Ronyecz Péter polgármester

Baracs Község Önkormányzat  
Képv.: Várai Róbert polgármester

Adony Ök.	Baracs Ök.	Besnyő Ök.	Előszállás Ök.	Hantos Ök.	Ivácsa Ök.	Mezőfalva Ök.	Dr. T. Nagy Tibor
Nagylók Ök.	Perkátá Ök.	Rácalmás Ök.	Szabadegyháza Ök.	Sárosd Ök.	Daruszentmiklós Ök.	Nagykarácsony Ök.	Kulcs Ök.
Közép-Duna Vidéke HÖT							



Tulajdonos

Besnyő Község Önkormányzat  
Képv.: Fejes Zsuzsanna polgármester  
Tulajdonos

Hantos Község Önkormányzat  
Képv.: Fischer József polgármester  
Tulajdonos

Kulcs Község Önkormányzat  
Képv.: Jobb Gyula polgármester  
Tulajdonos

Nagykarácsony Község Önkormányzat  
Képv.: Scheier Zsolt polgármester  
Tulajdonos

Perkáta Nagyközség Önkormányzat  
Képv.: Oláh István polgármester  
Tulajdonos

Rácalmás Város Önkormányzat  
Képv.: Schrick István polgármester  
Tulajdonos

Szabadegyháza Község Önkormányzat  
Képv.: Csanádi Zoltán polgármester  
Tulajdonos

Tulajdonos

Előszállás Nagyközség Önkormányzat  
Képv.: Farkas Imre polgármester  
Tulajdonos

Ivácsa Község Önkormányzat  
Képv.: Molnár Tibor polgármester  
Tulajdonos

Mezőfalva Nagyközség Önkormányzat  
Képv.: Márok Csaba László polgármester  
Tulajdonos

Nagylók Község Önkormányzat  
Képv.: Tóth József polgármester  
Tulajdonos

Daruszentmiklós Község Önkormányzat  
Képv.: Rauf Nórbert polgármester  
Tulajdonos

Sárosd Nagyközség Önkormányzat  
Képv.: Dunkl Gergely polgármester  
Tulajdonos

Ellenjegyzem:  
Polgárdi, 2024. év \_\_\_\_\_ hó \_\_\_\_\_. napján

Dr. T Nagy Tibor ügyvéd  
1065 Budapest, Szent István krt. 13. I/1.  
KASZ: 36069902

Adony Ök.	Baracs Ök.	Besnyő Ök.	Előszállás Ök.	Hantos Ök.	Ivácsa Ök.	Mezőfalva Ök.	Dr. T. Nagy Tibor
Nagylók Ök.	Perkáta Ök.	Rácalmás Ök.	Szabadegyháza Ök.	Sárosd Ök.	Daruszentmiklós Ök.	Nagykarácsony Ök.	Kulcs Ök.
Közép-Duna Vidéke HÖT							

Dakos András

A munkavégző neve

Munkaszám: 4919/2023

77.630663/2023

Adony  
külterület

város

Adatszolgáltatás Iktatószáma: 2-304/2023

# VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 0195/2 helyrajzi számú földrészlet művelési ág változásáról és épületek önálló ingatlanné alakításáról

M=1:4000

Címkoordináták:		
Sorszám	Y	X
0195/2 hrsz.		
1	633694	192909
2	633685	192891
3	633700	192825
4	633711	192811
5	633746	192959
0195/2/C hrsz.		
6	633706	192951
0195/2/D hrsz.		
7	633686	192990

A vázrajz méretek levételére nem alkalmas.

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot								Megjegyzés
Hrsz	Alrészlet		Terület		AK	Hrsz	Alrészlet		Terület		AK	Szolgalmi és egyéb jogok Jegyzet		
	jel	műv. ág	mín.o.	ha.m <sup>2</sup>			jel	műv. ág	mín.o.	ha.m <sup>2</sup>				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
0195/2	a	szántó	3	2.4998	69.49	0195/2	a	szántó	3	2.4998	69.49			
		szántó	4	1.2623	26.38			szántó	4	1.2623	26.38			
		összesen:		3.7621	95.87			összesen:		3.7621	95.87			
	b	erdő	0	2.6909	0.00		b	erdő	0	2.6909	0.00			
	c	kivett, szeméttérakó telep	-	8.0344	0.00		c	kivett, szeméttérakó telep	-	8.0344	0.00			
	d	fásított terület	3	0.4768	4.29		d	kivett, komplex hulladékkezelő központ	-	6.8069	0.00			
	f	szántó	3	3.3102	92.02		f	szántó	2	0.4558	15.88			
		szántó	4	3.0199	63.12			szántó	3	0.4173	11.60			
		összesen:		6.3301	155.14			összesen:		0.8731	27.48			
szántó		2	0.4558	15.88										
g	szántó	3	0.4173	11.60										
	összesen:		0.8731	27.48										
Összesen:				22.1674	282.76	Összesen:				22.1674	123.33			
						0195/2/C	szociális épület		0.0426	0.00		okirat szerint		
						0195/2/D	hulladékkezelő csarnok		0.3603	0.00		okirat szerint		

A változás akaratunknak megfelelően történt:

A művelési ág és a minőségi osztály megjelölése és ábrázolása, a kataszteri tiszta jövedelem számítása helyes, az adatok a földminősítési eljárás eredményének megfelelően kerültek feltüntetésre.

Dunaújváros, 2023. 2023. APR. 24. nap

P.H.

Mezőgazdász:

Székesfehérvár, 2023. április 14. **DAKOS ANDRÁS**  
Földrendező mérnök  
1000 Székesfehérvár, Udvardi u. 17.  
Ing.rend.szám: 1840/2004  
Kamafajszám: GD-107-0767

Készítő, minőség tanúsító: **Dakos András**  
földmérő ig. száma: 7936/2018  
Ing.rend.min.sz. 1840/2004

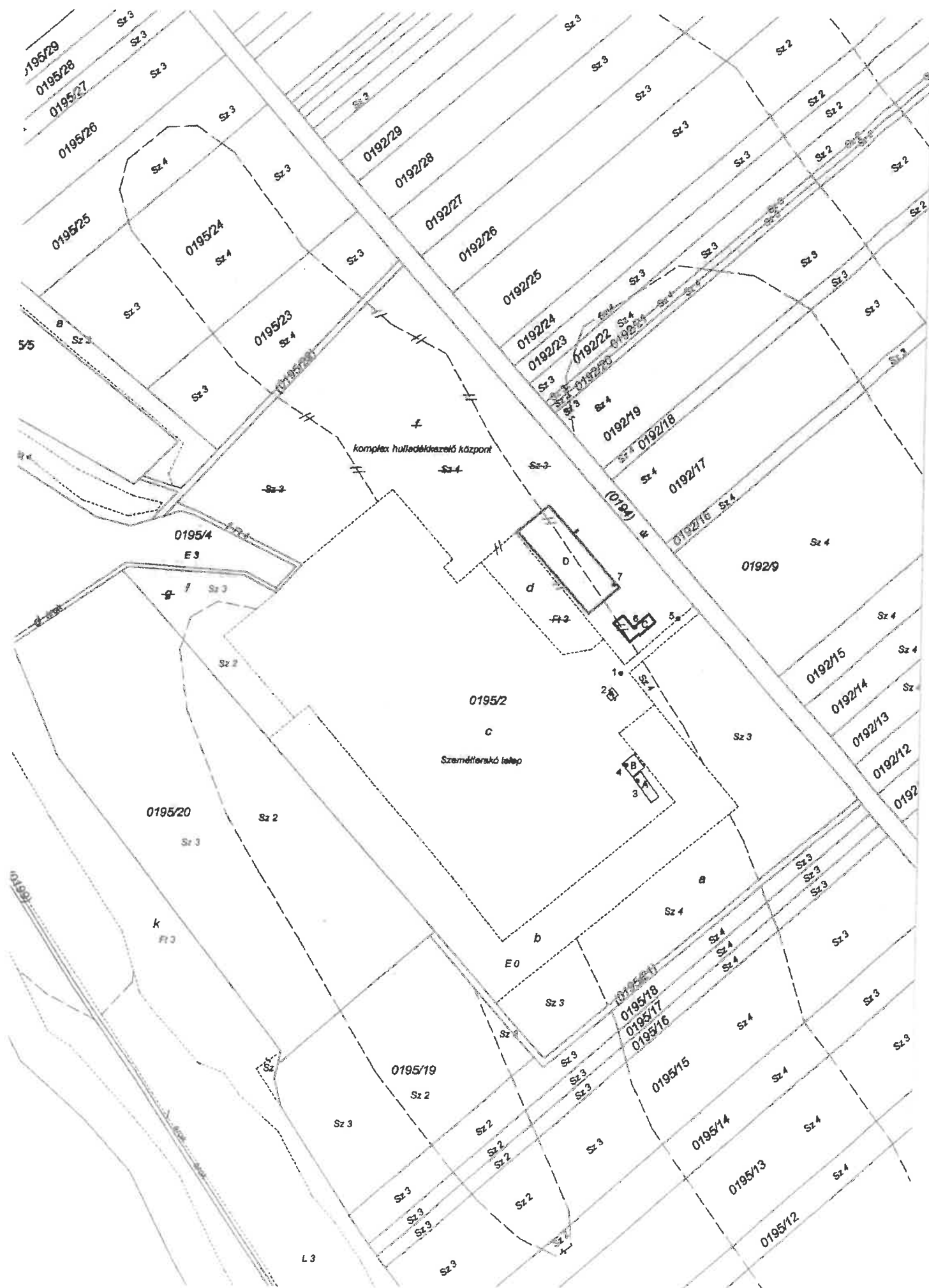
A helyrajzi számozás és területszámítás helyes. Ez a záradék a keletkezéstől számított egy évig hatályos.

Dunaújváros, 2023. 2023. APR. 24. nap



Záradékoló:

**KISS ERIKA**  
1840/2004



## Polgármesteri Hivatal Előszállás

**Feladó:** Előszállás Polgármester <polgarmester@eloszallas.hu>  
**Küldve:** hétfő 2024. március 18 14:57  
**Címzett:** 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'  
**Tárgy:** FW: Kérelem Előszállás hrsz. 577, 578, 579 telkek övezeti átsorolásával kapcsolatban

Ez menne testületire.

Üdvözlettel:

\*\*\*\*\*

Farkas Imre polgármester  
Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
2424 Előszállás Fő tér 3.  
Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080  
[www.eloszallas.hu](http://www.eloszallas.hu)

\*\*\*\*\*

①	
ELOSZALLASI POLGÁRMESTERI	
HIVATAL	
Érkezett	Feladó
2024. 03. 18.	F.J.
Elküldve: 800-1/2024	Érkeztetőszám: 1113

**From:** Tibor Dr. Ujbányi <ujbanyi.tibi@gmail.com>

**Sent:** Monday, March 18, 2024 12:55 PM

**To:** Előszállás Polgármester <polgarmester@eloszallas.hu>

**Subject:** Kérelem Előszállás hrsz. 577, 578, 579 telkek övezeti átsorolásával kapcsolatban

Tisztelt Polgármester Úr!

Telefonos beszélgetésünkre hivatkozva szeretném kérvényezni tulajdonomban lévő 2424 Előszállás, hrsz. 577, 578, 579 telkek övezeti átsorolását.

A telkeket lakóház építése céljából vásároltam, a tulajdoni lapon belterületi építési telkeként szerepelnek, azonban számomra később derült ki, hogy a településrendezési tervben mk2-es besorolást kaptak, amely szerint a telkekre csak mezőgazdasággal összefüggő építmény építhető.

Mivel az építkezést Fundamenta lakás megtakarításból finanszíroznám, feltétel, hogy az építési engedély lakóházra szóljon, ezért fontos a telkek megfelelő övezeti besorolása.

Az építkezést az 5%-os ÁFA kulcs érvényessége okán még az idei évben szeretnénk elindítani.

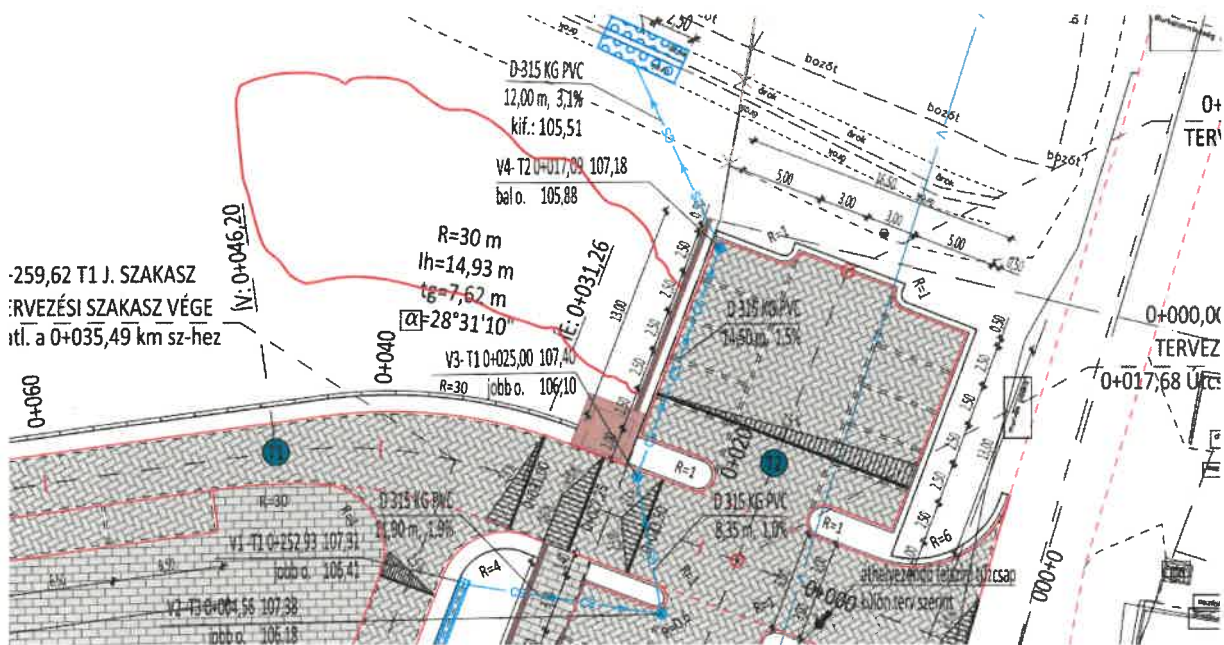
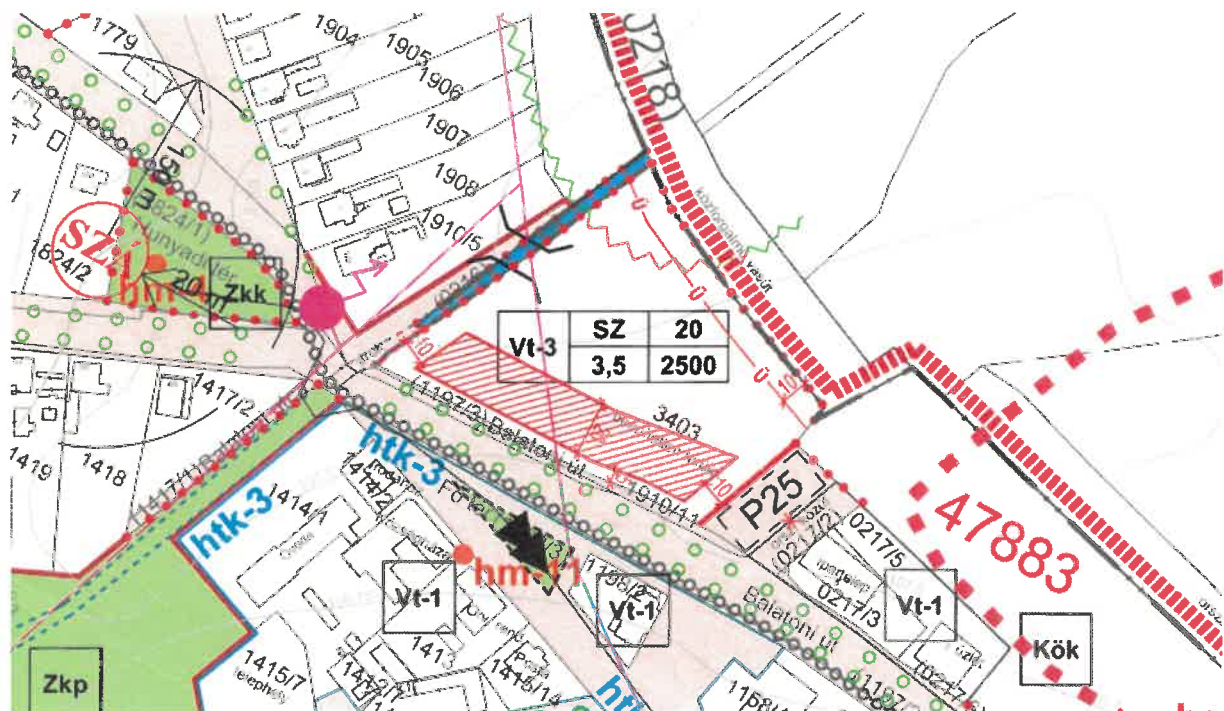
Tisztelettel kérem közbenjárását az ügyben.

Segítségét előre is megköszönve,

Üdvözlettel:

Dr. Ujbányi Tibor

+36 30 378 1452





## Kk-2-es övezet helyett Mezőgazdasági



Előszállás Nagyközség  
2424 Előszállás Fő tér 3.  
Farkas Imre polgármester részére

**Tárgy:**

**Előszállás Nagyközség HÉSZ módosítására tervezői ajánlat**

Tisztelt Polgármester Úr!

Az előzetesen email és telefon útján egyeztetett tervezési feladatra az alábbi ajánlatot tesszük.

- A. Má-2 kertes mezőgazdasági terület átsorolása általános mezőgazdasági területbe lakásépítési lehetőség biztosításával.
- B. Településközpont Vegyes építési övezet (Vt-3) szabályozásának módosítása az építészeti tervnek megfelelően.

Külön szolgáltatásént ajánlati díjunk tartalmazza:

- C. Az E-tér ügyintézését,
- D. Tájékoztató anyagot a környezeti vizsgálat szükségessége eldöntéséhez.

A terv nem tartalmaz egyéb vizsgálatokat (pl. környezeti vizsgálat, települési örökségvédelmi tanulmány), méréseket (pl. geodézia), egyéb szakági munkarészeket.

Az Önkormányzat rendelkezésre bocsátja a – nem hivatalos - tulajdoni lapokat, a korábban kidolgozott beépítési terveket, meghozza az eljárás folyamatában a szükséges döntéseket és határozatokat.

Az eljárás a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően történik.

**Határidő: 4 hónap az egyeztetési szakaszok időigénye nélkül**

**Tervezési díj: 1.200.000, - Ft**

Budapest, 2024-03-22

Üdvözlettel,



Akantusz Műhely Bt.  
1027 Bp. Margit krt. 38a  
adószám: 28919980-1-41  
Nagy Marianne ügyvezető

## TERVEZŐI SZERZŐDÉS

Amely létrejött

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

cím: 2424 Előszállás Fő tér 3.

KSH szám: 15727134-8411 321 07

adóigazgatási szám: 15727134-2-07

bankszámlaszám:

képviseli: Farkas Imre polgármester

(a továbbiakban: Megrendelő),

és

Akantusz Műhely Bt. alanyi áfa-mentes vállalkozás

cím: 1027 Budapest, Margit krt. 38/a

cégjegyzékszám: 01-06-617997

adóigazgatási szám: 28919980-1-41

bankszámlaszám: 12100011-17641506

képviseli: Nagy Marianne ügyvezető (a továbbiakban: Tervező),

között az alábbi feltételek mellett:

1. A szerződés tárgya:  
Megrendelő megbízása alapján Tervező vállalja a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet - továbbiakban: R. - előírásai szerint Előszállás Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítását egyszerűsített eljárásban.
2. A településrendezési eszközök módosítását megalapozó képviselő-testületi határozat száma:  
.....
3. A terv a települési főépítész által meghatározott részletezettséggel készül, az alábbi tartalommal:
  - a) a Vt-3 építési övezet szabályozási előírásainak és szabályozási tervi meghatározottságának (építési hely, stb) módosítása a tervezett beépítésnek megfelelően,
  - b) az Mk-2 övezet átsorolása általános mezőgazdasági övezetbe, ahol lakóépület elhelyezhető.
4. Tervező jelen tervezői szerződés keretén belül vállalja meghatalmazás alapján az E-Tér ügyintézés önkormányzati feladatkörét is.
5. A tervezési munka nem tartalmaz olyan – a véleményezők által esetlegesen igényelt – munkarészeket, melyeket a főépítész feljegyzés nem ír elő.
6. Megrendelő a következő adatszolgáltatásokat biztosítja:
  - a) A tervezést megalapozó képviselőtestületi határozat
  - b) A környezeti vizsgálatról, a partnerségi egyeztetésről, a véleményezők válaszairól szóló döntések
  - c) A Vt-3 építési övezet tervezett beépítése
  - d) Az Má-2 övezet módosításának területi határa
7. Tervezőt a 3. és 4. pontban vállalt tevékenységéért 1.200 000,- Ft (alanyi áfa-mentes) azaz: egymillió kétszázezer forint tervezési díj illeti meg.
8. Az egyeztetés digitális úton, az E-térben történik. Papíralapú dokumentálás nincs.
9. Tervező a környezeti vizsgálat szükségességének eldöntéséhez és a helyi partnerségi egyeztetéshez szolgáló dokumentumot a szerződés aláírása után 4 héttel szolgáltatja. Ezzel egyidejűleg a tervezési díj 50 %-áról állít ki számlát, melyet Megrendelő 15 napon belül utal át a tervező bankszámlájára.



10. Tervező a környezeti vizsgálat szükségességének egyeztetése és a helyi partnerségi egyeztetés lezárása után 4 héttel a véleményezési dokumentációt feltölti az E-térbe.
11. Tervező a véglegesített – záró véleményezés után esetlegesen módosított – tervet a záró véleményezés után 1 héttel tölti fel az E-térbe. Ezzel egyidejűleg a tervezési díj 50 %-áról állít ki számlát, melyet Megrendelő 15 napon belül utal át a tervező bankszámlájára.
12. Ha a Megrendelő a szerződéstől eláll, a szerződéstől elálló fél köteles a Tervező addig elvégzett tevékenységének ellenértékét megfizetni, Tervező pedig köteles az általa elvégzett munka dokumentációját Megrendelőnek átadni.
13. A Tervezőt a teljesítési határidő késedelme miatt, amennyiben az a Tervező tevékenységére vezethető vissza, az első késedelmes hét után következő minden késedelmes napra kötbér terheli, melynek mértéke az adott részteljesítési feladat bruttó értékének 0,5%-a/nap, és összege a tervező következő részszámlájának összegéből levonásra kerül.
14. Megrendelő nyilatkozattételre jogosult képviselője: Farkas Imre polgármester  
+36209124080  
polgarmester@eloszallas.hu
15. Tervező nyilatkozattételre jogosult képviselője: Pomsár András építésmérnök  
+36203881931  
pomsarandras@gmail.com
16. A jelen szerződésben és mellékleteiben nem érintett kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv vonatkozó fejezetei az irányadók.
17. Az esetleges jogviták rendezését a Felek elsődlegesen egymás közti közvetlen tárgyalás útján kísérlik meg. Sikertelenség esetén a Megrendelő székhelye szerinti bíróság illetékességét kötik ki.
18. Záró rendelkezések:
- a) Jelen tervezői szerződés 2 számozott oldalból áll, egymással megegyező három példányban készült, melyből a Megrendelő két, Tervező egy példányra jogosult.
  - b) A Szerződő felek rögzítik, hogy a terv - annak szerződés szerinti átadását követően - a Megrendelő tulajdonát képezi, azzal a Megrendelő szabadon rendelkezik, azt szabadon felhasználhatja.
  - c) Szerződő felek a jelen szerződést egészében és részleteiben áttanulmányozták, azt értelmezték és megértették és azt, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Előszállás, 2024. ....  
Megrendelő részéről

Budapest, 2024. ....  
Tervező részéről

Előszállás Nagyközség Önkormányzata  
(képviseli: Farkas Imre polgármester)

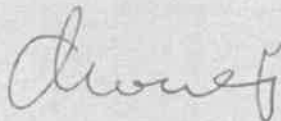
Akantusz Bt.  
(képviseli: Nagy Marianne ügyvezető)

## TERVEZŐI AJÁNLAT

Tárgy:	Előszállás Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítása
Megbízó:	Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2424 Előszállás Fő tér 3.
Tervező:	Exteriör Külső-környezet Tervező Betéti Társaság (Exteriör Bt.) 1021 Budapest, Húvösvölgyi út 86. adószám: 28468484-2-01 cégjegyzékszám: 01-06-313957
Határidő:	3 hónap az egyeztetési időszakon kívül.
Tervezési díj:	1.400.000,- forint + 27 % (378.000,-) Áfa, összesen: 1.778.000,- forint
Műszaki tartalom:	A településrendezési eszközök módosítása a következőkre terjed ki: 1. A Vt-3 építési övezet előírásainak, építési helyének módosítása. 2. Az Mk-2 övezet átsorolása általános mezőgazdasági területbe. 3. A környezeti vizsgálat szükségességét eldöntő levetervezet elkészítése. 4. E-tér ügyintézés bonyolítása a módosítási eljárás folyamatában.
Dokumentálás:	1-1 pld digitális (.docx, .pdf) dokumentum szakaszonként, 1 pld papíralapú dokumentáció a tervlapokról az eljárás lezárása után
Önkormányzati feladatok:	a meglévő tervek és testületi határozatok szerkeszthető dokumentumainak átadása, az eljárás folytatásához szükséges határozatok meghozatala

A tervezői ajánlatot összeállította Morvay István ügyvezető

Budapest, 2024. március 22.



• EXTERIÖR Bt.

1021 Budapest, Húvösvölgyi út 86.

ERSTE Bank:

11600006-00000000-80942078

Adószám: 28468484-2-01

Előszállás Nagyközség Polgármestere  
2424 Előszállás Fő tér 3.  
Farkas Imre polgármester részére

**Tárgy:**

**Előszállás Nagyközség településrendezési eszközök módosítása – 2024. 03. – tervezői ajánlat**

Tisztelt Polgármester Úr!  
Köszönettel vettük tárgyi munkára szóló ajánlatkérésüket.

Tervi tartalom

1. Kertes mezőgazdasági terület átsorolása általános mezőgazdasági területbe lakásépítési lehetőség biztosításával.
2. Vegyes településközpont építési övezet (Vt-3) szabályozásának módosítása a tervezett beépítés igényeinek megfelelően.

Az ajánlat tartalmazza

- a. az E-tér ügyintézését,
- b. tájékoztató anyagot a környezeti vizsgálat szükségessége eldöntéséhez.

A terv nem tartalmaz egyéb vizsgálatokat (pl. környezeti vizsgálat, települési örökségvédelmi tanulmány), méréseket (pl. geodézia), egyéb szakági munkarészeket.

Az Önkormányzat biztosítja az érintett területek tulajdoni lapjait, a meglévő beépítési terveket, meghozza az eljárás folyamatában a szükséges döntéseket és határozatokat, a módosítandó Mk terület lehatárolását.

Az eljárás a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően történik.

**Határidő: 6 hónap**

**Tervezési díj: 1.200.000, - + 27% ÁFA, összesen: 1.524.000, - Ft**

Budapest, 2024-03-20

Üdvözlettel,



Pomsár András ügyvezető

## TERVEZŐI SZERZŐDÉS

Amely létrejött

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

cím: 2424 Előszállás Fő tér 3.

KSH szám: 15727134-8411 321 07

adóigazgatási szám: 15727134-2-07

bankszámlaszám: 11736037-15361741

képviseli: Farkas Imre polgármester

(a továbbiakban: Megrendelő),

Dr. Ujbányi Tibor

születési hely, idő: Esztergom, 1986.08. 27.

cím: 2532 Tokodaltáró, Jókai Mór utca 34.

bankszámlaszám: 10918001-00000094-59530003

(a továbbiakban: Kérelmező),

és

Akantusz Műhely Bt. alanyi áfa-mentes vállalkozás

cím: 1027 Budapest, Margit krt. 38/a

cégjegyzékszám: 01-06-617997

adóigazgatási szám: 28919980-1-41

bankszámlaszám: 12100011-17641506

képviseli: Nagy Marianne ügyvezető (a továbbiakban: Tervező),

között az alábbi feltételek mellett:

1. A szerződés tárgya:  
Megrendelő megbízása alapján Tervező vállalja a *településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről* szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet - továbbiakban: R. - előírásai szerint Előszállás Nagyközség településrendezési eszközeinek módosítását egyszerűsített eljárásban.
2. A településrendezési eszközök módosítását megalapozó képviselő-testületi határozat száma: 73/2024.(III.28.) önkormányzati határozat
3. A terv a települési főépítész által meghatározott részletezettséggel készül, az alábbi tartalommal:
  - a) a Vt-3 építési övezet szabályozási előírásainak és szabályozási tervi meghatározottságának (építési hely, stb) módosítása a tervezett beépítésnek megfelelően,
  - b) az Mk-2 övezet átsorolása általános mezőgazdasági övezetbe, ahol lakóépület elhelyezhető.
4. Tervező jelen tervezői szerződés keretén belül vállalja meghatalmazás alapján az E-Tér ügyintézés önkormányzati feladatkörét is.
5. A tervezési munka nem tartalmaz olyan – a véleményezők által esetlegesen igényelt – munkarészeket, melyeket a főépítész feljegyzés nem ír elő.
6. Megrendelő a következő adatszolgáltatásokat biztosítja:
  - a) A tervezést megalapozó képviselőtestületi határozat
  - b) A környezeti vizsgálatról, a partnerségi egyeztetésről, a véleményezők válaszairól szóló döntések
  - c) A Vt-3 építési övezet tervezett beépítése
  - d) Az Má-2 övezet módosításának területi határa
7. Tervezőt a 3. és 4. pontban vállalt tevékenységéért 1.200 000,- Ft (alanyi áfa-mentes) azaz: egymillió kétszázezer forint tervezési díj illeti meg.
8. A Kérelmező a 7. pontban meghatározott tervezési díj 50 %-át, 600.000 Ft (alanyi áfa-mentes), azaz Hatszázezer forint megfizetését a Megrendelő javára átvállalja. Az átvállalt díjról a Megrendelő a tervezői díj teljeskörű kiegyenlítését követő 8 napon belül számlát állít ki, melyet a Kérelmező a részére 15 napon belül megfizet.
9. Az egyeztetés digitális úton, az E-térben történik. Papíralapú dokumentálás nincs.

10. Tervező a környezeti vizsgálat szükségességének eldöntéséhez és a helyi partnerségi egyeztetéshez szolgáló dokumentumot a szerződés aláírása után 4 héttel szolgáltatja. Ezzel egyidejűleg a tervezési díj 50 %-áról állít ki számlát, melyet Megrendelő 15 napon belül utal át a tervező bankszámlájára.
11. Tervező a környezeti vizsgálat szükségességének egyeztetése és a helyi partnerségi egyeztetés lezárása után 4 héttel a véleményezési dokumentációt feltölti az E-térbe.
12. Tervező a véglegesített – záró véleményezés után esetlegesen módosított – tervet a záró véleményezés után 1 héttel tölti fel az E-térbe. Ezzel egyidejűleg a tervezési díj 50 %-áról állít ki számlát, melyet Megrendelő 15 napon belül utal át a tervező bankszámlájára.
13. Ha a Megrendelő a szerződéstől eláll, a szerződéstől elálló fél köteles a Tervező addig elvégzett tevékenységének ellenértékét megfizetni, Tervező pedig köteles az általa elvégzett munka dokumentációját Megrendelőnek átadni.
14. A Tervezőt a teljesítési határidő késedelme miatt, amennyiben az a Tervező tevékenységére vezethető vissza, az első késedelmes hét után következő minden késedelmes napra kötbér terheli, melynek mértéke az adott részteljesítési feladat bruttó értékének 0,5%-a/nap, és összege a tervező következő számlájának összegéből levonásra kerül.
15. Megrendelő nyilatkozattételre jogosult képviselője: Farkas Imre polgármester  
+36209124080  
polgarmester@eloszallas.hu
16. Tervező nyilatkozattételre jogosult képviselője: Pomsár András építészmérnök  
+36203881931  
pomsarandras@gmail.com
17. A jelen szerződésben és mellékleteiben nem érintett kérdések tekintetében a Polgári Törvénykönyv vonatkozó fejezetei az irányadók.
18. Az esetleges jogviták rendezését a Felek elsődlegesen egymás közti közvetlen tárgyalás útján kísérlik meg. Sikertelenség esetén a Megrendelő székhelye szerinti bíróság illetékességét kötik ki.
19. Záró rendelkezések:
- Jelen tervezői szerződés 2 számozott oldalból áll, egymással megegyező négy példányban készült, melyből a Megrendelő két, a Kérelmező és a Tervező egy-egy példányra jogosult.
  - A Szerződő felek rögzítik, hogy a terv - annak szerződés szerinti átadását követően - a Megrendelő tulajdonát képezi, azzal a Megrendelő szabadon rendelkezik, azt szabadon felhasználhatja.
  - Szerződő felek a jelen szerződést egészében és részleteiben áttanulmányozták, azt értelmezték és megértették és azt, mint akaratukkal mindenben egyezőt jóváhagyólag aláírják.

Előszállás, 2024. ....  
Megrendelő részéről

Előszállás, 2024. ....  
Kérelmező részéről

Budapest, 2024. ....  
Tervező részéről

Előszállás Nagyközség  
Önkormányzata  
(képviseli: Farkas Imre  
polgármester)

Dr. Ujbányi Tibor

Akantusz Bt.  
(képviseli: Nagy Marianne ügyvezető)

**Vállalkozási Szerződés**  
**Csoportos Energia Beszerzés lebonyolítása**  
**Sourcing szerződés szám: 2024/**

amely létrejött egyrészről

az **Előszállás Nagyközség Önkormányzat** (székhely: 2424 Előszállás, Fő tér 3., adószám: 15727134-2-07, képviseli: ..... ) mint Megrendelő, a továbbiakban: Megrendelő,

másrészről

a **Sourcing Hungary Kft.** (székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49. cégjegyzékszám: 01-09-893344, adószám: 14198391-2-41, képviseli: Csizmár Emese cégvezető) mint Vállalkozó, a továbbiakban: Vállalkozó

együtt Felek között, alábbiak szerint:

## **I. A szerződés tárgya**

Megrendelő csatlakozik a Vállalkozó által biztosított **Magyar Energia Beszerzési Közösség** keretében szervezett **csoportos villamos energia beszerzéshez**, amely a II. pontban szerepeltetett szolgáltatásokat tartalmazza.

## **II. A tevékenység részletes leírása**

1. Ajánlatkérési koncepció, stratégia kialakítása, a pályázati feltételek meghatározása  
Vállalkozó a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott adatokat feldolgozza, és az aktuális piaci információk alapján, figyelemmel Megrendelő igényeire is meghatározza az energia beszerzés stratégiáját és a pályázat peremfeltételeit.
2. Potenciális kereskedői kör meghatározása  
Vállalkozó az aktuális piaci környezet ismeretében meghatározza a tenderbe invitálandó energiakereskedők körét.
3. A csoportos energia beszerzés szervezése, lebonyolítása  
Vállalkozó a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott információk alapján megszervezi az adott energia beszerzési csoportot, és kapcsolati rendszerét felhasználva lebonyolítja az energia beszerzést. Amennyiben a beszerzési folyamat lebonyolítása elektronikus aukció keretében történik Vállalkozó biztosítja az elektronikus aukció szervezéséhez szükséges szakmai háttérrel, IT környezetet, aukciós felületet.
4. Tender eredményének értékelése, megtakarítási riport küldése Megrendelőnek  
Vállalkozó a tender lebonyolítását követően riportot készít, amely tartalmazza a tender értékelését, a nyertes kereskedő elérhetőségeit, valamint kimutatja az elért megtakarítás mértékét. A riport statisztikai és grafikai elemeket egyaránt tartalmazhat. A riportot Vállalkozó elektronikusan (e-mailben) küldi meg Megrendelő részére.
5. Szerződéskötés, szerződés felmondási folyamatok, kereskedőváltás támogatása  
Vállalkozó támogatja a szerződéskötési, felmondási és kereskedőváltási folyamatokat. Ennek keretében a korábbi szerződés felmondásához, a kereskedőváltás bejelentéséhez előkészíti a szükséges dokumentumokat, továbbá Megrendelő megkeresésére megvizsgálja és véleményezi a megkötendő energiakereskedelmi szerződést.
6. Információs szolgáltatás (elektronikus hírlevél)  
Vállalkozó elektronikusan küldött havi hírlevélben rendszeres tájékoztatást ad Megrendelő részére a piacon bekövetkezett fontosabb gazdasági, műszaki változásokról, energiapiaci szabályozás változásáról, energiapiaci lehetőségekről, a Vállalkozó aktivitásáról.
7. Helpdesk szolgáltatás a szerződés időtartama alatt

A Vállalkozó által támogatott energiakereskedelmi szerződés időbeli hatálya alatt e-mailen keresztül Megrendelő rendelkezésére áll, és tájékoztatást nyújt az energiakereskedelmi szerződés teljesítésével kapcsolatosan felmerült kérdésekben.

8. **Eredmény-összegzés, záró riport (opcionális)**

Amennyiben Megrendelő a III. 7. pontban meghatározott határidőig a szükséges információkat megküldi Vállalkozó számára, úgy Vállalkozó az energiakereskedelmi szerződés lejártakor a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott adatok alapján Megrendelő részére elszámolást, lezáró riportot készít, melyben kimutatja a tender eredményeként ténylegesen realizált megtakarítást.

### III. Felek jogai és kötelezettsége

1. Vállalkozó kizárólagosan Megrendelő és a Kereskedők közötti közvetítő szerepet vállal szerződéskötési lehetőségeket kínálva. Vállalkozó hangsúlyozottan kiemeli, hogy nem vállal semminemű felelősséget a Megrendelő és a Kereskedők között felmerülő jogvitáért. Azokat Megrendelő és a Kereskedők egymás között rendezik.
2. Megrendelő a jelen szerződés **1. számú** mellékletének aláírásával felhatalmazza Vállalkozót, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében Megrendelő nevében a soron következő beszerzési időszakra vonatkozó tendert bonyolítson le.
3. Megrendelő vállalja, hogy a Vállalkozó részére a tender lebonyolításához szükséges Vállalkozó által igényelt adatokat és információkat rendelkezésre bocsátja. Megrendelő szavatol azért, hogy a rendelkezésre bocsátott adatok és információk a valóságnak megfelelnek, és azokat jogosult volt a Vállalkozó rendelkezésére bocsátani. Megrendelő a beszerzési folyamat elindításának időpontját követően energia beszerzése tárgykörben kizárólagosan Vállalkozón keresztül kér ajánlatot. Megrendelő kötelezettséget vállal, hogy tájékoztatja Vállalkozót a beszerzési folyamat elindítását követően kapott ajánlatokról, illetve azokat továbbítja Vállalkozó részére. A beszerzési folyamat elindításának időpontja az az időpont, amikor Vállalkozó e-mail útján tájékoztatja Megrendelőt a beszerzési folyamat elindításáról.
4. Vállalkozó a tender lebonyolítására projektvezetőt jelöl ki, aki a II. fejezetben szereplő feladatok ellátásával kapcsolatban Megrendelő rendelkezésére áll, és szakmailag támogatja a tender lebonyolítását.
5. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a bázis ár/árformulát az előzetesen egyeztetett határidőig, de legkésőbb a Vállalkozó általi ajánlatkérés kiküldésének napját megelőző 5. napig Vállalkozó részére elektronikusan megküldi. A bázis ár/árformulát Felek a tender lebonyolítását megelőzően egyeztetik. A bázis ár/árformulát Megrendelő a jelen szerződés 3. sz. melléklete szerint e-mailben vagy faxon bocsátja Vállalkozó rendelkezésre.
6. Megrendelő akkor is köteles Vállalkozó részére a V. pontban szereplő feltételek alapján a vállalkozói díjat megfizetni, ha a beszerzési eljárás eredményeképpen nem a tender győztes kereskedővel köt szerződést, vagy szerződéskötési szándékától eláll, vagy a kereskedelmi szerződés neki felróható okból (pl. mulasztás, késedelem) nem jön létre vagy Megrendelő az energiakereskedelmi szerződést az (új szerződés, ajánlat elfogadás, szerződésmódosítás, vagy szerződés-kiegészítést is ide értve) Vállalkozó megkerülésével köti meg. Megrendelő köteles továbbá abban az esetben is a Vállalkozó részére az V. pontban szereplő feltételek alapján a vállalkozói díjat megfizetni, ha a beszerzési folyamat elindításának időpontját követően a Megrendelő a hatályos energiakereskedelmi szerződése szerinti kereskedővel köt energiakereskedelmi szerződést, tekintettel arra, hogy szerződő felek vélelmezik, hogy a kereskedő ajánlata a jelen, energiabeszerzésre irányuló szerződésről való tudomásszerzés következménye. Ez esetben az V. pontban szereplő szerződött ár/árformula alatt a tenderen

- elért legjobb ajánlati ár/árformulát, valamint az energiakereskedelmi szerződésben meghatározott mennyiség alatt a pályázati felhívásban rögzített mennyiséget kell érteni.
7. Az energiaszerződés hatályának lejártát követő 15 napon belül Megrendelő elektronikusan megküldi Vállalkozó számára a szerződési időszakra vonatkozó tényleges fogyasztási összesítőt és azt igazoló számlák másolatát a [penzugy@sourcing.hu](mailto:penzugy@sourcing.hu) címre, amennyiben Megrendelő ezt nem teljesíti úgy a felek közötti elszámolásra a tender lebonyolítását követően készített riportban szereplő megtakarítás az irányadó.
  8. Vállalkozó a szerződés teljesítése érdekében közvetített szolgáltatást saját költségére igénybe vehet.
  9. Felek kijelentik, amennyiben Vállalkozó által támogatott energiakereskedelmi szerződés hatálya alatt Kereskedő magyarországi kereskedelmi tevékenységét megszünteti, avagy kereskedelmi engedélye visszavonásra kerül, Megrendelő jelen szerződés aláírásával és annak keretében egyidejűleg meghatalmazza Vállalkozót, hogy a szerződéses időszak fennmaradó időtartamára - közös megegyezéssel akár hosszabb időszakra is – újabb tendert folytasson le Megrendelő részére Megrendelő ellátás biztosításának érdekében. Jelen szerződés V. pontjában meghatározott vállalkozói díj a szerződéses időszak hátralévő időtartamára – illetőleg adott esetben a közös megegyezéssel meghosszabbított időszak vonatkozásában – az új tender eredményeképpen megkötésre kerülő energiakereskedelmi szerződésben meghatározott fajlagos szerződött ár és mennyiség tükrében, változatlan fajlagos bázis ár paraméter mellett újraszámításra kerül.
  10. Amennyiben a nyertes kereskedő bármilyen polgári jogi aktussal más gazdasági, piaci szereplőre vagy kereskedőre ruházza az energiakereskedelmi szerződésből eredő jogait és/vagy kötelezettségeit (a továbbiakban: transzferálás), illetve magát az energiakereskedelmi szerződést, Megrendelő kijelenti, hogy ezen körülmény/aktus nem érinti Vállalkozó jogosultságát a vállalkozói díjra.
  11. A Felek adataiban bekövetkezett változás esetén Felek nem követelik meg a szerződés módosítását, az adatváltozás tudomásra juttatásához elegendő a másik félhez intézett egyoldalú, írásbeli nyilatkozat.

#### **IV. A szerződés hatálya és határidői**

1. Jelen szerződés az aláírás napjától hatályos. Felek a szerződést határozatlan időtartamra kötik.
2. A szerződés időbeli hatálya alatt Vállalkozó Megrendelő igénye szerint a II. pontban részletezett tartalommal rendszeresen folytat le csoportos energia beszerzési tendereket. Vállalkozó Megrendelő részére a szerződés hatálya alatt folyamatos szolgáltatást nyújt, ennek alapján Felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés teljesítése folyamatos.
3. A szerződés rendes felmondással 12 naptári hónapon belül nem, azt követően 60 napos határidővel kizárólag a II. pontban részletezett feladatok keretében Vállalkozó által támogatott energia kereskedelmi szerződés(ek) hatályának lejártával mondható fel.
4. A szerződés a pénzügyi teljesítése az V. pontban leírtaknak megfelelően történik.

#### **V. Vállalkozói díj**

1. A II. pontban rögzített szolgáltatási csomagra vonatkozó vállalkozói díjat Felek közös megegyezéssel 250.000 Ft / energiaév + Áfa, azaz kétszázötvenezer forint / energiaév + Áfa mértékében határozzák meg azzal, hogy a díj mértéke minden évben a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett éves fogyasztói árindex növekedésének mértékével módosul.



2. A szerződés tárgyát képező tevékenység ÁFA köteles, amelynek mértéke a mindenkori érvényes jogszabályokban foglalt mértékű, szerződéskötéskor 27%.
3. A vállalkozói díj összegéről szóló számlát Vállalkozó a riport megküldését követően 15 napon belül állítja ki. Vállalkozó a számla első, hiteles példányát távszámlaként állítja ki, amely megküldésre kerül a Megrendelő által megadott alábbi email címre:.....
4. A számlát Megrendelő átutalással egyenlíti ki a kiállításától számított 15 napon belül a Vállalkozó – számlán szereplő számú – bankszámlájára.
5. A fizetési határidő be nem tartása esetén Megrendelő köteles késedelmi kamatot fizetni a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvben meghatározott vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.

## VI. Titoktartás

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben foglalt megállapodások, valamint a Felek által egymáshoz eljuttatott adatok és dokumentumok a lehető legnagyobb mértékben bizalmasak, és annak is kell maradniuk. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információt és adatot bizalmasan kezelnek és gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik és esetleges alvállalkozóik is ezen adatokat bizalmasan kezeljék.

Megrendelő jelen szerződés aláírásával hozzájárul, hogy Vállalkozó az elvégzett tevékenységét referenciaként felhasználja és Megrendelő logóját a referenciái között feltüntesse.

## VII. Irányadó jog, vitás kérdések rendezése

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Szerződő Felek úgy rendelkeznek, hogy jelen szerződésből fakadó esetleges jogvitákat egymás között, elsősorban békés úton rendezik. Ennek sikertelensége és eredménytelensége esetére hatáskörtől függően a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság, illetőleg a Tatabányai Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződés – és annak mellékletei – 2 egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyet szerződő Felek – elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt kellően meghatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.

Előszállás, 2024. április 15.	Budapest, 2024.
..... ..... Előszállás Nagyközség Önkormányzat	Csizmár Emese cégvezető Sourcing Hungary Kft.
Megrendelő nevében	Vállalkozó nevében

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Meghatalmazás villamos energia beszerzésre

## MEGHATALMAZÁS ÉS NYILATKOZAT – VILLAMOS ENERGIA

Alulírott, ....., az **Előszállás Nagyközség Önkormányzat** (székhely: 2424 Előszállás, Fő tér 3., adószám: 15727134-2-07) törvényes képviselője meghatalmazom a **Sourcing Hungary Kft-t** (székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49. cégjegyzékszám: 01-09-893344, adószám: 14198391-2-41), hogy a társaság képviselőjében, helyette és nevében az alábbiak szerint eljárjon:

Meghatalmazás	(x)
A szervezet képviselőjében a villamos energia beszerzésre vonatkozó beszerzési eljárást / tendert teljes körűen lefolytassa.	X
A szervezet képviselőjében a Meghatalmazó fogyasztási helyeinek ellátásához szükséges fogyasztási adatok (T-görbe) és dokumentumok megkérésében a területileg illetékes szolgáltatónál teljes körűen eljárjon.	X

Jelen meghatalmazás alapján meghatalmazott nem jogosult a meghatalmazó nevében kötelezettségeket vállalni.

Továbbá **nyilatkozom**, hogy a Sourcing Hungary Kft. által szervezett villamos energia beszerzésre kiírt tender győztesével az alábbi opcionális időszakok valamelyikére szerződéses kötelezettséget vállalok a beszerzési eljárásban meghatározott célár (maximum limitár), vagy annál alacsonyabb árszint elérése esetén, amennyiben a pályázati felhívásban és annak dokumentumaiban foglalt összes feltételt a nyertes maradéktalanul teljesíti és a szerződés minden feltételében egyetértés születik.

Szerződési időszak	(x)
Szerződési kötelezettség a 2025. évi villamos energia beszerzésre	X
Szerződési kötelezettség a 2025-2026. évi villamos energia beszerzésre	X
Szerződési kötelezettség a 2025-2027. évi villamos energia beszerzésre	X

Nyilatkozom, hogy a jelenlegi villamos energia kereskedelmi szerződése nem tartalmaz utolsó ajánlattételi (last call) opciót valamint a fenti táblázatban megjelölt és tendereztetéssel érintett szerződéses időszakra nincsen érvényes, aláírt villamos energia kereskedelmi szerződés; továbbá az előzőekben meghatározott időszakra előszerződésből- vagy egyéb, előzetes megállapodásból vállalt kötelezettséggel egyik villamos energia kereskedő irányába sem tartozom.

Előszállás, 2024. április 15.

.....  
cégszerű aláírás

A fenti meghatalmazást elfogadom.

.....  
Csizmár Emese  
cégvezető  
**Sourcing Hungary Kft.**

**Vállalkozási Szerződés**  
**Csoportos Energia Beszerzés lebonyolítása**  
**Sourcing szerződés szám: 2024/**

amely létrejött egyrészről

az **Előszállás Nagyközség Önkormányzat** (székhely: 2424 Előszállás, Fő tér 3., adószám: 15727134-2-07, képviseli: ..... ) mint Megrendelő, a továbbiakban: Megrendelő,

másrészről

a **Sourcing Hungary Kft.** (székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49. cégjegyzékszám: 01-09-893344, adószám: 14198391-2-41, képviseli: Csizmár Emese cégvezető) mint Vállalkozó, a továbbiakban: Vállalkozó

együtt Felek között, alábbiak szerint:

## **I. A szerződés tárgya**

Megrendelő csatlakozik a Vállalkozó által biztosított **Magyar Energia Beszerzési Közösség** keretében szervezett **csoportos földgáz és villamos energia beszerzéshez**, amely a II. pontban szerepeltetett szolgáltatásokat tartalmazza.

## **II. A tevékenység részletes leírása**

1. Ajánlatkérési koncepció, stratégia kialakítása, a pályázati feltételek meghatározása  
Vállalkozó a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott adatokat feldolgozza, és az aktuális piaci információk alapján, figyelemmel Megrendelő igényeire is meghatározza az energia beszerzés stratégiáját és a pályázat peremfeltételeit.
2. Potenciális kereskedői kör meghatározása  
Vállalkozó az aktuális piaci környezet ismeretében meghatározza a tenderbe invitálandó energiakereskedők körét.
3. A csoportos energia beszerzés szervezése, lebonyolítása  
Vállalkozó a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott információk alapján megszervezi az adott energia beszerzési csoportot, és kapcsolati rendszerét felhasználva lebonyolítja az energia beszerzést. Amennyiben a beszerzési folyamat lebonyolítása elektronikus aukció keretében történik Vállalkozó biztosítja az elektronikus aukció szervezéséhez szükséges szakmai háttérrel, IT környezetet, aukciós felületet.
4. Tender eredményének értékelése, megtakarítási riport küldése Megrendelőnek  
Vállalkozó a tender lebonyolítását követően riportot készít, amely tartalmazza a tender értékelését, a nyertes kereskedő elérhetőségeit, valamint kimutatja az elért megtakarítás mértékét. A riport statisztikai és grafikai elemeket egyaránt tartalmazhat. A riportot Vállalkozó elektronikusan (e-mailben) küldi meg Megrendelő részére.
5. Szerződéskötés, szerződés felmondási folyamatok, kereskedőváltás támogatása  
Vállalkozó támogatja a szerződéskötési, felmondási és kereskedőváltási folyamatokat. Ennek keretében a korábbi szerződés felmondásához, a kereskedőváltás bejelentéséhez előkészíti a szükséges dokumentumokat, továbbá Megrendelő megkeresésére megvizsgálja és véleményezi a megkötendő energiakereskedelmi szerződést.
6. Információs szolgáltatás (elektronikus hírlevél)  
Vállalkozó elektronikusan küldött havi hírlevélben rendszeres tájékoztatást ad Megrendelő részére a piacon bekövetkezett fontosabb gazdasági, műszaki változásokról, energiapiaci szabályozás változásáról, energiapiaci lehetőségekről, a Vállalkozó aktivitásáról.
7. Helpdesk szolgáltatás a szerződés időtartama alatt

A Vállalkozó által támogatott energiakereskedelmi szerződés időbeli hatálya alatt e-mailen keresztül Megrendelő rendelkezésére áll, és tájékoztatást nyújt az energiakereskedelmi szerződés teljesítésével kapcsolatosan felmerült kérdésekben.

8. **Eredmény-összegzés, záró riport (opcionális)**

Amennyiben Megrendelő a III. 7. pontban meghatározott határidőig a szükséges információkat megküldi Vállalkozó számára, úgy Vállalkozó az energiakereskedelmi szerződés lejártakor a Megrendelő által rendelkezésére bocsátott adatok alapján Megrendelő részére elszámolást, lezáró riportot készít, melyben kimutatja a tender eredményeként ténylegesen realizált megtakarítást.

### III. Felek jogai és kötelezettsége

1. Vállalkozó kizárólagosan Megrendelő és a Kereskedők közötti közvetítő szerepet vállal szerződéskötési lehetőségeket kínálva. Vállalkozó hangsúlyozottan kiemeli, hogy nem vállal semminemű felelősséget a Megrendelő és a Kereskedők között felmerülő jogvitáért. Azokat Megrendelő és a Kereskedők egymás között rendezik.
2. Megrendelő a jelen szerződés **1. és 2. számú** mellékletének aláírásával felhatalmazza Vállalkozót, hogy jelen szerződés teljesítése érdekében Megrendelő nevében a soron következő beszerzési időszakra vonatkozó tendert bonyolítson le.
3. Megrendelő vállalja, hogy a Vállalkozó részére a tender lebonyolításához szükséges Vállalkozó által igényelt adatokat és információkat rendelkezésre bocsátja. Megrendelő szavatol azért, hogy a rendelkezésre bocsátott adatok és információk a valóságnak megfelelnek, és azokat jogosult volt a Vállalkozó rendelkezésére bocsájtani. Megrendelő a beszerzési folyamat elindításának időpontját követően energia beszerzése tárgykörben kizárólagosan Vállalkozón keresztül kér ajánlatot. Megrendelő kötelezettséget vállal, hogy tájékoztatja Vállalkozót a beszerzési folyamat elindítását követően kapott ajánlatokról, illetve azokat továbbítja Vállalkozó részére. A beszerzési folyamat elindításának időpontja az az időpont, amikor Vállalkozó e-mail útján tájékoztatja Megrendelőt a beszerzési folyamat elindításáról.
4. Vállalkozó a tender lebonyolítására projektvezetőt jelöl ki, aki a II. fejezetben szereplő feladatok ellátásával kapcsolatban Megrendelő rendelkezésére áll, és szakmailag támogatja a tender lebonyolítását.
5. Megrendelő kötelezettséget vállal arra, hogy a bázis ár/árformulát az előzetesen egyeztetett határidőig, de legkésőbb a Vállalkozó általi ajánlatkérés kiküldésének napját megelőző 5. napig Vállalkozó részére elektronikusan megküldi. A bázis ár/árformulát Felek a tender lebonyolítását megelőzően egyeztetik. A bázis ár/árformulát Megrendelő a jelen szerződés 3. sz. melléklete szerint e-mailben vagy faxon bocsátja Vállalkozó rendelkezésre.
6. Megrendelő akkor is köteles Vállalkozó részére a V. pontban szereplő feltételek alapján a vállalkozói díjat megfizetni, ha a beszerzési eljárás eredményeképpen nem a tender győztes kereskedővel köt szerződést, vagy szerződéskötési szándékától eláll, vagy a kereskedelmi szerződés neki felróható okból (pl. mulasztás, késedelem) nem jön létre vagy Megrendelő az energiakereskedelmi szerződést az (új szerződés, ajánlat elfogadás, szerződésmódosítás, vagy szerződés-kiegészítést is ide értve) Vállalkozó megkerülésével köti meg. Megrendelő köteles továbbá abban az esetben is a Vállalkozó részére az V. pontban szereplő feltételek alapján a vállalkozói díjat megfizetni, ha a beszerzési folyamat elindításának időpontját követően a Megrendelő a hatályos energiakereskedelmi szerződése szerinti kereskedővel köt energiakereskedelmi szerződést, tekintettel arra, hogy szerződő felek vélelmezik, hogy a kereskedő ajánlata a jelen, energiabeszerzésre irányuló szerződésről való tudomásszerzés következménye. Ez esetben az V. pontban szereplő szerződött ár/árformula alatt a tenderen

- elért legjobb ajánlati ár/árformulát, valamint az energiakereskedelmi szerződésben meghatározott mennyiség alatt a pályázati felhívásban rögzített mennyiséget kell érteni.
7. Az energiaszerződés hatályának lejártát követő 15 napon belül Megrendelő elektronikusan megküldi Vállalkozó számára a szerződési időszakra vonatkozó tényleges fogyasztási összesítőt és azt igazoló számlák másolatát a [penzugy@sourcing.hu](mailto:penzugy@sourcing.hu) címre, amennyiben Megrendelő ezt nem teljesíti úgy a felek közötti elszámolásra a tender lebonyolítását követően készített riportban szereplő megtakarítás az irányadó.
  8. Vállalkozó a szerződés teljesítése érdekében közvetített szolgáltatást saját költségére igénybe vehet.
  9. Felek kijelentik, amennyiben Vállalkozó által támogatott energiakereskedelmi szerződés hatálya alatt Kereskedő magyarországi kereskedelmi tevékenységét megszünteti, avagy kereskedelmi engedélye visszavonásra kerül, Megrendelő jelen szerződés aláírásával és annak keretében egyidejűleg meghatalmazza Vállalkozót, hogy a szerződéses időszak fennmaradó időtartamára - közös megegyezéssel akár hosszabb időszakra is – újabb tendert folytasson le Megrendelő részére Megrendelő ellátás biztosításának érdekében. Jelen szerződés V. pontjában meghatározott vállalkozói díj a szerződéses időszak hátralévő időtartamára – illetőleg adott esetben a közös megegyezéssel meghosszabbított időszak vonatkozásában – az új tender eredményeképpen megkötésre kerülő energiakereskedelmi szerződésben meghatározott fajlagos szerződött ár és mennyiség tükrében, változatlan fajlagos bázis ár paraméter mellett újraszámításra kerül.
  10. Amennyiben a nyertes kereskedő bármilyen polgári jogi aktussal más gazdasági, piaci szereplőre vagy kereskedőre ruhazza az energiakereskedelmi szerződésből eredő jogait és/vagy kötelezettségeit (a továbbiakban: transzferálás), illetve magát az energiakereskedelmi szerződést, Megrendelő kijelenti, hogy ezen körülmény/aktus nem érinti Vállalkozó jogosultságát a vállalkozói díjra.
  11. A Felek adataiban bekövetkezett változás esetén Felek nem követelik meg a szerződés módosítását, az adatváltozás tudomásra juttatásához elegendő a másik félhez intézett egyoldalú, írásbeli nyilatkozat.

#### **IV. A szerződés hatálya és határidői**

1. Jelen szerződés az aláírás napjától hatályos. Felek a szerződést határozatlan időtartamra kötik.
2. A szerződés időbeli hatálya alatt Vállalkozó Megrendelő igénye szerint a II. pontban részletezett tartalommal rendszeresen folytat le csoportos energia beszerzési tendereket. Vállalkozó Megrendelő részére a szerződés hatálya alatt folyamatos szolgáltatást nyújt, ennek alapján Felek tudomásul veszik, hogy jelen szerződés teljesítése folyamatos.
3. A szerződés rendes felmondással 12 naptári hónapon belül nem, azt követően 60 napos határidővel kizárólag a II. pontban részletezett feladatok keretében Vállalkozó által támogatott energia kereskedelmi szerződés(ek) hatályának lejártával mondható fel.
4. A szerződés a pénzügyi teljesítése az V. pontban leírtaknak megfelelően történik.

#### **V. Vállalkozói díj**

1. A II. pontban rögzített szolgáltatási csomagra vonatkozó vállalkozói díjat Felek közös megegyezéssel 250.000 Ft / energiaév + Áfa, azaz kettőszázötvenezer forint / energiaév + Áfa mértékében határozzák meg azzal, hogy a díj mértéke minden évben a Központi Statisztikai Hivatal által közzétett éves fogyasztói árindex növekedésének mértékével módosul.

2. A szerződés tárgyát képező tevékenység ÁFA köteles, amelynek mértéke a mindenkori érvényes jogszabályokban foglalt mértékű, szerződéskötéskor 27%.
3. A vállalkozói díj összegéről szóló számlát Vállalkozó a riport megküldését követően 15 napon belül állítja ki. Vállalkozó a számla első, hiteles példányát távszámlaként állítja ki, amely megküldésre kerül a Megrendelő által megadott alábbi email címre:.....
4. A számlát Megrendelő átutalással egyenlíti ki a kiállításától számított 15 napon belül a Vállalkozó – számlán szereplő számú – bankszámlájára.
5. A fizetési határidő be nem tartása esetén Megrendelő köteles késedelmi kamatot fizetni a mindenkor hatályos Polgári Törvénykönyvben meghatározott vonatkozó rendelkezéseknek megfelelően.

## VI. Titoktartás

Felek megállapodnak abban, hogy a jelen szerződésben foglalt megállapodások, valamint a Felek által egymáshoz eljuttatott adatok és dokumentumok a lehető legnagyobb mértékben bizalmasak, és annak is kell maradniuk. Szerződő Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben foglalt kötelezettségeik teljesítése során tudomásukra jutó valamennyi információt és adatot bizalmasan kezelnek és gondoskodnak arról, hogy alkalmazottaik és esetleges alvállalkozóik is ezen adatokat bizalmasan kezeljék.

Megrendelő jelen szerződés aláírásával hozzájárul, hogy Vállalkozó az elvégzett tevékenységét referenciaként felhasználja és Megrendelő logóját a referenciái között feltüntesse.

## VII. Irányadó jog, vitás kérdések rendezése

A jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a hatályos magyar jogszabályok, valamint a Polgári Törvénykönyv rendelkezései az irányadók.

Szerződő Felek úgy rendelkeznek, hogy jelen szerződésből fakadó esetleges jogvitákat egymás között, elsősorban békés úton rendezik. Ennek sikertelensége és eredménytelensége esetére hatáskörtől függően a Budapesti IV. és XV. Kerületi Bíróság, illetőleg a Tatabányai Törvényszék kizárólagos illetékességét kötik ki.

Jelen szerződés – és annak mellékletei – 2 egymással szó szerint megegyező példányban készült, melyet szerződő Felek – elolvasás és értelmezés után – mint akaratukkal mindenben megegyezőt kellően meghatalmazott képviselőik útján jóváhagyólag írták alá.

Előszállás, 2024. április 15.	Budapest, 2024.
..... ..... Előszállás Nagyközség Önkormányzat	Csizmár Emese cégvezető Sourcing Hungary Kft.
Megrendelő nevében	Vállalkozó nevében

Mellékletek:

1. sz. melléklet: Meghatalmazás földgáz energia beszerzésre

## MEGHATALMAZÁS ÉS NYILATKOZAT – FÖLDGÁZ ENERGIA

Alulírott,....., az **Előszállás Nagyközség Önkormányzat** (székhely: 2424 Előszállás, Fő tér 3., adószám: 15727134-2-07) törvényes képviselője meghatalmazom a **Sourcing Hungary Kft-t** (székhely: 1138 Budapest, Madarász Viktor utca 47-49. cégjegyzékszám: 01-09-893344, adószám: 14198391-2-41), hogy a társaság képviselőjében, helyette és nevében az alábbiak szerint eljárjon:

<b>Meghatalmazás</b>	<b>(x)</b>
A szervezet képviselőjében a földgáz energia beszerzésre vonatkozó beszerzési eljárást / tendert teljes körűen lefolytassa.	X
A szervezet képviselőjében a Meghatalmazó felhasználási helyeinek kapacitás adatai – „hátizsák adatai” – megkérésében az illetékes Szolgáltatónál teljes körűen eljárjon.	X
A szervezet képviselőjében a Meghatalmazó felhasználási helyeinek jogszabályokban rögzített módon elérhető fogyasztási adatainak megkérésében az illetékes elosztónál vagy egyetemes szolgáltatónál vagy kereskedelmi engedélyesnél teljes körűen eljárjon.	X

Jelen meghatalmazás alapján meghatalmazott nem jogosult a meghatalmazó nevében kötelezettségeket vállalni.

Továbbá **nyilatkozom**, hogy a Sourcing Hungary Kft. által szervezett földgáz energia beszerzésre kiírt tender győztesével az alábbi opcionális időszakok valamelyikére szerződéses kötelezettséget válllok a beszerzési eljárásban meghatározott célár (maximum limitár) vagy annál alacsonyabb árszint elérése esetén, amennyiben a pályázati felhívásban és annak dokumentumaiban foglalt összes feltételt a nyertes maradéktalanul teljesíti és a szerződés minden feltételében egyetértés születik.

<b>Szerződési időszak</b>	<b>(x)</b>
Szerződési kötelezettség a 2024-2025. évi földgáz energia beszerzésre	X
Szerződési kötelezettség a 2024-2026. évi földgáz energia beszerzésre	X
Szerződési kötelezettség a 2024-2027. évi földgáz energia beszerzésre	X

Nyilatkozom, hogy a jelenlegi földgáz energia kereskedelmi szerződése nem tartalmaz utolsó ajánlattételi (last call) opciót valamint a fenti táblázatban megjelölt és tendereztetéssel érintett szerződéses idősakra nincsen érvényes, aláírt földgáz energia kereskedelmi szerződés; továbbá az előzőekben meghatározott idősakra előszerződésből- vagy egyéb, előzetes megállapodásból vállalt kötelezettséggel egyik földgáz energiakereskedő irányába sem tartozom.

Előszállás, 2024. április 15.

.....  
**cégszerű aláírás**

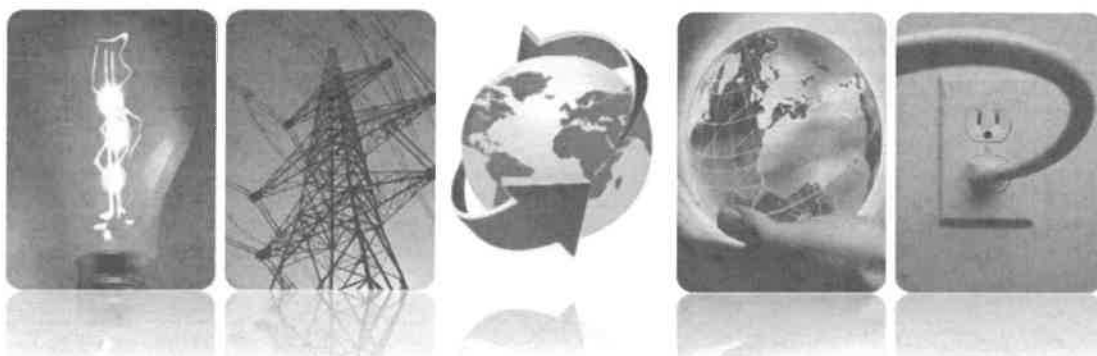
A fenti meghatalmazást elfogadom.

.....  
Csizmár Emese  
cégvezető  
**Sourcing Hungary Kft.**



Villamos energia piaci havi riport

## Professzionális energia beszerzés



### Villamos energia piaci havi riport – 2024. február

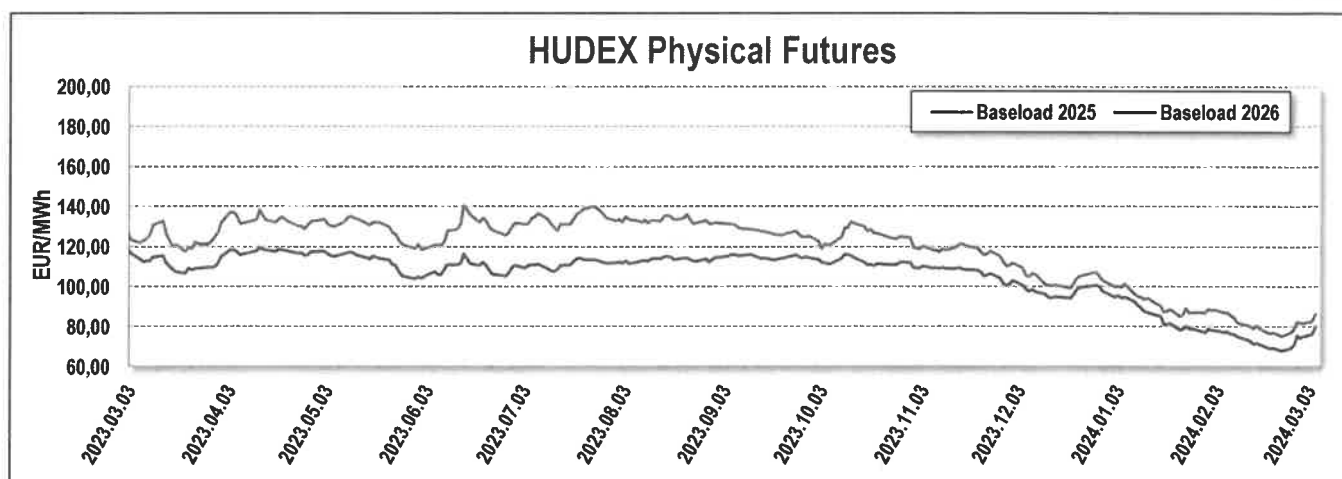
Sourcing Hungary Kft.  
1138 Budapest, Madarász Viktor u. 47-49.  
+36-1-769-13-92  
sourcing@sourcing.hu  
www.sourcing.hu





Villamos energia árak – Éves határidős jegyzések

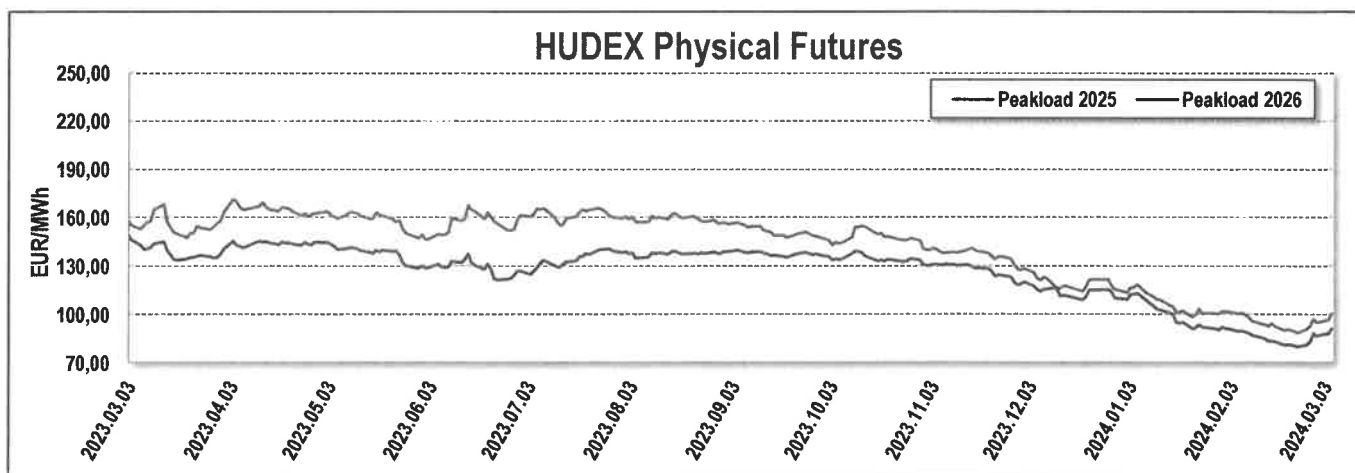
2025. és 2026. évi zsinór (Baseload) árak a magyar tőzsdén



Forrás: [www.hudex.hu](http://www.hudex.hu)

Villamos energia árak – Éves határidős jegyzések

2025. és 2026. évi csúcs (Peakload) árak a magyar tőzsdén



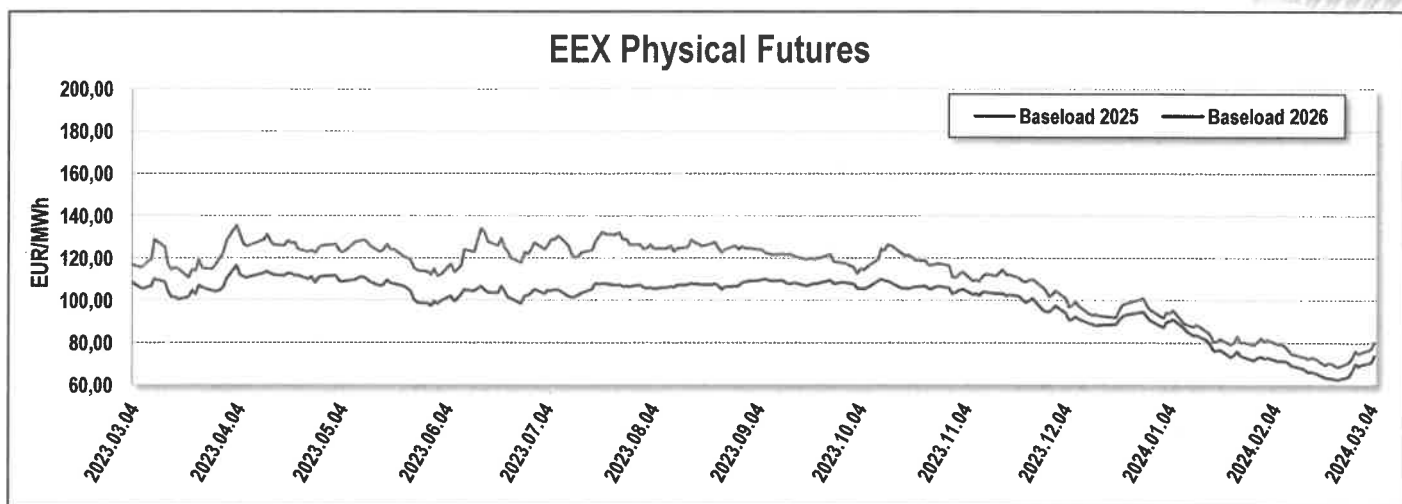
Forrás: [www.hudex.hu](http://www.hudex.hu)

Időszak / termék	2025. évi határidő	2025. évi határidő	2026. évi határidő	2026. évi határidő
	Baseload (EUR/MWh)	Peakload (EUR/MWh)	Baseload (EUR/MWh)	Peakload (EUR/MWh)
Éves termék átlagár 2023. évben	129,04	157,21	113,56	139,13
Éves termék maximum 2023. évben	173,23	238,36	142,45	193,52
Éves termék minimum 2023. évben	98,95	113,90	94,16	108,60
Éves termék átlagár 2024. évben	86,18	100,24	78,80	92,13
Éves termék maximum 2024. évben	101,14	118,26	95,28	112,67
Éves termék minimum 2024. évben	75,05	88,11	67,81	79,56
3 havi átlagár	86,18	100,24	78,80	92,13
6 havi átlagár	103,41	120,51	94,42	111,39
9 havi átlagár	114,33	134,77	101,59	121,01
12 havi átlagár	118,51	141,40	104,55	125,06

Villamos energia árak – Éves határidős jegyzések

2025. és 2026. évi zsinór (Baseload) árak a német tőzsdén

eex



Forrás: [www.eex.hu](http://www.eex.hu)

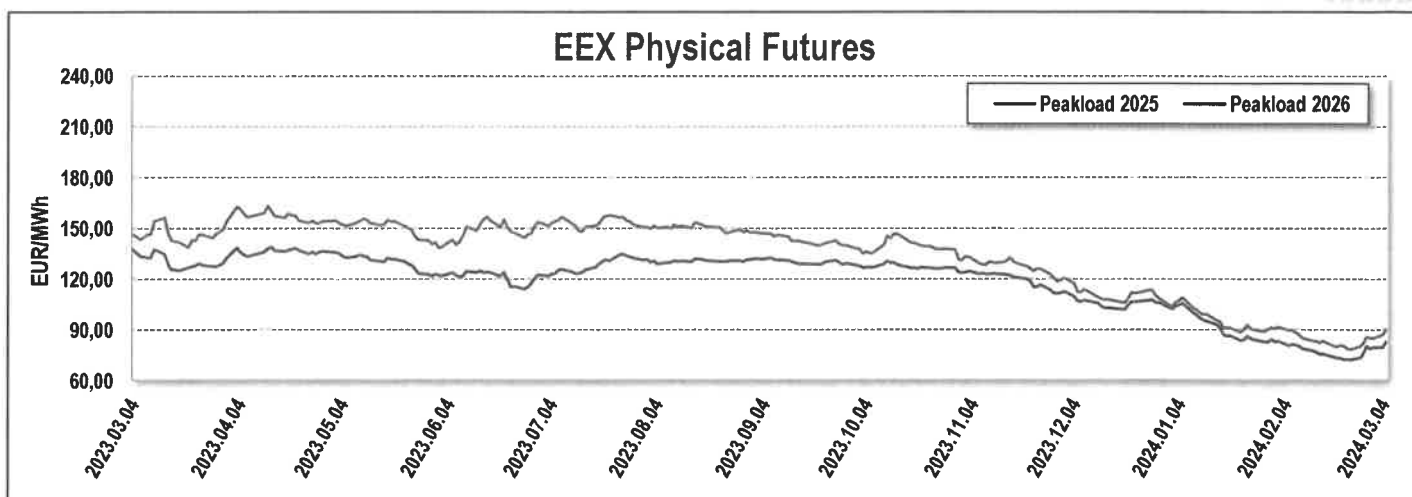
A független beszerzési szakértő

© 2008–2024 Sourcing Hungary Kft.

Villamos energia árak – Éves határidős jegyzések

2025. és 2026. évi csúcs (Peakload) árak a német tőzsdén

eex



Forrás: [www.eex.hu](http://www.eex.hu)

A független beszerzési szakértő

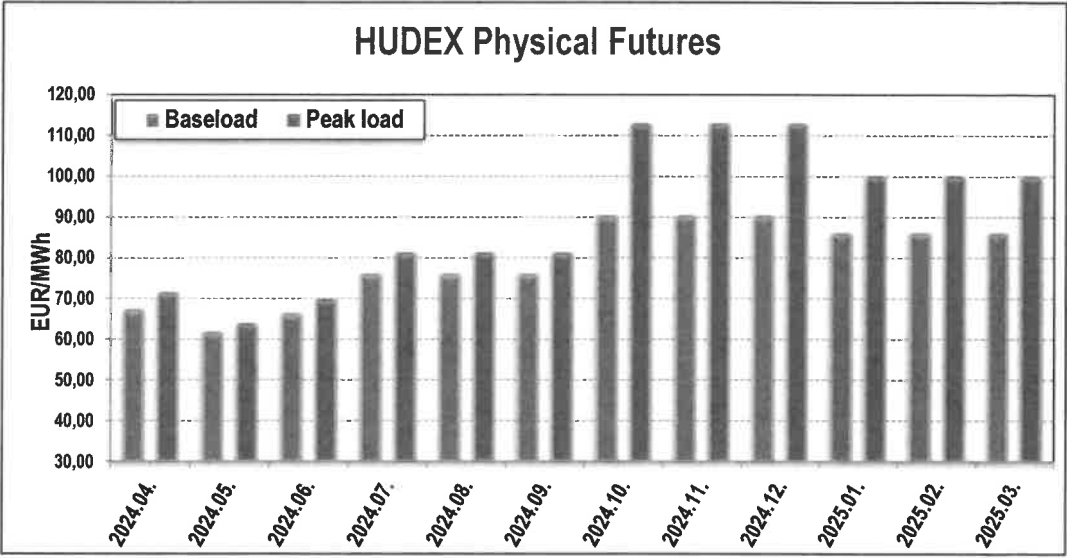
© 2008–2024 Sourcing Hungary Kft.

Időszak / termék	2025. évi határidő	2025. évi határidő	2026. évi határidő	2026. évi határidő
	Baseload (EUR/MWh)	Peakload (EUR/MWh)	Baseload (EUR/MWh)	Peakload (EUR/MWh)
Éves termék átlagár 2023. évben	122,11	148,04	107,43	130,95
Éves termék maximum 2023. évben	166,60	226,83	135,20	185,00
Éves termék minimum 2023. évben	91,80	105,80	88,10	101,65
Éves termék átlagár 2024. évben	79,51	89,98	73,65	84,33
Éves termék maximum 2024. évben	95,13	108,73	90,77	105,24
Éves termék minimum 2024. évben	68,55	78,15	62,62	71,91
3 havi átlagár	79,51	89,98	73,65	84,33
6 havi átlagár	96,83	111,54	89,16	104,10
9 havi átlagár	107,36	125,74	95,92	113,78
12 havi átlagár	111,68	132,62	98,78	117,73

HUDEX Villamos energia árak – Havi határidős jegyzési árak

Zsinór (Baseload) és csúcs (Peakload) havi határidős jegyzési árak a magyar tőzsdén

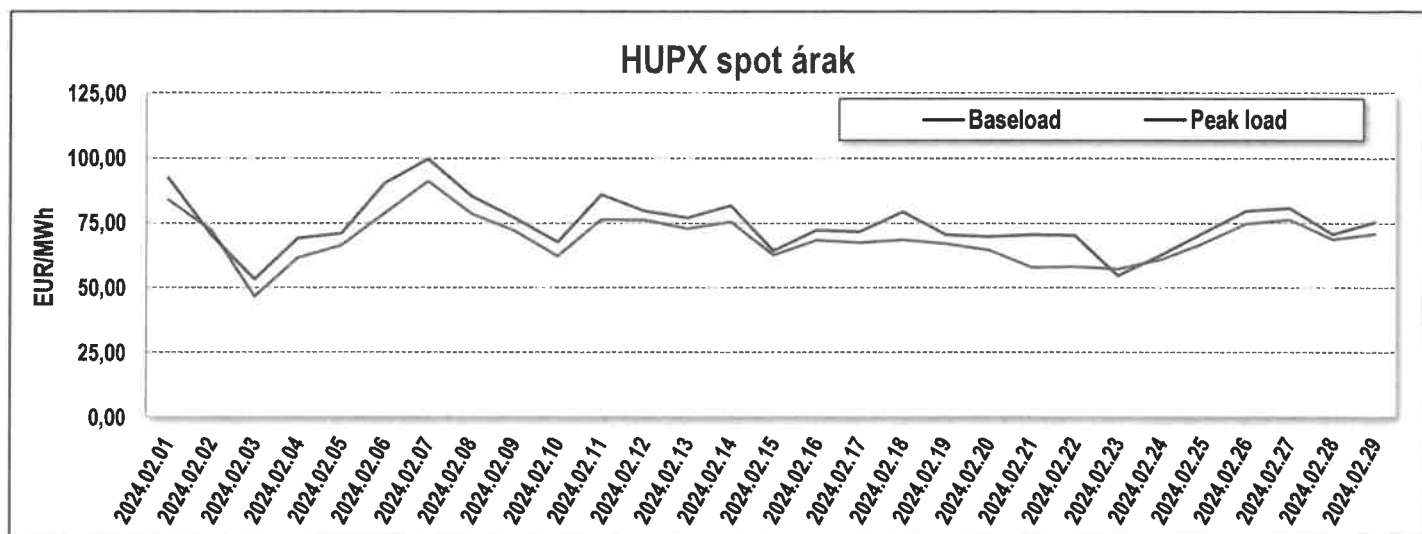
Időszak	Baseload	Peak load
2024.04.	67,40	71,53
2024.05.	61,93	63,89
2024.06.	66,42	69,90
2024.07.	76,16	81,28
2024.08.	76,16	81,28
2024.09.	76,16	81,28
2024.10.	90,45	113,04
2024.11.	90,45	113,04
2024.12.	90,45	113,04
2025.01.	86,14	100,14
2025.02.	86,14	100,14
2025.03.	86,14	100,14



Határidős árak: 2024.02.05-én, forrás: [www.hudex.hu](http://www.hudex.hu)

## HUPX Magyar Spot Index

Zsinór (Baseload) és csúcs (Peakload) termék napi spot árai a magyar tőzsdén



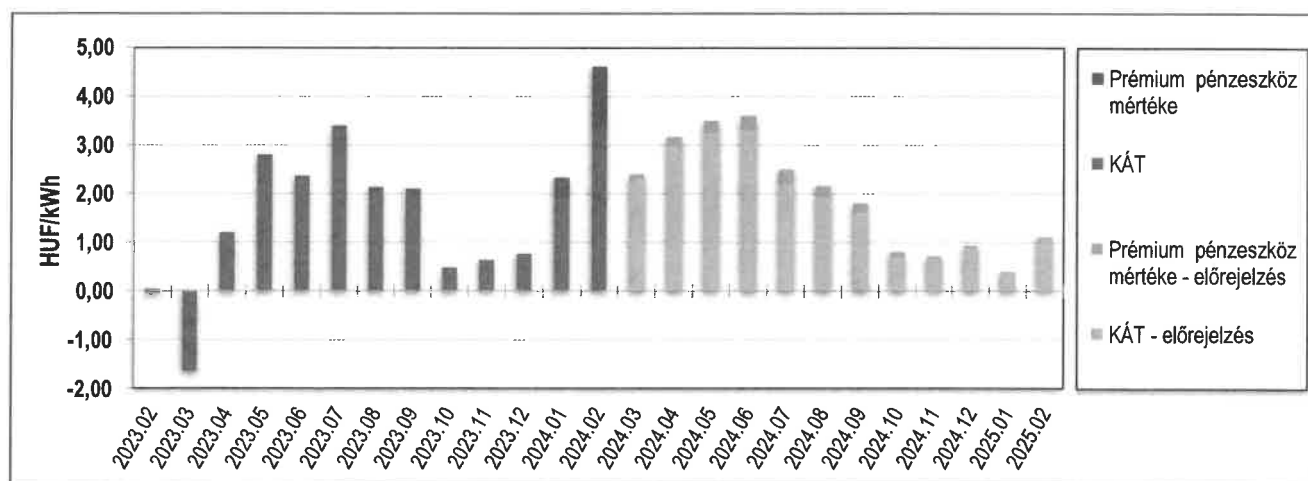
Forrás: [www.hupx.hu](http://www.hupx.hu)

A független beszerzési szakértő

© 2008–2024 Sourcing Hungary Kft.



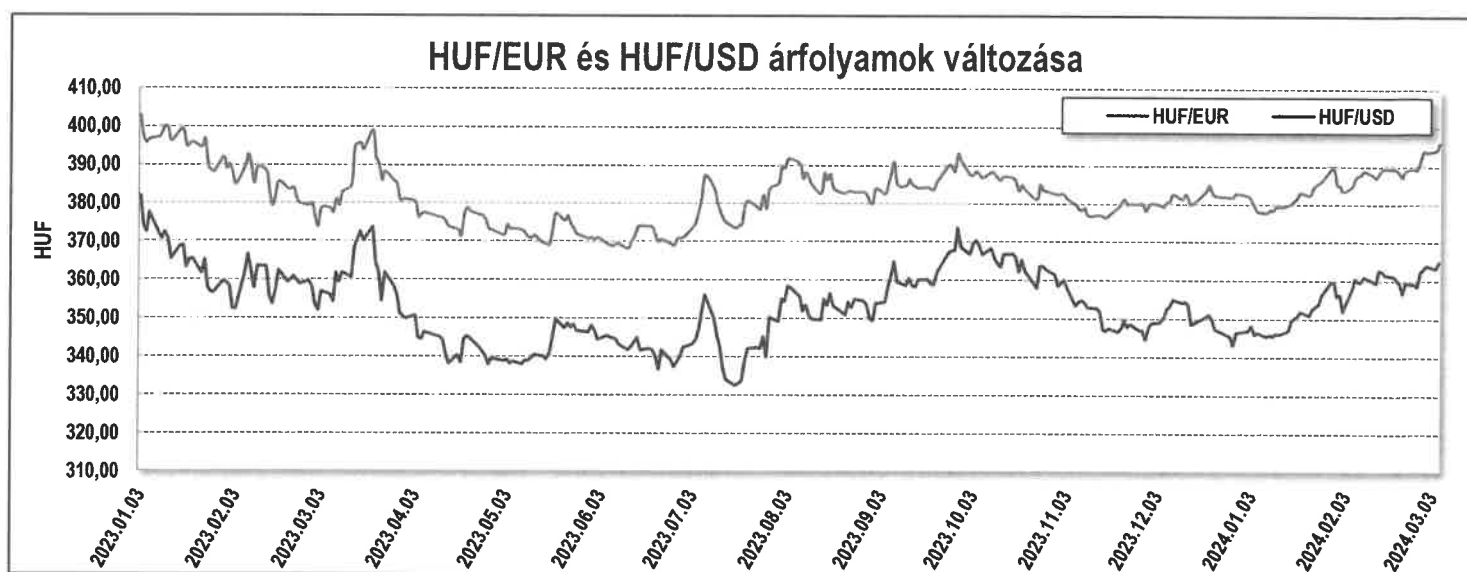
## Kötelező átvétel alá eső villamos energia (KÁT)


Forrás: [www.mavir.hu](http://www.mavir.hu)

A független beszerzési szakértő


© 2008–2024 Sourcing Hungary Kft.

HUF/EUR és HUF/USD árfolyamok változása



Forrás: [www.mnb.hu](http://www.mnb.hu)

## Havi piaci változások, trendfigyelő

Piaci változás	A hónap első napján	A hónap utolsó napján	Különbség	12 havi trend
HUF/EUR MNBárfolyam	384,87	393,89	2,34% ↑	
HUF/USD MNBárfolyam	356,43	363,00	1,84% ↑	
HUDEX Physical Future 2024. évi zsinór termék (EUR/MWh)	88,10	81,51	-7,48% ↓	
HUDEX Physical Future 2024. évi csúcs termék (EUR/MWh)	101,15	94,94	-6,14% ↓	
HUDEX Physical Future 2025. évi zsinór termék (EUR/MWh)	77,91	74,13	-4,85% ↓	
HUDEX Physical Future 2025. évi csúcs termék (EUR/MWh)	90,72	86,10	-5,09% ↓	



Villamos energia piaci havi riport

Fizetendő díjtételek struktúrája

Energiaár	Rendszerhasználati díjtételek (RHD)		Adók		Pénzeszközök (VET 147. §)			Egyéb	
Energia díj (Ft/kWh)	Fix rendszerhasználati díjak összesen (Ft/év)	Forgalomra nyitott rendszerhasználati díjak összesen (Ft/kWh)	Jövedéki adó (Ft/MWh)	Általános forgalmi adó	Szénipari szerkezetátalakítási támogatás (Ft/kWh)	Kedvezményes árú villamos energia ellátás (Ft/kWh)	Kapcsolt termelés szerkezetátalakítási díj (Ft/kWh)	Kötelező átvétel alá eső energia: KÁT (Ft/kWh)	Energiahatékonydíjtétel maximum (Ft/kWh)
*	***	***	358,5	27,00%	0,00	0,08	1,45	**	0,90

\* Szabad piaci verseny tárgyat képező vagy ESZ díjtételek  
\*\* A MAVIR által havonta közzétett adatok alapján  
\*\*\* A fogyasztási helynek megfelelően hatóságilag meghatározott díjtételek

Váltószámok, átváltások

1 TWh = 1.000 GWh  
1 GWh = 1.000 MWh  
1 MWh = 1.000 kWh  
EUR/MWh → HUF/kWh → Ár / 1000 x EUR árfolyam  
HUF/kWh → EUR/MWh → Ár x 1000 / EUR árfolyam





## Villamos energia piaci havi riport

### Piaci információk, aktualitások, hírek



Hatalmasat nőtt a céges hosszú távú áramvásárlási szerződések volumene Európában

<https://www.portfolio.hu/gazdasag/20240213/hatalmasat-nott-a-ceges-hosszu-tavu-aramvasarlas-szerzodesek-volumene-europaban-668813>

Értékesítették az egyik magyarországi földgáztüzelésű erőművet

<https://index.hu/gazdasag/2024/02/19/energetika-foldgazeromu-veolia-uniper-energiaellatas/>

Már februárban elképesztő csúcsot döntött a magyarországi ipari naperőművek termelése

<https://www.portfolio.hu/uzlet/20240219/mar-februarban-elkepeszto-csucsot-dontott-a-magyarorszag-i-ipari-naperomuvek-termelese-669895>



Villamos energia piaci havi riport

## Elérhetőség

### **Sourcing Hungary Kft.**

1138 Budapest, Madarász Viktor u. 47-49.

+36-1-769-13-92

sourcing@sourcing.hu

[www.sourcing.hu](http://www.sourcing.hu)





Földgáz energia piaci havi riport

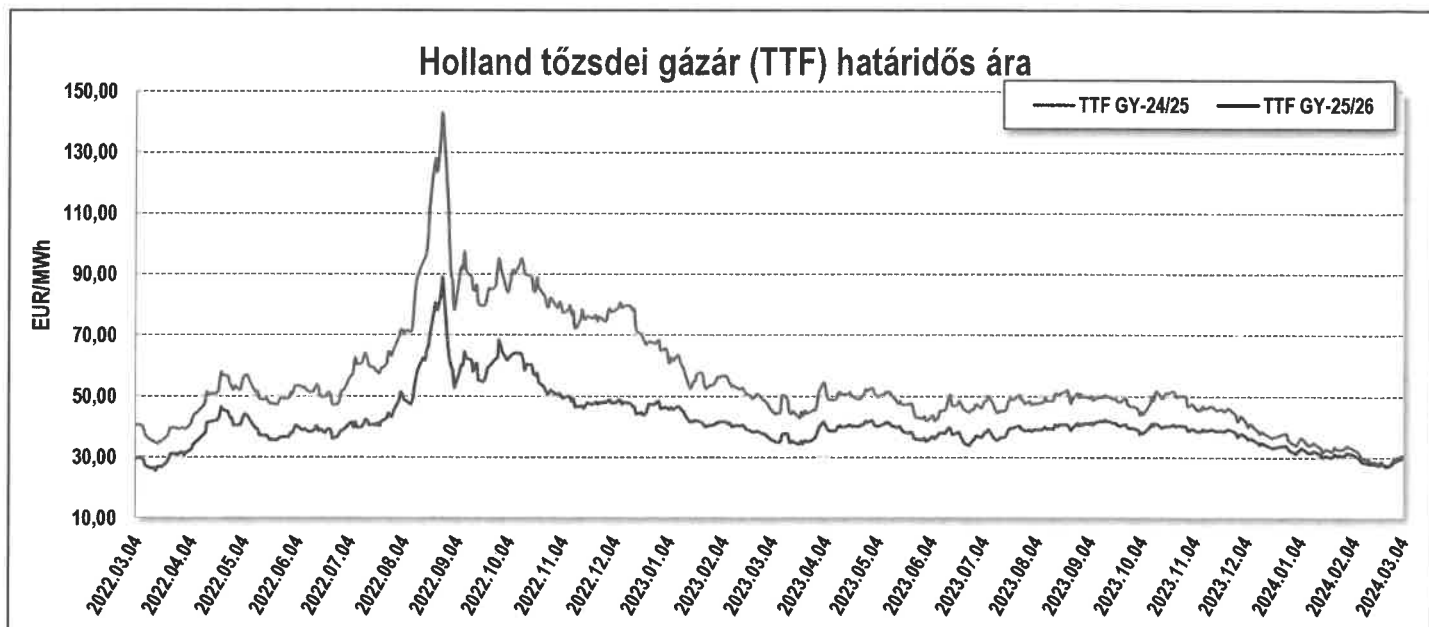
## Professzionális energia beszerzés



### Földgáz energia piaci havi riport – 2024. február

Sourcing Hungary Kft.  
1138 Budapest, Madarász Viktor u. 47-49.  
+36-1-769-13-92  
[sourcing@sourcing.hu](mailto:sourcing@sourcing.hu)  
[www.sourcing.hu](http://www.sourcing.hu)



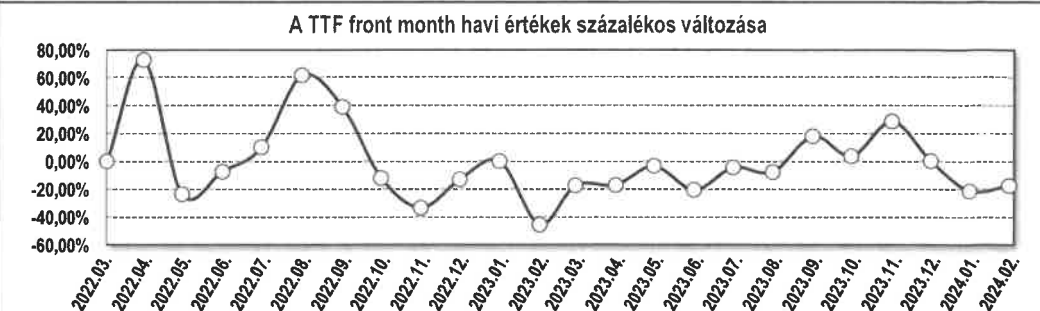
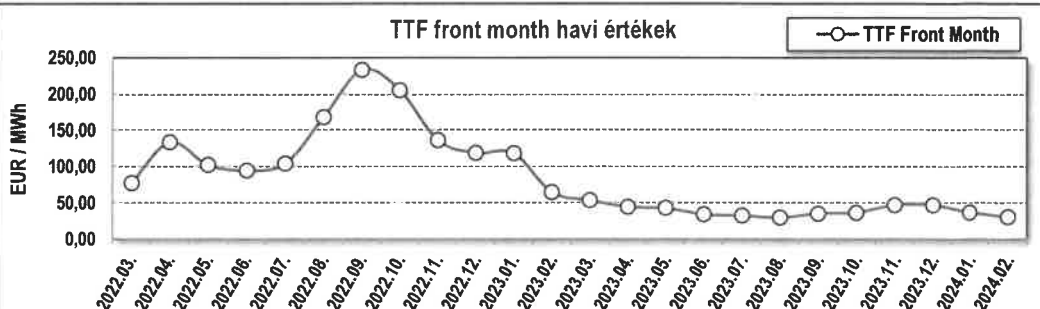


Forrás: [www.powernext.com](http://www.powernext.com)

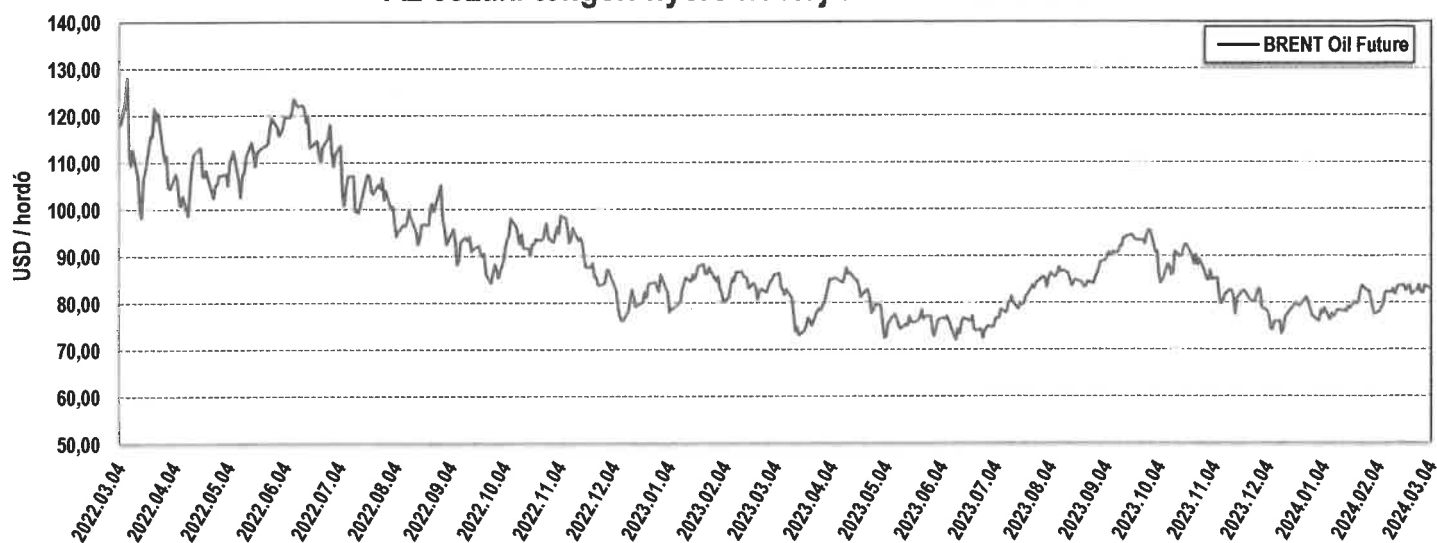


### TTF Front Month (FM) gázár havi tőzsdei jegyzései

Időszak	TTF Front Month	Változás
2022.03.	77,111	-
2022.04.	133,302	72,87%
2022.05.	101,735	-23,68%
2022.06.	94,091	-7,51%
2022.07.	103,635	10,14%
2022.08.	167,565	61,69%
2022.09.	233,076	39,10%
2022.10.	204,911	-12,08%
2022.11.	136,086	-33,59%
2022.12.	118,259	-13,10%
2023.01.	118,161	-0,08%
2023.02.	64,229	-45,64%
2023.03.	52,962	-17,54%
2023.04.	43,852	-17,20%
2023.05.	42,267	-3,61%
2023.06.	33,535	-20,66%
2023.07.	31,966	-4,68%
2023.08.	29,505	-7,70%
2023.09.	34,821	18,02%
2023.10.	36,072	3,59%
2023.11.	46,423	28,70%
2023.12.	46,513	0,19%
2024.01.	36,511	-21,50%
2024.02.	30,010	-17,81%

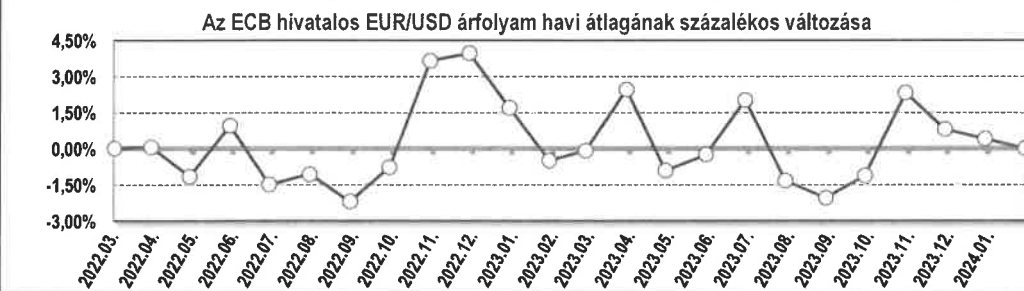
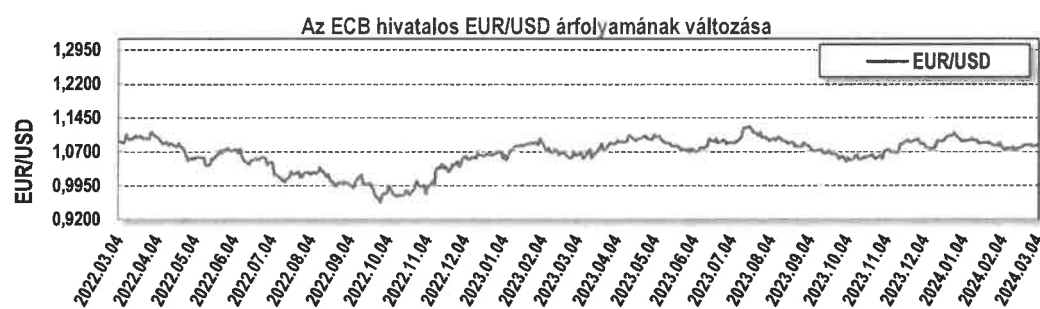


### Az északi tengeri nyers kőolaj árának alakulása



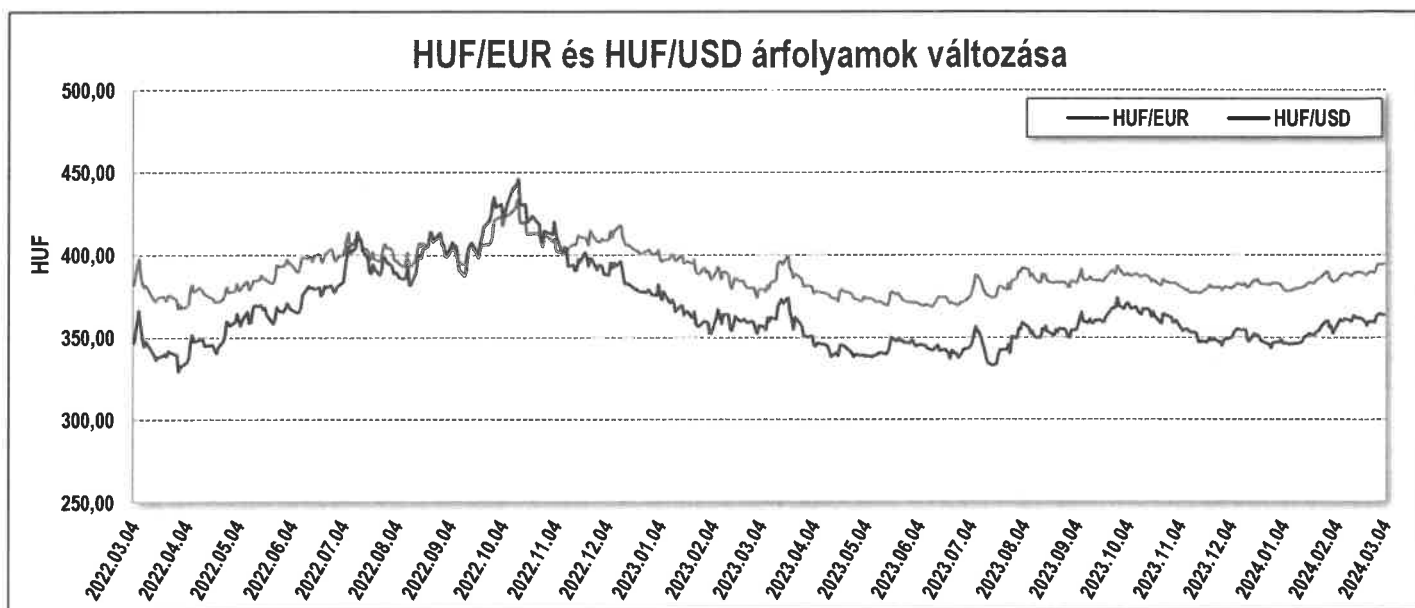
Forrás: [www.stooq.com](http://www.stooq.com)

## USD/EUR keresztárfolyam változása



Forrás: [sdw.ecb.europa.eu](https://sdw.ecb.europa.eu)

Időszak	Havi átlag	Változás
2022.03.	1,1019	-
2022.04.	1,0819	0,06%
2022.05.	1,0579	-1,17%
2022.06.	1,0566	0,95%
2022.07.	1,0179	-1,50%
2022.08.	1,0128	-1,06%
2022.09.	0,9904	-2,21%
2022.10.	0,9826	-0,79%
2022.11.	1,0185	3,65%
2022.12.	1,0589	3,97%
2023.01.	1,0769	1,70%
2023.02.	1,0715	-0,50%
2023.03.	1,0706	-0,08%
2023.04.	1,0968	2,45%
2023.05.	1,0868	-0,91%
2023.06.	1,0840	-0,26%
2023.07.	1,1058	2,01%
2023.08.	1,0909	-1,35%
2023.09.	1,0684	-2,06%
2023.10.	1,0563	-1,13%
2023.11.	1,0808	2,32%
2023.12.	1,0895	0,80%
2024.01.	1,0905	0,09%
2024.02.	1,0795	-1,01%



Forrás: [www.mnb.hu](http://www.mnb.hu)

Havi piaci változások, trendfigyelő

Piaci változás	A hónap első napján	A hónap utolsó napján	Különbség	12 havi trend
HUF/EUR MNB árfolyam	384,87	393,89	2,34% ↑	
HUF/USD MNB árfolyam	356,43	363,00	1,84% ↑	
Északi tengeri Brent kőolaj	78,70	81,91	4,08% ↑	
TTF GY-24/25	33,213	29,084	-12,43% ↓	
TTF GY-25/26	31,167	28,628	-8,15% ↓	

## Fizetendő díjtételek struktúrája

Energiaár	Rendszerhasználati díjtételek		Hatósági díjtételek			Adók	
Gázdíj (P/m <sup>3</sup> ) RHD nélkül	Fix teljesítmény díjak összesen (P/év)	Forgalomarányos rendszerhasználati díjak összesen (P/m <sup>3</sup> )	Biztonsági készletelési díj - MSZKSZ díj (P/MWh)	Energiahatékonysági díjtétel maximum (P/MWh)	különleges tagi hozzájárulás (P/MWh)	Jövedéki adó (P/MWh)	Általános Forgalmi Adó
*	*	*	566,040	900,000	537,740	349,200	27,00%

\* Szabad piaci versenyt képező díjtételek

### Váltószámok, átváltások

EUR/GJ	→	HUF/m <sup>3</sup>	→	Ár / 1000 * fűtőérték * EUR árfolyam
HUF/GJ	→	HUF/m <sup>3</sup>	→	Ár / 1000 * fűtőérték
EUR/MWh	→	HUF/m <sup>3</sup>	→	Ár / 1000 * fűtőérték / 3,2495 * EUR árfolyam
HUF/MWh	→	HUF/m <sup>3</sup>	→	Ár / 1000 * fűtőérték / 3,2495
EUR/e.m <sup>3</sup>	→	HUF/m <sup>3</sup>	→	Ár / 1000 * EUR árfolyam
HUF/e.m <sup>3</sup>	→	HUF/m <sup>3</sup>	→	Ár / 1000

1 GJ	=	1000 MJ
1 m <sup>3</sup>	=	34,00 MJ
1 m <sup>3</sup>	=	10,463 kWh
1 MWh	=	3,2495 GJ





Földgáz energia piaci havi riport

## Piaci információk, aktualitások, hírek



### **Különleges gázerőművett vett Gönyűn a Veolia**

<https://www.portfolio.hu/gazdasag/20240220/kulonleges-gazeromuvett-vett-gonyun-a-veolia-670151>

### **Olyan történt a gáz árával, amire az orosz-ukrán háború kitörése óta nem volt példa**

<https://www.portfolio.hu/gazdasag/20240223/olyan-tortent-a-gaz-araval-amire-az-orosz-ukran-haboru-kitorese-ota-nem-volt-pelda-670013>

### **Felpörgeti a földgáz utáni kutatást az MVM**

<https://www.economx.hu/magyar-gazdasag/mvm-gazkutak-foldgaz-projekt-nemzeti-energiastrategia.786040.html>

### **Alteo-vezér: sokáig velünk marad a földgáz**

<https://www.portfolio.hu/uzlet/20240226/alteo-vezer-sokaig-velunk-marad-a-foldgaz-671237>

### **Érkezhet a török földgáz Magyarországra**

<https://www.vg.hu/nemzetkozi-gazdasag/2024/03/erkezhet-a-torok-foldgaz-magyarorszagra>



Földgáz energia piaci havi riport

## Elérhetőség

### **Sourcing Hungary Kft.**

1138 Budapest, Madarász Viktor u. 47-49.

+36-1-769-13-92

sourcing@sourcing.hu

www.sourcing.hu





**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 4/2024. (III. 28.)  
önkormányzati rendelete**

**a gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak  
megállapításáról szóló 10/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 29. § (1) bekezdésében, (2) bekezdés e) pontjában és a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92. § (1) bekezdésének a) pontjában, 92. § (2) bekezdés f) pontjában kapott felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8. és 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, a következőket rendeli el:

**1. §**

- (1) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
- (3) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 3. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
- (4) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 4. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
- (5) A gyermekétkeztetés, a szociális étkeztetés és az egyéb étkeztetés térítési díjainak megállapításáról szóló 10/2021. (VI.7.) önkormányzati rendelet 5. melléklete helyébe az 4. melléklet lép.

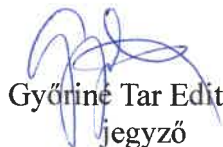
**2. §**

Ez a rendelet 2024. május 1-jén lép hatályba, és 2024. május 3-án hatályát veszti.

Előszállás, 2024. március 28.



Farkas Imre  
polgármester



Györfi Tar Edit  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2024. március 28. napján, 19,00 órakor.



  
Győriné Tar Edit  
jegyző

1. melléklet a 4/2024.(III.28.) önkormányzati rendelethez  
„1. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

1. Köznevelési intézmények nettó személyi étkezési térítési díja 2024. május 1-től:

	A	B
1.	Étkezést igénybe vevők	Nettó térítési díj
2.	Általános iskola napközi (tízórai, ebéd, uzsonna)	705,- Ft/nap
3.	Általános iskola menza	450,- Ft/nap
4.	Óvoda	550,- Ft/nap

2. melléklet a 4/2024.(III.28.) önkormányzati rendelethez  
„2. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

**Személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások nettó személyi térítési díjai**

**2024. május 1-től**

	A	B	C	D
1.	<b>Az szociális vetítési alaphoz igazodó kategóriák</b>	<b>Szociális étkeztetés nettó összeg Ft/fő/adag</b>	<b>Házi segítségnyújtás Ft/gondozási óra</b>	<b>Szociális étkeztetés ebéd kiszállítással nettó összeg Ft/fő/adag</b>
2	0 – 57.000 Ft	0	0	0
3.	57.001 – 114.000 Ft	475	0	610
4.	114.001 – 171.000 Ft	635	0	770
5.	171.001 Ft -	740	0	875

3. melléklet a 4/2024.(III.28.) önkormányzati rendelethez  
„3. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

**Egyéb nettó személyi étkezési térítési díjak**

**2024. május 1-től**

	<b>A</b>	<b>B</b>
<b>1.</b>	<b>Étkezést igénybe vevők</b>	<b>Nettó személyi térítési díj</b>
<b>2.</b>	Vendég étkezés	1360,- Ft/nap
<b>3.</b>	Önkormányzati intézményi dolgozók, Árpád fejedelem Általános Iskola dolgozói, a családsegítésben és gyermekjóléti szolgálatnál dolgozók, valamint mindezen intézmények nyugdíjasai	Vendég nettó személyi étkezés térítési díjának 65 %-a, 885,- Ft/nap

4. melléklet a 4/2024.(III.28.) önkormányzati rendelethez  
„4. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

**Személyes gondoskodást nyújtó ellátások intézményi térítési díjának megállapítása**

**Szociális étkeztetés**

2024. évben az étkeztetés tervezett önköltsége: 24,084.077 Ft  
Tervezett ellátottak száma 2024. évben: 56 fő/ 249 munkanap  
Intézményi térítési díj: 24.084.077 /56 fő= 430.072.8 / fő/249 munkanap = 1.727.2,- Ft / nap  
Intézményi térítési díj csak étkezés esetén: 1.727 Ft/ fő/ nap

**Házi segítségnyújtás**

2024. évben a Házi segítségnyújtás tervezett önköltsége : 9.542.158 Ft  
Tervezett ellátotti létszám: 2024. évben : 13 fő  
Önköltség: 9.542.158 Ft/3.486 óra = 2.737 Ft/óra  
Intézményi térítési díj: 2.737 Ft / óra  
(2 fő gondozónő munkaórája : 2 fő x 7 óra x 249 munkanap = 3.486 munkaóra/év)

**Ebéd szállítása**

Tervezett ellátotti létszám 2024. évben : 48 fő  
Szállítási önköltség: 2.031.840 Ft / 48 fő/ 249 munkanap = 170 Ft  
( A szállítási szolgáltatásnak normatív támogatása nincs )

Intézményi térítési díj: 170 Ft

	A	B	C	D	E
1.		Nettó önköltség	Nettó    Normatíva	Önköltség és normatíva különbözete	Intézményi térítési díj nettó
2.	Szociális étkezés	1.360Ft/adag	270 Ft/adag	1.090 Ft/adag	1.360 Ft/adag

5. melléklet a 4/2024.(III.28.) önkormányzati rendelethez  
„5. melléklet a 10/2021.(VI.7.) önkormányzati rendelethez

1. Étkeztetési nyersanyagnormák

Megnevezés	Nyersanyag nettó ár Ft/adag 1.	Rezsi nettó ár Ft/adag 2.	Mindösszesen intézményi térítési díj nettó ára (1+2)
	2024. május 01- től	2024. május 01- től	2024. május 01- től
Óvoda	550		550
Iskola:			
Menza	450		450
Napközi	705		705
Vendég	525	835	1360
Alkalmazott	525	835	1360
Szociális étkeztetés	525	835	1360

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 5/2024. (III. 28.)  
önkormányzati rendelete**

**a szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI.7.) önkormányzati  
rendelet módosításáról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 10. § (1) bekezdésében, 26. §-ában, 32. § (1) bekezdés b) pontjában, 32. § (3) bekezdésében, a 45. § (1) bekezdésében, 48. § (4) bekezdésében, 92. § (1) a) pontjában, 132. § (4) bekezdés d) és g) pontjában foglalt felhatalmazás alapján, a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 8a. pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 11. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) Gyógyszerkiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásra való jogosultság (továbbiakban: gyógyszer-támogatás) állapítható meg annak a szociálisan rászorult személynek, akinek a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400 %-át, egyedül élő esetén 750 %-át, vagyona a család egyik tagjának sincs és havi rendszeres gyógyító ellátásának költsége eléri a szociális vetítési alap összegének 30 %-át.”

**2. §**

A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 13. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

**„13. §**

A gyógyszer-támogatás havi összege a rendszeres gyógyító ellátás költségének 30 %-a 100 Ft-ra kerekítve, de legfeljebb havi 10 000 Ft.”

**3. §**

A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 17. § (2) és (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a háztartásában az egy fogyasztási egységre jutó nettó havi jövedelem nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 400 %-át, és a háztartás tagjai egyikének sincs vagyona.

(3) Egyszemélyes háztartás esetén lakhatási települési támogatásra jogosult az a személy, akinek a nettó havi jövedelme nem haladja meg a szociális vetítési alap összegének 750 %-át, és vagyona nincs.”

**4. §**



(1) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 18. §-ban foglalt táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(3)	8000 Ft

(2) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 18. §-ban foglalt táblázat B:3 mezője helyébe a következő mező lép:

	(B)
(3)	6000 Ft

## 5. §

(1) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 23. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) A 21. § (7) bekezdés e) pontja szerinti egyszeri rendkívüli települési támogatásra jogosult a haláleset időpontjában előszállási állandó lakóhellyel rendelkező,

a) a temetőkről és a temetkezésről szóló 1999. évi XLIII. törvény 20. §-ában meghatározott eltemettetésre kötelezett személy (továbbiakban: eltemettetésre kötelezett), vagy

b) más személy

(továbbiakban: eltemettető), aki a temetésről gondoskodott, ha a családjában az egy főre jutó nettó havi jövedelem összege nem éri el egyedül élő esetén a szociális vetítési alap összegének 800 %-át, családban élő esetén 550 %-át.”

(2) A szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet 23. § (6) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(6) A helyben szokásos legalacsonyabb temetési költség 300 000 Ft.”

## 6. §

Hatályát veszti a szociális ellátásokról és a települési támogatásokról szóló 8/2021. (VI. 7.) önkormányzati rendelet

a) 18. §-ban foglalt táblázat 4. sora,

b) 18. §-ban foglalt táblázat 4. és 5. sora.

## 7. §

Ez a rendelet 2024. április 1-jén lép hatályba, és a kihirdetését követő ötödik napon hatályát veszti.

Előszállás, 2024. március 28.



Farkas Imre  
polgármester



Győriné Tar Edit  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2024. március 28. napján, 19,00 órakor.



  
Győriné Tar Edit  
jegyző

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 6/2024. (III. 28.)  
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. §**

Hatályát veszti A településkép védelméről szóló 15/2017. (XII.22.) önkormányzati rendelet 27. § (2) bekezdés c) pontja.

**2. §**

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

Előszállás, 2024. március 28.



Farkas Imre  
polgármester



Győriné Tar Edit  
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2024. március 28. napján, 19,00 órakor.



Győriné Tar Edit  
jegyző