

FEJÉR VÁRMEGYE
ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG

ELO/97-25/2025.

J E G Y Z Ó K Ö N Y V

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2025. június 26-án
17,00 órai kezdettel az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
megtartott rendes, nyílt üléséről**

NAPIREND

1. Beszámoló a közrend-és közbiztonság helyzetéről
Előadó: Törköly László rendőrkapitány
2. Tűzoltóság 2024. évi tevékenységéről beszámoló
Előadó: Pásztor László tűzoltó őrnagy
3. Beszámoló a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolásról
Előadó: Mezőföldvíz KFT képviselője
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
4. Beszámoló az Előszállási Patakiparti Óvoda tevékenységéről
Előadó: Bagó Kornélia óvodaigazgató
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

5. 2025. évi költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
6. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Kanik Péter polgármester
7. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
8. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
9. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Előszállás Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Óvodai munkaátszervezéssel kapcsolatos beszámoló
Előadó: Bagó Kornélia óvodavezető
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
12. Településrendezési eszközök módosítása (Simon László)
Előadó: Kanik Péter polgármester
13. Családsegítői pályázatok elbírálása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
14. Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Program érvényességének felülvizsgálata
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

15. 2025. augusztus 20-ai ünnepség szervezése (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
16. Gyermekek Előszállás Polgárává fogadása (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
17. Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelme
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
18. Magyar Falu Program keretében önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések támogatására kiírt pályázati felhívás
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Hozott rendeletek száma:

9-10/2025.(VII.2.) Önkormányzati Képviselőtestületi rendelet

Hozott határozatok száma:

159-178/2025.(VI.26.) Önkormányzati Képviselőtestületi határozat

9/2025.(VII.2.) önkormányzati rendelet: az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025.(II.20.) önkormányzati rendelet módosításáról

10/2025.(VII.2.) önkormányzati rendelet: Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019.(XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

159/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta napirendjét

160/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a 2024. évi közrend-és közbiztonság helyzetéről szóló beszámolót

161/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót

162/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben készített éves költségelszámolást

163/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület az Előszállási Patakparti Óvoda 2024/2025. tanévi tevékenységéről szóló beszámolót

164/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a két ülés között történt eseményekről, tett intézkedésekről szóló polgármesteri tájékoztatót

165/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló jelentést

166/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát

167/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát

168/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület elfogadta az óvodai munkaát szervezéssel kapcsolatos beszámolót

169/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület döntött a Helyi Építési Szabályzat módosítás záró véleményezési szakaszának kezdeményezéséről Simon László gabonátároló építése ügyében

170/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Véghné Kántor Nikolett pályázót 2025. július 1. napjától kezdődően kinevezte a családsegítői álláshelyre

171/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Czuczor Zsolt családsegítői álláshelyre benyújtott pályázatát nem támogatta

172/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Programjának érvényességét felülvizsgálta

173/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület döntött a 2025. augusztus 20-ai ünnepség megtartásáról

174/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület döntött a gyermekek Előszállás Polgárává fogadásáról

175/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelmének helyt adva részére 2025. július 1-től bruttó 50 ezer forint illetményemelést, valamint 4 nap rekreációs szabadságot állapított meg

176/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület a Magyar Falu Program keretében „önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati felhívás keretében pályázat benyújtásáról döntött

177/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Tábiné Nyúl Gabriella képviselőt jegyzőkönyv hitelesítővé megválasztotta

178/2025.(VI.26.) önkormányzati határozat: a Képviselőtestület Bognár Márk Erik képviselőt jegyzőkönyv hitelesítővé megválasztotta

JEGYZŐKÖNYV

Készült: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2025. június 26-án 17,00 órai kezdettel az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében megtartott rendes, nyílt üléséről.

Jelen vannak:

- 1) Kanik Péter polgármester,
- 2) Bognár Márk Erik,
- 3) Flér Henriett,
- 4) Makovics Dávid alpolgármester,
- 5) Szloboda János Árpád,
- 6) Tábiné Nyúl Gabriella képviselők

Tanácskozási joggal:

- 1) Győriné Tar Edit jegyző,
- 2) Bagó Kornélia óvodaigazgató,
- 3) Farkas Dániel rendőr őrnagy, a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság képviselője

Igazoltan távol:

- 1) Eper Roland képviselő

Napirend előtt

Kanik Péter polgármester: sok szeretettel köszöntök mindenkit a mai rendes, nyílt képviselőtestületi ülésünkön. Megállapítom, hogy a rendes, nyílt képviselőtestületi ülés a képviselők 6 fős jelenlétével határozatképes, 1 fő, Eper Roland képviselő úr igazoltan van távol, a rendes, nyílt ülést megnyitom.

A kiküldött napirendi pontok tárgyalását plusz két napirendi ponttal javaslom bővíteni: a 17. napirendi pontként javaslom tárgyalni Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelmét, 18. napirendi pontként pedig a Magyar Falu Program keretében önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések támogatására kiírt pályázati felhívást. Amennyiben nincs egyéb napirendre vonatkozó módosító javaslat, kérem a képviselőtestülettől a mai ülés napirendjének elfogadását, a javasolt módosítással. Kérdésem, ki az, aki egyetért a mai rendes, nyílt ülés napirendjével?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
159/2025.(VI.26.) 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. Beszámoló a közrend-és közbiztonság helyzetéről
Előadó: Törköly László rendőrkapitány
2. Tűzoltóság 2024. évi tevékenységéről beszámoló
Előadó: Pásztor László tűzoltó őrnagy
3. Beszámoló a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolásról
Előadó: Mezőföldvíz KFT képviselője
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
4. Beszámoló az Előszállási Patakparti Óvoda tevékenységéről
Előadó: Bagó Kornélia óvodaigazgató
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
5. 2025. évi költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
6. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Kanik Péter polgármester
7. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
8. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
9. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

10. Előszállás Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Györiné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Óvodai munkaátszervezéssel kapcsolatos beszámoló
Előadó: Bagó Kornélia óvodavezető
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
12. Településrendezési eszközök módosítása (Simon László)
Előadó: Kanik Péter polgármester
13. Családsegítői pályázatok elbírálása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
14. Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Program érvényességének felülvizsgálata
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
15. 2025. augusztus 20-ai ünnepség szervezése (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
16. Gyermek Előszállás Polgárává fogadása (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
17. Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelme
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
18. Magyar Falu Program keretében önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések támogatására kiírt pályázati felhívás
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

I. Napirend tárgyalása

1. Beszámoló a közrend-és közbiztonság helyzetéről

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: első napirendi pontunk a beszámoló a közrend-és közbiztonság helyzetéről. Sok szeretettel köszöntöm Farkas Dániel rendőr őrnagyot. Megkaptuk a beszámolót, amit nagyon szépen köszönünk. Nem tudom, hogy esetleg szeretné-e valamivel kiegészíteni a beszámolót?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: nem szeretném kiegészíteni, csupán annyival, hogy a kapitány úr elnézést kér, de nem tud itt lenni, egyéb elfoglaltsága miatt. Szerencsém van, két olyan településre kellett elmennem és képviselni a rendőrséget egymagam, ahol a statisztika egészen jó. Az első táblázatban a kiemelt bűncselekmények vannak, ami szerencsésen alakult, 12 darab kiemelt bűncselekmény volt, az előző évben 19 db. Én azt mondom, hogy nagyon jó a statisztika, illetőleg a következő táblázatot, ha megnézzük, látható, hogy sikerült hoznunk ugyanazt az évet.

27 bűncselekmény történt összességében, én úgy érzem, hogy vannak területek, amin javítani kellene, azonban szerencsére ezek nem a bűncselekmény kategóriába tartoznak. Ha minden jól megy, novembertől bővülni fog a létszám 2 fővel, ami nekünk nagyon jó. Ami a lakosságnak az nem feltétlenül, hogy többet fogunk traffipaxozni ennek köszönhetően, de úgy mindenképpen, hogy növeljük a rendőrségi jelenlétet.

Győriné Tar Edit jegyző: az őrs létszáma fog bővülni 2 fővel vagy a Dunaújvárosi Rendőrkapitányságé?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: igen, az őrs létszáma.

Bagó Kornélia óvodaigazgató: ez itt is érezhető lesz?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: két egész településre jut plusz két fő.

Kanik Péter polgármester: egyébként elég gyakran van rendőri jelenlét itt a faluban.

Farkas Dániel rendőr őrnagy: igen, köszönöm szépen a kollégáimnak, sokat jönnek, De egyébként szerintem tényleg sok mindennel nem tudom kiegészíteni, de esetleg, ha vannak kérdések, azokra szívesen válaszolok.

Győriné Tar Edit jegyző: az lenne a kérdésem, hogy hoztunk egy rendeletet a közterületi szeszesital fogyasztásról. Sikerült-e használni már esetleg?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: igen, sikerült.

Győriné Tar Edit jegyző: nagyon jó, akkor örülök, hogy nem hiába hoztuk ezt a rendeletet.

Farkas Dániel rendőr őrnagy: igen, ki van írva, tudják és már alkalmazzák is a kollégák. Azt nem mondom, hogy mindenkit ezzel fogunk majd büntetgetni, de igen, használjuk.

Szloboda János Árpád képviselő: nekem egy rövid kérdésem lenne, de tényleg le a kalappal előttetek.

Igazából sejtem a választ, de inkább tőled szeretném hallani, hogy az összes bűncselekmény száma azért emelkedett, a létszám miatt lehetséges, hogy nem tudtok minden körzetben ott lenni, vagy más oka van?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: országos szinten emelkedett. Ebből kifolyólag mondhatom azt, hogy igenis ezen a településen nagyon jól dolgoztunk, hisz itt nem emelkedett semmit. Egyébként, ami itt nem látszik, szerencsére nem mutatkozik, ami a nagyobb, az a csalások száma. Tehát az internetes csalások, telefonos hívások ezek irgalmatlan sokfélék.

Szloboda János Árpád képviselő: erre szeretném elmondani egy személyes élményemet: tavaly én is alászaladtam, hál' Istennek én vissza tudtam szerezni a pénzem. Sokan nem tudják, hogy negyedórán belül téves utalással vissza lehet hívni a pénzt, és akkor a bank rááll. Én ezt sikeresen meg tudtam akadályozni, mert én is alászaladtam. Viszont ami negatív tapasztalat volt, hogy én megírtam ezt e-mailben, ezt erősítsd meg, hogy lehet e-mailben feljelentést tenni?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: nem lehet, azért, mert bárki írhat e-mailt, nem ismerjük a levélíró.

Szloboda János Árpád képviselő: értem. Igazából leírtam adatokkal, mindennel együtt, hogy vissza lehetett volna, csak egy telefon, hogy tényleg én vagyok-e.

Farkas Dániel rendőr őrnagy: a telefonnál megint ott vagyunk a csalásnál, mert fölhívhatlak én, aztán elmondhatom tegyük fel Dávid adatait, ha nagyon akarom, megszerzem. E-mailre nem igazán reagálunk.

Szloboda János Árpád képviselő: akkor ez volt a probléma, mert amikor én beleszaladtam, az egy nyíregyházi bank volt, és ott forró nyomon meg is lehetett volna fogni az egész csapatot.

Farkas Dániel rendőr őrnagy: ez nem ilyen egyszerű.

Szloboda János Árpád képviselő: ez lett volna a másik kérdésem, hogy itt mindig a lakosságot veszik elő, hogy nem jár el körültekintően, amikor pedig egy kész tény van, hogy mit lehetne tenni, akkor mindig azzal jönnek, hogy nem ilyen egyszerű. Persze, tény és való, nem ilyen egyszerű, de miért nem teszik egyszerűvé?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: mert lehet, hogy a bűnözők ezt nem nagyon akarják. Az én kollégámnak a szolgálati mobiltelefonját fölhívták, hogy "ne haragudjon, megszakadt a vonal, akkor térjünk már vissza erre a banki hitelre". Mire ő megkérdezte a hívó felet, hogy miről beszél? Aztán egy idő után rájött, amikor a 27. ilyen hívás jött be, hogy valahogy klónozzák ezeket a telefonszámokat. Megszakad a hívás, és már ha a Te telefonszámodat látják, azt fogja visszahívni. Nem tudom, hogyan csinálják, de biztos, hogy van rá valami megoldás.

Szloboda János Árpád képviselő: van, védetté lehet tenni a vonalakat. Én ezt kérdeztem, az MBH volt az, akit fölhívtam, az ő számuk jelent meg és ezért szaladtam alá. Én azt hittem, tényleg a bankból hívnak. És én fölhívtam utána, miután lezajlott az, hogy visszahívtam a hitelt, én szóvá tettem ezt, hogy egy ekkora bank hogyhogy nem védi le a telefonszámát? Hogy lehet leklónozni?

Győriné Tar Edit jegyző: mit lehet kezdeni az ilyen internetes csalásokkal?

Farkas Dániel rendőr őrnagy: azt, amit a képviselő úr mondott. Egyébként, ha nem 15 percen, de minél rövidebb időn belül, ha megteszik a bejelentést, tehát nem az van, hogy 24 órán belül tegye meg a bejelentését, hanem a lehető legrövidebb időn belül és 24 órán belül még van esély arra, hogy visszaszerezzük a pénzt. Hogyan csinálják, nem mondom meg, mert nem vagyok informatikus.

Kanik Péter polgármester: esetleg van az örnagy úrhoz több kérdés? Amennyiben nincs, nagyon szépen köszönjük az együttműködést, a munkátokat. Javaslom a képviselőtestületnek, hogy fogadjuk el a 2024. évi beszámolót a közrend és a közbiztonság helyzetéről. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a beszámolót?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
160/2025.(VI.26.) határozata
a 2024. évi közrend-és közbiztonság helyzetéről szóló beszámolóról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság által készített 2024. évi közrend-és közbiztonság helyzetéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

1. Tűzoltóság 2024. évi tevékenységéről beszámoló

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: a második napirendi pont beszámoló a tűzoltóság 2024. évi tevékenységéről. A tűzoltóság és a katasztrófavédelem részéről nem érkezett meg senki a mai ülésre. Írásos formában megküldték részünkre a beszámolót, amit a képviselőtestület tagjai megkaptak. Gondolom mindenki elolvasta, amennyiben ezzel kapcsolatban nincs kérdés, észrevétel, akkor a beszámolót elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a beszámolót?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
161/2025.(VI.26.) határozata
a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tevékenységéről szóló
beszámolóról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

2. Beszámoló a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolásról

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: harmadik napirendi pont a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolás. A Mezőföldvíz Kft képviselője nem tud a mai napon részt venni a képviselőtestületi ülésen.

A költségelszámolásról a Mezőföldvíz Kft, mint szolgáltató megküldte a beszámolót. Telefonon beszéltem Bódonyi Tamás főmérnökkel, akinek az esetlegesen felmerülő szakmai kérdéseket fel lehet tenni, és a következő képviselőtestületi ülésre megválaszolja. Az összevont bizottsági ülésen egyetlen hozzászólás hangzott el, Szloboda János Árpád képviselő úr részéről, a Petőfi és Árpád utcai vízminőséggel kapcsolatosan. Én ezzel kapcsolatosan beszéltem a főmérnök úrral, aki elmondta, hogy egy rendszertisztítást, karbantartást végre kell majd hajtaniuk a vízvezeték-hálózaton. Ez még sajnos nem történt meg idáig. Hamarosan egy megbeszélésre érkezik majd hozzám, akkor ezt a problémát ismételten fel fogom vetni.

Mint már mondtam, összevont bizottsági ülés keretében előzetesen a két bizottság a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben a Mezőföldvíz KFT közszolgáltató által készített éves költségelszámolásról szóló beszámolót megtárgyalta, azt elfogadásra javasolja a képviselőtestületnek. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a beszámolót?

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

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
162/2025.(VI.26.) határozata**

**a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó
közszolgáltatással összefüggésben készített éves költségelszámolásról**

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Mezőföldvíz KFT, mint közszolgáltató által készített 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben készített éves költségelszámolást elfogadja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

3. Beszámoló az Előszállási Patakparti Óvoda tevékenységéről

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: negyedik napirendi pontunk beszámoló az Előszállási Patakparti Óvoda tevékenységéről. Sok szeretettel köszöntöm az óvodaigazgatót, Bagó Kornélia asszonyt. A beszámoló 19 oldal terjedelmű, elég részletes. Megkérdezem az óvodaigazgatót, kívánja-e kiegészíteni a beszámolót?

Bagó Kornélia óvodaigazgató: a beszámolót nem kívánom szóban kiegészíteni.

Kanik Péter polgármester: összevont bizottsági ülésen a bizottságok az Előszállási Patakparti Óvoda 2024/2025. tanévi tevékenységéről szóló beszámolót megtárgyalták és azt elfogadásra javasolják a képviselőtestületnek. Amennyiben a beszámolóval kapcsolatosan nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja az óvodai beszámolót?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
163/2025.(VI.26.) határozata
az Előszállási Patakparti Óvoda 2024/2025. tanévi tevékenységéről
szóló beszámolóról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az Előszállási Patakparti Óvoda 2024/2025. tanévi tevékenységéről szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Bagó Kornélia óvodaigazgató

Határidő: 2025. június 26.

4. 2025. évi költségvetési rendelet módosítása

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: ötödik napirendi pontunk a 2025. évi költségvetési rendelet módosítása. Itt kellett módosítani a rendeletet mind az önkormányzat, mind a polgármesteri hivatal, mind pedig a Patakparti Óvoda esetében. Az óvoda esetében azért kellett a költségvetést módosítani, mert 2025. augusztus 1-től felvételre kerül egy óvodapedagógus, illetve egy dajka. Az önkormányzatnál a munkaadókat terhelő járulékoknál, illetve a személyi juttatásoknál kellett módosítani a rendeletet.

Összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság előzetesen a 2025. évi költségvetési rendelet módosításáról szóló előterjesztést megtárgyalta, az erről szóló rendelet-tervezet elfogadását javasolja a képviselőtestületnek. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja a rendelet-tervezetet?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025.(VII. 2.)
önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025.(II.20.) önkormányzati rendelet
módosításáról

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

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

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: hatodik napirendi pont tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, tett polgármesteri intézkedésekről. Az írásos beszámolót szeretném kiegészíteni a következőkkel: megérkezett a Magyar Közúttól a tulajdonosi hozzájárulás egy hónap után, úgyhogy köszönjük szépen a Magyar Közútnak a rendkívül gyors segítségét. De minden rendben lement, tehát most már kiküldtük az árajánlatkérőket a vállalkozók számára, műszaki ellenőrnek, kivitelezőnek. Jövő hét csütörtökig be kell ezt nyújtaniuk és kell majd egy rendkívüli ülést tartanunk ezzel kapcsolatban biztosan. Ez az egyik legfontosabb, hiszen még 2024 novemberében megnyertük a pénzt és még sajnos mindig nincs kivitelezve a négy utca aszfaltozása.

Hétfőn beadásra került a József Attila utca útfelújítására szóló pályázat, amiről az elmúlt ülésen döntöttünk, úgyhogy annak várjuk a pozitív elbírálását.

A falunapot is ki szeretném annyival egészíteni, hogy történt egy ellenőrzés a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Fogyasztóvédelmi Főosztálya részéről, az ugrálóvárakat ellenőrizték. Itt az önkormányzat azért felelős, mert mi üzemeltettük azon a napon az egyik ugrálóvárat, amit a baracsi Gumibogyó Légvártól béreltünk. Másfél óráig itt voltak az ellenőrök, mindent rendben találtak, nem büntettek meg minket, minden papír megvolt, csak Baracson volt, ezt elhozták Baracsról. Ebből az a tanulság, hogy máskor mindenféleképpen legyenek itt a papírok, mert ilyen ellenőrzés megtörténhet sajnos. De nagyon korrektek, készségesek voltak az ellenőrök. Nem történt semmilyen atrocitás a falunapon, nem történt sem verekedés, sem egyéb rendkívüli esemény, ez is egy pozitív dolog valamilyen szinten, mert tudjuk, hogy máskor szokott lenni. Most idén hála Istennek nem volt, ennek is örülni kell.

A Versenyképes Járások Programmal kapcsolódóan beadásra került a pályázat és valószínűleg jövő héten már támogatási szerződés is lesz. Reméljük és bízunk benne, hogy meglesz az első körös pályázatunk.

Szeretném még elmondani, hogy tavaly júliusban elkezdődött a végelszámolás a Vízi Társulatnál, most voltam kedden az utolsó közgyűlésen. Tehát most már megszűnt, eladták az ingatlant, kifizették mindenkinek a végkielégítést, tehát kedden megszűnt a Vízi Társulat. Ez azért is olyan lényeges a település szempontjából, hiszen a patakpart látjátok, hogy nincs levágva, eddig a Vízi Társulat végezte ezt el, két személlyel. Ez mostantól, tehát a keddi naptól az önkormányzatra hárul rá, nekünk kell megoldani ezt a kaszálást is. Két férfimunkásunk van, aki tud kaszálni, de ezt már ők sem fogják tudni egyébként elvégezni, úgyhogy ezen majd el kell gondolkozni, hogyan és milyen módon tudjuk kaszálni.

Szloboda János Árpád képviselő: társadalmi munkában évente egyszer.

Kanik Péter polgármester: valószínűleg az lesz, mert sajnos nincs rá kapacitás. Igazgató asszonnyal beszéltem, ez több önkormányzatot érint, nemcsak minket, és mondta, hogy sajnos mindenkinek saját magának kell megoldani. Mondta, hogy közmunkaprogramban gondolkozzunk, de a közmunkaprogramban nem jönnek férfiak. Nekünk most van kilenc női és egy férfi közmunkásunk és egy személy van, aki megbízási szerződéssel foglalkoztatunk 1500 forintos órabérrel, aki vágja a fűvet, őt csak erre a munkára foglalkoztatjuk.

Győriné Tar Edit jegyző: esetleg annyi esélyünk lehet, hogy akiket eddig a Vízi Társulat foglalkoztatott közfoglalkoztatottként, azok esetleg jelentkeznek majd nálunk, de nem jellemző szerintem.

Kanik Péter polgármester: aki ott volt foglalkoztatva, azok közül a női közmunkás most nálunk van jelenleg, illetve egy férfi dolgozott még a Vízi Társulatnál, kapta a 100 ezer forint közmunkás bért, most elment előnyugdíjba, mert így több pénzt kap.

Szloboda János Árpád képviselő: megbízási szerződéssel nem tudnánk valakit alkalmazni?

Kanik Péter polgármester: egy megbízási szerződéssel foglalkoztatott személy van, Szentesi Zoltán, akinek a foglalkoztatása 170 ezer forintba kerül havonta az önkormányzatnak. Minden nap itt van péntekig és vágja a fűvet. Javaslom, amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, hogy az írásos tájékoztatót az itt elhangzott kiegészítéssel együtt fogadja el a képviselőtestület. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a polgármesteri tájékoztatót?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
164/2025.(VI.26.) határozata
a két ülés között történt fontosabb eseményekről,
tett intézkedésekről szóló tájékoztatóról

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

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

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

Kanik Péter polgármester: hetedik napirendi pont a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról szóló jelentés. Nincs olyan határozat, amit határidőre ne hajtottunk volna végre, ezért, amennyiben a jelentéssel kapcsolatosan nincs kérdés, hozzászólás, azt elfogadásra javaslom. Kérdésem, ki az, aki elfogadja a jelentést?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
165/2025.(VI.26.) határozata
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

132/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
 133/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
 145/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
 146/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
 147/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
 151/2025.(V.29.) önkormányzati határozat

végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2025. június 26.

7. Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: nyolcadik napirendi pont az Előszállási Patakparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata. Itt azért kellett a szabályzatot módosítani, mivel plusz két óvodapedagógus álláshely lesz, és ezt az SZMSZ-ben is át kell vezetni. Ezen kívül a Magyar Államkincstár ellenőrzése során talált olyan jogszabályt, amelyek már nem hatályosak, és a szabályzatból ezeket a jogszabályokat törölni kellett.

Bagó Kornélia óvodaigazgató: már a bizottsági ülésen is elmondtam, hogy közben jött új jogszabály, az iskola előkészítéssel kapcsolatosan, ezt is bele kellett foglalni az óvodai szabályzatba. Ezzel párhuzamosan pedig a Házirendet és a Pedagógiai Programot is módosítottuk.

Kanik Péter polgármester: összevont bizottsági ülésen a bizottságok az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalták, azt elfogadásra javasolják a képviselőtestületnek. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja az óvoda szervezeti és működési szabályzatát?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
166/2025.(VI.26.) 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: Bagó Kornélia óvodaigazgató

Határidő: 2025. június 26.

8. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: kilencedik napirendi pont az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata. Itt szintén a Magyar Államkincstár ellenőrzése során olyan jogszabályokat talált, amelyek már nem hatályosak, ezeket a szabályzatból ki kellett venni, ezért kell módosítani a hivatali szabályzatot. Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadását.

Összevont bizottsági ülés keretében a két bizottság a polgármesteri hivatal szervezeti és működési szabályzatát szintén tárgyalta, annak elfogadását javasolja a képviselőtestületnek. Amennyiben a szabályzattal kapcsolatban nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
167/2025.(VI.26.) 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: 2025. június 26.

9. Előszállás Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: tizedik napirendi pont az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatának módosítása. Átadom a szót jegyző asszonynak.

Győriné Tar Edit jegyző: ez a módosítás nem az államkincstári ellenőrzés miatt szükséges, hanem kormányhivatali ellenőrzés kapcsán, pontosabban minisztériumi ellenőrzés kapcsán, mivel az idei éves ellenőrzési tervben szerepel az önkormányzatok SZMSZ-ének felülvizsgálata. Ehhez kaptunk 30 oldalas útmutatót, ami alapján felül kell vizsgálnunk a szabályzatot. Amit én szükségesnek láttam, azt módosítottam, ez itt látható is az előterjesztésben.

Kanik Péter polgármester: összevont bizottsági ülésen előzetesen a két bizottság megtárgyalta az önkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, annak elfogadását javasolja a képviselőtestületnek. Amennyiben az önkormányzat szabályzatával kapcsolatosan nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja a szabályzatot?

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

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (VII. 2.)
önkormányzati rendelete**

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról

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

10. Óvodai munkaát szervezéssel kapcsolatos beszámoló

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: tizenegyedik napirendi pont az óvodai munkásszervezéssel kapcsolatos beszámoló. Megkérdezem az óvodaigazgatót, szeretné-e valamivel kiegészíteni a beszámolót?

Bagó Kornélia óvodaigazgató: kiegészíteni nem szeretném, csupán annyival, mivel nem szerepel a beszámolóban, hogy Sági Alexandrát beiskolázzuk a vezetőképzőbe, erre terveztünk 500 ezer forintot az óvodai költségvetésbe, mivel úgy tudtuk, hogy fizetős lesz. Időközben kiderült, hogy az Oktatási Hivatal keretein belül lesz a képzés, nem sokan jelentkeztek rá és ingyenes is lesz. Én polgármester úrnak már mondtam, illetve a hivatal pénzügyi főmunkatársának is, hogy az iskola előkészítő kapcsán két ágyat, valamint mindennapi eszközöket gondoltunk beszerezni és ebből az összegből megoldható lenne, nem kerülne plusz teherbe a költségvetésben.

Kanik Péter polgármester: mivel ez nem dologi kiadás, hanem személyi jellegű és nehéz átcsoportosítani a személyiből a dologiba, ezt egyeztetni szükséges a pénzügyes kollégákkal. Összevont bizottsági ülésen a bizottságok az óvodai munkaát szervezéssel kapcsolatos beszámolót megtárgyalták, annak elfogadását javasolják a képviselőtestületnek. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, kérdésem, ki az, aki elfogadja a beszámolót?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének

168/2025.(VI.26.) határozata

óvodai munkaát szervezéssel kapcsolatos beszámolóról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete az óvodai munkaát szervezésről szóló beszámolót e határozat mellékleteként elfogadja.

Felelős: Bagó Kornélia óvodaigazgató

Határidő: 2025. június 26.

11. Településrendezési eszközök módosítása (Simon László)

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: 12. napirendi pont a helyi építési szabályzat Simon László-féle módosítása. Február 20-án döntöttünk erről, hogy Simon László az általa tervezett építkezést meg tudja valósítani, ehhez kapcsolódóan kellett a helyi építési szabályzatot módosítani. Meg is történt az eljárás véleményezési szakasza, kellett egy lakossági fórumot tartanunk, ami a hivatalban történt, erről jegyzőkönyv készült. Azt el kellett küldeni a főépítésznek is, illetve ki kellett függeszteni, hogy a partnerek, ha szeretnék ehhez adni véleményt, azt megtehetnék 10 napon belül. Most a véleményezési szakasz lezárult, és még a jövőben biztosan döntenünk kell erről, elő fog ez a téma még kerülni, de most jelen állás szerint ez lezárult. Kérdésem, kérdés, észrevétel van-e az előterjesztéssel kapcsolatosan?

Flér Henriett képviselő: én elolvastam ezt a lakossági fórumról készült jegyzőkönyvet, ezzel kapcsolatosan kérdezem, hogy akkor ez a derítő, vagy szikkasztó meglesz, ami miatt a helyi lakosok problémáztak?

Simonné Hajnal Judit: szerintem nem, ott csak egy épület lesz.

Kanik Péter polgármester: nem, az utcafrontra szükséges szikkasztóra gondol képviselő asszony.

Simonné Hajnal Judit: igen, azt mindenképpen meg kell oldani.

Flér Henriett képviselő: mert mi erről nem tudtunk igazából, mert nem lakunk ott.

Kanik Péter polgármester: most valami építkezés folyik is ott nálatok az utcafronton, gondolom, ezzel együtt meg szeretnétek oldani.

Simonné Hajnal Judit: igen, nem tudtak ott elmenni, az be lesz betonozva, tehát meg kell csinálni.

Győriné Tar Edit jegyző: tehát az a lényeg, hogy ne folyjon ki a víz a közútra.

Szloboda János Árpád képviselő: még szó volt erről a silózásról, mert láttam, azért elég „parázsra” sikerült ez a beszélgetés. Hát mindegy, ez van, az a lényeg, hogy jussunk valamire, hogy akkor ezek szerint én úgy értelmeztem, hogy a többi mezőgazdasági vállalkozóval lesz egy egyeztetés, és hogy 18 méternél magasabb ipari épületet nem lehet majd építeni belterületen, csak külterületen. Ez lesz egyszer körbejárva, ugye?

Kanik Péter polgármester: igen, de majd akkor, amikor lesz egy nagy átfogó helyi építési szabályzat módosítás.

Szloboda János Árpád képviselő: mert amit kivettem a jegyzőkönyvből, ezt nehezményezték, hogy nehogy belterületre ez meglegyen, nemcsak a Ti részetekre, hanem máshova sem. És átfogóan ez körbe lesz járva.

Kanik Péter polgármester: ez körbe lesz járva, de az elkövetkezendő öt évben kell majd megtennünk ezt a HÉSZ módosítást, tehát van erre még időnk, de egyeztetünk a gazdákkal mindenféleképpen. Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, javaslok a képviselőtestületnek, hogy bízza meg a polgármestert, hogy a záró véleményezési szakaszt a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítészénél kezdeményezze. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
169/2025.(VI.26.) határozata

Helyi Építési Szabályzat módosítás záró véleményezési szakaszának kezdeményezéséről
Simon László gabonátároló építése ügyében

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete megállapítja, hogy Simon László telepítési tanulmánytervbe foglalt kérelme véleményezési szakasza lezárult.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 66. § (7) bekezdésének megfelelően a véleményezési szakaszt lezárja, ezzel egyidejűleg az eljárást záró szakaszba lépteti.

A Képviselőtestület megbízza Kanik Péter polgármestert, hogy a záró szakmai véleményezési szakaszt a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésznél kezdeményezze.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. július 20. (a döntés továbbítására)

12. Családsegítói pályázatok elbírálása

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: tizenharmadik napirendi pont a családsegítói állaspályázatok elbírálása. A családsegítói szolgálatnál egy fő családsegítói állás került meghirdetésre. Az álláshirdetésre a mai napig három pályázat érkezett be, az állásra 2025. június 22-ig lehetett jelentkezni. Most a testületi ülés előtt fél órával Doba-Szilágyi Mónika pályázó visszavonta a jelentkezését. A másik két pályázó, Czuczor Zsolt és Véghné Kántor Nikolett pályázata érvényes. A pályázatokat meg is kaptuk írásos formában, kiküldésre került a képviselőtestület tagjai részére.

Összevont bizottsági ülésen meghallgattuk mindkét pályázót. A pályázati kiírásban kért dokumentumokat mindketten csatolták, gyakorlatlaltal rendelkeznek és az álláshely betöltéséhez szükséges végzettséggel is rendelkezik mindkét személy, bár Véghné Kántor Nikolettnek egy kiegészítő képzést el kell még végeznie, de erre lehet 5 éve felmentést adni. A képviselőtestületnek arról kell döntenie, hogy kit szeretnénk július 1-től foglalkoztatni.

Összevont bizottsági ülés keretében a bizottságok a két pályázót meghallgatták és a két pályázó közül Véghné Kántor Nikolett dunaföldvári lakos kinevezését javasolják a megüresedett családsegítói álláshelyre. Amennyiben nincs kérdés, hozzászólás, javaslom a képviselőtestületnek Véghné Kántor Nikolett dunaföldvári lakos családsegítói álláshelyre történő kinevezését. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
170/2025.(VI.26.) határozata
családsegítói álláshelyre kiírt pályázatról

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a „közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1/A. § foglaltak szerint, Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdasági, valamint Kulturális, Szociális és Sport Bizottsága véleményének figyelembevételével az Előszállási Családsegítő Szolgálat családsegítói álláshelyére

Véghné Kántor Nikolett

(sz: Kántor Nikolett sz: Kiskunhalas, 1991.10.10. an: Tapodi Erika Erzsébet) 7020 Dunaföldvár, Baross dűlő 13. szám alatti lakost 2025. július 1. napjától kezdődően, 3 hónap próbaidő kikötésével határozatlan időtartamra kinevezi.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakképesítés megszerzésének idejére, de legfeljebb 5 évig felmentést ad a szakképesítési előírásnak való megfelelés alól.

- 2.) A Képviselőtestület Véghné Kántor Nikolett családsegítő közalkalmazotti illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján 389.800 Ft-ban állapítja meg.
- 3.) A Képviselőtestület felkéri Kanik Péter polgármestert, hogy a kinevezéssel kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. július 1.

Kanik Péter polgármester: a másik pályázó, Czuczor Zsolt kinevezését a bizottságok nem támogatták. A bizottságok javaslatát szavazásra bocsátom, kérdésem, ki az, aki nem támogatja Czuczor Zsolt pályázó kinevezését a családsegítói álláshelyre?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
171/2025.(VI.26.) határozata
családsegítói álláshelyre kiírt pályázatról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Czuczor Zsolt családsegítói álláshelyre benyújtott pályázatát Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Pénzügyi és

Gazdasági, valamint Kulturális, Szociális és Sport Bizottsága véleményének figyelembevételével nem támogatja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26. (a pályázó értesítésére)

Kanik Péter polgármester: a képviselőtestület döntése alapján 2025. július 1-jétől Véghné Kántor Nikolett kerül kinevezésre a megüresedett családsegítői álláshelyre. A képviselőtestületi ülést követően értesíteni fogom a pályázókat a döntésről.

13. Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Program érvényességének felülvizsgálata

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: kilencedik napirendi pont Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Program érvényességének felülvizsgálata. Ezt a programot félévente kell felülvizsgálni. Előző alkalommal 2025 januárban vizsgáltuk felül, akkor részletesen átnéztük jegyző asszonnyal. Jelenleg nem indokolja semmilyen pályázati felhívás a program módosítását.

Összevont bizottsági ülésen előzetesen a bizottságok a program érvényességét felülvizsgálták és azt javasolják a képviselőtestületnek, hogy a programot ne módosítsa, hagyja változatlan tartalommal érvényben. Kérdésem, ki az, aki egyetért a bizottsági javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének 172/2025.(VI.26.) határozata

Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Program érvényességének felülvizsgálatáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Programjának érvényességét felülvizsgálta, a programot nem módosítja, azt változatlan formában érvényben hagyja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

14. 2025. augusztus 20-ai ünnepség szervezése (szóbeli előterjesztés)

Kanik Péter polgármester: tizenötödik napirendi pontunk a 2025. augusztus 20-i ünnepség szervezése. Az ünnepség az idei évben augusztus 19-én, szerdán, 15,00 órai kezdettel kerülne megtartásra a Kossuth Lajos Művelődési Ház nagytermében. Javaslom Tábiné Nyúl Gabriella művelődésszervező megbízását az ünnepség megszervezésével.

Összevont bizottsági ülésen a két bizottság előzetesen megtárgyalta a 2025. augusztus 20-ai ünnepség szervezéséről szóló napirendi pontot. A bizottságok azt javasolják a

képviselőtestületnek, hogy az augusztus 20-ai ünnepség 2025. augusztus 19-én 15,00 órai kezdettel a művelődési házban kerüljön megtartásra, az ünnepség szervezésével pedig Tábiné Nyúl Gabriella művelődésszervezőt bízva meg a képviselőtestület. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
173/2025.(VI.26.) határozata
a 2025. augusztus 20-ai ünnepség megtartásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a 2025. augusztus 20-ai államalapítás-napi ünnepséget 2025. augusztus 19-án (szerdán), délután 15,00 órai kezdettel kívánja megtartani a Kossuth Lajos Művelődési Ház nagytermében.

Az ünnepség megszervezésével a képviselőtestület Tábiné Nyúl Gabriella művelődésszervezőt bízva meg.

Felelős: Tábiné Nyúl Gabriella művelődésszervező

Határidő: 2025. augusztus 19. (az ünnepség megszervezésére)

15. Gyermekek Előszállás Polgárává fogadása (szóbeli előterjesztés)

Kanik Péter polgármester: az előző napirendi ponthoz kapcsolódik következő napirendi pontunk, a gyermekek Előszállás Polgárává fogadása, hiszen az augusztus 20-ai ünnepség keretében történik. Itt arról kellene döntenünk, hogy a polgárrá fogadás alkalmából mit kapjanak a polgárra fogadott gyermekek.

Összevont bizottsági ülésen a két bizottság a gyermekek Előszállás Polgárává fogadásáról szóló napirendi pontot szintén megtárgyalták. Azt javasolják a képviselőtestületnek, hogy a gyermekek polgárrá fogadása az augusztus 20-ai ünnepség keretében történjen meg augusztus 19-én: a gyermekek szülei a polgárrá fogadás alkalmából 5.000 forintos ajándékutalványt, emléklapot és egy szál virágot kapjanak. Kérdésem, ki az, aki egyetért a javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
174/2025.(VI.26.) határozata
Gyermekek Előszállás Polgárává fogadásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a gyermekek Előszállás Polgárává fogadását a 2025. augusztus 20-ai államalapítás-napi ünnepség keretében, 2025. augusztus 19-én (szerdán), délután 15,00 órai kezdettel a Kossuth Lajos Művelődési Ház nagytermében kívánja megtartani, a szülők részére 5.000 forintos ajándékutalvány, egy szál virág és emléklap átadásával.

Az ünnepség megszervezésével a képviselőtestület Tábiné Nyúl Gabriella művelődésszervezőt bízta meg.

Felelős: Tábiné Nyúl Gabriella művelődésszervező

Határidő: 2025. augusztus 19. (a polgárrá fogadás megszervezésére)

16. Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelme

(Az előterjesztés írásos anyaga a jegyzőkönyv mellékletét képezi.)

Kanik Péter polgármester: következő napirendi pontunk Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelme. Tájékoztatásul annyit szeretnék mondani, hogy mióta Ernesztina március elsejével elment, azóta Ibolya 40%-os helyettesítési pótlékot kap, mivel egyedül végzi a teendőket. Elmondta, hogy beadta ide a helyi lakásotthonba a pályázatát, mert ott 120-130 ezer forinttal többet keresne. Tudjuk, hogy a családsegítő bér nem a legjobb, de ez nem rajtunk múlik, az állam feladata lenne ennek a bérnek a rendezése. Ez sajnos nincs tervben az elkövetkezendő időszakban. Én felajánlottam azt Ibolyának, hogy munkáltatói döntés alapján tudunk neki bruttó 50 ezer forintot adni. Azt mondta, hogy ez nem elegendő a számára, bruttó százezer forintot szeretne kérni. Ez körülbelül 1 millió 600 ezer forint lenne járulékkal együtt 12 hónapra. Ez nagyon sok pénz, főleg úgy, hogy nincs betervezve a költségvetésbe. Azt javaslom, hogy a bruttó 50 ezer forintot adjuk meg, az belefér az idei évbe, a bruttó 100 ezer forintot nem fogjuk tudni sajnos most megadni. Ezen felül kérelmében évi rendes szabadságán felül plusz 4 rekreációs nap megállapítását is kérte.

Összevont bizottsági ülésen előzetesen a két bizottság Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelmét megtárgyalta és azt javasolja a képviselőtestületnek, hogy 2025. július 1. napjától Varga-Gyenge Ibolya családsegítő részére bruttó 50 ezer forint illetmény emelés és évi rendes szabadságán felül plusz 4 rekreációs nap kerüljön megállapításra. Kérdésem, ki az, aki egyetért a bizottsági javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének

175/2025.(VI.26.) határozata

Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelméről

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Varga-Gyenge Ibolya családsegítő kérelmének helyt ad, és részére 2025. július 1. napjától bruttó 50 ezer forint munkáltatói döntésen alapuló illetményemelést, valamint éves szabadságán felül további 4 nap rekreációs szabadságot állapít meg.

A Képviselőtestület felkéri Kanik Péter polgármestert, hogy az illetmény emelés és a rekreációs szabadság ügyében tegye meg a szükséges intézkedéseket.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. július 1.

17. Magyar Falu Program keretében önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések támogatására kiírt pályázati felhívás

Kanik Péter polgármester: utolsó napirendi pontunk a Magyar Falu Program keretében pályázati felhívás önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzésekre. Magyarország Kormánya egy újabb pályázati felhívást tett közzé, amiből több dologra lehet pályázni: óvoda épületének felújítása, korszerűsítése, óvodai férőhely bővítése 50 millió forint, önkormányzati tulajdonban lévő ingatlanok fejlesztése 50 millió forint, temetők kisléptékű infrastrukturális fejlesztése 6 millió forint, eszközbeszerzés 6 millió forint, óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése 6 millió forint, kommunális eszközök beszerzése 15 millió forint, tanya és falugondnoki szolgálat részére kisbusz beszerzése 18 millió forint, tanyagondnoki szolgálat részére egyéb személygépkocsi beszerzés 15 millió forint. 100 százalékos támogatottságú a pályázat, nincs önrész, de csak egy dologra lehet beadni.

Javaslom, hogy a közterületi játszóterek fejlesztésére adjuk be a pályázatunkat, ami 6 millió forint lenne. Ezen belül: felszerelések beszerzése, kerti asztal, kerti pad, babakáz, udvari ivócsap, ivókút, udvari homokozó, takaróháló, takaróponyva, mozgáskultúrát segítő eszközök, hulladékgyűjtő, tűzoltó készülék, közterületi játszótér építése, felújítása, korszerűsítése, kerékpár tároló, kerítés építése, javítása, zöldterület fejlesztés, fitnesspark építése, felújítása. Nem fejleszteni gondoltam, hanem korszerűsíteni, például új játékelemeket vásárolni. Előzőleg arra gondoltam, hogy a Nagykarácsony utcán ki lehetne alakítani egy játszóteret lenn a völgyben, viszont az iskolaparkra is ráférne még egy-két játékeszköz. Nagyon jó helyen van a hűs fák alatt, a gyerekek nagyon szeretik, lehet, hogy azt kellene inkább azt tovább korszerűsíteni.

Két dologról kell döntenünk, egyrészt, hogy pályázunk a játszótérre, illetve, hogy hova tegyük. Az iskolapark véleményem szerint központi helyen van, padokat, asztalokat és új játékelemeket vásárolnánk beépítéssel a pályázat keretében. Javaslom, hogy a Magyar Falu Programban kiírt óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztésére pályázzunk 6 millió forint összegben, és ennek keretében fejlesztenénk tovább az iskolaparkban lévő játszóteret.

Összevont bizottsági ülésen a bizottságok a pályázati felhívást megtárgyalták és azt javasolják a képviselőtestületnek, hogy éljen a pályázati lehetőséggel és a Szögletkertben (iskolaparkban) lévő játszótér fejlesztésére nyújtson be pályázatot 6 millió forint összegben, padok, asztalok, játszótéri elemek beszerzésére. Kérdésem, ki az, aki egyetért a bizottsági javaslattal?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének

176/2025.(VI.26.) határozata

Magyar Falu Program keretében” önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztésére, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” pályázati felhívás keretében pályázat benyújtásáról

Előszállás nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a Magyar Falu Program keretében ”Önkormányzati tulajdonú ingatlanok fejlesztése, önkormányzati feladatellátáshoz kapcsolódó beszerzések” című, MFP/ÖTIFT/2025 kódszámú pályázati felhívás keretében pályázatot kíván benyújtani „óvodai játszóudvar, közterületi játszóterek fejlesztése” című, MFP/ÖTIFB/20254/OJKJF kódszámú pályázati kategória keretében.

A pályázat során megvalósítandó cél: padok, asztalok, játszótéri elemek beszerzése.

A pályázat során igényelhető támogatási összeg: 6 millió forint.

A pályázat megvalósulásának helye: 2424 Előszállás, Szöglet kert, 1481. hrsz.

A Képviselőtestület megbízza Kanik Péter polgármestert, hogy a pályázat benyújtásához szükséges intézkedések megtételére.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. augusztus 1. (a pályázat benyújtására)

Kanik Péter polgármester: mivel több napirendi pont a rendes, nyílt ülésen nincsen, a jegyzőkönyv hitelesítők kijelöléséről kell döntenünk. Elsőként javaslom Tábiné Nyúl Gabriella képviselő jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztását. Kérdésem, ki az, aki egyetért Tábiné Nyúl Gabriella képviselő jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztásával?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
177/2025.(VI.26.) 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 Tábiné Nyúl Gabriella képviselőt megválasztja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

Kanik Péter polgármester: második jegyzőkönyv hitelesítőként javaslom Bognár Márk Erik képviselő megválasztását. Kérdésem, ki az, aki egyetért Bognár Márk Erik képviselő jegyzőkönyv hitelesítőként történő megválasztásával?

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

Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselőtestületének
178/2025.(VI.26.) 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 Bognár Márk Erik képviselőt megválasztja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

Kanik Péter polgármester: ezt követően, miután több napirendi pont nincsen, a rendes, nyílt képviselőtestületi ülést 18,05 órakor bezárom.

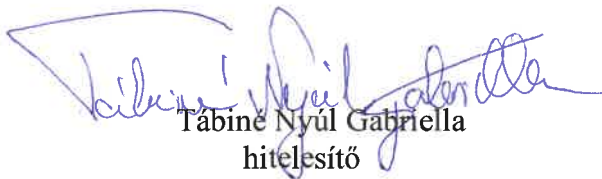


Kanik Péter
polgármester



Győriné Tar Edit
jegyző

Jegyzőkönyv hitelesítők:



Táborné Nyúl Gabriella
hitelesítő



Bognár Márk Erik
hitelesítő

J E L E N L É T I Í V

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselőtestületének 2025. június 26-án
17,00 órai kezdettel az Előszállási Polgármesteri Hivatal tanácskozó termében
megtartott rendes, nyílt ülésén megjelentekről**

Képviselőtestületi tagok:


- 1./ Kanik Péter polgármester
- 2./ Bognár Márk Erik
- 3./ Eper Roland
- 4./ Flér Henriett
- 5./ Makovics Dávid alpolgármester
- 6./ Szloboda János Árpád
- 7./ Tábiné Nyúl Gabriella képviselők


.....

.....
igazoltan távol
.....
Flér Henriett
.....
Makovics Dávid
.....
Szloboda János Árpád
.....
Tábiné Nyúl Gabriella
.....

Tanácskozási joggal:

- 1./ Győriné Tar Edit jegyző
- 2./ Bagó Kornélia óvodaigazgató
- 3./ Czuczor Zsolt pályázó
- 4./ Doba-Szilágyi Mónika Krisztina pályázó
- 5./ Dunaújvárosi Rendőrkapitányság részéről
- 6./ Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-
parancsnokság részéről
- 7./ Mezőföldvíz KFT részéről
- 8./ Véghné Kántor Nikolett pályázó


.....
Bagó Kornélia
.....
Czuczor Zsolt
.....
.....
.....
.....
.....
Véghné Kántor Nikolett
.....

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG

POLGÁRMESTERE

2424 Előszállás, Fő tér 3.

MEGHÍVÓ

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA KÉPVISELŐTESTÜLETÉNEK

2025. június 26-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. Beszámoló a közrend-és közbiztonság helyzetéről
Előadó: Törköly László rendőrkapitány
2. Tűzoltóság 2024. évi tevékenységéről beszámoló
Előadó: Pásztor László tűzoltó őrnagy
3. Beszámoló a 2024. évi, nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtésére vonatkozó közszolgáltatással összefüggésben a közszolgáltató által készített éves költségelszámolásról
Előadó: Mezőföldvíz KFT képviselője
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
4. Beszámoló az Előszállási Patakiparti Óvoda tevékenységéről
Előadó: Bagó Kornélia óvodaigazgató
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
5. 2025. évi költségvetési rendelet módosítása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság

6. Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről
Előadó: Kanik Péter polgármester
7. Jelentés a képviselőtestület lejárt határidejű határozatainak végrehajtásáról
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
8. Előszállási Patakiparti Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
9. Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
10. Előszállás Nagyközség Önkormányzata Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása
Előadó: Győriné Tar Edit jegyző
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
11. Óvodai munkaátszervezéssel kapcsolatos beszámoló
Előadó: Bagó Kornélia óvodavezető
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
12. Településrendezési eszközök módosítása (Simon László)
Előadó: Kanik Péter polgármester
13. Családsegítői pályázatok elbírálása
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
14. Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Program érvényességének felülvizsgálata
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
Pénzügyi és Gazdasági Bizottság
15. 2025. augusztus 20-ai ünnepség szervezése (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság
16. Gyermekek Előszállás Polgárává fogadása (szóbeli előterjesztés)
Előadó: Kanik Péter polgármester
Véleményezi: Kulturális, Szociális és Sport Bizottság

17. Egyebek

A napirendi pontok fontosságára való tekintettel megjelenésére feltétlenül számítok!

Előszállás, 2025. június 18.

Tisztelettel:



Kanik Péter
polgármester



DUNAÚJVÁROSI RENDÖRKAPITÁNYSÁG

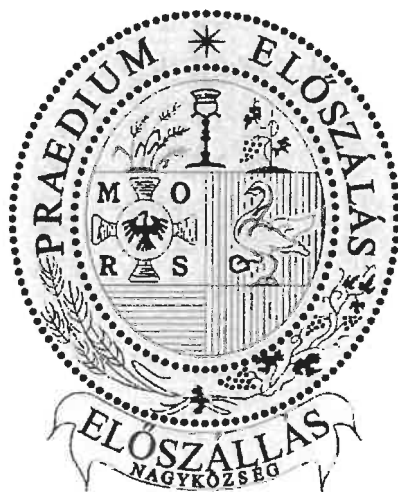
Szám: 07030/1769 - /2025.ált.

Tárgy: beszámoló Előszállás község közbiztonsági
helyzetéről 2024-ben
Előadó: Farkas Dániel r.örnagy.
Tel: 20/27-22-429

KÖSZALLASI POLGARMESTER...	
HIVATAL	
Előzet:	Előadó:
2025. 05. 15.	K.P.
Iktatószám:	Erkeztetőszám:
ELO: 1262-1/2025.	2200

BESZÁMOLÓ

ELŐSZÁLLÁS KÖZSÉG KÖZBIZTONSÁGÁNAK HELYZETÉRŐL, A
KÖZBIZTONSÁG ÉRDEKÉBEN 2024-BEN TETT INTÉZKEDÉSEKRŐL ÉS
AZ AZZAL KAPCSOLATOS FELADATOKRŐL



TARTALOMJEGYZÉK

I. Előszállítás község közbiztonsági helyzetének értékelése:

1. A bűnügyi helyzet bemutatása.....	4
1.1 A regisztrált bűncselekmények számának alakulása.....	4
1.2 A kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása	4
1.3 A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása.....	4
2. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok.....	4
3. A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások.....	4

II. A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság által a közbiztonság érdekében tett intézkedések és az azzal kapcsolatos feladatok:5

1. A közterületi jelenlét mértéke.....	5
2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata.....	5
3. A 19 megyére kiterjedő 24 órás közterületi jelenlétet biztosító, úgynevezett „19/24 program” végrehajtásának tapasztalatai.....	5
4. Rendezvénybiztosítások gyakorlata.....	6
5. Együttműködés.....	6

III. Összegzés, főbb célkitűzések 2025. évre..... 6

Mellékletek:

I. sz. melléklet: Rendőri eljárásban regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények alakulása a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján.....	8
II. sz. melléklet: Rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények és a közterületen elkövetett bűncselekmények számának alakulása a 2020-2024. évi ENyÜBS adatok alapján.....	8
III. számú melléklet: intézkedési mutatók és a szolgálatellátás.....	9
IV. számú melléklet: A közlekedési baleseti adatok Előszállítás község területén.....	9

Tisztelt Képviselő-testület! Tisztelt Polgármester Úr!

A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Mezőfalva Rendőrőrs munkatársai – értékelésem szerint – a 2024. évi teljesítményük alapján eredményes évet tudhatnak maguk mögött. Az Országos Rendőr-főkapitányság és a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság munkaterveivel összhangban, szolgálati feladataink a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság feladattervében kerültek meghatározásra és az abban foglaltak szerint pedig végrehajtásra.

Dunaújvárosi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály, Mezőfalva Rendőrőrs 2024. évi munkájának bemutatásakor, és az elkészült beszámoló értékelésekor mindenképpen ki kell térni arra, hogy az elmúlt időszak rendkívüli volt Magyarország, a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság, és így Mezőfalva Rendőrőrs életében is. A szomszédunkban 2022. év februárjában kirobbant háború, a különleges jogrend adta feladatoknak való megfelelés nagy kihívás elé állította a kapitányság és az őrs állományát. Az új jogszabályok betartása és betartatása, a jogi háttér változásának követése komoly feladat volt.

A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság állománya is közreműködött a belső határokon ideiglenesen visszaállított határforgalom ellenőrzésben (IUCS), az illegális migráció elleni hatékony fellépés érdekében rendszeresen hajtunk végre mélységi ellenőrzést, kimagasló eredménnyel. A 2024. évben lebonyolított, helyi önkormányzati és EP választások is feladatot, feladatokat adtak a rendőrségnek. A felsorolt feladatok elvonó tényezőként jelentek meg az őrs életében is. A körzeti megbízottak így nem minden esetben tudták a szolgálatuk során saját településeiken ellátni feladataikat. Álláspontom szerint kollégáim a kihívásokkal és feladatokkal teli évben nagy hatékonysággal látták el munkájukat a közigazgatási területen élő állampolgárok szubjektív közbiztonság érzetének fenntartása és javítása érdekében.

A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Mezőfalva Rendőrőrs székhelye Mezőfalva nagyközség. Kollégáink az Őrs épületében kezdik meg szolgálataikat és onnan vonulnak a parancsnokok által meghatározott területekre vagy reagálnak a Tevékenység Irányítási Központ küldéseire. Az őrsön szolgálatot ellátó körzeti megbízottak tapasztalataikat, híreiket megosztják egymással, így az egyes települések közbiztonsága a Mezőfalva Rendőrőrs teljes állományának a munkája. Sikereiket közösen érik el, és hibáikon is közösen tudnak javítani.

Engedjék meg, hogy a fentiek tükrében bemutassam Előszállás nagyközség közbiztonságának helyzetét, a 2024-ben végrehajtott feladatokat, a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság, Közrendvédelmi Osztály Mezőfalva Rendőrőrsének és az előszállási körzeti megbízottak munkáján keresztül.

I. Előszállás közbiztonsági helyzetének értékelése

1. A bűnügyi helyzet alakulása

1.1. A regisztrált bűncselekmények számának alakulása

Előszállás nagyközség illetékességi területén 2023. évben és 2024. évben is 27 regisztrált bűncselekmény történt, tehát a regisztrált bűncselekmények száma stagnálást mutat. Az elmúlt öt év vonatkozásában ez a számadat középértéket mutat.

1.2 A kiemelten kezelt bűncselekmények számának alakulása

Az Előszállás területén történt kiemelten kezelt bűncselekmények száma az elmúlt öt év vonatkozásában az alábbi értéket mutatja: 2020-ban 11, 2021-ben 20, 2022-ben 21, 2023-ban 19, míg 2024-ben 12 ilyen kategóriájú bűncselekmény történt. A kiemelt bűncselekmények részletes alakulását az I. számú melléklet tartalmazza.

Engedjék meg, hogy a kiemelten kezelt kategóriában szereplő bűncselekményen keresztül bemutassam a község bűnügyi helyzetének alakulását:

A **testi sértések** száma emelkedett, 2023-ban 0, míg 2024-ben 1 súlyos testi sértés történt.

A **garázdaság** száma 1-ről 0-ra csökkent.

A **rongálás** száma stagnál, 2023-ban és 2024-ben is 1-1 esetet következett be.

A **lopások** száma 12-ről 5-re csökkent, lakásbetörés nem történt.

Csalás miatt 2023-ban és 2024-ben is 4-4 esetben indult eljárás.

1.3. A közterületen elkövetett regisztrált bűncselekmények számának alakulása (II. számú melléklet)

A közterületen elkövetett bűncselekmények száma nőtt 2023-ban 3 eset, míg 2024-ben 7 eset történt.

2. A tulajdon elleni szabálysértésekkel kapcsolatos tapasztalatok, adatok

A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály, Szabálysértési Előkészítő Alosztály munkatársai végezték a kapitányság területén történt, elzárással is büntethető szabálysértések – így a tulajdon elleni szabálysértések - előkészítő eljárásait. 2024. évben 593 ügyben jártak el, melynek vonatkozásában a felderítési eredményesség 70,59 % volt. Előszállás területén 2024-ben 12 eljárás indult (8 tulajdon elleni szabálysértés, 3 engedély nélküli vezetés és 1 valótlan bejelentés).

A szabálysértési előkészítő eljárás vonatkozásában leggyakrabban lopás, rongálás, engedély nélküli vezetés, csalás és valótlan bejelentés szabálysértés elkövetése miatt kellett intézkednünk.

3.A közlekedésbiztonsági helyzet, az abban bekövetkezett változások (III. számú melléklet)

A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság területén a személyi sérüléses közlekedési balesetek száma a 2023-ban regisztrált 101 esetről 2024-ben (9,9%-kal) 111-re emelkedett. A halálos balesetek száma 0-ról 4-re, a súlyos sérüléses balesetek száma 45-ről 47-re, a könnyű sérüléssel járó belesetek száma pedig 56-ról 60-ra emelkedett. A balesetek jellemzően az abszolút- és a relatív

gyorshajtás, az elsőbbségi jog meg nem adása, valamint a kanyarodási szabályok megsértése, illetve ittas vezetés miatt következtek be. Az okozóknál továbbra is a személygépkocsi-vezetők állnak az első helyen.

Előszállás területén csökkent a közlekedési balesetek száma, 2023-ban 6 anyagi káros és 2 súlyos sérüléssel járó közlekedési baleset történt szemben a 2024-es év 5 anyagi káros, 1 könnyű és 1 súlyos sérüléssel járó közlekedési balesetével.

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

1. A közterületi jelenlét mértéke

Mezőfalva Rendőrőrsön 2023-ban 15.738 óra, míg 2024-ben 15.905 óra volt a közterületen szolgálatban eltöltött idő, amely emelkedést jelentett az előző évhez képest.

Előszálláson a körzeti megbízottak 2023-ban 3117 közterületen eltöltött óraszámot teljesített, 2024-ben ez a mutató 3068 óra volt. Itt kell megjegyezni, hogy a rendőrőrsön hatályos körzeti megbízotti feladat ellátáshoz rendszeresített körzetleírásokban meghatározottak végrehajtása következtében a környező települések körzeti megbízottjai, a járőrszolgálat, valamint több esetben a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Közlekedésrendészeti Osztályának munkatársai is növelték a közterületi jelenlétet.

2024. évben nagy terhet és egyben elvonási tényezőt jelentett a vármegye különböző pontjain jelentkező sport, valamint rendezvénybiztosítások és az ügynevezett IUCS határszolgálati feladatok.

2. A közrendvédelmi szolgálatteljesítés gyakorlata (IV. számú melléklet)

A személyes szabadságot korlátozó intézkedések közül az elfogások száma csökkent. A körzeti megbízottak 2023. évben 13, 2024. évben 6 elfogást foganatosított. Az előállítások száma csökkent, 2023. évben 23, 2024. évben 15 volt. A biztonsági intézkedések száma 33-ról 21-re csökkent.

A helyszínbírságok száma 64-ről 97-re a kiszabott helyszínbírságok összege 639.000.-ft-ról 1.472.000.-ft-ra emelkedett. A szabálysértési feljelentések száma 57-ről 28-ra csökkent.

A körzeti megbízottak általános ügyirat feldolgozásuk során (például környezettanulmány, tartózkodási hely megállapítás, bűnügyi információkérés, fegyvertároló hely ellenőrzés, stb.) 2024. évben 50, 2023. évben 47 ügyiratot dolgoztak fel. Bűnügyi iratok feldolgozása: 2024. évben nem kellett e tárgykörben tevékenységet végezniük.

3. A 19 megyére kiterjedő 24 órás közterületi jelenlétet biztosító, ügynevezett "19/24 program" végrehajtásának tapasztalatai.

Az ORFK Vezetőjének Intézkedése alapján 19 megyére kiterjedő 24 órás közterületi jelenlétet biztosító, ügynevezett "19/24 program" végrehajtása jelenleg is tart. A program lényege, hogy a lakosság szubjektív biztonságérzetét leginkább befolyásoló bűncselekményeket vissza kell szorítani, és a preventív – nyílt rendőri jelenlétén alapuló – rendőri intézkedéseket kell előtérbe helyezni. A program – amely egyértelmű pozitív visszhangot váltott ki a lakosság részéről – eredménye a közlekedésbiztonsági helyzet javulása, és a kiemelt kategóriába tartozó bűncselekmények számának jelentős csökkenése.

Ezen programnak köszönhetően Előszállás településen a napi visszatérő ellenőrzés megvalósult.

A Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály Mezőfalva Rendőrőrs illetékességi területének 24 órás lefedettségét a Rendőrőrs állománya és a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság Közrendvédelmi Osztály közterületi állománya közösen látja el, így a folyamatos rendőri jelenlét minden esetben biztosított.

4. A rendezvénybiztosítások gyakorlata

Rendszeressé vált, hogy az állami, illetve egyházi ünnepek és az önkormányzat által szervezett programok, rendezvények idején a település polgárőrei folyamatosan jelen vannak a nagy tömegeket vonzó helyszíneken, ott a jelenlétükkel jelentős mértékben segítik a rendőri állomány munkáját.

5. Együttműködés

Mezőfalva Rendőrőrs illetékességi területén folyamatos volt a kapcsolattartás és az együttműködés minden állami és társadalmi szervezettel. Az önkormányzattal való kapcsolattartást mindvégig a konstruktív együttműködés jellemezte, amely feladat elsősorban a körzeti megbízottra és az őrsparancsnokra hárult.

A rendőri intézkedések során feltárt családon belül felmerült problémákról a jelzéseket rendszeresen megküldtük a családsegítőknak, az általuk megtett lépések visszajelzéseit köszönettel vettük, ennek alapján nem egyszer rendőri intézkedésre is sor került.

A polgárőrséggel is napi kapcsolatot tartanak a körzeti megbízottak. A közös szolgálatok ellátása érdekében az aktuális bűnügyi-közbiztonsági helyzetnek megfelelően a vezetővel közösen egyeztetjük tevékenységünket, amely nemcsak a közterületi szolgálatokra terjed ki, hanem az együtt végrehajtott fokozott ellenőrzésekre is. Előszálláson a folyamatos, 24 órás rendőri ellenőrzés továbbra sem megoldott, de a fenti program segítségével és a rendőrőrs létrehozásával jelentősen emelkedett a járőrök és más körzeti megbízottak által végrehajtott közterületi tevékenység.

Örvendetes, hogy a polgárőrség a körzeti megbízottakkal együtt lát el közös szolgálatot. Az elért eredményeink nagy részben köszönhetők a polgárőrök önzetlen munkájának is, amit ezúton is köszönünk.

III. Összegzés, főbb célkitűzések feladatok 2025. évre.

A 2025. évben a Dunaújvárosi Rendőrkapitányság munkatervének elkészítésénél az elsődleges szempontok a következők voltak: növelni kell a szolgálati ágakon belüli hatékonyságot. Eredményes koordinációt kell folytatni más rendőri szervekkel, társadalmi szervezetekkel, az önkormányzatokkal a hatékonyabb szolgálatellátás és szolgáltatás érdekében.

1. A munkavégzés színvonalának további emelésével fokozni kell az állampolgárok elégedettségét és erősíteni kell a Rendőrségbe vetett bizalmát, különös figyelmet fordítva arra, hogy a hozzánk forduló állampolgárok részére jó színvonalú rendőri szolgáltatást biztosítsunk.
2. A közterületi jelenlét fokozásával törekedni kell a települések közbiztonságának fenntartására, a biztonságérzet javítására, a támogató, segítő jellegű rendőri tevékenység megerősítésére.
3. Személyi sérüléssel járó közúti közlekedési balesetek - különösen a gyalogosok, kerékpárosok és motorkerékpárosok által okozott, illetve általuk elszenvedett személyi sérülések - számának csökkentése érdekében fokozni kell a baleset-megelőzési tevékenységet.

4. Kiemelt hangsúlyt kell helyezni a kibertérben elkövetett online bűncselekmények megelőzésére, felderítésére, nyomozására és az azonnali intézkedések kapcsán a kármegtérülés fontosságára.
5. Folytatni kell az áldozatvédelmi tevékenységet, a családon belüli erőszak és a hozzátartozók közötti erőszak visszaszorításáért folytatott erőfeszítéseket.
6. A gyermek- és fiatalok sérelmére elkövetett szexuális jellegű bűncselekmények megelőzésének, nyomozási hatékonyságának növelése.
7. Hangsúlyt kell fektetni a kábítószerrel és a bódító hatású szerekkel kapcsolatos bűncselekmények megelőzésére és felderítésére.

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő-testület!

Végezetül engedjék meg, hogy megköszönjem a Képviselő-testületnek az elmúlt év során nyújtott támogató együttműködését, segítségét.

Kérem a tisztelt Képviselő-testületet, szíveskedjen megvitatni és elfogadni Előszállás település közrendjéről, közbiztonságáról szóló rendőrségi beszámolót.

Dunaújváros, „időbélyegző szerint”

Tisztelettel:

**Törköly László r. alezredes
mb. kapitányságvezető**

**I. sz. melléklet: Rendőri eljárásban regisztrált kiemelten kezelt bűncselekmények alakulása
a 2020-2024 évi ENyÜBS adatok alapján**

kiemelten kezelt bűncselekmények	2020	2021	2022	2023	2024	változás mértéke 2023-2024 (%)*
emberölés	-	-	-	-	-	-
- szándékos befejezett emberölés	-	-	-	-	-	-
- emberölés kísérlete	-	-	-	-	-	-
Testi sértés	3	2	5	-	1	roml.
- súlyos testi sértés	1	2	1	-	1	roml.
- halált okozó testi sértés	-	-	-	-	-	-
kiskorú veszélyeztetése	-	-	-	-	-	-
embercsempészség	-	1	1	-	-	-
garázdaság	-	1	3	1	-	jav.
önbíráskodás	-	-	-	-	-	-
visszaélés kábítószerrel (a terjesztői magatartások tekintetében) Btk. 282/A. §, 282/B. § (2)-(3) bek., 282/C. § (2) bek.	-	-	-	-	-	-
lopás	7	10	3	12	5	58,3% jav.
- személygépkocsi lopás	1	-	-	-	-	-
- zárt gépjármű-feltörés	-	1	-	-	-	-
- lakásbetörés	1	-	1	-	-	-
rablás	-	-	-	-	-	-
kifosztás	-	-	-	-	-	-
zsarolás	-	-	-	-	-	-
rongálás	1	5	4	1	1	stagn.
csalás	-	1	4	4	4	stagn.
jármű önkényes elvétele	-	-	1	1	1	stagn.
14 kiemelten kezelt bcs összesen	11	20	21	19	12	36,8% jav.

**II. sz. melléklet: Rendőri eljárásban regisztrált bűncselekmények és a közterületen
elkövetett bűncselekmények számának alakulása Előszállás településen 2020-2024. évi
ENyÜBS adatok alapján**

	2020	2021	2022	2023	2024	változás mértéke 2023-2024 (%)*
összes bűncselekmény	20	28	28	27	27	stagn.
közterületen elkövetett bűncselekmény	7	9	13	3	7	133,3% roml.

III. számú melléklet: A közlekedési baleseti adatok Előszállás

	Anyagi káros	Könnyű	súlyos	halálos	Összesen
2023	6	-	2	-	8
2024	5	1	1	-	7

IV. számú melléklet: intézkedési mutatók és a szolgálatellátás

Intézkedések	2023	2024
Elfogások száma	13	6
Előállítások száma	23	15
Biztonsági intézkedések száma	33	21
elővezetések száma elrendelt/végrehajtott	19/12	21/13
Szabálysértési /közíg feljelentések száma	57	28
helyszíni bírsággal sújtott személyek száma	64	97
Közterületi szolgálati óraszám	3117	3068

**Mezőfalva Rendőrőrs illetékességi területén rendőri eljárásban regisztrált
bűncselekmények alakulása:**

	2020	2021	2022	2023	2024
összes bűncselekmény	158	143	182	197	226
kiemelt bűncselekmények	84	82	118	131	123
járművezetés ittas állapotban	21	15	14	10	16

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
07030/1769-5/2025.ált.



FEJÉR VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
DUNAÚJVÁROSI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG

Tárgy: Beszámoló küldése a Dunaújvárosi Hivatásos
Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tűzvédelmi
tevékenységéről
Hiv. szám: 35730/673/2025.án.
Ügyintéző: Pásztor László tűzoltó őrnagy
Telefon: 27-261; 25/510-150

ELKÉSZÍTETTE: PÁSZTOR LÁSZLÓ
FELVÉTELE: 2025.05.27.
IKTATÓSZÁM: ELO/1339-1/2025.
ÉRKEZTETŐSZÁM: 2379

Tisztelt Címzett!

Tájékoztatom, hogy az 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról 30. § (5) alapján a tűzoltó parancsnok vagy kijelölt helyettese évente beszámol a hivatásos tűzoltóság működési területén működő települési önkormányzat képviselő-testületének:

1. a település tűzvédelmi helyzetéről,
2. a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről,
3. és az azzal kapcsolatos feladatokról.

A fentiek alapján a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság 2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről készült beszámolóját elkészítettem, amelyet mellékelten megküldök a Tisztelt Képviselőtestületnek megtárgyalásra.

Amennyiben a beszámolóval kapcsolatban személyes megjelenésünkre is számítanak, esetleg kérdések merülnének fel, kérem a részünkre megküldött meghívóban jelezni szíveskedjenek.

Kelt: Dunaújváros, *elektronikus bélyegző szerint*

Tisztelettel:

**Lóki Richárd tűzoltó alezredes
kirendeltségvezető**

Terjedelem: 1 oldal (a kiadmányozó pótlap nélkül)

Melléklet: 17 oldal, „Beszámoló önkormányzatoknak_2024_évről_(pdf)_signed_12952578_2_20250523103416.pdf”

Kapják: címzett (biztonságos kézbesítési szolgáltatás útján – Hivatali kapu)

Cím: 2400 Dunaújváros, Tűzoltó utca 1. ☎: 8050 Székesfehérvár, Pf.: 947
Ügyfelfogadási idő: Hétfő: 08.00-12.00 és 13.00-16.00, Tel.: (25) 510-150
E-mail: dunaujvaros@katved.gov.hu, Hivatali kapu: DUJVKVK KRID azonosító: 61153339

ZÁRADÉK

A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített
35730/672/2025. ált.





FEJÉR VÁRMEGYEI KATASZTRÓFAVÉDELMI IGAZGATÓSÁG
DUNAÚJVÁROSI KATASZTRÓFAVÉDELMI KIRENDELTSÉG
DUNAÚJVÁROSI HIVATÁSOS TÚZOLTÓ-PARANCSNOKSÁG

Jóváhagyásra felterjesztem:

Dunaújváros, 2025. 05. 22.



Lóki Richárd tűzoltó alezredes

Dunaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltség
kirendeltség-vezető

Jóváhagyom:

Székesfehérvár, 2025. 05. 23.

Dr. Hábermayer Tamás tűzoltó ezredes
Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi
Igazgatóság
igazgató



BESZÁMOLÓ

A Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről

Készítette:

Dunaújváros, 2025. május

Pásztor László tűzoltó parancsnok

Pásztor László tűzoltó parancsnok
Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
tűzoltóparancsnok



I. Bevezetés

1. Kiemelt feladatok a beszámolóval érintett esztendőben

A Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság (továbbiakban: Dunaújvárosi HTP) a Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság és a Dunaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltség (továbbiakban: Dunaújvárosi KVK) irányítása alatt végezte tevékenységét, mely elsősorban a tűzoltási és műszaki mentési feladatokra terjedt ki. Hatósági jogköre a Dunaújvárosi HTP-nek nincs. Állományunk szükség esetén részt vett a kirendeltség hatósági feladatainak végrehajtásában. Az elmúlt év során is a legfontosabb volt számunkra a működési területünkön élők élet- és vagyonbiztonsága, ezért kiemelt célunk volt, hogy a beavatkozó állomány elméleti és gyakorlati tudását még tovább bővítsük, munkájukhoz valamennyi szükséges feltételt biztosítsuk, az Önkéntes Tűzoltó Egyesületeket segítsük, az önkéntességet szorgalmazzuk. A jogkövető magatartás és az önmentő képesség fejlesztése érdekében kiemelten kezeljük a lakossággal történő kapcsolattartást. 2024-ben a takarékosági intézkedések függvényében részt vettünk különböző rendezvényeken és a felkéréseknek megfelelően több alkalommal tartottunk bemutatókat. A középiskolákkal együttműködve a közösségi szolgálat teljesítésére folyamatosan fogadtunk középiskolás tanulókat a tanévben és a tanítási szünetekben egyaránt. 2024. évben a KEHOP-5.2.2-16-2017-00113 projekt keretében, valamint az Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság kiegészítő támogatásának köszönhetően a Dunaújvárosi HTP épületének energetikai felújítása befejeződött, melynek következtében megújult a villamos hálózat (beleértve az informatikai hálózatot is), a víz- és csatornahálózat, valamint a fűtési rendszer, melyet hőszivattyúkkal egészítették ki. Az épületet külső szigeteléssel látták el, végrehajtották a homlokzati nyílászárók cseréjét, továbbá napelemes rendszer került kiépítésre. A felújítással jelentősen javultak az elhelyezési és a munkavégzési körülmények.

2. Az elmúlt évi tevékenységünk általános jellemzése

2.1. A tüzesetek és műszaki mentések számát befolyásoló tényezők

A működési területünket üdülő övezetek sokasága, ipari létesítmények számának növekedése és azok folyamatos fejlődése, a lakosságszám adott területekre vonatkozó sűrűsége, Európa második leghosszabb folyama, a Duna közelsége, az M6-os, M7-es és M8-as autópálya mellett a 6-os és 7-es számú főút, továbbá az 51-es, a 61-es és a 62-es számú főút forgalma és nem utolsósorban a mezőgazdasági területek nagysága és változatossága egyaránt jellemzi. A fentiek figyelembe vételével magyarázható, hogy a káresetek száma évek óta magas, melyeket tüzesetekre és műszaki mentésekre osztva tartunk nyilván. A tüzesetek és a műszaki mentések számának megoszlása közel azonos, amit elsősorban a változékony időjárás, a jelentős gépjármű-forgalom, illetve az ipari és technikai fejlődés befolyásol. A Dunaújvárosi HTP a káreseményeinek döntő többségét saját létszámmal és technikai állománnyal számolta fel, néhány kiemelt esetben szükség volt a környező tűzoltóságok segítségére. A Dunaújvárosi HTP működési területe (1. számú melléklet) 24 kisebb-nagyobb településből áll, melyek közül 4 másik vármegyében (Bács-Kiskun vármegyében) található. Lakosságszáma (2. számú melléklet) is változatos ~ 134 ezer fő, csakhogy, mint azok elhelyezkedése és kiterjedése, ami összesen 1206 km².

2.2. Önkéntes tűzoltó egyesületek helyzete

Tíz, különböző kategóriájú, velünk együttműködési megállapodással rendelkező Önkéntes Tűzoltó Egyesület (3. számú melléklet) (továbbiakban: ÖTE) támogatja a tűzoltási, műszaki mentési szaktevékenység végzését. Ennek érdekében az ÖTE-kkel napi kapcsolatban állunk, velük nagyon jó viszonyt ápolunk. A rendezvényeiken – felkérés esetén – részt veszünk, tanfolyamokat, képzéseket tartunk részükre, szakmai fejlődésüket segítjük. Munkájukat lelkesen, fegyelmezetten végzik, szakmai fejlődés iránt megvan az igényük. Eszközeiket, felszereléseiket pályázatok felhasználásával, támogatók segítségével állandóan bővítik, fejlesztik, modernizálják.

2.3. Egyéb tevékenységeink

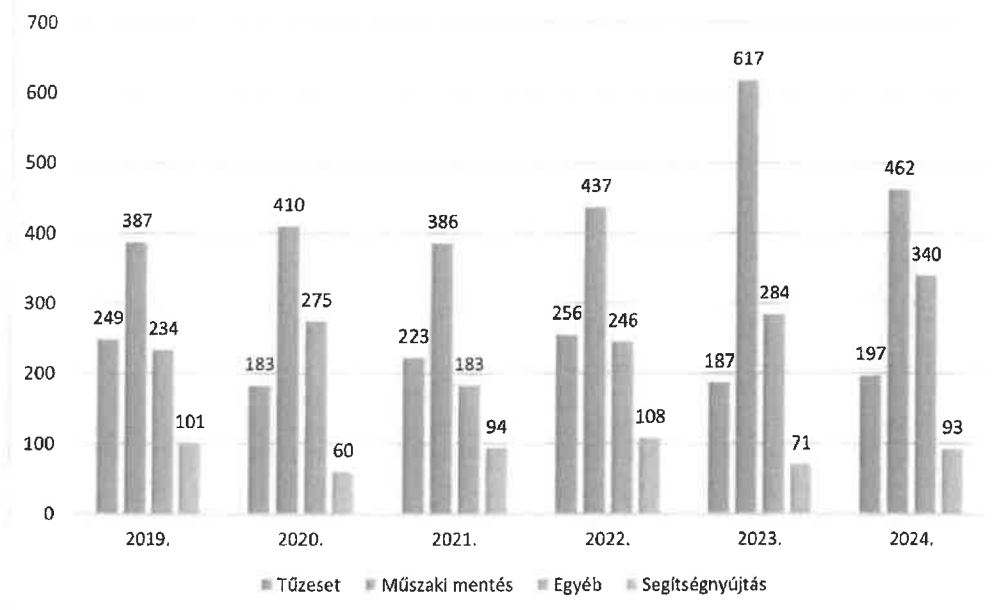
Az egyik legfontosabb tennivalónk a tűzoltási és műszaki mentési feladataink ellátásához szükséges feltételek folyamatos biztosítása, fejlesztése, amelynek része a Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság koordinálásával történő toborzás, az utánpótlás biztosításához szükséges tűzoltójelöltek kiválasztása.

II. A tűzoltásokról és a műszaki mentésekről

1. Számok, statisztikai adatok:

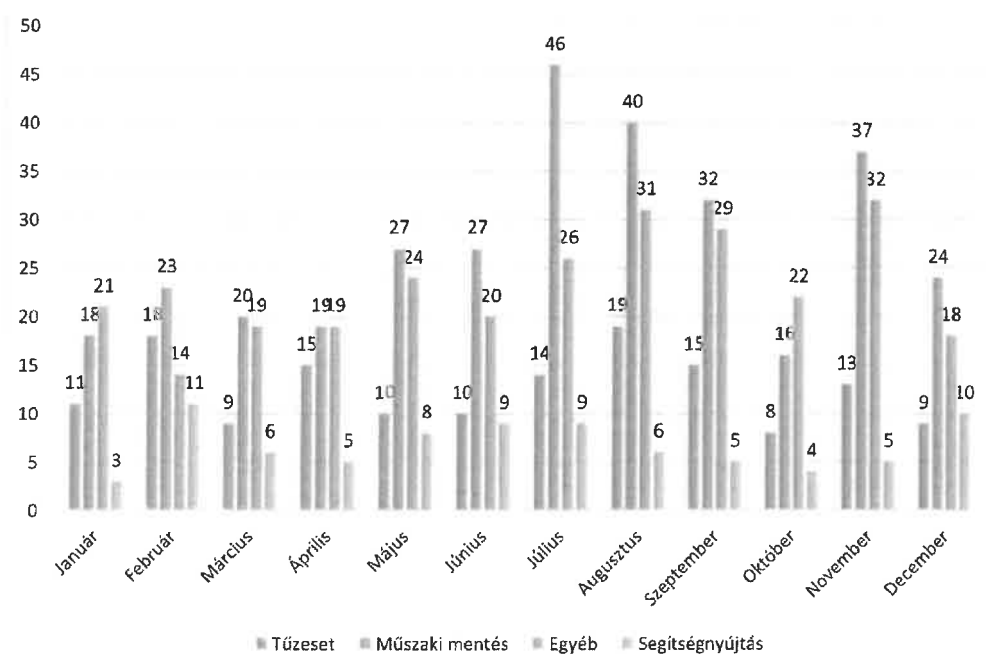
2024. évben a Dunaújvárosi HTP és a Pusztaszabolcsi Katasztrófavédelmi Őrs (továbbiakban: Pusztaszabolcsi KvŐ) egységeit összesen 1092 esetben riasztották. A tüzesetek és a műszaki mentések számának összege magába foglalja a „Beavatkozást igénylő” valamint a „Kierkezés előtt felszámolt” eseményeink számát. Más (szomszédos) tűzoltóság által felszámolt káresetekhez történő riasztásainkat „Segítségnyújtás” néven tartjuk nyilván. Az „Egyéb” kategóriába foglalt adatok tartalmazzák a „Téves jelzések” és a „Szándékosan megtévesztő jelzések” összességét.

Dunaújvárosi HTP. összehasonlító vonulási adatai

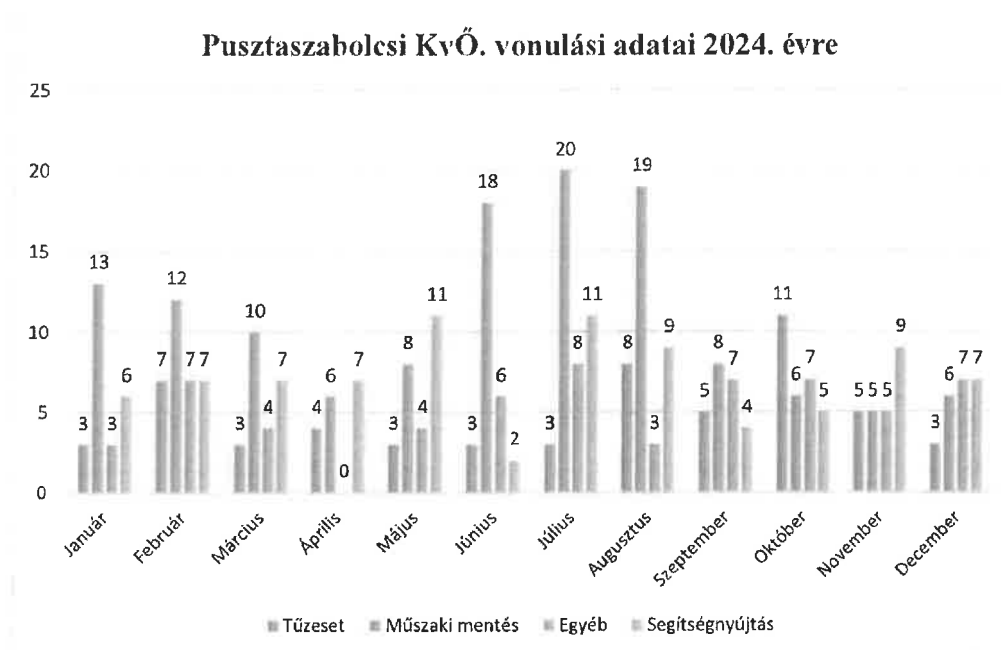


A Dunaújvárosi HTP 2024. évi vonulási diagramja havonkénti kimutatásban (836 vonulás):

Dunaújvárosi HTP. vonulási adatai 2024. évben



A Pusztaszabolcsi KvÖ 2024. évi vonulási diagramja havonkénti kimutatásban (335 vonulás):



Az összesített vonulási adatok eltérnek a Dunaújvárosi HTP és a Pusztaszabolcsi KvÖ saját vonulási számaitól, mivel több esetben is ugyanazon káreseményhez kaptak riasztást a szerek a két laktanyából.

III. Vonulási adatok a tárgyévben

1. A Dunaújvárosi HTP által a működési területén ellátott feladatok

A Dunaújvárosi HTP a tervezett és a nem várt szerrend változások kivételével az alábbi készenléti szerekkel és létszámmal látta el a napi készenléti szolgálatot, melyek a központilag előírt eszközökkel és felszerelésekkel málházva vannak, karbantartásuk és felülvizsgálatuk folyamatos. A létszám nélkül készenlétkben tartott járműveinkre, tartalék szerre szükség esetén biztosítunk létszámot. A teljes személyi állomány rendelkezik az előírt védőfelszerelésekkel.

Újváros/1: Rába R16.217 HEROS AQUADUX-X 4000 gépjárműfecskendő 6 fő

Újváros/2: Rába R16.217 HEROS AQUADUX-X 4000 gépjárműfecskendő 4 fő

Újváros/Vízszállító: Renault Kerax 420.19 6500 4X4 vízszállító 1 fő

Újváros/Emelő: Renault Bronto Skylift F 42 RL (2+) 1 fő

(+1 fő az Újváros/1-ről párhuzamosítással biztosítva)

Újváros/Kishajó: Commonautica G 48 Open 0 fő

Pusztasabolcsi/1: Mercedes-Atego 1529 RB TLF 4000 AT2 gépjárműfecskendő 4 fő

Tartalék: Renault Midlum 270.16 4000 4x4 gépjárműfecskendő 0 fő

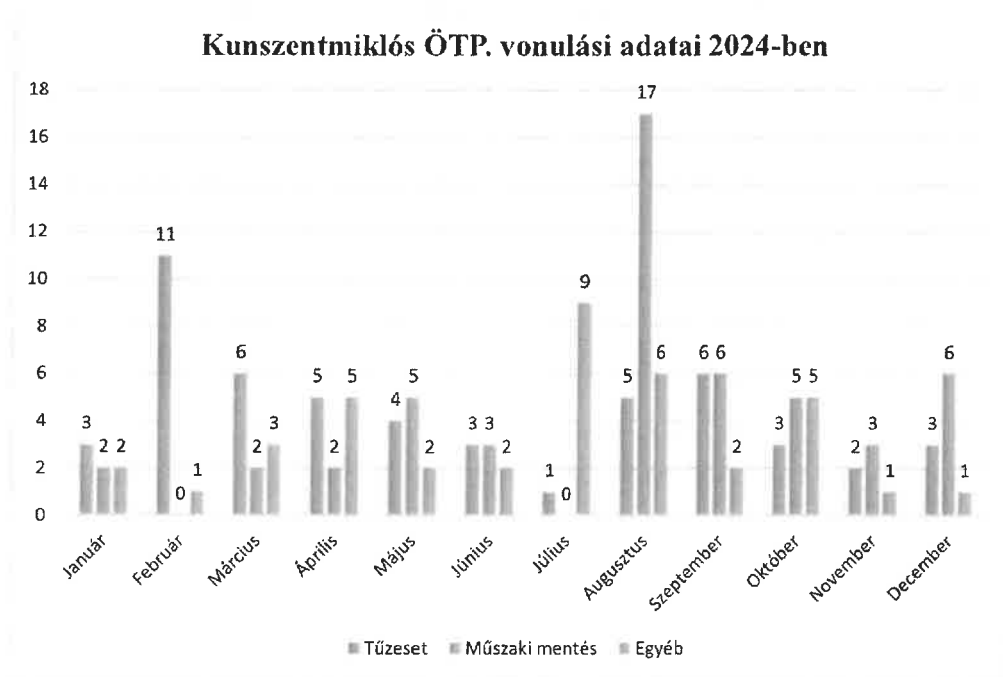
Ügyeletes: 1 fő

A napi készenléti szolgálati létszám összesen: 17 fő

1.1. Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság, Önkéntes Tűzoltó Egyesületek tevékenysége

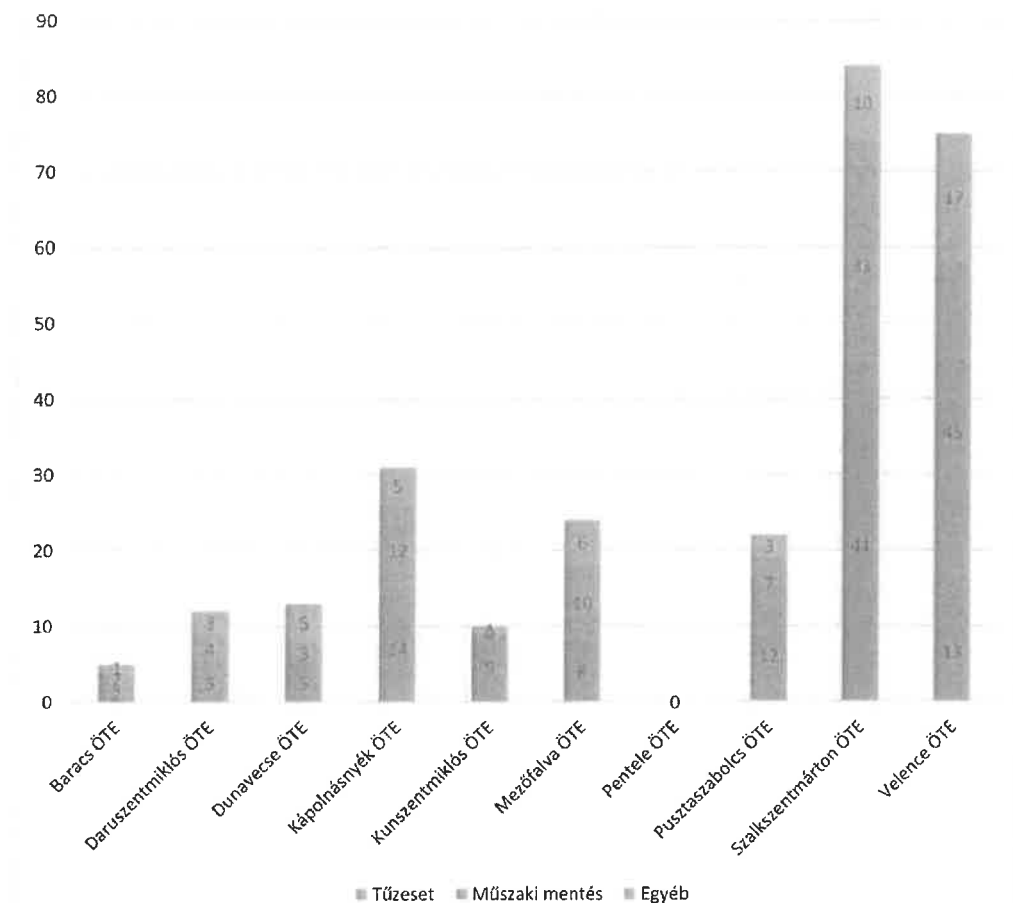
A működési területünkön Bács-Kiskun vármegyében található 4 település (1. számú melléklet) tekintetében Kunszentmiklósi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság (továbbiakban: Kunszentmiklósi ÖTP) látja el önállóan és elsődlegesen a tűzoltási-műszaki mentési tevékenységet, de „egyéb” esetekben történő vonulásaival támogatja a nagyobb erőt igénylő káresetek felszámolását.

Kunszentmiklósi ÖTP 2024. évi vonulási diagramja a működési területünkön havonkénti kimutatásban (142 vonulás):



1.2. Működési területünkön tíz, különböző kategóriájú, velünk együttműködési megállapodással rendelkező Önkéntes Tűzoltó Egyesület (továbbiakban: ÖTE) segíti a tűzoltási, műszaki mentési szaktevékenység végzését, továbbá Pázmánd (önállóan beavatkozó) ÖTE a Székesfehérvári HTP-vel kötött együttműködési megállapodás keretén belül Kápolnásnyék település védelmét is ellátja. Az önkéntes tűzoltó egyesületek 276 alkalommal avatkoztak be 2024. évben.

Önkéntes tűzoltó egyesületek vonulási adatai 2024. évben



2. A tüzesetek jellemzői

A tüzeseteket a diagramokból kiolvasható adatokon kívül azzal egészítettem ki, hogy döntő többségük tűzoltói „beavatkozást igénylő esemény”, kb. egyötöd részben „kiérkezés előtt felszámolt” minősítésű, viszont a kötelező adatgyűjtési feladatainkat, mint hatósági cselekményeket a helyszínen minden esetben elvégeztük.

A beavatkozásainkat többségében a legkisebb (I-es) riasztási fokozatban számoltuk fel, 3 esetben kellett II-es fokozatban, 1 esetben III-as fokozatban ténylegesen beavatkozni. A káresetek közül összesen 58 eset járt összesen 99 személyi sérüléssel, 5 esetben a sérült személyt a beavatkozó állomány mentette meg, sajnálatosan 7 fő életét már nem lehetett megmenteni.

A kéménnytűzekkel kapcsolatosan 2 esetben, a szén-monoxiddal kapcsolatosan 16 alkalommal kellett beavatkoznunk. Szén-monoxid miatt 1 alkalommal 2 főnél volt feltételezhető szén-monoxid-mérgezés gyanúja. Tűzvizsgálati eljárás 5 esetben indult, ebből 1 esetben bűncselekmény gyanúja alapján. A káresetek számát tekintve az előző évekhez képest enyhén emelkedő tendencia volt jellemző, amelyet a kialakult időjárási körülmények is jelentősen

befolyásoltak. A műszaki mentések száma a viharkárok mellett a nagy kiterjedésű működési terület úthálózatán bekövetkezett balesetek számából is adódik, az M6, az M7 és az M8 autópálya, a 6-os és 7-es, valamint a 62-es és 51-es számú főút, sőt több alsórendű út is jelentős forgalommal bír.

A Tűzoltó-parancsnokság a káreseményeinek döntő többségét saját létszámmal és technikai állománnyal fel tudta számolni, néhány alkalommal volt szükség a szomszédos tűzoltó-parancsnokságok segítségére. A tüzesetek helyszínei, fajtái, károsodott objektumok és azok nemzetgazdasági jellege a működési területünk adottságából adódóan változatos képet mutat. A tüzesetekkel kapcsolatos téves jelzések magas száma évek óta az automatikus tűzjelző rendszerek üzemeltetéséből eredő meghibásodásokra és egyéb környezeti körülményekre (pl.: felújítási munkálatok során nem takarják le megfelelően a füstérzékelőt vagy egy kézi jelzésadót működtetnek véletlenül) vezethető vissza. Ezeknél a téves jelzéseknél általában nem tapasztalható tűzre utaló körülmény, az átvizsgáláson kívül tűzoltói beavatkozásra nem volt szükség. A téves jelzések számát tovább növeli egy-egy káresemény bejelentőjének a felületes tájékozódása, melynek következtében a helyszínre vonuló rajok nem tartják szükségesnek a tűzoltói beavatkozást (pl.: 1 utcával távolabbról látnak füstöt, nem tájékozódnak, a helyszínre érkezéskor kiderül, hogy csak bográcsban főznek).

3. A műszaki mentések jellege

A műszaki mentések döntő többségük tűzoltói „beavatkozást igénylő esemény”, kb. egytized részben „kiérkezés előtt felszámolt” minősítésű. Kötelező adatgyűjtési feladatot, mint hatósági cselekményt a helyszínen szén-monoxiddal kapcsolatos esetekben végzünk, ennél a típusú káresetnél 16 alkalommal volt szükség a tűzoltók beavatkozására. Személyi sérülés 1 alkalommal, haláleset egyik káresetnél sem történt.

A beavatkozásainkat teljes egészében a legkisebb (I-es) riasztási fokozatban számoltuk fel, 31 esetben volt szükség különleges-szer igénybevételére. A műszaki mentések helyszínei, fajtái, károsodott objektumok és azok nemzetgazdasági jellege a működési területünk adottságából adódóan változatos képet mutat. Az otthonokban 183 alkalommal, a közúti balesetnél 130 alkalommal volt szükség a tűzoltók segítségére csakúgy, mint 123 viharkárral kapcsolatos eseménynél. A műszaki mentésekkel kapcsolatos téves jelzések száma 20% körül mozog, ami többségében annak köszönhető, hogy a helyszínen, tűzoltói beavatkozásra nem volt szükség.

4. 2024. év kiemelt káresetei:

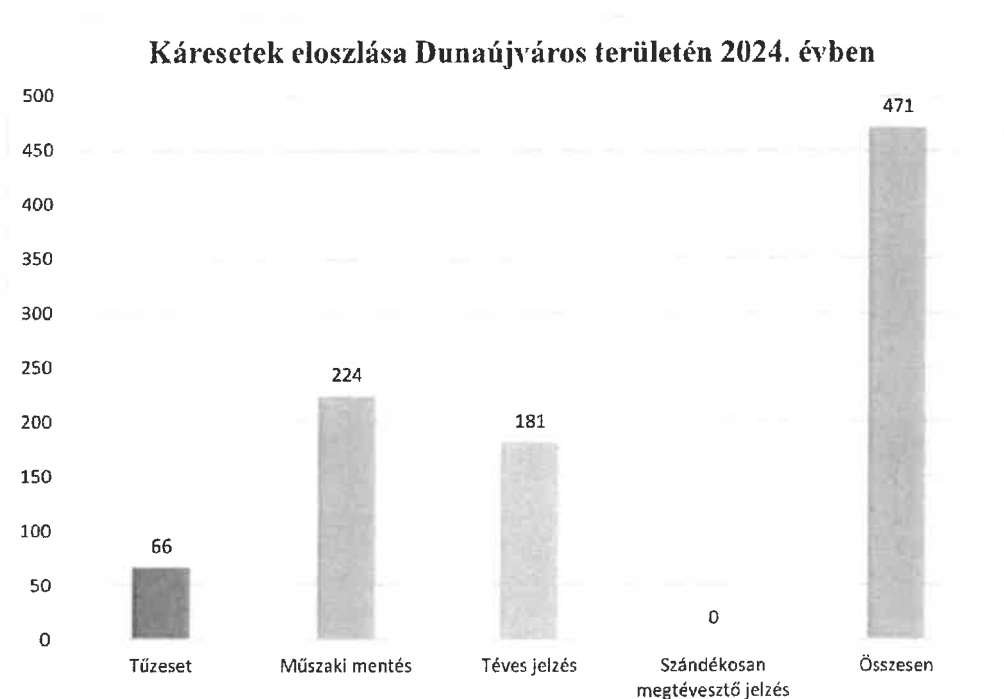
1. Február 22. Kápolnásnyék, Balassa utca 24.: Kb. 1500 m² alapterületű, szendvicspanelből épült baromfitartó épület ¾ része égett. A tűz a tetőszerkezetre is áttért. Az épületben kb. 2000 baromfi volt. Riasztási fokozat: II/K
2. Augusztus 31. Dunaújváros, Duna ártér: Kb. 7 Ha alapterületű, erdős, bozótos területen égett az aljnövényzet, valamint a talajszint alatt több helyen beizzások voltak. Riasztási fokozat: III/K
3. Október 27. Adony és Perkáta között lévő szeméttelep: 600-700 m² alapterületű szemétkupac égett, melyek oltásához a telephely munkagépeit is igénybe kellett venni. Az oltást nehezítette, hogy Adonyban vízcső-törés miatt az oltóvizet távolabbi településről kellett hordani. Riasztási fokozat: II/K

4. December 29. Kunszentmiklós, csap utca 2.: Kb. 50 m² alapterületű, nádfedeleles családi házban tűz keletkezett, amely a tetőszerkezetre is áttért. A ház lakhatatlan maradt, 2 főt az Önkormányzat szállásolt el ideiglenesen. Riasztási fokozat: II/K

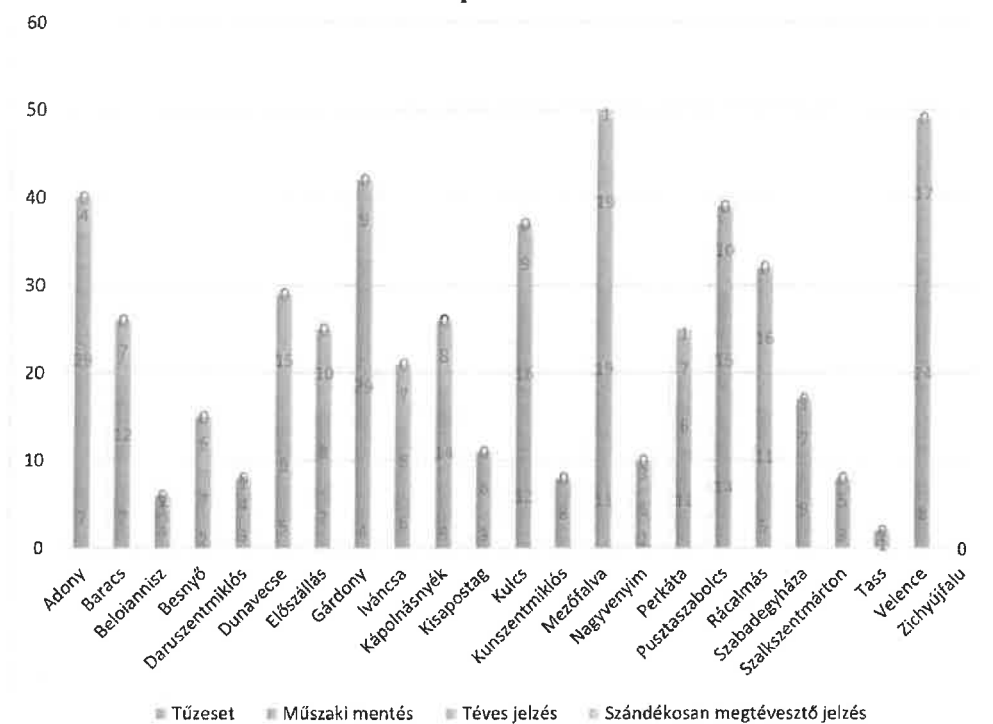
5. A káresetek lebontása települések szerint a Dunaújvárosi HTP működési területén

Minden hivatásos tűzoltó-parancsnokságnak van egy elsődleges működési területe, ami alapján a meghatározott településekre elsőként érkezik.

Bizonyos esetekben (pl. elhúzóódó káreset, tömeges káresemények) előfordulhat, hogy az adott településen egy másik hivatásos tűzoltó-parancsnokság egysége számolja fel a káresetet.



Káresetek eloszlása települések szerint 2024. évben



6. A települések tűzvédelmi helyzete

A Dunaújvárosi HTP működési körzetébe tartozó településeket a mai kor színvonalának megfelelő tűzvédelmi helyzet jellemzi. A folyamatos fejlődésnek köszönhetően mindig megfelelő számú emberi erővel, tudással és eszközzel dolgozunk a káresetek bekövetkezése ellen. A megelőző tevékenységünkkel segítjük a jogkövető magatartás erősítését és megtartását, a baj bekövetkeztekor mindent megteszünk az élet és az anyagi javak védelme érdekében.

IV. Szakmai felügyeleti tevékenység, ellenőrzések

1. Az ellenőrzéseken, utóellenőrzéseken, céllenőrzéseken, szemléken való részvétel

A Dunaújvárosi HTP a szakmai felügyeleti tevékenységét ellenőrzések végrehajtásával végzi. Az ellenőrzések során megállapításra került, hogy az önkormányzati és a létesítményi tűzoltó-parancsnokságok, valamint az önkéntes tűzoltó egyesületek megfelelően látták el a szakirányú tevékenységüket. A káresetek és egyéb események (pl. gyakorlatok) során az állomány és az egyéb szervezeti egységek között az együttműködés példaértékű volt. A működési területünkön közreműködő ÖTE-k, a Kunszentmiklósi ÖTP, a Dunaferri Létesítményi Tűzoltóság és a Papír Létesítményi Tűzoltóság szakmai munkáját folyamatosan koordináltuk, felügyeleti ellenőrzésüket rendszeresen elvégeztük, amelyek során ellenőriztük a működéshez szükséges (személyi és tárgyi) feltételek, valamint a pályázatokon elnyert eszközök és felszerelések meglétét, állapotát, bevetettségét.

A készenléti szolgálatot ellátó állományunk tekintetében a vezetői ellenőrzések alkalmával az elvárt és előírt követelmények teljesítését, megvalósulását havi szinten folyamatosan ellenőriztük.

V. Az állomány képzése, képzettsége

1. Képzések, továbbképzések, szaktanfolyamok, egyetem, egyéb képzések, tisztii kinevezések

Az állomány elméleti és gyakorlati tudásának naprakészen tartása a folyamatos képzésekkel biztosított volt. A kiképzési terv minden napra meghatározott elméleti, gyakorlati feladatokat, helyismereti és szituációs begyakorló gyakorlatokat. Tűzoltási és műszaki mentési gyakorlatok a szabályozóknak megfelelően kerültek végrehajtásra. A kötelezően előírt képzéseken túl a szabadon választható képzések is népszerűek az állomány körében, amiről folyamatosan kapnak tájékoztatást. A beosztások ellátásához szükséges képzettséggel valamennyi tűzoltónk rendelkezik. A gépjárművezetőink az elmúlt évben az előírt vezetéstechnikai képzéseken részt vettek. Állományunk tagjai jó szakmai színvonalon, jó hozzáállással végzik munkájukat. Az állomány a feladatait az év során motiváltan végezte el.

VI. Tűzvédelem, tűz megelőzés

1. A Dunaújvárosi HTP tűz megelőzési tevékenysége, tűzvédelmi céll ellenőrzések, tűzcsapok ellenőrzése, egyebek

A 2024-es évben jellemzően a nevelési, oktatási intézményekben, valamint az ifjúsági közösségi szolgálat keretében tudunk a gyermekek részére lehetőséget biztosítani, hogy betekintést nyerhessenek a tűzoltóság munkájába, felszereléséibe. Ezen felül több alkalommal fogadtunk a laktanyában iskolás csoportokat pályaaorientációs céllal. Az előírt gyakorlatok alkalmával egy időben megtartott tűzvédelmi ellenőrzések során együttműködtünk a Hatósági Osztállyal, ezzel is segítettük a munkájukat. Az állományunk által tartott helyismereti foglalkozások alkalmával kiemelt figyelmet fordítottunk a tűzvédelmi hiányosságok felderítésére. Figyelmeztetjük a létesítmény vezetőit a tapasztaltakra, szükség esetén értesítjük a Hatósági Osztályt. Közreműködünk a szabadtéri és erdőtüzek megelőzését célzó programban, a hatósági feladatokban való közreműködéssel, folyamatosan segítjük a fenti tevékenységek végzését, betartását. Az ifjúsági közösségi szolgálattal tanulóik részére tartott foglalkozások alkalmával külön kitérünk a tűz megelőzési ismeretekre, bizonyos esetekben a Hatósági Osztály munkatársát kérjük fel előadás megtartására.

2. A megelőzést szolgáló rendezvények

Felkérésre különböző rendezvényeken, szervezeteknél és iskolákban tartottunk bemutatókat, tájékoztatókat és pályaaorientációs napot, melyeknek szerves része a tűz megelőzéssel kapcsolatos tájékoztatás, figyelemfelhívás is.

VII. Együttműködés a működési területen lévő Önkéntes Tűzoltó Egyesületekkel, azok értékelése

A Dunaújvárosi HTP a tavalyi évben is a lehető legtöbb szakmai támogatást adta meg az önkéntes tűzoltó egyesületeknek, tovább ápolva a kialakult jó kapcsolatokat. Működési területe a Pusztaszabolcsi Katasztrófavédelmi Örszel együttvéve 24 településből áll, amelyeken a lakosság száma meghaladja a 134.000 főt. A működési terület kiterjedése több mint 1200 km².

A települések megközelíthetősége korábban a nagy távolságok következtében sok esetben hosszadalmas volt, viszont az Örs megalapítása óta eltelt idő és a vonulási statisztikák igazolják a gyorsabb kiérkezést.

A káresemények felszámolását három, főfoglalkozású létesítményi tűzoltó-parancsnokság, egy önkormányzati tűzoltóság, továbbá 10 önkéntes tűzoltó egyesület támogatja (Baracs, Daruszentmiklós, Dunavecse, Kápolnásnyék, Kunszentmiklós, Mezőfalva, Pentele, Pusztaszabolcs, Szalkszentmárton, Velence).

VIII. Az Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokságnál végzett felügyeleti tevékenység

A működési területünkön székhely település szerint a Kunszentmiklósi Önkormányzati Tűzoltó-parancsnokság található, a felügyeleti ellenőrzését a tavalyi évben is 4 alkalommal végrehajtottuk. Az ÖTP a tűzoltási és műszaki mentési feladatait jó színvonalon látja el, az együttműködésünk kiváló.

IX. A polgári védelmi feladatok ellátása

Az katasztrófavédelmi rendszerben szerepet kaptak a hivatásos tűzoltó-parancsnokságok a polgári védelmi feladatok terén is.

Az alábbi feladatokat az év során rendszeresen végeztük: a közbiztonsági referensek továbbképzésének megszervezését, felkészítését, vizsgáztatását végrehajtottuk. A tanulóifjúság közösségi szolgálat programjában aktívan részt vettünk, előadások, bemutatók, ügyességi feladatok kerültek megszervezésre és megtartásra. Gyakorlatok előkészítésében, végrehajtásában a szükséges mértékben közreműködtünk, a kapott feladatokat maradéktalanul elvégeztük. Dunaujváros és Martonvásár Járás területén a polgári védelmi felkészítések dokumentációinak előkészítésében aktívan részt vettünk. A tervezett 7 felkészítésből az összeset végrehajtottuk.

Az év folyamán elvégeztük a települési, járási veszély-elhárítási tervek aktualizálását a BM OKF által kiadott útmutató alapján. Részt vettünk a kirendeltségi összesített veszély-elhárítási terv elkészítésében, adatokkal történő feltöltésében. A járási mentőcsoportokkal a kapcsolattartás rendszeres, a felmerült igények, meghatározott feladatok végrehajtásában közreműködtünk.

A Lakossági Tájékoztató, Riasztó Rendszer eszközeinek próbái, készülékek helyszíni ellenőrzése ütemezetten, az éves ellenőrzési terv alapján végrehajtásra kerültek. Belterületi vízelvezető árokrendszer szemléit a veszélyeztetettség szempontjait figyelembe véve helyszíni szemle során elvégeztük. Szükség szerint tűzvédelmi, vízügyi, vis maior ellenőrzéseken vettünk részt.

A kiemelt kockázatú, hófúvásveszélyes útszakaszok ellenőrzéseit a Magyar Közútkezelő Nonprofit Zrt. szakembereivel együttműködve elvégeztük. Káresetek során a szükséges beavatkozásokat, intézkedéseket szakszerűen végrehajtottuk. Kapcsolattartás, kapcsolatépítés a polgármesterekkel, társszervekkel folyamatos.

2024-ben a Dunaujvárosi HTP. 6 tanulót fogadott összesen 156 órányi közösségi szolgálat teljesítésére. 2024-ben összesen 1 iskolával és 2 Önkéntes Tűzoltó Egyesülettel újítottuk meg az együttműködési megállapodást.

A Dunaújvárosi HTP állománya részt vett a Duna szeptemberi rendkívüli áradásának kezelésében is. A hivatásos állomány kijelölt tagjai sikeres védekezési feladatokat hajtottak végre, Ercsi, Dunaújváros és Kisapostag településeken.

X. Gyakorlatok

1. Helyismereti foglalkozások és szituációs begyakorló gyakorlatok

A Dunaújvárosi HTP. és a Pusztaszabolcsi KvŐ. részére szolgálati csoportonként összesen 22 helyszínen helyismereti foglalkozás, 4 helyszínen szituációs begyakorló gyakorlat és 2 helyszínen parancsnoki ellenőrző gyakorlat került végrehajtásra. A gyakorlatok tervezésében figyelmet fordítottunk a létesítményi tűzoltóságokkal történő együttműködésre. Kiemelt figyelmet fordítottunk az oktatási intézményekre a helyismeretek és a gyakorlatok tervezésekor.

2. Egyebek

A Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság által szervezett vármegyei ellenőrző gyakorlaton sikeresen részt vettünk. A meghatározott tűzoltási-, műszaki mentési-, roncsvágási-, favágási-, vezetési-, és légzőkészülék (füst) gyakorlatokat végrehajtottuk.

XI. Ügyeleti tevékenység

1. Segélyhívások fogadása

Magyarországon a segélyhívásokat az országosan kialakított központok (Szombathely és Miskolc) fogadják a megszokott 104, 105, 107 és 112 hívószámokon. Ezután a riasztás a vármegyei műveletirányító ügyeleten (Tevékenységyrnyító Központ) keresztül érkezik a Dunaújvárosi HTP ügyeletére. Az ügyeletünk fel van készítve a közvetlen bejelentések fogadására és az ügynevezett tömeges eseménykezelésekre is. Tűzoltóságunkon a nap 24 órájában elérhető ügyelet működik a szükséges informatikai háttérrel. Az ügyelet telefonon, vagy személyesen is fogadja a segélyhívásokat, amennyiben a segélyhívó számok tárcsázása valamilyen ok miatt nem lehetséges.

2. Riasztások

A beérkező riasztás nyugtázását követően az ügyeletes intézkedik az egységek riasztásáról és végrehajtja a szükséges dokumentumok kitöltését, figyelemmel kíséri a zajló káreseteket, és ha kell, segíti a beavatkozók munkáját. A vármegyei műveletirányító ügyelet (Tevékenységyrnyító Központ) akár automatán, az ügyeletes közreműködése nélkül is végrehajtja a riasztást és a kapuk nyitását.

XII. Társzervekkel való együttműködés tapasztalatai, értékelése /rendőrség, mentőszolgálat, egyebek/

Nagy figyelmet fordítunk a társzervekkel történő kapcsolattartásra és együttműködésre, melynek érdekében felkérésre, rendszeresen részt veszünk a működési területünk településein különböző rendezvényeken és részt vettünk a társzervekkel közös gyakorlatokon, bemutatókon is. A társzervekkel való kölcsönös tiszteleten alapuló együttműködés az elmúlt évekhez hasonlóan kiegyensúlyozott és zökkenőmentes volt. A káresetek során egymás munkájának segítése biztosította a káresemények gyors és szakszerű felszámolását.

XIII. A Dunaújvárosi HTP működésének tárgyi feltételei

A Katasztrófavédelem szervezeti rendszerében a költségvetési szerv a Fejér Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, a munkáltatói jogkör gyakorlója az Igazgatóság igazgatója, aki a HTP működésének tárgyi feltételeiről is gondoskodik. A járművek állapota koruknak megfelelő, a szükséges javításuk, szervizelésük folyamatos. Gépjárműveink fel vannak szerelve a rendeltetéséhez szükséges eszközökkel, felülvizsgálatuk, karbantartásuk folyamatos. A tűzoltó szakfelszerelések tekintetében megfelelően el vagyunk látva, felülvizsgálatuk folyamatos. A teljes személyi állomány rendelkezik valamennyi előírt, megfelelő védőfelszereléssel.

XIV. Sporttevékenység, kapcsolattartás a lakossággal, ÖTE-kel /pl. hagyományörzés/

A tűzoltólaktanyán belül és kívül is számos programot szerveztünk, bonyolítottunk le, melyek nagy sikert arattak a résztvevők körében. A megrendezett tűzoltó szakmai, tűzoltó sport-, tűzoltó lépcsőfutó és egyéb versenyeken is kiválóan képviseltette magát az állomány.

XV. A következő év feladatai

A következő évben továbbra is a legfontosabb számunkra a működési területünkön élők élet- és vagyonbiztonsága, ezért legfontosabb célkitűzésünk a beavatkozó állomány elméleti és gyakorlati felkészültségének fejlesztése, a technikai fejlődés figyelemmel követése, munkájukhoz valamennyi szükséges feltétel biztosítása. Az Önkéntes Tűzoltó Egyesületeket továbbra is segítjük, az önkéntességet szorgalmazzuk. A működési területünkön lévő ÖTE-k közül Kápolnásnyék ÖTE esetében a kategória emelése megtörtént. Az ÖTE-k szakmai munkáját folyamatosan koordináljuk, fejlesztését is kiemelt célként tűztük ki. Számunkra nagyon fontos szempont a lakossággal történő kapcsolattartás. Az elkövetkezendő időszakban is minél több alkalommal kívánunk megjelenni a társadalmi eseményeken, szabadidős programokban. A közösségi szolgálat terén az együttműködési megállapodással rendelkező iskolák körét bővíteni szándékozunk, hogy minél több diáknak legyen lehetősége teljesíteni azt a tűzoltási szakterületen. Toborzási tevékenységünk keretén belül továbbra is keresni fogjuk a hivatásos szolgálatra alkalmas, a tűzoltó hivatás iránt elhivatott személyeket.

2025-ben is kiemelt figyelmet fordítunk az oktatási intézményekre a helyismeretek és a gyakorlatok tervezésénél.

Az elmúlt évben feladatainkat mindig a szakmai elvárásoknak megfelelően, a kitűzött célok figyelembevételével végeztük el. A megfelelő szakmai színvonal megtartásához, fejlesztéséhez elengedhetetlen a működési területünk önkormányzatainak, közintézményeinek, a társszerveknek és valamennyi önkéntes közreműködőnek a segítségével, melyet ezúton is köszönök.

Kérem a beszámolóm elfogadását.

1. számú melléklet

(a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság

2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolóhoz)

Dunaújvárosi HTP működési terület szerinti települések jegyzéke:

http	Katasztrófavédelmi őrs (KvŐ)	Működési terület	ÖTP EMK-ja
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Adony	
Dunaújvárosi HTP		Baracs	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Beloianisz	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Besnyő	
Dunaújvárosi HTP		Daruszentmiklós	
Dunaújvárosi HTP		Dunaújváros	
Dunaújvárosi HTP		Dunavecse	Kunszentmiklós ÖTP
Dunaújvárosi HTP		Előszállás	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Gárdony	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Iváncsa	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Kápolnásnyék	
Dunaújvárosi HTP		Kisapostag	
Dunaújvárosi HTP		Kulcs	
Dunaújvárosi HTP		Kunszentmiklós	Kunszentmiklós ÖTP
Dunaújvárosi HTP		Mezőfalva	
Dunaújvárosi HTP		Nagyvenyim	
Dunaújvárosi HTP		Perkáta	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Pusztaszabolcs	
Dunaújvárosi HTP		Rácalmás	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Szabadegyháza	
Dunaújvárosi HTP		Szalkszentmárton	Kunszentmiklós ÖTP
Dunaújvárosi HTP		Tass	Kunszentmiklós ÖTP
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Velence	
Dunaújvárosi HTP	Pusztaszabolcsi KvŐ	Zichyújfalu	

2. számú melléklet
(a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolóhoz)

Település	Állandó lakosság összesen (fő)
Adony	4 238
Baracs	3 687
Beloianisz	1 120
Besnyő	1 868
Daruszentmiklós	1 316
Dunaújváros	40 602
Dunavecse	4 116
Előszállás	2 330
Gárdony	12 771
Iváncsa	2 817
Kápolnásnyék	4 208
Kisapostag	1 516
Kulcs	3 747
Kunszentmiklós	8 280
Mezőfalva	4 711
Nagyvenyim	4 218
Perkáta	4 159
Pusztaszabolcs	6 024
Rácalmás	5 027
Szabadegyháza	2 061
Szalkszentmárton	2 935
Tass	2 947
Velence	7 545
Zichyújfalu	884

3. számú melléklet

(a Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság

2024. évi tűzvédelmi tevékenységéről szóló beszámolóhoz)

ÖTE rövid megnevezése	Besorolása	Vállalt települések
Baracs ÖTE	I. kategória	Baracs
		Kisapostag
Daruszentmiklós ÖTE	II. kategória	Daruszentmiklós
		Előszállás
Dunavecse ÖTE	I. kategória	Dunavecse
Kápolnásnyék ÖTE	I. kategória	Kápolnásnyék
		M7 autópálya vállalt szakasza
Kunszentmiklós ÖTE	I. kategória	Apaj
		Kunpeszér
		Kunszentmiklós
		Szalkszentmárton
		Tass
Mezőfalva ÖTE	I. kategória	Mezőfalva
Pentele ÖTE	II. kategória	Dunaújváros
Pusztaszabolcs ÖTE	I. kategória	Pusztaszabolcs
Szalkszentmárton ÖTE	I. kategória	Kunszentmiklós
		Szalkszentmárton
		Tass
Velence ÖTE	I. kategória	Kápolnásnyék
		Velence
		Gárdony
		Nadap
		Sukoró

ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező

35730/672/2025.ált.

Másolatkészítő szervezet elnevezése	Dunaújváros Kvk
Másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve	Pásztor László tű. őrgy
Másolatkészítő rendszer megnevezése	Robotzsaru NEO és NOVA.Irat együttes integrált ügyviteli, ügyfeldolgozó és elektronikus iratkezelő rendszer
Másolatkészítés időpontja	2025.05.23 10:35:53
Irányadó másolatkészítési rend elérhetősége	http://www.katasztrofavedelem.hu
Másolatkészítési szabályzat megnevezése és verziószáma	6/2018 számú BM OKF Főigazgatói intézkedés verzió: 2.0



Elszámolás
2024. év

Mezőföldvíz Kft.
Nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz
Előszállítás
"A" EREDMÉNYKIMUTATÁS (össz költség eljárással)

	A tétel megnevezése	Ft
1	Belföldi értékesítés nettó árbevétele	101 010
2	Exportértékesítés nettó árbevétele	
I.	Értékesítés nettó árbevétele	101 010
3	Saját termelésű készletek állományvált.	0
4	Saját előállítású eszközök aktivált értéke	0
II.	Aktivált saját teljesítmények értéke	0
III.	Egyéb bevételek	0
5	Anyagköltség	266 069
6	Igénybe vett szolgáltatások értéke	135 277
7	Egyéb szolgáltatások értéke	30 273
8	Eladott áruk beszerzési értéke	0
9	Eladott (közvetített) szolgáltatások ért.	0
IV.	Anyagjellegű ráfordítások	431 619
10	Béreköltség	294 686
11	Személyi jellegű egyéb kifizetések	15 641
12	Bérfelárak	29 231
V.	Személyi jellegű ráfordítások	339 558
VI.	Értékcsökkenési leírás	24 489
VII.	Egyéb ráfordítások	86 334
A.	ÜZLETI TEVÉKENYSÉG EREDMÉNYE	-780 990
VIII.	Pénzügyi műveletek bevételei	0
IX.	Pénzügyi műveletek ráfordításai	0
B.	PÉNZÜGYI MŰVELETEK EREDMÉNYE	0
E.	ADÓZÁS ELŐTTI EREDMÉNY	-780 990
XII.	Adófizetési kötelezettség	0
F.	ADÓZOTT EREDMÉNY	-780 990

Előszállási Patakparti Óvoda
2424 Előszállás, Fő tér 3. Tel: 06/25 484-440, e-mail: patakpartiovivgmail.com, OM: 202509

Ikt.sz.:

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás, Fő tér 3. Tel.: 06/25 484-802

Polgármester: Kanik Péter

Tárgy: Beszámoló benyújtása a 2024/2025-es óvodai nevelési évről

Tisztelt Polgármester Úr! Tisztelt Képviselő testület!

Elkészítettem az Előszállási Patakparti Óvoda 2024/2025-ös nevelési évre vonatkozó szakmai tájékoztatóját, melyet ezennel benyújtok.

Megköszönve az egész éves együttműködésüket, kérem, hogy a fenntartásukban működő Előszállási Patakparti Óvoda beszámolóját véleményezés után szíveskedjenek elfogadni.

Tisztelettel:

Bagó Kornélia
Digitálisan aláírta:
Bagó Kornélia
Dátum: 2025.05.26
13:25:39 +02'00'

Bagó Kornélia
igazgató

Előszállás, 2025. május.26.

Az alapító okiratban meghatározott alapfeladataink a gyermekek neveléséhez szükséges, a teljes óvodai életet magában foglaló foglalkozások keretében valósult meg. Az óvodai nevelőmunkánk az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő - a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelvei - figyelembevételével a nevelőtestület által elfogadott és az intézményvezető által jóváhagyott - Pedagógiai Programunk alapján folyik.

Bevezető helyzetelemzés: A 2024/2025-ös nevelési évben az érvényes jogszabályi előírások, az óvodavezetői program, az óvoda Pedagógiai Programja és az óvoda egyéb szabályozó dokumentumainak figyelembevételével, valamint a megelőző nevelési időszak gyermeki értékelései, az Önértékelés megállapításai alapján a nevelőtestület közreműködésével összeállított éves munkatervben meghatározott célokat és a hozzá kapcsolódó feladatokat valósítottuk meg. Közösén kialakított értékek mentén, egységes nevelési elvek biztosításával folytattuk nevelési gyakorlatunkat. Vezetői oldalról hatékony kommunikációval és információ megosztással, valamint a feladatok arányos delegálásával biztosítottam a kitűzött célok megvalósítását.

Az érvényes jogszabályok fényében 2024.09.01-től bevezetésre került intézményünkben az OviKréta rendszer, mely a kötelező adminisztráción kívül a programjainkat, szülői elérhetőségeket, a gyermekek adatait egyhelyen tartalmazza. 2025 februárjától a szülők is betekintést kaptak a felületre, melyet azóta aktívan és sikeresen használnak. A nevelési év elején minden pedagógus meghatározott, az elvárásoknak megfelelő, célokat, melyek adminisztrálása és ellenőrzése is a TÉR felületen történt. Intézményünk kiemelkedő eredményeit tovább gyarapítva történt a célok kitűzése, mely az eredményes fejlődést biztosította. Ezen célok ellenőrzése és értékelése a vezető feladata, melyre 2025.06.30-ig van lehetőség.

A gyermekekkel és a foglalkoztatottakkal kapcsolatos adatok:

Az ellátott gyermekek számával kapcsolatos létszámadatok alakulása, a felvételi adatok alakulása:

Gyermekek létszáma (2024. okt. 1.)	Ebből más településen lakók	Nevelési év közben felvett gyerekek (2024.10.01-2025.06.15.)	Nevelési év közben kimaradt gyerekek (2024.10.01-2025.06.15.)	Gyermekek létszáma (2025. május 26.)	RGY K (2024. okt. 1. 2025. 05. 26.)	Hátrányos helyzetű gyerekek (2024. okt. 1.)	Halmazottan hátrányos helyzetű gyerekek (2024. okt. 1.)	Halmazottan hátrányos helyzetű gyerekek (2025. május 26.)
82	0	2	4	82	4	4	0	0

Az óvodai csoportok száma, a beiratkozott és felvételt nyert gyermekek létszáma, korcsoportok szerinti megoszlása

Óvodai vegyes csoportok megnevezése	Munkatársak	Gyermekek létszáma
Kisbagoly	Platt Timea-óvodapedagógus Szirbek Nelli-dajka Stadlerné Péntek Erika-gyógyped. asszisztens	27
Katica	Sági Alexandra-óvodapedagógus Bagó Kornélia-óvodapedagógus Telek Attiláné-dajka Györkiné Platt Andrea-pedagógiai asszisztens	27
Süni	Jézsó Istvánné-óvodapedagógus Szerencse Jánosné-óvodapedagógus Bor Györgyné-dajka	28

Csoportjaink továbbra is vegyes összetételűek voltak. Óvodás gyermekeink többségében rendszeresen jártak óvodába, bár az év során jellemző volt a sok elhúzódo megbetegedés - a Házirendben meghatározottaknak megfelelően a szülő vagy kezelőorvos által igazolták a távollétüket, melyet a OviKéta felületén vezettünk, februártól a szülők maguk töltik az igazolásokat. Csupán egy család esetében kellett a szülővel többször telefonon, majd írásban felvennem a kapcsolatot, hogy figyelmeztessem az óvodába járási kötelezettségre. Ennek eredményeként sem rendeződött az óvodába járás kérdése. Az óvodapedagógusok fejlesztő munkájában összhang és nagyfokú együttműködési készség jellemző. Sokkal több feladat hárult a kollégákra, mint korábban, hiszen egyre több az egyéni szükségletű gyermek a csoportokban. A gyermekeket önmagukhoz mérjük, a fejlődésükről folyamatosan visszajelzést adunk mind az egyéni fejlődésmérő lapon, mind a fogadóórakon.

A pedagógusok létszámának alakulása szeptemberben:

Gyakornok	Pedagógus I.	Pedagógus II.	Mester pedagógus
0	1	4	0

A nevelőmunkát 1 vezető helyettes, összesen 5 óvodapedagógus végezte az intézményvezető irányításával. A szakvizsgázott pedagógusok száma 4 fő, mindannyian a munkakörükben hasznosítják a képzés alatt megszerzett tudásukat, tapasztalataikat. A megüresedett óvodapedagógus munkakört nem sikerült betölteni, kétszer is eredménytelen lett az álláshirdetés.

Szeptemberben a Kisbagoly csoport 1 fő óvodapedagógussal, 1 gyógypedagógiai asszisztenssel és egy dajkával indult, februártól átszervezéssel került 1 fő nyugdíjas óvodapedagógus a gyógypedagógiai asszisztens helyére, aki Bor Györgyné nyugdíjazása miatt dajka munkakörbe

került a Katica csoportba. A Süni csoport szeptemberben 2 fő nyugdíjas óvodapedagógussal, 1 fő dajkával és 1 fő 4 órás pedagógiai asszisztenssel indult. A februári váltások során 1 fő óvodapedagógus átszervezésre került a Kisbagoly csoportba, a 4 órás pedagógiai asszisztens 8 órás lett, csatlakozott a csoporthoz 1 fő 4 órás pedagógiai asszisztens, valamint a dajka nyugdíjasként maradt álláshelyén.

A Katica csoport 2 fő óvodapedagógussal, 1 dajkával és 1 fő pedagógiai asszisztenssel kezdte meg a nevelési évet. A februári hónaptól Telek Attiláné tartós távollétre kényszerült mely után megkezdte tényleges felmentési idejét május 1-től. A helyét a csoportba a Kisbagoly csoportosok pedagógiai asszisztense vette át dajka munkakörben.

Intézményünket továbbra is érinti az óvodapedagógus hiány, ezért a két üres álláshelyünket folyamatosan hirdetjük. Előfordulhat, hogy a hiányt nyugdíjas kollégán vagy pedagógiai asszisztens felvételével tudjuk betölteni.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő, valamint a technikai személyzet állománya:

3 fő dajka,

1 fő élelmezésvezető

2 fő pedagógiai asszisztens,

1 fő 4 órás gyógypedagógiai asszisztens,

1 fő takarító

3 fő szakács, 1 diétás,

2 fő konyhalány, ebből az egyik 6 órás

biztosította óvodánk biztonságos működését.

Pedagógiai programunk szakmai értékeire a nevelőtestület folyamatosan nagy hangsúlyt fektet, a régóta itt dolgozó munkatársak, a program létrehozói a fiatal kollégák felé állandóan közvetítik annak 3 sarokkövét. Általános tapasztalatunk, hogy önmagához képest minden munkatársunk fejlődött a pedagógiai programhoz igazodó gyakorlati munka megvalósítása (annak tervezése, értékelése) terén. Az egymástól való tanulás lehetőségei adódtak és az óvodapedagógusok személyes indítatásból vezérelve élnek is vele. Az egy csoportban dolgozó kollégák együttműködése magas színvonalú volt. A céltudatos nevelőmunka eredménye látható, az összehangolt nevelés eredményes. Ez érezhető volt a csoportok jól működő szokásrendszerén, a gyermekek viselkedésén keresztül. Mind a pedagógiai asszisztensek, mind a dajkák az óvodapedagógusokkal együtt működve végzik munkájukat, tudásukkal, szorgalmukkal, pedagógiai érzékükkel hozzájárulnak a minőségi munkavégzéshez.

Pedagógiai folyamatok intézményünkben

A nevelési év: 2024.09. 01. – 2025. 08. 31-ig tart. A szorgalmi időszak május 30-ig tart. A nyári zárva tartás ideje: 2025. 08. 11. – 2025. 08.31. Erről a helyben szokásos módon tájékoztattuk a szülőket. Ebben a nevelési évben a szokásos módon jelenléti részvétellel tudunk nyílt napokat tartani. Az éves munkaterv összeállítása a szakmai munkaközösség és a nevelőtestület

bevonásával készült. A célok és feladatok meghatározásánál figyelembe vettük az előző nevelési év eredményeit, tapasztalatait. A gyermeki megfigyelési, mérési rendszerünk a jogszabályokban elvárt módon, az állami keretrendszer szerint végezzük az OviKréta felületén. A rendszeres dokumentum ellenőrzés eredményeként megállapítható, hogy az óvoda különböző szintjein készült tervek megfeleltek az elvárásoknak. Egy kívülálló nem is gondolja, hogy milyen komoly és felelősségteljes tervező és szervező és ismeretátadó munka folyik egy óvodában. Az éves munkaterv figyelembevételével az óvodapedagógusok elkészítették éves tanulási terveiket, fél éves nevelési terveiket, folyamatosan dokumentálják a témahetek terveit, a projekt terveket. Az intézményben működő szakmai munkaközösség is részletes éves programot készített és az éves programjuknak megfelelően dolgoztak, melyről félévenként beszámoltak a nevelőtestületnek. Átalakuló és ellentmondásos világban élünk. Elsődleges célunk az óvodánkba járó gyerekek óvodai nevelésének színvonalas megvalósítása, amit most is sikeresen megvalósítottunk. Intézményünkben komplex egyéni képesség és személyiségfejlesztés folyik. Ezért különösen fontos, hogy állandóságot biztosító napirendben, minden felnőtt fokozott figyelemmel gondoskodjon róluk, segítsen, ha baj van, és érzelmi biztonságot adjon nekik. Mindez a fizikai, mentális fejlődésüket olyan szorongásmentes légkörben segíti, amelyben a gyermekek kíváncsisága, felfedezés vágya kielégülhet. Ebben az életkorban a gyermekek elkezdnek nyitni a kortársaik felé. Ez az óvodás időszak a közös játékok, elfoglaltságok kezdeti korszaka. Akár életre szóló barátságok is köttetnek, de az biztos, hogy az óvodában megszerzett tapasztalatok nagymértékben befolyásolják a majdani iskolás élményeiket, eredményeiket. Itt már közösségben kell élni, új szabályokat elsajátítani. A gyermek itt nem mindig azt teheti, amit szeretne - alkalmazkodnia kell, és ez az oviban eltöltött idő alatt egyre természetesebbé válik - de manapság nem megy könnyen az otthon mindent ráhagyó, elkényeztetett gyermekek esetében. Sokoldalú képességfejlesztéssel, sok gyakorlással, komplex élményekkel alapvető ismereteket sajátítanak el a csoportokban folyó tudatos ismeretnyújtásnak köszönhetően. Az ovi legnagyobb értéke a játék, a fejlődés és fejlesztés színtere és eszköze. Minden fontos dolgot a játékos tevékenységek. Óvodásaink egyéni ütemben és módon fejlődnek, de a közös tapasztalatok, élmények, az együtt megélt események, ünnepek összekovácsolják a csoportokat. Együtt átélik az önfeledt tevékenységek örömeit.

A nevelési évben megvalósult gazdag programok:

Programok	Felelősök	Időpont
Tanévnyitó értekezlet	óvodavezető és a helyettes	2024. 08.27.
Szülői értekezletek	csoportos óvónők	2024.09.05-20.
Népmese világnapja, Meseösvény	Jézsó Istvánné, Platt Timea	2024.09.30.
Szüreti Nyílt nap	Katica csoport pedagógusai	2024.10.04.
Idősek világnapja	Katica csoport óvónők	2024.10.10.
Fotózása	Sági Alexandra	2024.10.16-17
Ákom-bákom bábszínház	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2024.10.22.
Idősek otthona látogatás	Katica csoport pedagógusai	2024.10.24.
Nagyszülős nap	Katica csoport pedagógusai	2024.10.25.

POK szakértői tájékoztatás	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2024.10.31.
Mikulás	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2024.12.06.
Adventi gyertyagyújtás	Katica csoport pedagógusai	2024.12.15.
Karácsony	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2024.12.17
Ákom-bákom bábszínház	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2024.12.18.
Félévi értékelések	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.01.31-ig
Félévi szülői értekezletek	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.01.31-ig
Félévi Nevelési értekezlet	óvodavezető, helyettes,	2025.01.24.
Digitális világ előadás	Sági Alexandra	2025.01.21.
NEBIH ellenőrzés	óvodavezető, élelmezésvezető	2025.02.07.
Jótekonysági ovis bál	óvoda dolgozói	2025.02.14.
Farsang	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2024.02.20.
Molnár Orsi koncert	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.03.14.
Koszorúzás, zászlótűzés	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.03.21.
Víz világnapja kirándulás a Dunához	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.03.21.
Nyusziváró	Kisbagoly csoport pedagógusai	2025.04.16.
Húsvét, tavaszi nyílt nap	Süni csoport dolgozói	2025.04.25
Óvodai beíratás	óvodavezető, adminisztrátor	2025.04.22-23.
Május 1. Sport egyesület	Katica csoport	2025.05.01.
Anyák napja	Süni, Katica, Kisbagoly csoport	2025.05.08.
Ákom-bákom bábszínház	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.05.14.
Madarak és Fák napi Patakiparti túra	Környezeti munkaközösség	2025.05.15.
Gyereknapi a faluban	Katica csoport, óvoda dolgozói	2025. 05.18.
Idős otthon fellépés	Katica csoport	2025.05.20.
Süni csoport kirándulás	Süni csoport	2025.05.12.
Gyermekhét, búcsúhét lovas kocsizás, állatkerti séta, fagyizás, kerékpár túra, diszkó, stb.	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.05.19-30-ig
Óvodai ballagás	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.05.30.
Év végi értékelés a szülők részére	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.06.14-ig
Évzáró értekezlet	óvodavezető	2025. 06.10.

Felkészülés az óvodai nyári életre	óvodavezető, helyettes, csoportos óvónők	2025.06.14-ig
------------------------------------	--	---------------

A Pedagógiai Programunk által megfogalmazott kiemelt feladatok

Az idei évben bevezetésre került új törvény, a teljesítményértékeléssel, az Ovi Krétával egyetemben kihívások elé állította a pedagógusokat, nem tehetünk mást, alkalmazkodunk az új feladatokhoz, helyzetekhez.

Célkitűzéseinek eredményesebb megvalósítása érdekében az alábbi kiemelt nevelési feladatokra fókuszáltunk a pedagógiai folyamataink tervezése és megvalósítása során. Rugalmasan kerestük az aktualitásoknak megfelelő beillesztési lehetőséget a mindennapi gyakorlatba, annak reményében, hogy egyúttal pedagógiai eszköztárunk is megújul, szakmai ismereteink is felfrissülnek.

Környezeti nevelésen alapuló Pedagógiai Programunk keretet nyújt az új kihívások, feladatok felé való nyitásban. Ezen a területen szeretnénk még fejlődni.

Az egészségfejlesztés, az egészségtudatos aktív életvezetés támogatása. Nevelésünk a gyermek lelki, testi, szellemi nevelésére irányul. Az egészséges életmódra nevelés átszövi az óvodai életünket. Jól tudjuk, hogy az óváskorban kialakított készségek, képességek az egészségtudatos életmóddal összefüggésben a felnőttkori egészségi életvitelt alapozzák meg. Ezért minden nap kiemelt feladatunk volt az egészségtudatos gondolkodás gyakorlati megvalósítása, a megfelelő példamutató magatartás erősítése, az életminőséget befolyásoló, a testi és lelki egészség kialakításához kapcsolódó készségek és kompetenciák fejlesztése is. - Az egészséges életritmus kialakítása a napirend kialakításával - Az egészséges életmód, a testápolás, a tisztálkodás, az étkezés, különösen a magas cukortartalmú ételek és italok, a magas só- és telítetlen zsír-tartalmú ételek fogyasztásának csökkentése, a zöldségek és gyümölcsök, illetve tejtermékek fogyasztásának ösztönzése, a fogmosás, az öltözködés, a pihenés, a betegségmegelőzés és az egészségmegőrzés szokásainak alakítása; - A gyermekek harmonikus, összerendezett mozgásának, a testi képességek fejlesztése, egészségének védelmi, edzése, óvása, megőrzése - A biztonságos életvezetés sokdimenziós, kiegyensúlyozott és jól tagolt megközelítést igényel. A „felgyorsult idő” jelenségei - az embereket érő stressz hatások ugrásszerű növekedését okozza. A fogyasztói társadalommal együtt járó értékválság - a pénz és az élvezeti javak hajszolása miatti időhiány, ebből következően a kapcsolatok, a családi kötelékek meglazulása, a digitális eszközök túlzott használatának folyamányaként már óvodásainknál is megfigyelhető az elmagányosodás, az agresszió és erőszak terjedése. A túl sok konfliktus és túl erős stressz életvezetési zűrzavar és erőteljes szorongás forrása lehet. Lehetőség szerint szeretnénk előadót keresni, hogy a gyermekek és szülők számára is

Személyiség- és közösségfejlesztés

Gyermekvédelmi feladatok

Az óvodánkban a gyermekvédelmi feladatokat az intézményvezető fogta össze, munkáját a gyermekvédelmi törvényben meghatározottak alapján végezte, szoros együttműködésben az

érintett családokkal, valamint a szakemberekkel. Feladata volt: – az óvodapedagógusok gyermekvédelmi munkájának segítése – a szülők tájékoztatása azokról a lehetőségekről, személyekről, intézményekről, amelyekhez problémáik megoldása érdekében fordulhatnak – családlátogatáson a veszélyeztető okok feltárása – kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival, szükség esetén fogadó órák szervezése.

Jelenleg 82 gyermek jár intézményünkbe. Jegyzői határozat alapján 4 gyermek hátrányos helyzetű. Ebben a nevelési évben 4 gyermeket kísérünk fokozott figyelemmel veszélyeztetettség miatt.

Sajnos ebben az évben is 2 gyermeket kiemelték a családból és Lakásotthon hálózathoz kerültek elhelyezésre.

Három gyermek sajátos nevelési igényű, és egy F83 kóddal, 2 autizmus spektrumzavarral diagnosztizált, egy újabb már biztosan ilyen gyermek az új beiratkozók közül. 5 gyermek érintett BTMN szakvéleménnyel.

Év közben felmerülő probléma esetén, többnyire fogadóóra keretében történik a szülőkkel a megbeszélés, probléma feltárása, megoldások keresése megbeszélés, melyet a csoportnaplóban is adminisztrálnak. Szóban, illetve telefonon is szükség esetén keressük egymást a jelzőrendszer tagjaival.

A logopédiai és a testi- egészségügyi felmérő szűrő programok (Szól-e? KOFA-3, fogorvosi vizsgálatok) és az ezekre épülő fejlesztések, melyek heti rendszerességgel működnek az óvodában szakemberek közreműködésével, szintén preventív programok.

Tehetséggondozás

A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek!

Minden óvodapedagógus feladata, hogy felismerje és támogassa azokat a gyerekeket, akik jó adottságokkal rendelkeznek, valamilyen területen tehetséget mutatnak. A különféle korcsoportos gyermekek kreativitásukat kamatoztatva részt vettek számtalan óvodán kívüli programon, különböző sport rendezvényeken, az óvodai tehetségműhelyekben. A kiemelt figyelmet igénylő gyermekek mindegyikéről a pedagógusok megfelelő információkkal rendelkeznek, és felhasználják azokat a nevelő, fejlesztő és oktató munkájukban. Az esélyegyenlőség 10 biztosítása érdekében az óvodapedagógusok változatos módszereket, eszközöket alkalmaztak a hátrányok kompenzálása érdekében. Számos nyitott közösségi programot szerveztünk a nevelési év folyamán, ösztönöztük a szülőket ezeken az óvodai rendezvényeken való részvételre. Támogattuk a nevelési problémákkal küzdő családok gyermekeinek beilleszkedését a közösségbe. A sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését óvodánk az alapító okiratban meghatározott területeken hátrányt mutató gyerekek integrálásával folyamatosan megvalósítja. Ebben az évben 2 sajátos nevelési igényű gyermek ellátásáról gondoskodtunk intézményi keretek között. Az SNI-s gyermekek szakvéleményében meghatározott fejlesztéseket óraadó gyógypedagógusok, logopédusok, konduktor végezték. A csoportban dolgozó óvodapedagógusok biztosították a gyermekek közösségbe való beilleszkedését, szociális magatartásuk fejlesztését.

Megbízási szerződéssel foglalkoztatunk 2 fő gyógypedagógust, akik a 3 fő SNI és 2 autizmussal élő gyermeket fejlesztik.

A BTMN gyermekeknél a gyermek óvodapedagógusa egyéni fejlesztési tervet készített, amely alapján a gyermekek csoportjukban külön segítségben részesülnek.

Az intézmény közösségépítő tevékenységei

Az óvoda Pedagógiai Programja, illetve az óvodapedagógusok féléves nevelési tervei tartalmazzák a közösségfejlesztés aktuális céljait és az ennek megvalósításához szükséges feladatokat. Az egyes csoportok, és közös óvodai szinten is a szülők bevonásával változatos programokat szerveztek, ezzel is építve a közösségen belüli kapcsolatokat. Jól működött a közösségi oldalak zárt csoportjaiba történő kapcsolattartás. A hagyományos Óvoda bálunk szervezésében is részt vettek. A szülők képviselőivel ebben a nevelési évben értekezlet keretében személyesen is találkozhattam. Nagy számban képviselték magukat a tanfelügyeleti ellenőrzés szülői interjúján is. A családi nevelést egészíti ki az óvoda a maga sajátos eszközeivel így továbbra is fontos, hogy újszerű lehetőségekkel bővítsük az óvoda-szülő kapcsolatot.

Eredmények

Az intézményünk intézkedési terve, mely 5 éves időintervallumra készült, sikeresnek bizonyul. A TÉR-ben vállalt pedagógusi célok eredményes megvalósulása és a fejlődésre való törekvés is intézményünk érdemei közé sorolható.

Továbbképzések

Óvodánkban 1 fő óvodapedagógus jelentkeztetése történt meg a PTTR rendszerben továbbképzésre, melynek eredményét még várjuk. Emellett 1 fő sikeresen teljesítette a 4.félévét is az óvodapedagógus szakon, valamint a Óvodai Nevelő szakra járó kolléga is sikeresen teljesítette az első évét.

Mindenképpen támogatjuk a kollégát, hogy az adott határidőt betartva teljesíteni tudja feladatát.

Ellenőrzés:

A belső ellenőrzés és értékelés a pedagógiai programunkban kitűzött célok, feladatok megvalósítására, valamint a munkavégzés egyéb területeire meghatározott szempontsor alapján a pedagógusok és az alkalmazottak teljes körére terjedt ki. Az óvodapedagógusok nevelőmunkájának értékelése helyszíni ellenőrzés, dokumentumellenőrzés és önreflexió formájában történt. Az óvodai dokumentumokban megfogalmazott feladatok megvalósításának vizsgálatát az ellenőrzéssel megbízott felelősök végezték. A kitűzött célokat a TÉR rendszerben, online módon értékeljük a jogszabályoknak megfelelően.

- Óvodavezető – szakmai munka színvonalának ellenőrzése, a gyakorlatok óvodapedagógusra vonatkozóan
- Óvodavezető helyettes – dajkák, egyéb munkakörben dolgozók helyszíni ellenőrzése
- Munkaközösség vezető –pedagógiai dokumentáció ellenőrzése, jó gyakorlat megosztása.

Az ellenőrzések eredményeiről, megállapításaikról az érintett dolgozók visszajelzést kapnak, illetve a meghatározott dokumentáció is elkészült a csoportnaplókban.

A gyermeki egyénre szabott értékelés a saját online felületükön nyomon követhető. A gyermek eredményeiről fejlesztő céllal folyamatosan visszacsatolnak szüleinek/gondviselőjének és az életkornak, fejlettségi szintnek megfelelő formában a gyermeknek.

A pedagógiai folyamatok eredményességét a pedagógiai programunk megvalósításának hatékonyságát a gyermekek fejlettségének mérése igazolja. Ebben a nevelési évben is elvégeztük a kialakított gyakorlatunknak megfelelően ezeket a méréseket. Óvodapedagógusaink a gyermeki fejlődés eredményeit dokumentálják, és azokról folyamatosan – legalább évente kétszer - tájékoztatják a szülőket. A gyermeki eredményeket, összehasonlítva az előző időszak eredményeivel, az óvodapedagógusok minden esetben felhasználják az egyéni fejlesztési tervek készítéséhez. Az éves önértékelési terv alapján az önértékelés csoport az Oktatási Hivatal által működtetett informatikai rendszeren keresztül elkészítette a tanfelügyeleti ellenőrzésekhez szükséges belső ellenőrzéseket, jegyzőkönyveket, összesített értékeléseket. Az intézményi ellenőrzéseket követően minden esetben megtörtént a visszacsatolás. Az ellenőrzés tapasztalatait, megállapításait az érintettekkel megbeszéltük és visszatérő látogatás során újra megfigyeljük, hisz a fejlődés csak így biztosított.

Szakmai munkaközösség működése

Pedagógiai munkánk szakmai kulcsszereplője a szakmai munkaközösség. Működésük célja, hogy ösztönző műhelyei legyenek a pedagógusok kisebb közösségeinek, feladatuk, hogy

megteremtsek az intézményen belüli horizontális tanulás lehetőségét. Ebben a nevelési évben egy szakmai munkaközösség működött óvodánkban, ez az óvodapedagógusok együttműködéséről szól. Az éves munkatervben az óvodapedagógusok érdeklődésének megfelelően határoztuk meg az egyéni feladatokat, programok, rendezvények szervezését, lebonyolítását, felelősök kijelölését. A nevelési év végi önértékelésükben az óvodapedagógusok saját maguk értékelték feladatvállalásuk teljesítését. Az óvodai programok, rendezvények eredményessége is bizonyította, hogy az együttműködés megfelelő az intézményen belül. A kollégák teljesítik feladataikat, megosztják tudásukat, tapasztalataikat. Az intézményen belüli információáramlásnak kiépített, jól működő gyakorlata van. Ebben a nevelési évben 2 nevelőtestületi értekezletet terveztünk (tanévnyitó és tanévzáró értekezlet) és 1 nevelési értekezletet tartottunk, illetve havonta egy munkaértekezletet.

Családokkal való kapcsolatunk:

Óvodai nevelésünk a családi neveléssel együtt, a családi nevelést kiegészítve szolgálja a gyermekek fejlődését. Ebben a nevelési évben is törekedtünk a szoros partneri együttműködésre, miközben erősítettük a szülői közösséggel való intézményi kapcsolatunkat. A beiratkozáskor, ha más pedagógiai szemponttal nem ütközik, figyelembe vettük a gyermekek csoportba sorolásakor a felmerülő szülői igényeket. Támogattuk és teret biztosítottunk a szülői szervezetek működéséhez. Szülői értekezletek, fogadó órák a csoportok szervezésében történtek az év folyamán, az éves munkatervben rögzítettek szerinti tart. Az új rendszer bevezetésével már online módon is tudjuk tájékoztatni a szülőket.

Az intézmény külső kapcsolatai

Folyamatos munkakapcsolatban állunk óvodánk fenntartójával.

A gyermekprogramok kapcsán pedagógiai programunk részeként folyamatos partneri kapcsolatot ápolunk helyi közművelődési intézményekkel. Kitűzött nevelési feladataink megvalósítása mellett fontosnak éreztük, hogy - kitekintve óvodánk falain - képviseltessük magunkat partnereink által vagy közösen szervezett programokon, rendezvényeken. Óvodánk gyermekei a falu összes ünnepélyén, programjain képviseltetik magukat.

A helyi általános iskolával számos közös programunk volt ebben a nevelési évben is. A tanító és tanár néikkel kiváló kapcsolatot ápolunk, hívjuk egymást minden rendezvényre ez teret ad utánkövetésre.

A falu védőnője a kötelező látogatások mellett programjainkon is részt vesz, tapasztalatával, kedves egyéniségével, és Ő ismer minden gyermeket hathatósan hozzájárul mindennapi munkánkhoz.

Az idősek otthonában többször fellépünk egy évben, az idősek nagyon hálásak érte, hogy egy kis színt viszünk mindennapi életükbe.

A Családsegítővel közös munkánk során kölcsönösen segítő kezet nyújtunk egymás számára. Sajnos az idei tanév kirívó esetet tartogatott számunkra, ahol is több gyermeket kiemelték a családból, ez intézményünket is drámaian érintette. Rengeteget harcoltunk, sok kört futottunk közösen.

Gazdálkodási feladatok:

Célunk változatlanul az igényes, minőségi környezet biztosítása gyermekeink számára, a lehetőségeink kihasználásával és figyelembevételével. A törvényben előírt kötelező eszközök biztosítottak az intézménybe járó gyermekek és munkavállalók számára. Folyamatos cseréjük állandó odafigyelést igényel. Az intézmény eszközellátottsága kiváló, tudatos gazdálkodással, a költséghatékonyság szem előtt tartásával sikerül az óvodai élet napi feltételrendszerét biztosítani. A fenntartó önkormányzat és az óvoda vezetése is kiemelt hangsúlyt fektet az óvoda tárgyi feltételeinek javítására, az egészséges környezet kialakítására, biztosítására.

Intézkedési terv

Intézmény neve	Előszállási Patakparti Óvoda
Intézmény OM azonosítója	202509
Feladatellátási hely	2424 Előszállás Fő tér 3
Intézményvezető neve	Bagó Kornélia
Intézményvezető oktatási azonosítója	77763524308
Intézkedési terv neve/azonosítója	5 éves intézkedési terv
Intézkedési terv kezdő dátuma	2024. 05. 21.
Intézkedési terv befejező dátuma	2029.08.31.

Kiemelkedő területek

1. Pedagógiai folyamatok	<p>Az intézmény stratégiai dokumentumai összhangban vannak az Óvodai Nevelés Országos alapprogramjával, a törvényi és fenttartói elvárásokkal.</p> <p>Közvetlen környezetünket figyelembe véve alakítottuk ki óvodánk speciális arculatát, programjainkat.</p> <p>Fontos számunkra, hogy olyan eszközöket, nevelési elveket alkalmazzunk, melyek segítségével célunk a leszakadás megelőzése.</p>
2. Személyiség- és közösségfejlesztés	<p>Támogató szervezeti kultúra jellemzi az óvodát, az iskolához alkalmazkodva.</p> <p>A gyermekek életkori, nemi és szociokulturális helyzetéhez igazított nevelési tervvel, valamint programokkal rendelkezünk.</p> <p>Intézményünkben fontos a hagyományok ápolása, melyekre jól bevált közösségformáló- és alakító erővel bír. Ezeken a programokon a szülők, a fenntartó és egyéb partnereink is szívesen vesznek részt.</p> <p>Nevelőtestületünk innovatív szemléletű, nyitott.</p>
3. Eredmények	<p>Intézményünkben magas szintű feladatvégzés valósul meg a néphagyományok, a művészetek segítségével.</p> <p>A Körlánc programunkhoz igazodó tevékenység és játék alapú megismerési formák valósulnak meg.</p>

	<p>Az intézményünkben saját fejlesztésű fejlődési naplóval követjük nyomon a gyermekek önmagukhoz viszonyított előrehaladását, mely tervezőmunkánk alapját képezi.</p>
<p>4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció</p>	<p>Az intézményünkben egy szakmai munkaközösség működik, ám ennek minden pedagógus tagja.</p> <p>Intézményünk tantestületére jellemző a szoros együttműködés, a megértés és egymás támogatása, segítése.</p> <p>Az információáramlás megfelelően, több csatornán keresztül működik az intézmény minden dolgozója között.</p>
<p>5. Az intézmény külső kapcsolatai</p>	<p>Intézményünk nagyon jó és rendszeres kapcsolatot ápol a külső partnereinkkel.</p> <p>Részt veszünk a helyi közéletben, rendezvényeken.</p> <p>Kölcsönösségen alapuló kapcsolatot ápolunk a helyi egészségügyi dolgozókkal, valamint a környékbeli óvodákkal.</p>
<p>6. A pedagógiai munka feltételei</p>	<p>A teljes nevelőtestület bevonásával egyeztetve minden évben felmérjük hiányosságainkat és a fenntartó együttműködésével igyekszünk ezek kiküszöbölésére.</p> <p>Fenntartónk támogatja az intézmény fejlesztését szolgáló fejlesztésre vonatkozó kéréseinket.</p> <p>Intézményünk dolgozóinak képzettsége teljes mértékben megegyezik a munkakör betöltéséhez szükséges végzettséggel.</p>
<p>7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés</p>	<p>Intézményünk Pedagógiai Programja koherens az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjával.</p> <p>Szabályzódokumentumaink nyilvánosak, bárki számára elérhetők.</p>

Az intézkedés területei - Fejleszthető területek

1. Pedagógiai folyamatok	
Intézkedés célja, indokltsága:	<p>A munkatervék és beszámolók jobb átláthatósággal jelenítsék meg a fejlesztési feladatokat.</p> <p>Konkrétabb visszacsatolás a következő nevelési évben.</p> <p>Differenciálás módjainak valamint a pedagógiai folyamatok mindenkori megjelenítése a tervezés dokumentumaiban.</p> <p>Az operatív tervezés a stratégiai célok hatékony megvalósulását szolgálja, ezért célunk, hogy ezek dokumentumainkban is jobban nyomomonkövethetők legyenek.</p> <p>A dokumentumokban konkrétá tenni a felelősöket, határidőket, ellenőrzőket és az elvárt eredményeket.</p>
Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Munkatervék, beszámolók, nevelési tervek, csoportnaplók, továbbképzési terv
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	<p>A munkatervben és a beszámolóban markánsabban jelenjenek meg a fejlesztési feladatok.</p> <p>Ellenőrzési terv készítése és használata, mely folyamatos visszacsatolást ad.</p> <p>Konkrétan meghatározott visszacsatolási pontok meghatározása.</p> <p>Pedagógiai folyamatok, eredmények felülvizsgálata és korrekció elvégzése a hatásosság érdekében.</p> <p>A gyermeki mérések eredményeinek számszerűsítése, összegzése, erősségek, fejleszthető területek megállapítása érdekében. Elégedettségmérés.</p>
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentumelemzés. A munkaterv felülvizsgálata. Korrekció a dokumentálásban, csoportnaplókban. Új módszer bevezetése: kérdőívezés.
A feladat elvárt eredménye:	Átláthatóság növelése, összefüggések megértése az intézményi tervezések tükrében. Pontosabban meghatározott célok, teljesítményelvárások felállítása.

A feladat tervezett ütemezése:	Tanév eleje. Az ellenőrzése folyamatos.
A feladat felelőse(i):	Igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok.

2. Személyiség- és közösségfejlesztés

Intézkedés célja, indokoltsága:	<p>A Beszámolókbán a feladatok megvalósításának eredményeinek részletesebb kifejtése, megjelenítése.</p> <p>A kollektíva digitális kompetenciáinak fejlesztése, az eszközpark bővítése.</p> <p>A Beszámolókbán a feladatok megvalósításának eredményeinek részletesebb kifejtése, megjelenítése.</p>
Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Nevelőmunka folyamatos ellenőrzése, értékelése. Beiskolázási terv.
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	<p>Digitális kompetencia fejlesztés intézményi szinten.</p> <p>Új digitális eszközök beszerzése, azok megfelelő módon történő használata.</p> <p>Eredményeink bővebb kifejtése dokumentumainkban (pl.: éves terv, csoportnapló)</p>
A feladat végrehajtásának módszere:	Foglalkozások tudatos tervezése. Továbbképzéseken történő részvétel, csoportos tudásátadás.
A feladat elvárt eredménye:	Átfogó személyiségfejlesztés.
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos.
A feladat felelőse(i):	Óvodapedagógusok

3. Eredmények

Intézkedés célja, indokoltsága:	Az elért eredmények magasabb szintű megjelenítése az intézményi dokumentumokban.
---------------------------------	--

	<p>A különböző versenyeredmények eredményei megjelenítése dokumentumainkban</p> <p>Szülői elégedettségmérés rendszeres elvégzése. A mérési eredmények intézményi szintű összegzése, erősségek, fejlesztendő területek megállapítása, szükség szerinti intézményi szintű korrekció készítése.</p>
Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	<p>Fejlődési naplók félévente történő megírása, ellenőrzése. Versenyeredmények kidomborítása. Elégedettségmérés.</p>
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	<p>A Körlánc programhoz kapcsolódó, minél sokrétűbb ismeretátadáshoz szükséges képzések elvégzése.</p> <p>Mérés-értékelési rendszerünk átdolgozásához szükséges ismeretek megszerzése. Elégedettségmérés a szülők és gyermekek körében, számszerűsítés.</p>
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentumelemzés-, és korrekció. Kérdőívezés.
A feladat elvárt eredménye:	<p>A gyermeki személyiség sokrétűbb megismerése és fejlesztése. Beszámolók sokrétűbb bemutatása. Intézményünk fejlesztendő kompetenciáinak felismerése, korrekciója.</p>
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos
A feladat felelőse(i):	Igazgató, igazgatóhelyettes, óvodapedagógusok.

4. Belső kapcsolatok, együttműködés, kommunikáció

Intézkedés célja, indokoltsága:	<p>A belső kapcsolatok, együttműködés és kommunikáció eredményeinek megtartása, a kialakított rendszer működtetése.</p>
---------------------------------	---

Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Folyamatos, visszacsatoláson alapuló.
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	A többszintű együttműködés feltételeinek, színtereinek megteremtése.
A feladat végrehajtásának módszere:	Értekezletek
A feladat elvárt eredménye:	A nevelőtestület többszintű együttműködése és szakmai munkájuk intézményi célokkal való összhangja.
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos.
A feladat felelőse(i):	Nevelőtestület

5. Az intézmény külső kapcsolatai	
Intézkedés célja, indokoltsága:	A partnerek igényeinek alaposabb kiismerése és együttműködésünk sikeressége. A partneri igény-és elégedettségmérések gyakorlatának kialakítása, kezdeményezése.
Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Megbeszélések
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	Új partnerek bevonása Együttműködések kölcsönösségének biztosítása Elégedettségmérés és ez alapján visszacsatolások elemzése, beépítése a következő nevelési programunkba.
A feladat végrehajtásának módszere:	Beszélgetés. Kérdőívezés és dokumentumelemzés.
A feladat elvárt eredménye:	Jó kapcsolati rendszer megtartása, ápolása esetleges továbbépítése. Partneri igények felmérése, közös célok meghatározása.
A feladat tervezett ütemezése:	Folyamatos, éves szintű.

A feladat felelőse(i):	Nevelőtestület
------------------------	----------------

6. A pedagógiai munka feltételei	
Intézkedés célja, indokoltsága:	A meglévő tárgyi és személyi feltételek bővítése, hiánypótlás.
Intézkedés mérföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Év elején, vagy szükség szerint
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	Továbbképzési programunkat továbbra is az intézményi célok és szükségletek, valamint az egyéni érdeklődési körre fókuszálva alakítjuk.
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentum frissítése.
A feladat elvárt eredménye:	Továbbra is kiemelkedő, színvonalas munka elvégzésének lehetőségének biztosítása.
A feladat tervezett ütemezése:	Év elején, szükség szerint.
A feladat felelőse(i):	Óvodapedagógusok, igazgató.

7. A Kormány és az oktatásért felelős miniszter által kiadott tantervi szabályozó dokumentumban megfogalmazott elvárásoknak és a pedagógiai programban megfogalmazott céloknak való megfelelés	
Intézkedés célja, indokoltsága:	<p>Az év tervezésekor a tevékenységek ütemezése igen, a tartalma nem kellően kidolgozott.</p> <p>A tervekben konkrétabban és átláthatóbban megfogalmazott célok/feladatok kerüljenek dokumentálásra.</p> <p>Egyértelmű visszacsatolás a pontosan meghatározott felelősök irányába is.</p> <p>Konkrétabban kiemelt stratégiai célok.</p>

Intézkedés mérőföldkövei, ellenőrzési pontjai:	Beszámolók, értekezletek, dokumentálás elején és végén.
A célok eléréséhez szükséges feladatok	
A feladat:	A munkaterv felülvizsgálata, szakmai tartalmának bővítése. Konkrét felelősök meghatározása. Általános információk helyett konkrétumok meghatározása a tervezés minden szakaszában.
A feladat végrehajtásának módszere:	Dokumentumelemzés és annak korrekciója. Visszacsatolások és kiértékelések megjelenítése.
A feladat elvárt eredménye:	A pedagógiai program megvalósulása nyomon követhetővé válik az intézményi dokumentumokban. Pontosabban meghatározott felelősök által szakszerűbb visszacsatolás.
A feladat tervezett ütemezése:	Év elején és folyamatosan.
A feladat felelőse(i):	Igazgató, óvodapedagógusok.

Előszállás, 2024. 05. 21.

Bagó Kornélia
Igazgatóasszony

Előszállási Patakparti Óvoda

2424 Előszállás, Fő tér 3. Tel: 06/25 484-440, e-mail: patakpartiovivgmail.com, OM: 202509

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének ./2025. (....) önkormányzati
rendelet tervezete**

**az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] Előszállás Nagyközség Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése, amely egyben az államháztartás részét is képezi. Előszállás Nagyközség Önkormányzata éves költségvetéséből finanszírozza a kötelező, valamint önként vállalt feladatait, melynek forrásait és kiadásait a költségvetésről szóló rendelet tartalmazza.

[2] Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

A képviselő-testület – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. § (2) bekezdés a) és c) pontjára – az önkormányzat és a 2. § (1) bekezdésében meghatározott költségvetési szervek (továbbiakban együtt: költségvetési szervek) együttes, 2025. évi költségvetését 568.033.817 Ft költségvetési bevétellel, 568.033.817 Ft költségvetési kiadással, 0 Ft költségvetési egyenleggel állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 4. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az önkormányzatra vonatkozó fő költségvetési adatok:

- a) Bevétel: 501.989.496 Ft ebből
 - aa) működési bevétel: 448.318.552 Ft
 - ab) felhalmozási célú támogatások ÁHT-belülről: 3.421.250 Ft
 - ac) felhalmozási bevétel: 0 Ft
 - ad) pénzmaradvány felhasználás: 50.249.694 Ft
 - ae) államháztartáson belüli megelőlegezés: - Ft
- b) Kiadás: 501.989.496 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás: 82.464.612 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék: 10.863.528 Ft
 - bc) dologi kiadás: 141.318.489 Ft
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásai: 6.000.000 Ft
 - be) működési pénzeszköz átadás: 15.847.313 Ft
 - bf) felhalmozási kiadás: 2.523.407 Ft
 - bg) felújítási kiadás: 14.675.851 Ft
 - bh) egyéb felhalmozási célú kiadások: 0 Ft

- bi)* Hiteltörlesztés: 0 Ft
- bj)* költségvetési tartalék: 0 Ft
- bk)* költségvetési szervek támogatása: 218.172.817 Ft
- bl)* államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése: 10.123.479 Ft
- c)* engedélyezett létszámkeretét a 14. melléklet tartalmazza

(3) Az Előszállási Polgármesteri Hivatalra vonatkozó fő költségvetési adatok:

- a)* Bevétel: 81.428.761 Ft ebből
 - aa)* működési bevételek: 75.000 Ft
 - ab)* önkormányzati támogatás 78.734.945 Ft
 - ac)* pénzmaradvány felhasználás: 2.618.816 Ft
- b)* Kiadás: 81.428.761 Ft, ebből
 - ba)* személyi juttatás: 67.911.938 Ft
 - bb)* munkaadót terhelő járulék: 9.302.523 Ft
 - bc)* dologi kiadás: 3.914.300 Ft
 - bd)* működési pénzeszköz átadás: 0 Ft
 - be)* felújítási kiadás: 0 Ft
 - bf)* felhalmozási kiadás: 300.000 Ft
 - bg)* rendszeres szociális kiadások: 0 Ft
- c)* engedélyezett létszámkeretét a 18. melléklet tartalmazza

(4) Az Előszállási Patakparti Óvodára vonatkozó fő költségvetési adatok:

- a)* Bevétel: 202.788.377 Ft ebből
 - aa)* működési bevételek: 61.758.866 Ft
 - ab)* önkormányzati támogatás 141.029.511 Ft
 - ac)* pénzmaradvány felhasználás: 1.591.639 Ft
- b)* Kiadás: 202.788.377 Ft, ebből
 - ba)* személyi juttatás: 108.524.422 Ft
 - bb)* munkaadót terhelő járulék: 14.211.048 Ft
 - bc)* dologi kiadás: 78.052.907 Ft
 - bd)* működési pénzeszköz átadás: 0 Ft
 - be)* felújítási kiadás: 0 Ft
 - bf)* felhalmozási kiadás: 2.000.000 Ft
 - bg)* rendszeres szociális kiadások: 0 Ft
- c)* engedélyezett létszámkeret: 19,25, ebből:
 - ca)* óvodapedagógus: 8 fő
 - cb)* pedagógus asszisztens: 1,5 fő
 - cc)* dajka: 3 fő
 - cd)* takarítónő: 1 fő
 - ce)* élelmezésvezető: 1 fő
 - cf)* szakács: 1 fő
 - cg)* konyhalány: 3,75 fő

3. §

(1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

(2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2025. július 4-én lép hatályba, és 2025. július 7-én hatályát veszti.

Előszállás, 2025. június 26.


Kanik Péter
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2025 napján.


Győriné Tar Edit
jegyző



1. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

Rovatrend	Sorszám	adatok forintban!			
		Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	488 511 618	21 640 800	494 950 490
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	352 735 829	4 129 872	356 865 701
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	302 842 742	4 129 872	306 972 614
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	49 893 087	-	49 893 087
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	44 370 000	13 381 313	46 910 000
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	13 370 000	-	13 370 000
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	13 370 000	-	13 370 000
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.4.	Iparüzési adó	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	-	1 000 000
B4.	3.	Működési bevételek	91 405 789	4 129 615	95 535 404
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	44 554 272	3 267 610	47 821 882
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	9 500 000	-	9 500 000
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	1 010 829	-	1 010 829
B405.	3.5.	Ellátási díjak	16 907 961	-	16 907 961
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 432 727	862 005	20 294 732
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	-
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	3 421 250	3 421 250
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	3 421 250	3 421 250
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	3 421 250	3 421 250
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	488 511 618	29 191 665	593 907 144
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	264 292 639	8 340 327	309 204 109
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	264 292 639	8 340 327	309 204 109
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-
B816.	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	214 042 945	4 129 872	218 172 817
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	50 249 694	4 210 455	54 460 149
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	50 249 694	4 210 455	54 460 149
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	538 761 312	29 272 505	568 033 817

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	516 837 833	21 573 247	538 411 080
K1.	1.	Személyi juttatások	250 448 870	8 452 102	258 900 972
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	33 161 513	1 215 586	34 377 099
K3.	3.	Dologi kiadások	222 527 450	758 246	223 285 696
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 000 000	-	6 000 000
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	4 700 000	11 147 313	15 847 313
	5	A helyönkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások		11 147 313	11 147 313
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	700 000	-	700 000
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-		
K513	II.	Tartalékok	-		
	1	Működési tartalékok	-		
	1.2.	Céltartalékok	-		
	1.3.	Általános tartalék	-		
	2.	Felhalmozási tartalékok	-		
	2.1.	Céltartalékok	-		
		Működési kiadások összesen: (I+II)	516 837 833	21 573 247	538 411 080
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	11 800 000	7 699 258	19 499 258
K6.	1.	Beruházások	11 800 000	- 6 976 593	4 823 407
K7.	2.	Felújítások	-	14 675 851	14 675 851
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-		
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-		
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	11 800 000	7 699 258	19 499 258
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	528 637 833	29 272 505	557 910 338
V.		Finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	214 042 945	4 129 872	218 172 817
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10 123 479	-	10 123 479
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-		
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-		
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-		
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	538 761 312	29 272 505	568 033 817

2. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	426 752 752	21 565 800	448 318 552
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	352 735 829	4 129 872	356 865 701
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	302 842 742	4 129 872	306 972 614
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	49 893 087	-	49 893 087
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	44 370 000	13 381 313	57 751 313
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	13 370 000	-	13 370 000
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	13 370 000	-	13 370 000
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.4.	Iparüzési adó	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	-	1 000 000
B4.	3.	Működési bevételek	29 646 923	4 054 615	33 701 538
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke		-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	4 590 240	3 192 610	7 782 850
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	9 500 000	-	9 500 000
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	1 010 829	-	1 010 829
B405.	3.5.	Ellátási díjak	8 242 965	-	8 242 965
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 302 889	862 005	7 164 894
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés		-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel		-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök		-	
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek		-	
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		3 421 250	3 421 250
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai		-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről		3 421 250	3 421 250
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek		-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	426 752 752	21 565 800	451 739 802
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	50 249 694	-	50 249 694
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	50 249 694	-	50 249 694
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele		-	
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás		-	
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	50 249 694	-	50 249 694
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	50 249 694	-	50 249 694
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás		-	
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	477 002 446	24 987 050	501 989 496

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	243 336 022	13 157 920	256 493 942
K1.	1.	Személyi juttatások	80 464 612	2 000 000	82 464 612
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 629 528	234 000	10 863 528
K3.	3.	Dologi kiadások	141 541 882	- 223 393	141 318 489
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 000 000	-	6 000 000
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	4 700 000	11 147 313	15 847 313
	5	A helyönkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások			11 147 313
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	700 000	-	700 000
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	4 000 000	-	4 000 000
K513	II.	Tartalékok		-	
	1	Működési tartalékok		-	
	1.2.	Céltartalékok		-	
	1.3.	Általános tartalék		-	
	2.	Felhalmozási tartalékok		-	
	2.1.	Céltartalékok		-	
		Működési kiadások összesen (I+II)	243 336 022	13 157 920	256 493 942
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	9 500 000	7 699 258	17 199 258
K6.	1.	Beruházások	9 500 000	- 6 976 593	2 523 407
K7.	2.	Felújítások	-	14 675 851	14 675 851
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		-	
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre		-	
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	9 500 000	7 699 258	17 199 258
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	252 836 022	20 857 178	273 693 200
V.		Finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	214 042 945	4 129 872	218 172 817
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10 123 479	-	10 123 479
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások		-	
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése		-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás		-	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	477 002 446	24 987 050	501 989 496

16. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	-	75 000	75 000
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-	-	
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-	-	
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-	-	
	2.4.	Iparüzési adó	-	-	
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-	-	
B4.	3.	Működési bevételek	-	75 000	75 000
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	-	75 000	75 000
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		-	
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek		-	
B405.	3.5.	Ellátási díjak	-	-	
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó		-	
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	-
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai		-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről		-	
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	-	75 000	75 000
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	74 605 073	6 748 688	81 353 761
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	74 605 073	6 748 688	81 353 761
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	2 618 816	2 618 816
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	74 605 073	4 129 872	78 734 945
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-	-	
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	74 605 073	6 823 688	81 428 761

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	74 305 073	6 823 688	81 128 761
K1.	1.	Személyi juttatások	61 984 836	5 927 102	67 911 938
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 405 937	896 586	9 302 523
K3.	3.	Dologi kiadások	3 914 300	-	3 914 300
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-	-	
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-	-	
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	
K513	II.	Tartalékok	-	-	
	1	Működési tartalékok	-	-	
	1.2.	Céltartalékok	-	-	
	1.3.	Általános tartalék	-	-	
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	
	2.1.	Céltartalékok	-	-	
		Működési kiadások összesen: (I+II)	74 305 073	6 823 688	81 128 761
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	300 000	-	300 000
K6.	1.	Beruházások	300 000	-	300 000
K7.	2.	Felújítások	-	-	
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	300 000	-	300 000
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	74 605 073	6 823 688	81 428 761
V.		Finanszírozási kiadások	-	-	
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-	-	
	1.3.	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	-	-	
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	74 605 073	6 823 688	81 428 761

Előszállási Patakparti Óvoda 2025. évi engedélyezett létszámkerete

19. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

Sorszám	Megnevezés	2025. évi nyitó létszám fő	2025. évi engedélyezett létszámkeret fő	javasolt módosítás	2025. évi engedélyezett létszámkeret fő
	A	B	C	D	E
1.	Óvodai nevelés	11,5	11,5	2	13,5
2.	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben	5,75	5,75	0	5,75
	Létszámkeret mindösszesen:	17,25	17,25	2	19,25

20. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez
adatok forintban

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	61 758 866	-	61 758 866
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	
B34.	2.1.	Vagyron típusú adók	-	-	
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-	-	
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-	-	
	2.4.	Iparűzési adó	-	-	
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-	-	
B4.	3.	Működési bevételek	61 758 866	-	61 758 866
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	39 964 032	-	39 964 032
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		-	
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek		-	
B405.	3.5.	Ellátási díjak	8 664 996	-	8 664 996
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	13 129 838	-	13 129 838
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai		-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről		-	
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	61 758 866	-	61 758 866
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	139 437 872	1 591 639	141 029 511
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	139 437 872	1 591 639	141 029 511
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	1 591 639	1 591 639
B816.	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	139 437 872	-	139 437 872
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-	-	-
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	201 196 738	1 591 639	202 788 377

Rovat	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	199 196 738	1 591 639	200 788 377
K1.	1.	Személyi juttatások	107 999 422	525 000	108 524 422
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 126 048	85 000	14 211 048
K3.	3.	Dologi kiadások	77 071 268	981 639	78 052 907
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-		
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-		
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-		
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-		
K513	II.	Tartalékok	-		
	1	Működési tartalékok	-		
	1.2.	Céltartalékok	-		
	1.3.	Általános tartalék	-		
	2.	Felhalmozási tartalékok	-		
	2.1.	Céltartalékok	-		
		Működési kiadások összesen (I+II)	199 196 738	1 591 639	200 788 377
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	2 000 000	-	2 000 000
K6.	1.	Beruházások	2 000 000	-	2 000 000
K7.	2.	Felújítások			
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-		
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-		
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre			
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	2 000 000	-	2 000 000
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	201 196 738	1 591 639	202 788 377
V.		Finanszírozási kiadások	-		
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	-
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-		
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése			
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-		
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-		
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	201 196 738	1 591 639	202 788 377



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i rendes, nyílt Képviselőtestületi ülés

6. napirendi pontja: Tájékoztató a két ülés között történt fontosabb eseményekről, a tett polgármesteri intézkedésekről

Tisztelt Képviselőtestület!

Az elmúlt hetekben számos fontos eseményen vettem részt, illetve több, a településünket érintő ügyben folytattam egyeztetéseket és intézkedéseket:

2025. június 2. – Dunaföldvár

Részt vettem a FEJÉRVÍZ Zrt. által szervezett Önkormányzati Konzultációs Tanács ülésén, ahol aktuális kérdésekről, valamint a közelgő pályázati lehetőségekről egyeztettünk. A találkozó célja az önkormányzatok közötti együttműködés elősegítése és a víz- és csatornahálózat fejlesztésének előmozdítása volt.

2025. június 3–8. – Szállás napok 2025

Lezajlott a Szállás napok 2025 rendezvénysorozat, amelynek keretében tartottuk meg a falunapot is. A programot jó hangulat, nagy érdeklődés és aktív közösségi részvétel jellemezte.

Ezúton is szeretném megköszönni minden segítőnek, aki részt vett a szervezésben, pakolásban vagy bármilyen módon hozzájárult az esemény sikeréhez.

Kérem, hogy akiknek van észrevétele vagy javaslata a falunap jövőbeli fejlesztésével kapcsolatban, juttassa el hozzám, hiszen ezekből tudunk építkezni a következő alkalmakra.

2025. június 4. – Mezőfalva

Mezőfalván egyeztettünk a Versenyképes Járások Program részleteiről. Az első körös pályázati igényünket benyújtottuk, amely az alábbi projektelemekre vonatkozik:

Egészségház felújítása és fejlesztése – 24 millió Ft

Térfigyelő kamerarendszer kiépítése – 5 millió Ft

Fűnyírótraktor beszerzése – 1 millió Ft

Várjuk a pozitív elbírálást.

Párhuzamosan dolgozunk a Magyar Falu Program keretében benyújtandó, belterületi utak aszfaltozását célzó pályázaton is. A testület döntése értelmében a tervezés már folyamatban van, a pályázat benyújtása hamarosan megtörténik.

2025. június 5. – Rendkívüli esemény

Egy radioaktív anyagot szállító kisteherautó (szelén és irídium) behajtott a rendőrség udvarára. A jármű környezetét – kb. 100 méteres körzetben – egy órára le kellett zárni a szakhatóságok sugárzásmérési vizsgálata miatt.

Szerencsére nem történt személyi sérülés, és nem voltak a helyszínen gyermekek sem, akik naponta az épület környékén közlekednek. Az esemény rávilágított a veszélyhelyzetek megelőzésének fontosságára.

2025. június 9. – Maki Udvar megnyitó

Részt vettem az Egzotikus Állatkert – Maki Udvar hivatalos megnyitóján. A rendezvény kellemes hangulatban, sok érdeklődővel zajlott le. Jó idő, családi légkör. Sok sikert és eredményes működést kívánok az állatkert csapatának.

2025. június 10. – Kucsera Istvánné köszöntése

Tiszteletünket tettük Kucsera Istvánné 90. születésnapja alkalmából, amelyet a Sarokház Cukrászdában ünnepeltünk meg. Isten éltesse őt jó egészségben, boldogságban!

Kelt: Előszállás, június 20.



Kanik Péter
polgármester



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i rendes, nyílt Képviselőtestületi ülés

7. 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.) **132/2025.(V.29.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület módosította 21/2020.(IV.6.) önkormányzati határozatával elfogadott településszerkezeti tervét. **Felelős:** Kanik Péter polgármester, **határidő:** 2025. június 10. (a határozat főépítész részére történő megküldésére)
A határozat fenti határidőben a főépítész részére továbbításra került.
- 2.) **133/2025.(V.29.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület az Előszállási Családsegítő Szolgálat családsegítői közalkalmazotti álláshelyére szóló pályázati kiírást jóváhagyta. **Felelős:** Kanik Péter polgármester, **határidő:** 2025. június 30.
A pályázati kiírás meghirdetésre került, az álláshelyre beérkezett pályázatokról a képviselőtestület mai ülésén dönt.
- 3.) **145/2025.(V.29.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület Törköly László rendőr alezredes Dunaújvárosi Rendőrkapitányság kapitányságvezetői beosztásba történő kinevezését támogatta. **Felelős:** Kanik Péter polgármester, **határidő:** 2025. június 10. (a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság tájékoztatására)
A képviselőtestület döntése a Fejér Vármegyei Rendőr-főkapitányság részére határidőben továbbításra került.
- 4.) **146/2025.(V.29.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület a Groszway BT-vel „Belterületi utak fejlesztése Előszálláson” projekt csapadékvízvezetési engedélyes és kiviteli tervdokumentáció elkészítésére, útépitési engedély megszerzésére 2025. február 5. napján kötött vállalkozási szerződés 2. számú módosítását elfogadta és felhatalmazta a polgármestert a szerződésmódosítás aláírására. **Felelős:** Kanik Péter polgármester, **határidő:** 2025. május 30. (a vállalkozási szerződés módosítás aláírására)
A szerződésmódosítás fenti határidőben aláírásra került.
- 5.) **147/2025.(V.29.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület ezen határozatával 200.000 Ft-os vissza nem térítendő támogatásban részesítette Bukor Barbara Melinda előszállási lakost. **Felelős:** Kanik Péter polgármester, **határidő:** 2025. június 15. (az érintett értesítésére)
Bukor Barbara Melinda a képviselőtestület döntéséről fenti határidőben értesítést kapott.

- 6.) **151/2025.(V.29.) önkormányzati határozat:** a Képviselőtestület Horváth Róbertné előszállási lakos önkormányzati támogatás iránti kérelmét elutasította. **Felelős:** Kanik Péter polgármester, **határidő:** 2025. június 15. (a kérelmező döntésről történő értesítése)

A kérelmező a képviselőtestület döntéséről fenti határidőben értesítést kapott.

Határozati javaslat
a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a

132/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
133/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
145/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
146/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
147/2025.(V.29.) önkormányzati határozat,
151/2025.(V.29.) önkormányzati határozat

végrehajtásáról szóló jelentést elfogadja.

Felelős: Győriné Tar Edit jegyző

Határidő: 2025. június 26.

Előszállás, 2025. június 18.




Győriné Tar Edit
jegyző



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i Képviselőtestületi ülés

8. 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 felülvizsgált szervezeti és működési szabályzata 2024-ben készült el, most pedig újra 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, 2025. június 20.



Kanik Péter
polgármester

Előszállási Patakparti Óvoda

**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Előszállás, 2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	2
1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja	2
1.2 Hatályos jogszabályok.....	2
1.3 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya.....	3
2. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	4
3. AZ ÓVODA ALAPDOKUMENTUMAI	7
4. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, STRUKTÚRÁJA.....	9
5. AZ ELŐSZÁLLÁSI PATAKPARTI ÓVODÁRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	11
5.1 Az óvoda működési rendje.....	11
5.2 Az óvoda helyiségeinek, létesítményének használati rendje.....	12
6. AZ ÓVODAI DOLGOZÓK MUNKARENDJE.....	13
7. AZ ÓVODA ÉS SZÜLŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE	16
9. PEDAGÓGUS TELJESÍTMÉNYÉRTÉKELÉSÉNEK SZABÁLYOZÁSA	17
10. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, BELEÉRTVE A GYERMEKEK JÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS 18	18
10.1 Az óvoda és a fenntartó	18
10.2 Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás	19
10.3 Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartás.....	19
10.4 Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	20
10.5 Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása	20
11. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	20
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE (ÓVÓ-VÉDŐ RENDSZABÁLYOK).....	21
13. A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 23	23
14. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	23
15. AZ ÓVODÁBAN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI	24
16. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....	25
17. EGYÉB SZABÁLYZÁSOK	26
18. SPECIÁLIS ELLÁTÁST IGÉNYLŐ GYERMEKEK AZ ÓVODÁBAN – ELLÁTÁSUK, ÉTKEZTETÉSÜK	26
MELLÉKLETEK.....	31
1. számú melléklet – Alapító okirat.....	31
2. sz. melléklet HÁZIREND.....	35
3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minta)	46

1. Általános rendelkezések

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

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

1.2 Hatályos jogszabályok

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXIX. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CXII. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és információszabadságról
- 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 rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 77/2025. (IV. 15.) Korm. rendelet, 1. melléklet, „Az óvodai élet megszervezése” 6–9. pontjai

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:

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

A feladatellátást szolgáló vagyon:

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

Az intézmény számlavezető bankja: OTP Bank

A vagyon feletti rendelkezés joga:

Előszállási 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 bérgazdálkodási 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 és elektronikus módon az oviKréta rendszerében:

- Helyi Óvoda Nevelési Program
- Szervezeti és Működési Szabályzatát
- Éves nevelési Munkaterv
- Házirend

A tájékoztatás, megismertetés rendje, a hozzáférés biztosítása

Az óvoda kijelölt helyiségében, nyomtatott formában az igazgatói irodában elérhető. Elektronikus formában minden jogosultsággal rendelkező szülő számára elérhető az oviKréta felületén.

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 szervezeten 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 képviselők.

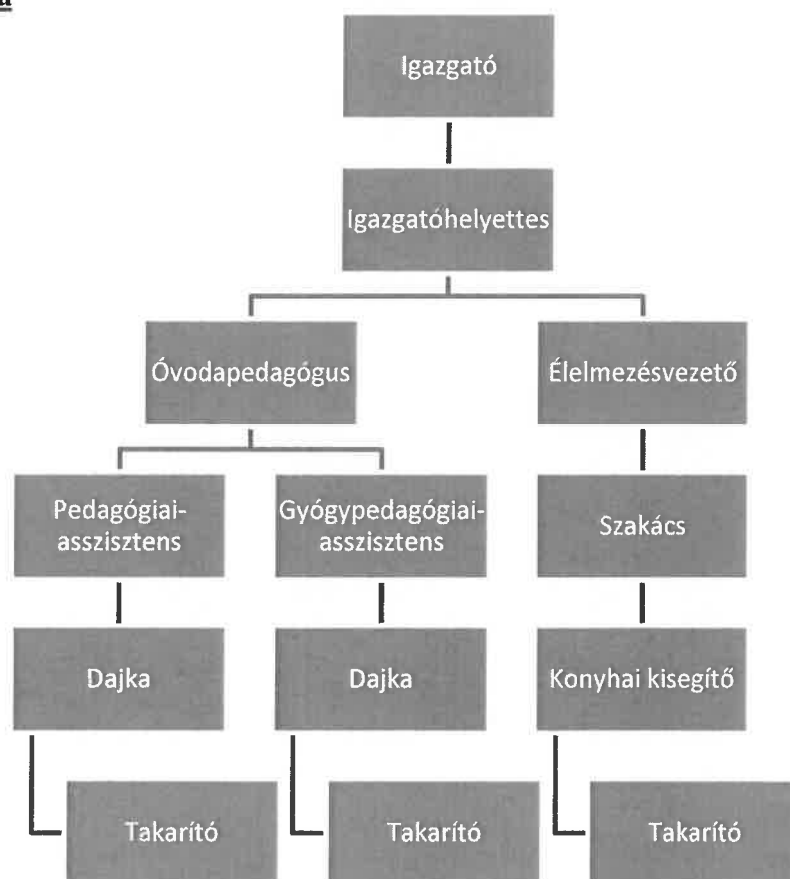
Az Előszállási Patakparti Óvoda gazdasági tekintetben gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv, a központi költségvetés és Előszállás Nagyközség Önkormányzata által meghatározott előirányzataiból és más forrásokból származó bevételeivel gazdálkodik.

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
óvodapedagógus (Ebből 1 fő igazgató és 1 fő igazgatóhelyettes is)	6	Teljes munkaidő
pedagógiai asszisztens	3	Teljes munkaidő
gyógypedagógiai asszisztens	1	Rész munkaidő
dajka	4	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: 19 fő Teljes munkaidő
2 fő Rész munkaidő

Betöltött álláshelyek száma: 100%

5. Az Előszállási Patakparti 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 alkalommal 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 nevelés nélküli 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 vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat. Az épület biztonságos zárásáért, nyitásáért, és a kulcsok őrzéséért a mindenkori reggeles és a délutános dajka a felelős.

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 segít. 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 pályáztatási folyamat lezárásáig a helyettesítő teljeskörűen látja el a vezetői feladatokat.

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

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 igazgatóhelyetttel 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 másrésről a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását, a szervezett 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. Pedagógus Teljesítményértékelésének szabályozása

Az óvodai nevelés intézményében a pedagógusok munkájának értékelésére a 2023. évi LII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról (Kjt.), valamint a 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok teljesítményértékelésének szabályairól az irányadó.

A teljesítményértékelés célja

A teljesítményértékelés célja a pedagógusok szakmai munkájának visszajelzése, támogatása, fejlődésének elősegítése, valamint annak biztosítása, hogy az óvoda nevelőmunkája a fenntartói és törvényi elvárásoknak megfelelően történjen. Az értékelés segíti továbbá:

- az intézmény pedagógiai céljainak elérését,
- a pedagógusok egyéni szakmai fejlődésének tervezését,
- a differenciált ösztönzési lehetőségek kialakítását.

Jogszábi háttér

Az éves pedagógus teljesítményértékelés kötelezettségét az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- 2023. évi LII. törvény a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyról:
- 61–65. §: kötelező érvényű teljesítményértékelési rendszer,
- 70. §: az intézményvezető eljárási és módszertani felelőssége.
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet:
 - Meghatározza az értékelés módszertanát, időrendjét, eljárási szabályait és a pontozási rendszert (1–5).
 - Az értékelés legalább évente egyszer kötelező.
- Belügyminisztérium szakmai útmutatója:
 - 10 szempont alapján, kompetenciaterületekre bontva határozza meg az értékelési rendszer elvárt elemeit (pl. együttműködés, tervezés, tanulástámogatás, nevelési hatásrendszer).

Az értékelés folyamata

Az értékelést az intézményvezető végzi vagy delegálja az általa kijelölt értékelő(k)nek.

Az értékelés évente legalább egy alkalommal történik, előre meghatározott szempontok alapján.

A pedagógus a teljesítményértékelés eredményét írásban megismeri, és indokolt esetben észrevételt tehet.

Az értékelés eredményét az óvoda dokumentálja, és szükség szerint rögzíti a KRÉTA rendszer pedagógiai tér moduljában.

Értékelési szempontok és területek

A teljesítményértékelés az alábbi főbb szempontok mentén történik:

Szakmai tudás, pedagógiai módszerek alkalmazása

A nevelési célok megvalósítása

Együttműködés kollégákkal, szülőkkel, partnerekkel

Dokumentációs kötelezettségek (pl. OviKréta, fejlesztési tervek)

Nevelési helyzetek kezelése, gyermekközpontúság

Innováció, önfejlesztés

Törvényi megfelelés és határidők betartása

A szempontokat az adott nevelési év elején az intézményvezető pontosítja és egyezteteti a nevelőtestülettel.

A teljesítményértékelés következményei

A teljesítményértékelés eredménye:

- visszajelzésként szolgál a pedagógus számára,
- alapja lehet illetményemelésnek, jutalmazásnak, differenciált szakmai támogatásnak,
- döntéstámogató szerepet tölthet be továbbfoglalkoztatás, áthelyezés, vagy esetleges felölősségre vonás esetén.

Az értékelés nem azonos a minősítési eljárással vagy a pedagógus fokozati rendszerrel, de azokkal összehangolható.

Kapcsolódó dokumentáció

A teljesítményértékelés adminisztrációját a KRÉTA rendszer „Pedagógiai tér” moduljában, illetve az intézmény saját nyilvántartásában (elektronikusan vagy papíron) kell dokumentálni.

Az értékelési dokumentumokat az óvoda az adatvédelmi szabályzat szerint kezeli.

Záradék:

Az itt rögzített szabályok az óvoda fenntartójának irányelveivel, valamint a hatályos jogszabályokkal összhangban kerülnek alkalmazásra. Az értékelési rendszer működtetéséért az intézményvezető a felelős.

10.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.

10.1 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,
- költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb.), - az intézmény ellenőrzésére:
- gazdálkodási, működési törvényességi szempontból,
- szakmai munka eredményessége tekintetében,
- az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az óvoda és a fenntartó eseti kapcsolata

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

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

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

10.2 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.

10.3 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.

10.4 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.

10.5 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.

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

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

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

Az intézmény hagyományos kulturális és nemzeti ünnepi rendezvényei

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

Az óvodai rendezvényekre megfelelő színvonalú műsorral készül a pedagógus.

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

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

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

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

Az óvoda egészségvédelmi szabályai

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

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

Az intézmény védő-óvó 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, energiatakarékossági 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 tární,
- lehetővé kell tenni a Szülői Szervezet képviselőjének részvételét a gyermekbaleset ki-vizsgálásában,
- 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. Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket. Elősegíti a csoportos óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.

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

Az óvoda védő, óvó intézkedései

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

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

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

13.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.

14.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 elektronikus 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.

Az intézmény a pedagógiai munka dokumentálására és az adminisztrációs feladatok ellátására a 2011. évi CXCV. törvény 41. § (4) bekezdésében, valamint a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően az Oktatási Hivatal által biztosított *Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) óvodai modulját* (OviKréta) alkalmazza 2024.09.01-óta, a fenntartó rendelkezésével összhangban. Ez a felület 2025.02.03-tól elérhetővé vált a szülők számára is, ahonnan gyermekükkel kapcsolatos információkhoz jutnak. Egy szülői fiók egy gyermekhez kapcsolódik, kizárólag saját gyermekhez kapcsolódó megtekintést biztosít. Csak a Törvényes képviselő (szülői felügyeletet gyakorló személy) valamint a Szülői felügyeletet nem gyakorló (különlő) szülő részére lehet oviKRÉTA regisztrációt biztosítani.

Óvodaigazgatók és óvodapedagógusok által kötelezően vezetett dokumentumok:

- a felvételi előjegyzési napló,
- a felvételi és mulasztási napló,
- az óvodai csoportnapló,
- az óvodai törzskönyv,
- a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció.

A Dokumentumok menüpontban a szülő a gyermekéhez, annak csoportjához vagy az intézményhez tartozó azon dokumentumok listáját kérdezheti le, amelyek esetében a szülői láthatóság engedélyezett. Az egyes dokumentumokhoz megtekintési és letöltési lehetőség kapcsolódik (pl.: Gyermekének fejlődési naplója).

15. 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, közeleti 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 őrzi, 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.

16.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.

17.Egyéb szabályzások

Speciális jogszabályok:

Az Előszállási Patakparti Óvoda munkavédelmi szabályzatában, tűzvédelmi szabályzatában található.

Feladatellátás követelményei:

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

Iskolára előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység:

A tanköteles korukat megelőző nevelési évben – illetve ha valaki tanköteles korában még óvodában marad – naponta összesen 45 perc iskolára előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezendő az óvodai csoportokban.

Ez, ha a helyi infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, akkor külön térben szervezhető.

18.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 pótléokra 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 ésogyoró. 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, lezárta, 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. Ételfelemelegítés 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 felfelemelegített edényzet kivételéhez az intézmény által biztosított edényfogó, vagy konyharuha használat 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:**

Előszállási 2025.06.19.
Dátum

Horváth - Péntek Nóra
Szülői Közösség nevében
Horváthné Péntek Nóra

Elfogadta:

2025.06.19.
Dátum

Jézó Istvánne
Nevelőtestület nevében
Jézó Istvánné
óvodapedagógus

Előszállás Nagyközség Önkormányzata a/2025. önkormányzati határozatával jóváhagyta.

Dátum

Kanik Péter
Polgármester

Érvényes:-tól 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 CXC. törvény 21. § (2) és (3) bekezdése alapján az Előszállási Patakparti Óvoda alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

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

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

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

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

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete

3.1.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Előszállás Nagyközség Önkormányzata

3.2.2. székhelye: 2424 Előszállás, Fő tér 3.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: Magyarország helyi önkormányzatairól szóló

2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 6. pontja alapján óvodai ellátás, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi 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	Gyermekeitkeztetés 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 Köznev. 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

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: az Előszállás 1. háziorvosi körzet orvosa

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 szülőknek.

2. Az óvodai felvétel, átvétel eljárási rendje

Az óvodai felvétel a Nkt. 2011. évi CXCV. törvény alapján történik.

Az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Minden adott év augusztus 31-ig 3. életévét betöltött gyermek óvodaköteles. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételtől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen található lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető. (Nkt.8.§.)

Az óvodai felvétel a fenntartó által kijelölt időpontban, ill. a településre való kiköltözést követően bármely időpontban kérheti a szülő gyermeke óvodába való felvételét.

Amennyiben átjelentkezéssel kerül hozzánk a gyermek, a fogadásról az intézmény értesítést küld az előző intézmény vezetője számára.

A beíratáshoz szükséges a gyermek anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, lakcímkártyája. 2024.09.01-től bevezetésre kerülő oviKréta rendszerben történik a gyermekek felvétele, átélétele. Felvételi-előjegyzési napló online, elektronikus formában elérhető.

2. 1. Az óvodába járási kötelezettség

2015. szeptember 1-től a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozásokon vesz részt. A szülő kérelmére az Oktatási Hivatal a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, az ötödik életév betöltéséig felmentést adhat a kötelező óvodai nevelésben való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, képességeinek kibontakoztatása, sajátos helyzete indokolja.

3. A tankötelezettség

Magyarországon az e törvényben meghatározottak szerint minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni. A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében a szülő kérésére az Oktatási Hivatal javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

4. Az óvodából való távolmaradás indokai, igazolásának szabályai

A nevelési intézmények működéséről szóló 20/2012 EMMI rendelet 51. § (1) bekezdése alapján a mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvónőnek, hogy

- a.) a gyermekét nem viszi óvodába,
- b.) a gyermek megbetegedett, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- c.) a gyermek hatósági intézkedés vagy egyéb miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- d.) a szülő családi elfoglaltság, programok miatt is igazolhat hiányzást.
- e.) a szülő hosszabb idejű távolmaradást, előre jelzés után, igazolhat távolmaradási kérvénnyel.

Az igazolásokat minden szülő, a saját oviKréta-ját használva, maga tölti fel és ellenőrzi gyermeke mulasztásait. Az oviKRÉTA rendszermodulban elérhetővé vált az orvosi igazolások automatikus átvétele, így ez nem a szülő kötelessége. Papíralapú igazolás bemutatása nem szükséges.

Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják az adott hónapon belül, a mulasztás igazolatlan. A 10 napnál több igazolatlan mulasztás esetén 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, gyógyszerrel, 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 haldéktalanul el kell látni, miközben a csoport felügyeletét meg kell szervezni.
- A baleset súlyosságától függően, illetve eszméletvesztés, lázgörcs esetén orvostól 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 betegsége 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 jelel 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 óvadás 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 ruházatban – 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.

Iskolára előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység:

A tanköteles korukat megelőző nevelési évben – illetve ha valaki tanköteles korában még óvodában marad – naponta összesen 45 perc iskolára előkészítő fejlesztő pedagógiai tevékenység szervezendő az óvodai csoportokban.

Ez, ha a helyi infrastrukturális adottságok lehetővé teszik, akkor külön térben szervezhető.

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 akarati 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 személyesen vagy online felületen (oviKréta).
- Távlátokat az évente rendszeresen ismétlődő események kapcsán állítunk fel az óvodai előrehaladással, csoportváltással, iskolakezdéssel kapcsolatban

9.6. A gyermekek ruházata az óvodában

A gyermekek ruhája legyen praktikus, kényelmes, tiszta!

A gyermekek ruhái, cipői a jellel ellátott öltözőszekrényben találhatóak, ahol a jobb eligazodás érdekében jellel és névvel ellátott zsákban van a gyermekek személyes holmija.

- Az öltözőszekrényből elvesztett 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 tartalékolni, mely kis nadrágból, hosszú nadrágból, zokniból és póló,- illetve pulóverből áll.
 - Egészségügyi és kényelmi szempontból váltócipő használata kötelező, mely nem lehet papucs, ne legyen balesetveszélyes. Névvvel, jellel ellátott.
 - A tornafelszerelés külön kis jellel ellátott zsákban legyen, kis trikó, zokni, rövid nadrág és ha a váltócipő nem megfelelő, akkor tornacipő. A tornafelszerelés tisztán tartása a szülő feladata.
 - A délutáni pihenéshez a szülő által hozott ágynemű és kis szivacs párna szükséges jellel ellátva, melyet tisztításra szükség szerint, de legalább három hetente haza kell vinni.
- Kis méretű törülköző jellel ellátva, melyet minden hét végén a szülő köteles haza vinni mosás céljából.

9.7. A gyermekek étkeztetése az óvodában

A gyermekek az óvodában napi háromszori étkezésben vesznek részt, melynek megszervezése az óvoda feladata. Az élelmiszerekből ételmintát 72 órán át a HACCP előírásainak megfelelően hűtőben őrizzük. /ÁNTSZ /

Az ellátást igénybe vevők az ellátásért Térítési díjat kötelesek fizetni, melyet a képviselő testület állapít meg.

A kedvezmények megállapításához a többszörösen módosított szociális törvény és a gyermekek védelméről szóló törvény rendelkezései az irányadók.

A kedvezmény megállapításához a térítési díj fizetésre kötelezett nyilatkozik.

A gyermekek születésnapjára csak előre csomagolt, érvényes szavatossággal rendelkező élelmiszer hozható be.

- Az ételt lemondani előző nap 8:30 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.
- kísérelje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermekközösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását,
- rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó óvoda pedagógusokkal, szükség esetén a logopédussal és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg,

- ne zavarja az óvodai nevelőmunkát hosszabb beszélgetéssel, ne vonja el az óvónő figyelmét a gyermekcsoportról,
- tisztán, gondozottan járassa gyermekét az óvodába
- tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait.
- oviKréta rendszeres használata

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
- Játsszóház, gyermekhét, nyílt napok, közös rendezvények.
- Fogadóórák / vezetői, óvónői / szükség szerint.
- Az óvónővel való rövid, esetenkénti megbeszélések.
- Az oviKréta-ban nyomonkövethetővé vált a gyermekek fejlődésének mértéke és a mulasztási napló is.

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.

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 Házirend 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 Házirend az óvoda dolgozóira és a szülőkre egyaránt kötelező érvényű !

Előszállás, 2025. június 20.

Bagó Kornélia
Bagó Kornélia
óvodavezető



A házirendet az intézmény dolgozói elfogadták:

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

3.sz. melléklet Munkaköri leírások (minta)**Munkaköri leírások – minta****Óvodapedagógus munkaköri leírása****Munkáltató**

Munkáltató neve	Előszállási Patakparti 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 óraszámom 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

elvárhatót, 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 fejlődést, 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 teendők:

- 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 tanulmányit nem fejezte be sikeresen. Mentessül továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét, és aki pedagógus szakvizsgát tett, a vizsgák letelte utáni hét évben.
Hatásköre	Gyakorolja a nevelőtestület tagjának és a pedagógusnak törvény és jogszabályok által, valamint az óvoda SZMSZ-ében biztosított jogokat, hatásköre és képviseleti 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 visszavonásig

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, 20.....

.....
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, 20

.....
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 óvónőkkel, 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,

kézművésznél, WC-használtnál stb. Ameddig szükséges, maga is magyarázza, tanítja a szokásokat. Pl.: öltözködés sorrendje, ruhák összehajtása, cipők párosítása-kulturált étkezés, kanálfogás, kézművészet 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 fenyegetés, 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 belügynek 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 hozzá 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, csempek, 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 fektessen.

- 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 hiánnyással kapcsolatos szabályok	Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Felettelével 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, hiánnyást (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. Tisztában van a gyerekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmények között sem sérti meg. Tiszteletben tartja és tolerálja a máságot. Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet. Példát mutat kulturált viselkedésével, öltözködésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával. Viselkedésével és beszédkulturájával értékeket közvetít, 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.
Hatásköre	A felügyelete alá tartozó gyermek gondozása, az óvoda házirendjének betartása.
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. 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 visszavonásig

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, 20.....

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

.....

Munkavállaló

Pedagógiai asszisztens munkaköri leírása**Munkáltató:**

Munkáltató neve:	Pataktéri Óvoda Előszállás
Székhelye:	2424 Előszállás Fő tér 3.
Munkáltatói jogkör gyakorlója	Az igazgató

Munkavállaló:

Név:	
Születési név:	
Születési hely, idő:	

Munkakör:

Megnevezése:	Pedagógiai asszisztens
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 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 részképességekben 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. kísérje 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 hiánzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Feltesztével 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 beszédkultúrájával 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, 20.....

.....

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, 20.....

.....

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:	Gyógypedagógiai asszisztens
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 <u>gyógypedagógiai asszisztens</u> .
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 higiéniés 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 rész képességekben 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. kísérfje a gyermekeket.
- Ellenőrizze a gyermekek által használt helyiségek rendjét, tisztaságát.
- Lásza 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 hiányzással kapcsolatos szabályok:

Éves szabadságolási tervet készít tájékoztató jelleggel. Fellettesével 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,

	<p>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 vezetőknek.</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 fenyítés, 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 beszédkultúrájával 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, óvónőkkel, dajkákkal, logopédussal, és a szülőkkel, gyógy-pedagógussal.
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, 20.....

.....

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, 20.....

.....

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 Patakparti 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, 20.....

.....
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 Patakparti 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 anyagki-szabás 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 ételkészítéskor 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, 20.....

.....

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 élelmezésvezető utasításának megfelelően a kijelölt munkatárs helyettesíti.

Szervezeti rendelkezések

Munkahely: Előszállási Patakparti Óvoda

Munkaviszony jellege:

Munkaidő: heti 30 óra.

Közvetlen felettese: élelmezésvezető. 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, élelmezésvezető 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 élelmezésvezetőnek jelenteni.
- Kérését, panaszát elsősorban az élelmezésvezetőnek, majd az intézményvezetőnek köteles bejelenteni.

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Előszállás, 20.....

.....
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 Patakparti 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 kisebbdlő takarítása ebéd után.
- Délben a bejárati ajtó nyitása.
- Felnőtt WC- takarítása. fertőtlenítése.
- Az irodák, technikai helyiségek takarítása /öltöző. tisztítószerez/.
- Szemetesek mindennapi kiürítése, tisztán tartása.
- A terítők, törölközők mosása, szárítása ebéd után. Asztalok, székek áttörése, 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. Felelőssével 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 visszavonásig

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, 20.....

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

.....
Munkavállaló



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i Képviselőtestületi ülés

9. 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 2024-től hatályos, 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.

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

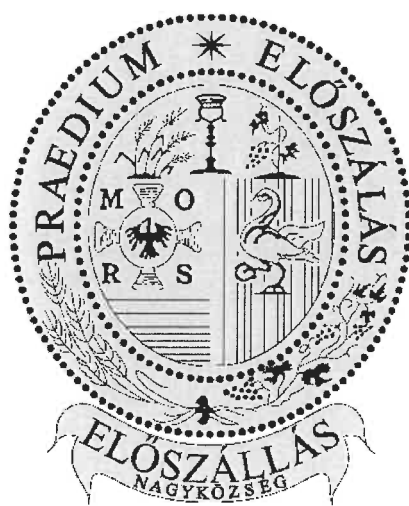
Fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát (SZMSZ) vitassa meg és hagyja jóvá.

Előszállás, 2025. június 20.

Kanik Péter
polgármester

Előszállási Polgármesteri Hivatal

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL

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 alapdokumentumok 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 tevékenységének szakágazati besorolása:
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
- s) Honlap: 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 Patakparti Óvoda	2424 Előszállás, Fő tér 3.
Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás	2424 Előszállás, Fő tér 3.

Jelen SZMSZ rendelkezéseit az Előszállási Polgármesteri Hivatal, az Előszállási Patakparti 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,
- 2013. 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 funkció-szám	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 mindenkor 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, könyvviteli, 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, vagyónvédelmi rendjét,
- kétfévente 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 megbízással 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 előírt 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közigazgatási hatósági vagy szabálysértési ügyben /3. § (1) a)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során /3. § (1) b)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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) javaslatételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult egyedi önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során /3. § (1) d)/,
- a közszolgálatban álló személy (önállóan, vagy testület tagjaként) javaslatételre, 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 pótlékra 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 igénybevételeire 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 lejárta 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, ténnyel 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 (ebéidő) 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 munkakörváltást 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 egy-szeri 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 2025. július 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Jelen SZMSZ hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti a 2024. április 1. napján hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzat.

Az SZMSZ függelékeinek naprakész állapotban tartásáról a költségvetési szerv vezetője gondoskodik.

Előszállás, 2025. június 26.

 Győriné Tar Edit
jegyző

Jóváhagyom:

Dátum: 2025.



Kanik Péter
polgármester

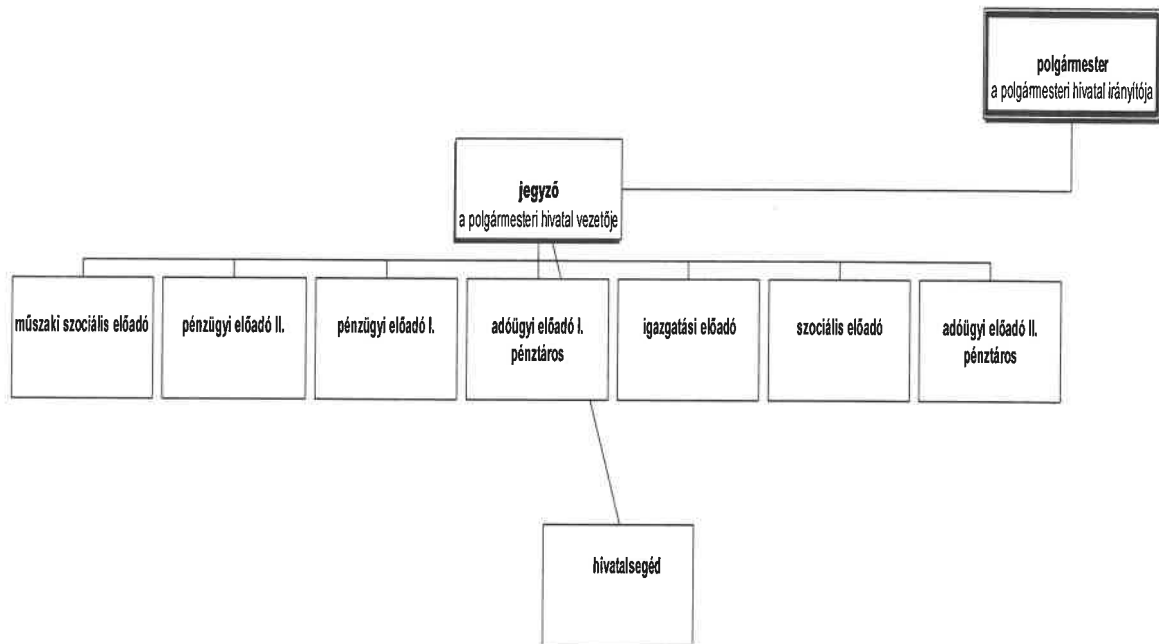
Az Előszállási Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a/2025.(VI.26.) számú határozatával hagyta jóvá.

Előszállás, 2025. június

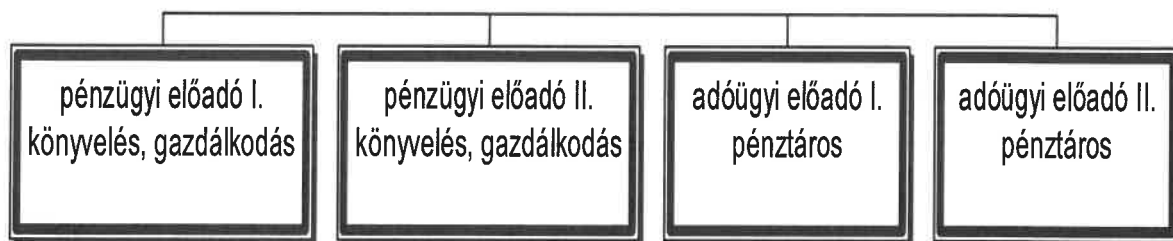
Kanik Péter
polgármester

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 I. tv.	a munka törvénykönyvéről
2011. évi CCIII. tv.	az országgyűlési képviselők választásáról
2011. évi CXCI. 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 részvételről
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 CXXII. tv.	a köztulajdonban álló gazdasági társaságok takarékosabb működéséről
	általános szabályairól
2009. évi XXIX. tv.	a bejegyzett élettársi kapcsolatról, az ezzel összefüggő, valamint az élettársi viszony igazolásának megkönnyítéséhez szükséges egyes törvények módosításáról

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
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
2023. évi CIII. törvény	a digitális államról és a digitális szolgáltatások nyújtásának egyes szabályairól
2000. évi C. tv.	a számvitelről
1999. évi XLIII. tv.	a temetőkről és temetkezésről
1998. évi LXXXIV. tv.	a családok támogatásáról
1998. évi XXVI. tv.	a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
1997. évi XXXI. tv.	a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
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 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
- 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
- 249/2012. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közszolgálati tisztviselők részére adható juttatásokról és egyes illetménypótlékokról
- 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
- 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 CXXVIII. törvény végrehajtásáról
- 174/2011. (VIII. 31.) Korm. rendelet a közigazgatási és az ügykezelői alapvizsgáról
- 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
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről
- 23/2011. (III. 8.) Korm. rendelet a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságossá 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

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

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

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

132/2000. (VII. 14.) Korm. rendelet a középületek fellobogózásának 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

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 köztársasági megbízottaknak a közművelődési, közgyűteményi, művészeti, továbbá más kulturális tevékenységekkel kapcsolatos államigazgatási feladat- és hatásköréről

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

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

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, népeesség 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 hatásköröit - 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 elkészíttetéséről;
 - 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 felvetését 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 halálózással 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 vagyongazdálkodással való egyezőségéről.
- A költségvetés alapján vezeti az előirányzatokat, feladatonkénti és szakfeladatonkénti bontásban.
- Kialakítja a Hivatal számviteli politikáját, számlarendjét, hatálybalépésüket követően gondoskodik azok betartásáról és betartatásáról. 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 adóztatási 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,
- tűzszerkezeti 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 hirdetésekkel 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 elvégeztetése

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 népesség 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 (söprés, portörölés, 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:

Munkakör pontos megnevezése	Vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség oka					
	3. § (1) a) öt- évenként	3. § (1) b) évenként	3. § (1) c) két- évenként	3. § (1) d) két- évenként	3. § (1) e) két- évenként	3. § (2) c) öt- évenként
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

Munkakör	Munkaruha megnevezése és mennyisége	Kihordási idő
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 alakiségaért 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 anyakönyvvizetőkiadmányoz.
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 ügyintézést, 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 2025. július 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



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i Képviselőtestületi ülés

10. napirendi pontja: Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Tisztelt Képviselő-testület!

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Mötv.) 45. § (4) bekezdése rendelkezik arról, hogy a polgármesteri és az alpolgármesteri tisztség betöltetlensége vagy tartós akadályoztatásuk esetén szükséges a szervezeti és működési szabályzatban rendelkezni arról, hogy ez esetben milyen szabályok szerint működik a képviselőtestület.

A Közigazgatási és Területfejlesztési Minisztérium Területi Közigazgatásért felelős Államtitkára által meghatározott 2025. évi törvényességi ellenőrzési munkaterve szerint az önkormányzatok szervezeti és működési szabályzatai kerülnek felülvizsgálat alá. Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendeletének (továbbiakban: SZMSZ) felülvizsgálata során az előterjesztés mellékleteként megküldött rendeletmódosítási tervezet készült.

A mellékelt rendelet-tervezetben foglalt módosítások a következők:

- 1-2.§: a rendelet nem tartalmazhatja a képviselők számát. Ez a megállapítás törlésre került.
- 3.§: szükséges szabályozni, hogy mi minősül tartós távollétnek.
- 4.§: szükséges szabályozni, hogy ki tehet módosító javaslatot a napirendi pontokra.
- 5.§: szükséges szabályozni, hogy a polgármester mikor rendelhet el szünetet.
- 6.§: a rendelet megnevezésével kell utalni a szabályozást tartalmazó területre.
- 7.§: szükséges szabályozni az ismételt szabályszegést.
- 8.§: szükséges szabályozni, a bizottsági tagokra vonatkozóan is a kizárást.
- 9.§: a rendelet megnevezésével kell utalni a szabályozást tartalmazó területre.
- 10.§: a nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződést az SZMSZ mellékletét kell képezze.

Az előterjesztést a képviselő-testület át nem ruházható döntési hatáskörben tárgyalja. A rendelet-tervezet elfogadása az Mötv. 50. §-a alapján minősített többséget igényel.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy a rendeletmódosítást vitassa meg és a döntését hozza meg.

Előszállás, 2025. június 19.




Győriné Tar Edit
jegyző

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének /2025. (.....) önkormányzati
rendelet tervezete**

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi közügyek intézését, a képviselő-testület szervezetének és működésének részletes szabályait a jogszabályokban megfogalmazott jogaival és kötelezettségeivel összhangban, az önkormányzati jogok kiteljesítése, a demokratikus működés feltételeinek megteremtése érdekében állapítja meg.

[2] Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 7. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A képviselő-testület tagjai, ülésformáinak meghatározása”

2. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselők névjegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.”

3. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 17. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az (1) és (4) bekezdésben, továbbá a 76.§ (2) bekezdésében meghatározott tartós távollétnek minősül:

- a) a 30 napot meghaladó betegség,
- b) a 30 napot meghaladó rendes, vagy fizetés nélküli szabadság,
- c) a büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.”

4. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 24. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A napirendi pontok tárgyalására, törlésére, sorrendjének megváltoztatására javaslatot tehet:

- a) a polgármester
- b) a képviselő
- c) a jegyző
- d) a bizottság tagja.”

5. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 27. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A polgármester a képviselő-testületi ülésen tárgyalási szünetet rendelhet el:

- a) rendkívüli esemény bekövetkezése, vagy
- b) a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény, vagy
- c) rendelet kihirdetésének időtartamára, vagy
- d) hosszúra nyúlt tanácskozás esetén.

(4) A szünet után a (2) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni.”

6. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. §

A képviselő a képviselő-testület a helyi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló rendeletében meghatározottak szerint tiszteletdíjra jogosult.”

7. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 59. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselőt megillető tiszteletdíj nem fizethető ki a képviselőnek arra a hónapra:)

- „a) melyben e rendelet 59. §-ában meghatározott kötelezettségét ismételten nem teljesíti, a részvételével működő testület üléséről igazolatlanul hiányzik,”

8. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 65. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A bizottsági tagok döntéshozatalból való kizárására a 26. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.”

9. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 76. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Amennyiben a jegyző és az (1) bekezdésben meghatározott köztisztviselő egyaránt 6 hónapot meghaladóan akadályoztatva van, vagy 6 hónapon túl mindkét álláshely betöltetlen, az Mötv. 82. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.”

10. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 82. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az önkormányzat tulajdonára, vagyonára vonatkozó rendelkezéseket az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet szabályozza.”

11. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 86. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A települési nemzetiségi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződést a 8. melléklet tartalmazza.”


12. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 8. melléklettel egészül ki.

13. §

Ez a rendelet 2025. július 15-én lép hatályba, és 2025. július 16-án hatályát veszti.

Előszállás, 2025. június 26.


Kanik Péter
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2025.napján.



Győriné Tar Edit
jegyző

Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Előszállás Nagyközség Önkormányzata** (2424 Előszállás, Fő tér 3., képviselő: Kanik Péter polgármester), (a továbbiakban: Önkormányzat) valamint a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás** (2424 Előszállás, Fő tér 3., képviselő: Kovács Lajos elnök) (a továbbiakban: RNÖ) között a mai napon az alábbiak szerint:

A Közigazgatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) a szerződő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§. (2) bekezdésének és 159. § (3) bekezdésének végrehajtására kötik. Ennek érdekében közigazgatási szerződésben rögzítik a helyiséghasználat, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),

foglaltak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzat az RNÖ részére az Előszállás, Balatoni út 37. szám alatti Művelődési házban biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – a viselése.

A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2. Felek megállapodnak, hogy az RNÖ kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét az Előszállási Polgármesteri Hivatal segítségével írásba foglalja.
3. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.
4. Az Önkormányzat a RNÖ működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az Előszállás, Balatoni út 37. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.
5. A RNÖ erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a RNÖ rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
6. A RNÖ egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, és/vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
7. Az Előszállási Polgármesteri Hivatal ellátja a RNÖ testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a RNÖ az állami támogatásból és egyéb bevételeiből biztosítja.
8. A RNÖ vállalja, hogy az I/4. és I/5. pontban meghatározott helyiségeket és eszközöket kizárólag a RNÖ működtetésének érdekében, azok rendeltetésének megfelelően használja, és a jó gazda gondosságával óvja, továbbá a RNÖ-nek felróható megrongálódás esetén a javítás költségeit saját költségvetése terhére biztosítja.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
2. Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot, amely ennek alapján 10 napon belül (de legkésőbb a költségvetési évet megelőző év április 20-ig) véleményezi a helyi önkormányzat költségvetési koncepció-tervezetét. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a pénzügyi főelőadót, Vargáné Bíró Ildikót jelöli ki.
2. A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – az önkormányzat megbízottja folytatja az egyeztetést

- az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a helyi önkormányzat hivatala határidőben el tudja készíteni az elemi költségvetést.
 4. A nemzetiségi önkormányzatra az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke látja el. (Áht. 26. § (1)-(2) bekezdés)
 5. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkesztésére, elkészítésére az Ávr. 24. és 26-28. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a 24. § (2) bekezdése szerinti költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni, jegyzőn a helyi önkormányzat jegyzőjét kell érteni. (Ávr. 29. § (1) bekezdés)

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
2. A költségvetési előirányzat módosításáról szóló nemzetiségi önkormányzati határozatok települési önkormányzat részére történő átadásának határidejét a következőkben határozza meg: minden év április 1., július 1., szeptember 1. és november 30.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi önkormányzatnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie. A helyi nemzetiségi önkormányzatok adatait is tartalmazó felülvizsgált éves költségvetési beszámolóit a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.
2. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőtestületet. A tájékoztató a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülését tartalmazza.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre a helyi önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az I. féléves helyzetről augusztus 1-ig, a $\frac{3}{4}$ éves helyzetről október 20-ig információt szolgáltat, valamint beszámol a helyi nemzetiségi

- önkormányzat képviselő-testületének a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzat polgármesteri hivatala beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
 5. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő zárszámadási határozat tervezetét. A zárszámadási határozat-tervezetet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé legkésőbb a tárgyévet követő év március 30-ig. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadásának megalkotására a települési önkormányzatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy zárszámadási rendeleten zárszámadási határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző részére meghatározott feladatokat – a helyi nemzetiségi önkormányzatok kivételével – az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalvezetője látja el. (Áht. 91. § (3)-(4) bekezdés)
 6. A helyi nemzetiségi önkormányzat az elfogadott zárszámadási határozatról legkésőbb a tárgyévet követő év március 30-ig információt szolgáltat a helyi önkormányzat hivatalának.
 7. A beszámolók a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi csoportjánál készülnek.

V. A költségvetési gazdálkodás bonyolításának rendje

1. A költségvetés végrehajtása

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

a/ Kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartása

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 56. § szerint.

b/ Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

c/ Ellenjegyzés és érvényesítés

Az ellenjegyzésre és az érvényesítésre a helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának pénzügyi főelőadója, Vargáné Bíró Ildikó jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

d/ Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén a szakmai teljesítésigazolásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult.

e/ Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

2. A nemzetiségi önkormányzat számlája, adószáma

A helyi nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal számlavezető pénzügyintézeténél, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani. A fizetési számlát a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja közreműködésével 2019. december 31-ig kell megnyitni és az ehhez kapcsolódó adószám igénylését a Magyar Államkincstárhoz eljuttatni.

3. Pénzellátás

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
2. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 2 napon belül jelzi a Polgármesteri Hivatal házipénztárának.

4. Törzskönyvi nyilvántartás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi.

VI. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A polgármesteri hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain kívül elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 05. napjáig a Polgármesteri Hivatal pénztárosánál leadni.
3. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi főelőadója számára.

VIII. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a képviselőtestület által megbízott külső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IX. Szerződésszegés következményei

1. A szerződést bármely fél jogosult a másik fél súlyosan szerződésszegő magatartása esetén azonnali hatállyal rendkívüli felmondással megszüntetni. A rendkívüli felmondás jogával a fél a másik félhez intézett írásos nyilatkozatban élhet, miután írásban, megfelelő határidő kitűzésével felszólította a másik felet a súlyosan szerződésszegő magatartás megszüntetésére, és a felszólítás eredménytelen maradt.
2. A szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a szerződést rendkívüli felmondással megszüntető fél érvényesítheti a másik féllel szemben a szerződésszegés folytán keletkezett valamennyi kárát és elmaradt hasznát.
3. Ezen szerződést bármelyik fél írásban felmondhatja. A felmondást tértivevényes levél formájában kell megküldeni a másik fél részére. A felmondási idő a felmondó levél kézhezvételétől számított 30 nap.

X. Egyéb rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
2. A szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet szükség szerint, de az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében Felek kijelentik, hogy jelen szerződésre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) valamint a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. törvény szabályai az irányadók.
4. Felek a jelen Szerződésből eredő vitás kérdéseiket megkísérlik békés, tárgyalásos úton rendezni, melynek sikertelensége esetére a jelen szerződésből eredő jogvitáikra Felek alávetik magukat Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességének.
5. Jelen szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése kizárólag írásos formában – a Felek előzetes egyeztetésével és kölcsönös egyetértésével – történhet.
6. A szerződés 7 oldalból áll, magyar nyelven, négy egyező eredeti példányban készült, melyekből 2-2 példány illeti meg a Feleket.
7. Jelen szerződést Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 245/2024.(X.31.) önkormányzati határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testülete a 40/2024. (XI.11.) roma nemzetiségi önkormányzati határozatával hagyta jóvá.
8. Jelen szerződést a szerződő felek elolvasták és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírták.

Előszállás, 2024. november 14,



Kovács Lajos
RNO elnöke



Kanik Péter
polgármester

Működési Terv 2025/26 Nevelési évre

Katica csoport

Várható gyermeklétszáma: 25 fő, ebből 1 gyermek F90 kóddal, így a számított létszám 26
Felnőttek várható alakulása a csoportban:

- Pappné Szabó Tünde, óvodapedagógus
- Bagó Kornélia, óvodapedagógusi teendők a kötelező óraszámban
- Barta-Szabó Éva, pedagógiai asszisztens, 3. éves óvodapedagógus hallgató
- Dunaváriné Fülöp Regina, dajka

A csoportban egyéb személyi változás nem várható.

Süni csoport

Várható gyermeklétszám: 27 fő, ebből 1 gyermek autizmus spektrumzavarral diagnosztizált, így a számított létszám 29

Felnőttek várható alakulása a csoportban:

- Jézsó Istvánné, nyugdíjas óvodapedagógus
- Szerencse Jánosné, nyugdíjas óvodapedagógus
- Szijjártó Mónika, dajka
- Takácsné Kiss Dóra, 4 órás gyógypedagógiai asszisztens

Kisbagoly csoport

Várható gyermeklétszám: 36 fő, 1 gyermek autizmus spektrumzavarral diagnosztizáltak, 1 gyermek pedig F80, F83 kóddal rendelkezik, így a számított létszám 39

Felnőttek várható alakulása:

- Platt Tímea, óvodapedagógus
- Sági Alexandra, óvodapedagógus
- Stadlerné Péntek Erika, pedagógiai asszisztens, végzős Óvodai Nevelő
- Györkiné Platt Andrea, pedagógiai asszisztens
- Szirbek Nelli, dajka
- Györki Lilla, dajka

A magas gyermeklétszámra tekintettel a csoportban bontásban végezzük az iskola előkészítő nevelés-oktatási feladatokat. A külön fejlesztő terembe körülbelül napi 15 gyermeket tudunk foglalkoztatni bontásban. A bontott fejlesztésre szánt idő naponta 5 óra, ami ténylegesen a konkrét fejlesztéssel töltött idő, mely intézményünkben játékos formában valósul meg. Emellett magában foglalja a jogszabályban előírt napi 45 perces iskolára való felkészítést. Várható időintervalluma a bontásnak: 7³⁰-12³⁰

Az év közben érkező gyermekek elhelyezését az aktualitásoknak megfelelően kezeljük. Igyekszünk minden gyermeket korosztálya szerinti csoportba irányítani.

**Bagó
Kornélia**

Digitálisan aláírta:
Bagó Kornélia
Dátum: 2025.06.02
09:13:50 +02'00'



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i rendes, nyílt képviselőtestületi ülés

12. napirendi pontja: Helyi Építési Szabályzat módosítása (Simon László)

Tisztelt Képviselőtestület!

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete 51/2025. (II.20.) határozatában döntött róla, hogy helyi építési szabályzatát módosítja a településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet (továbbiakban: R.) 68. § szabályai szerint egyszerűsített eljárásban.

Az eljárás R. előírásai alapján egyszerűsített eljárásban megkezdődött, a véleményezési dokumentáció az E-Tér rendszerbe feltöltésre került, a polgármester a helyi partnerségi egyeztetést tárgyalás formájában megtartotta.

A R. 68. § (2) a) pont szerint „a véleményezési szakaszban csak a partner ad véleményt, a véleményezési szakasz kezdetétől számított 10 napon belül”

A véleményezési szakaszban az E-Tér-ben partneri vélemény nem érkezett, a helyi partnerségi tárgyaláson – melyről jegyzőkönyv készült – és az azt követő nyolc napon belül a tervezett módosítás lényegét befolyásoló vélemény nem hangzott el, illetve nem érkezett.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete megállapítja, hogy Simon László telepítési tanulmánytervbe foglalt kérelme véleményezési szakasza lezárult.

A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII. 15.) Korm. rendelet 66. § (7) bekezdésének megfelelően a véleményezési szakaszt lezárja, ezzel egyidejűleg az eljárást záró szakaszba lépteti.

A Képviselőtestület megbízza Kanik Péter polgármestert, hogy a záró szakmai véleményezési szakaszt a Fejér Vármegyei Kormányhivatal Állami Főépítésznél kezdeményezze.

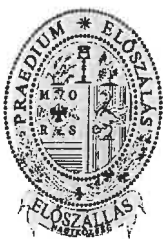
Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. július 20. (a döntés továbbítására)

Előszállás, 2025. június 17.



Kanik Péter
polgármester



ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

2424 Előszállás, Fő tér 3.

Telefon: +36-25/484-802; Fax: +36-25/524-081; e-mail: hiv-szallas@vnet.hu

ELO/...../2025.

JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2025. május 19-én 10,00 órakor az előszállási Polgármesteri hivatal hivatalos helyiségében.

Tárgy: Helyi Építési Szabályzat módosítása, lakossági fórum.

Jelen vannak: a mellékelt jelenléti ív szerint.

Városy Péter a jelenlévők köszöntése után tájékoztatta a megjelenteket, hogy a lakossági fórum időpontjáig nem érkezett írásos észrevétel.

A jelenlévők megbízzák a polgármestert a jegyzőkönyv hitelesítésével.
Megbízzák őt továbbá a jegyzőkönyv lezárásával a fórumot követő 5. napon.

Kanik Péter polgármester: sok szeretettel köszöntöm a megjelenteket, külön köszöntöm Városy Péter főépítész urat, akinek majd a szakmai kérdéseket fel lehet tenni a fórumon. Annyit előzetesen elmondanék, hogy a testület döntött erről még a két hónappal ezelőtti ülésen, ez a HÉSZ módosítás az Árpád utcát fogja érinteni. Különböző hatóságoktól ki lettek kérve az állásfoglalások, semmilyen akadályba ez nem ütközik, de a főépítész úr ezt el fogja mondani bővebben, illetve neki a szakmai kérdéseket fel is lehet tenni, átadnám a szót főépítész úrnak.

Városy Péter területi főépítész: tisztelettel üdvözlöm a jelenlévőket, Városy Péter építész vagyok. Simon László úr kereste meg az önkormányzatot azzal, hogy az ő építési tervei ütköznek a szabályzattal. Ennek az ütközésnek az a lényege, hogy a régi terv, ami most hatályos, az ezt az egész tömböt és még egy pár másik tömböt is a faluban, amik itt csatlakoznak dél felé az Árpád utcai tömbhöz, azt két övezetbe osztotta, és egy feltáró utcát jelölt ki zöld területeknek. Ez egy jövőkép volt a falu részére, hogy a hosszú telkeket meg lehessen osztani és új lakóépületek épülhessenek.

Ami persze nemcsak azt jelenti, hogy ott van egy övezet határ, egy vonal a telkek közepén, hanem azt is jelenti, hogy utcák vannak leválasztva a telkekből. Az, hogy egy övezethatár volt a telkek közepén, és két különféle övezetbe tartoznak még most is ezek a telkek az Árpád utcában, az gyakorlatilag lehetetlenné tette az építést, mert csak úgy lehet építeni, ha a szabályzatnak megfelelően ki vannak alakítva a telkek. Tehát ha valaki bővíteni akar akár egy

ólat, vagy egy lakóházat, vagy egy üzemi létesítményt, akkor előbb ki kell alakítania egy fele akkora telket, amilyen most van, mert az övezethatár ott van. Plusz le kell adni az utcát, ami meg a telek végeken van. A mostani módosítással ez az elképzelt övezethatár lekerül a telkekről, egy övezetbe tartoznak a telkek és ettől az építési lehetőség létrejön. Ezen kívül még egy-két részletben is módosul a helyi építési szabályzat. Voltak egymásnak ellentmondó előírások, hogy hány épületet lehet elhelyezni, hogy az az épületek száma, az a gazdaságira vonatkozik-e vagy a lakóra, ilyesmi voltak. De a lényege ez, hogy lekerül az övezet határ az összes telekről. Ha vannak kérdések, akkor igyekszem rájuk válaszolni.

Kovács Józsefné előszállási lakos: Kovács Józsefné vagyok, néhány házzal arrébb, szóval szomszédnak számítok. Én azt hallottam, hogy Lacika annyit mondott az önkormányzatnál, hogy senkit nem zavar az az ipartelep, amit ott létrehoztál. Én nem emlékszem rá, hogy bárki tőlem ezt megkérdezte volna, hogy minket zavar-e. Az természetes és tudomásul vesszük, hogy egy vállalkozásnak bővülnie kell, és tudtuk, hogy megvetted a másik telket, és oda építkeztél, de én úgy gondolom, hogy fölhúztad azt a két épületet, legyen annyi elég. Ha tényleg te azt a gépeknek akarod színnek csinálni, lehetne oda kisebbet is építeni, amivel nem kell ezt a határt módosítani. Mert én nem tudok senkiről, aki ezen a területen építkezni szeretne, ez a mi kertünk vége. Mi nem járnánk rosszul, ha eladnánk, de én úgy gondolom, hogy van két utca is, ami utcának lett kinevezve, a Tavasz, Nyár utca, ahol bővíteni lehetne a falut. Ezalatt a 25-30 év alatt senki nem akart arra tovább terjeszkedni, és itt nincsen semmi közmű, a villanytól kezdve semmi, ami oda lenne véve, ami miatt ezt a módosítást el lehetne fogadni, hogy az az önkormányzatnak nem kerül horribilis összegbe, hogy odavigye a vizet, a villanyt, meg bármit, hogy ott utca lehessen.

Simon László: ezt rosszul mondja Erzsike, pont rosszul beszél, mert ezt szüntetem meg. Most azért fogok, én azért fizetek ezért a mutatóványért egymillió forintot, én, nem az önkormányzat, hogy rendbe tegyem, ha maga egy tyúkólat akar építeni a telkén, vagy ami éppen nincsen fölrajzolva a telkére, hivatalossá tudja tenni, mert most nem tudja hivatalossá tenni. Tehát én jól teszek az egész Árpád utcával egymillió forintért, hogy mindenki építhet egy garázst magának, mert most ha egy garázs van, még egyet nem építhet.

Városy Péter: tehát most az van, ha építeni akar valaki az utcában, ott van a sok meglévő ház, és a saját telkükön építeni akarnak, az a telek a szabályozási terven két telek. És amit építeni akar, meg kéne osztani. Lenne hátul egy telke, aminek nem is lenne bejárata, és elől lenne egy, a telek másik fele. És az önkormányzatnak ki kéne végig sajátítani azt az utcát hátul a telekvégekre, és oda közművet kéne vinni. Tehát pont most egy grandiózus elképzelés van papíron, amelyet úgy vagyok én tájékozódva és racionálisan is úgy látom, hogy nem fog soha létrejönni.

Simon László: és maga sem építhet rá, ugyanis 21 métert el kell hagynia hátul, semmit nem tehet rá, mert utcának van kisajátítva. Nekem is el kell hagyni.

Kovács Józsefné: Lacika, nekünk ott, amit te mondasz, ott 90 gyümölcsfánk van, mi nekünk az egy kis oázis. És te minél tovább bővíted a te építményedet, az nekünk annál nagyobb zajjal jár.

Simon László: de nem, ezt is rosszul mondja, tehát meg van írva a beadványban, nincs zaj. Egy tároló fog épülni, ami géptároló. Semmi zaj nincsen. Most sincs zaj, nem szárítót építek, nem tisztítót építek, építhetnék azt is, ha akarnék, ha a zajkövetelményeknek megfelel. Amit Ön mond, az nem igaz, mert csak arra adnak környezetvédelmi engedélyt, - így van építész

úr? -, ami mindennek megfelel. Tehát nem én döntöm el, hogy mit építek, hanem amire engedélyt adnak.

Városy Péter: a zajszintet azt ki kell mutatni, lakóterületi zajszint lehet csak.

Simon László: hat szomszéddal vagyunk arrébb, én nem tudom, hogy az én színem önnek mit zavar, még a látképet sem, mert nem is látják.

Kovács Józsefné: dehogyis nem látjuk. A másik meg a zajszint, amikor te pakolsz, ott nálunk állandóan pittyeg az a tolató akármi. Nem tudom, hogy miért nem lehet kikapcsolni, amikor te vagy ott egyedül?

Simon László: az munkavédelmi, az azért van, azt nem lehet kikapcsolni. Tehát ha valaki mögém megy és elütöm és nem pittyeg, akkor azért lecsuknak. Lehet úgy is, de az azért van benne.

Kovács Józsefné: és én úgy gondolom, hogy nekünk te nem tudsz arra garanciát adni, hogy mint amit először hallottunk, hogy nem egy silót fogsz oda építeni.

Simon László: ez nem garancia kérdése, engedélyekről van szó.

Kovács Józsefné: hát erről se tudtunk, hogy oda mit fogsz építeni.

Simon László: most félre ne értse, tehát nekem nem kell beszámolni, hogy mit építek, Ön sem számol be nekem, hogy mit épít, én azt építhetek, amit engedélyeznek.

Kovács Józsefné: igen, mi azért vagyunk itt, hogy mi erre garanciát szeretnénk kapni, hogy te nem fogsz oda egy 18 méter magas - mert én elolvastam, hogy most a pályázatban 18 méter magas silót lehet építeni. A 18 métert úgy képzeljétek el, hogy a falusi templomok átlagban olyan 20 méter magasak. Most, ha lesz ott egy siló esetleg a falu közepén, amit mi nem tudunk már megakadályozni, mert módosítva van ez a hogy is hívják, és nem tudjuk megakadályozni, mindenki, aki itt lakik a faluban, azt fogja látni.

Kanik Péter polgármester: itt silóról tényleg nincsen szó, az nem olyan egyszerű, hogy a Lackó azt épít a területére, amit szeretne, először az önkormányzathoz be kell hozni, és a főépítésztől egyébként kérünk mindig állásfoglalást, hogy engedélyezhető-e ez a dolog, kivitelezhető-e. Nyilván a testület látja az előterjesztést, amit vagy jóváhagyunk, vagy elutasítjuk, azután pedig különböző hatóságok adnak még állásfoglalást erről. Most is havonta, hetente jönnek ezek a papírok, hogy nem állapítottak meg semmiféle olyan dolgot, ami akadályozná ezt az építkezést. Tehát tényleg silóról nincs szó, hanem erről a hangárról, de ez benne is van az előterjesztésben.

Simon László: ha most ezen múlik - ide be isadtuk már, hogy hangár lesz -, én meg tudom ígérni, hogy nem építek silót, ezt az egy dolgot még oda beépítjük és akkor mi ki is értünk a végére a lehetőségekkel, tehát ha még akarnánk, sem tudnánk építeni. Tehát én ezt itt ki merem mondani, hogy nem siló lesz, hanem a hangár lesz meghosszabbítva.

Városy Péter: most egyébként akkor azt le is lehetne szabályozni, hogy siló lehet-e vagy nem lehet, vagy mondjuk milyen magas lehet.

Simon László: de az szabályozva is van.

Városv Péter: hát az most nincs megtiltva.

Simon László: de nem akarok silót építeni, egy hangár lesz, kiérünk a végére, 18 méterrel vagy 20 méterrel hosszabb lesz, ennyi fog változni, semmi más.

Kovács Józsefné: és ezt a szabályozást nem lehet belevenni az önkormányzati rendeletbe?

Simon László: akár leírhatjuk most, de nem is építhetnek, Erzsi néni azt értse meg, ha ezt most megcsináljuk, utána, ha fejre állok, sem építhetnek.

Kovács Józsefné: jó, Lacika, de én nem azt mondom, hogy ezt most megcsinálod, hanem ha esetleg mégis azt csinálod.

Simon László: de nem azt csinálom, be van adva a pályázat, már nincs visszaút.

Városv Péter: igen, de az egy reális fölvetése a hölgynek, hogy az a biztos, ami le is van írva a szabályzatban. Igen, mert ezt bonyolult lesz majd megfogalmazni, hogy ne korlátozzon mindent a faluban, és minden méretet, mert tárolókat kell építeni.

Simon László: a Rabiék silót építenek, ha most ezt beleírjuk, hogy nem lehet 18 méteres silót, most pont azt fognak építeni a Rabiék kettő darabot. Magának itt csípi a szemét, ott meg majd lehet, hogy másnak csípi a szemét, ez egy ilyen dolog. Úgy kell beleírni óvatosan, de én belemegyek, ha kell, írjuk le, hogy én nem építek silót. Ennek semmi akadálya.

Karádi Lajosné: annyit szerettem volna mondani, hogy pont a siló miatt vagyok itt, mert ha az valakit érintene, akkor az pont én lennék a legjobban, tudod, mennyivel lejjebb vagyok, ami nekem nagyon nem lenne jó.

Simon László: de miért? Ott leghátul van.

Karádi Lajosné: értelek én, de hát azért ott csak..

Simon László: de nincs siló, az utolsó épület lesz meghosszabbítva. Ennyi. Huszonegy méter, semmi több, ennyi változás történik. Utána meg már ha az épület elkészül, akkor meg már ha még akarom se tudom, mert helyileg kifogyunk a telekből és vége. Tehát nem kapok rá engedélyt. Erre így még kapunk engedélyt, arra nem kapunk engedélyt, ennyi, mert betelik a beépíthetőség.

Karádi Lajosné: értem.

Simon László: de amit mi most módosítunk, az mindenkinek jó. Tehát ha akartok egy garázst csinálni, neked is megvan a melléképületed, te nem csinálhatsz, mert megvan a két épületed a telken, de ha módosítjuk, akkor nyugodtan csinálhatsz még három garázst is, ugyanúgy maguk is.

Törő Tamás: én az Ady Endre utcából jöttem, és azt szeretném kérdezni, ha most jól értem, akkor ez a tervezett út is semmissé válna, mert erről nagyon sok vita megy a faluban.

Városy Péter: az út azért nem tud, mert az egy más kategória, tehát egy övezet határt viszonylag egyszerűen le lehet venni. Nem, ugyanúgy falusias lakóterület van mind a két oldalán. De ha utat szüntetek meg, akkor egy jogszabályi akadályba ütközünk. Úgy van szabályozva, ha beépítésre nem szánt terület, ami egy út, de a mezőgazdaság is beépítésre nem szánt, vagy a vízügyi területek, vagy az erdők nyilvánvalóan abba a kategóriában vannak, hogy beépítésre nem szánt, akkor is, hogyha lehet rajta építeni 5%-ban mondjuk terménytárolót vagy istállót. De az útból most lenne lakóterület, levonnánk az utat és lakóterület lenne belőle, akkor ki kell mutatni, hogy ugyanannyi új beépítésre nem szánt területet valahol visszaminősítünk. És akkor elindul, több utca is van itt még, tekeregnek ezek a kijelölt utcák, tehát mindegyik összefüggésben van egymással és ezek helyett mind ki kéne jelölni valahol új közparkot, vagy visszavenni a lakóterületből. És még súlyosbítja ezt az, hogy zöld területek is hozzá vannak ehhez kapcsolva a tervben. És ha az utat leveszem, akkor a zöldet is le kell venni.

Törő Tamás: igen, ezt akartam kérdezni, hogy ez csak terv ugye?

Városy Péter: ez csak terv.

Kovács József: de jelenleg a mi telekhatáraink, az Árpád utcáé, illetve a Petőfi utcáé összeérnek, ha kiméretjük a telket, akkor ott nincs út.

Simon László: az a baj, hogy mi vagyunk rossz helyzetben, mert a lenti fele adja az utat. És nekem is így kell adnom, 16 méteres utat kell elhagynom, hiába az enyém, semmit nem tehetek rá, plusz még 5 métert, mert ha egyszer véletlenül építenék a telken, akkor ott előkertnek is kell 5 méter. Tehát 21 méterre semmit nem tehetek, mert az egy tervezett út. És ezt nem lehet kivenni, ahogy mondja az építész úr, mert akkor kell helyette adni zöldterületet.

Városy Péter: igen, ezt akkor lehet majd kivenni, felül lehet vizsgálni bizonyos időszakonként az útkijelöléseket. És ha akkor egy testületi döntéssel majd úgy dönt a testület, hogy nem tartja fenn az útkijelölést, akkor egy másik jogszabály alapján le lehet majd venni az utat. És akkor az nem akadályoz senkit, hogy a telke egy része az út. De ebben az eljárásban nem lehet.

Kovács Józsefné: még egy kérdésem lenne. Ha megépítéd ezt a harmadik szint, akkor hogyan fogod megoldani a vízelvezetést?

Simon László: annak ülepítőt kell majd csinálni, tehát egy ilyen szikkasztót.

Kovács Józsefné: mert ugye még nincsen, már kettőt megépítettél.

Simon László: nem is kellett hozzá, nem kell hozzá.

Kovács Józsefné: de mi azt látjuk, hogy amikor te mosod a permetező gépeket, meg a traktorokat, az mind folyik ki az Árpád utcára, folyik a Marika felé.

Karádi Lajosné: és hát pont előttem áll meg az összes víz állandóan, a vegyszeres, a minden.

Simon László: a lejtőt én sem bírom legyőzni, tehát valami ki fog folyni.

Kovács Józsefné: de ne folyjon ki, nem hiszem el, hogy te nem tudnád megoldani azt, hogy ne csináljál kárt a többi embernek azzal, hogy az összes víz, a permetszer, a babakocsikat abban tolják az utcán.

Simon László: a permetezőt nem ott szoktam mosni, nem tudom, honnan gondolják, azt általában hátul mosom ki, aztán kipermetezem belőle, nem mosom ki az udvarra. A fehér vizet, amit látott, az meg olyan, hogy nem tudok vele mit csinálni. Az esővízzel sem tudok mit csinálni.

Kovács Józsefné: egy ipartelepen ezt a vízelvezetést meg kell oldani, és te már ott az utcán betemetted az összes árkot.

Simon László: én egy árkot nem tettem be.

Kovács Józsefné: mindegy, nincs ott semmi már, ahova a te vized folyna, ami esővíz, mert annak az árokba kéne folynia.

Simon László: szembe kéne folynia az árokba.

Kovács Józsefné: megcsináltad a kerítést Lacika és a járdalapokat azt úgy félredobáltad, azt én raktam oda oldalra, mert még a járdát sem állítottad helyre.

Simon László: a járdát azt Horváth Józsefék csinálják, csak nem értek oda.

Kovács Józsefné: azóta úgy van, mióta te építkeztél.

Simon László: de én nem tudom megcsinálni, ők csinálják a bejárat is, tehát ez folyamatban van, de mivel Józsiék nem érnek oda, nem tudok rajta menni én sem.

Kovács Józsefné: igen, na hát ezek az én észrevételeim veled szemben Lacika. És én úgy gondolom, hogy ha már nem is kérdeztél, itt a lehetőség, hogy én ezt elmondjam.

Simon László: ezt elmondhatta volna bármikor is.

Kovács Józsefné: igen, elmondhattam volna, de mi értelme lett volna? Hát mondták neked azt, hogy ne menjél rá a friss aszfaltra, rámentél traktorral. Mikor volt az már, de így volt, tudja az egész falu.

Győriné Tar Edit jegyző: ne térjünk el a tárgytól, én csak annyit szeretnék mondani...

Simon László: azt is az én súlyadómból aszfaltozták és az én iparüzési adómból, maradjunk ennyiben.

Győriné Tar Edit jegyző: maradjunk a tárgynál, Laci. Én csak annyit szeretnék mondani, hogy most hallom először ezt a kifolyó vizet, tehát ebben biztos, hogy igaza van, akárki is teszi szóvá, tehát akár csapadékvíz, akár a területen keletkező elfolyó víz, mindegyikre ugyanaz a szabály vonatkozik, hogy mindegyiket saját területen kell tartani. Akár szikkasztóval, akár amelyik vizet megengedi a jogszabály, a csatornába való bevezetéssel, de azt tényleg neked kell megoldanod. Tehát az, hogy az kifolyjon az utcára, az teljességgel megengedhetetlen. Akár van előtted árok, akár nincsen.

Simon László: jó, rendben, de a Petőfi utcából is folyik ki a víz mindenkitől, ha így nézzük.

Győriné Tar Edit jegyző: lehet, de én azt el tudom képzelni, hogy nálad sokkal több víz keletkezik.

Karádi Lajosné: nálam például kivétel nélkül minden héten áll a víz. Egészen elfolyik végig előttem.

Győriné Tar Edit jegyző: ha most úgyis építkezésben vagy, ezt mindenképpen oldd meg.

Simon László: le fogom kotortatni a nádat és bele fog folyni az árokba. Jó, csak azt az árkot ki kéne pucolni végig, akkor előttem is, hogy elfolyjon tovább arra a Dodi bácsiék irányába. Semmi gond, én megcsinálom, de az, hogy kipucolom az árkot előttem, ott fog állni a víz előttem, mert már arrafelé nincs árok, tehát én ezt megoldom, de..

Városy Péter: de jegyző asszonynak van ebben igaza teljes mértékben, hogy a telken belül meg kell oldani szikkasztóval.

Simon László: van, amit meg tudok oldani, de mindent nem tudok megoldani, mert a telekkialakítás olyan, tehát ami az utca felé esik, azt nem tudom megfogni

Győriné Tar Edit jegyző: pedig valahogy meg kell. Tehát én azért mondom ezt most, és most tényleg ebben az eljárásban, ha tényleg ilyen építkezésben vagy, és ott minden változik most neked, bár most hátrébb építkezel, mint ami most megvan. Tehát ha már eleve kapcsolatban vagy mérnökökkel és mindenféle tervezőkkel, akkor vedd fel nekik ezt a problémát, és valamit ötleteljenek ki, nyilván nem neked kell ezt kiagyalni. Tehát hogy erre mindenképpen keress megoldást, mert ez mindenkinél így van. Maximum a csapadékvíz, amit esetleg talán ki lehet engedni árokba, de nem a kocsimosást, meg a mindenféle más módon keletkezett vizet.

Simon László: jó, megoldjuk akkor, szikkasztó lesz, tehát ez már megvan.

Győriné Tar Edit jegyző: de saját telken belül.

Simon László: értem, az ott lesz.

Győriné Tar Edit jegyző: rendben. Azért mondom, hogy neked nem kerül akkor külön utánajárásba annyira, hogy most neked újabb kapcsolatot kell felvegyél szakemberekkel, hanem akkor, ha már egyszer tényleg felvetődött ez a probléma, akkor legyen erre is egy megoldás. Köszönöm szépen.

Egy dolgot kérdeznék még. Arra nem nagyon lett akkor igazából most konkrét javaslat, hogy legyen-e esetleg - amennyire megengedi a jogszabály ebben az eljárásban - egy magassági korlát valamilyen szinten az építményekre. Nem tudom, mérnök úrnak erről mi a véleménye, hogy mit lehet most még beleépíteni esetleg ebbe a szabályzatba?

Városy Péter: minden szabályzat az OTÉK-on, az országoson alapul, és ott az épületekre kell előírni a magasságot. Az építmények, amelyek az ilyen műszaki berendezések, mint egy siló vagy antenna, egyéb tartályok, arra nincs előírás, de lehet, egyedileg lehet valamit meghatározni. Ez az egész falura érvényes lesz, nem csak erre a területre, tehát ne kerüljön ütközésbe más területen esetleg megengedett, vagy elfogadott szabályozással.

Simon László: ha én lenyilatkozom, hogy nem építek silót, az nem egyszerűbb megoldás?

Városy Péter: építkezésnél nem lesz számon kérhető.

Győriné Tar Edit jegyző: ezt így nem lehet számon kérni. Ha veszel mellé egy vagy két telket, akkor máris növekszik a beépíthető terület.

Simon László: akkor sem építhetsz, ha így lehetett volna, akkor egyszerűbb lett volna megcsinálni az egészet, de nem lehet így megcsinálni és nem is akarom.

Kovács Józsefné: milyen magas ez az épület? A mostani mekkora?

Simon László: hét méter valamennyi.

Kovács Józsefné: mennyit tippelsz?

Simon László: akkor nyolc métert tippelek.

Kovács Józsefné: akkor nyolc méterben kellene meghatározni.

Simon László: de az nem jó, mert nemcsak erre vonatkozik, hanem mindenkire, a meglévőkre is. Én le tudom nyilatkozni, hogy nem építek ilyet, én úgy gondolom, ha ez nem elég, akkor semmi.

Győriné Tar Edit jegyző: nem korlátozhatjuk be annyira az egész falut.

Simon László: azt nem lehet ugyanúgy másra is ki.

Győriné Tar Edit jegyző: meg hát akár magaddal is. Ha veszel egyszer, mit tudom én, öt év múlva a falun kívül egy területet, ahova silót építesz, akkor az ne legyen már akadály.

Városy Péter: úgy persze lehet szabályozni, hogy a lakóterületen ne lehessen. Nem tudom, hogy a többi hol van, vagy hol akar.

Simon László: más is van, aki így akar lakott területen.

Győriné Tar Edit jegyző: nem szerencsés ez így, tehát lakó övezetbe silót.... Igen, az nem egy túl szerencsés dolog lenne. Jelenleg nincs ilyenünk. Nem tudom, hogy a szárító az külterületen van vagy belterületen?

Simon László: a Rabiék építenek silót.

Kanik Péter polgármester: az külterület.

Simon László: ennyi erővel ez is a faluban van, csak más a besorolása. Ennyi erővel ezen is lehetne vitatkozni.

Városy Péter: nem, a különféle övezetekre külön szabályok vonatkozhatnak, az nem probléma.

Kovács Józsefné: Hát majd az önkormányzat eldönti akkor, amikor meghozzátok ezt a rendeletet, hogy lakott területen hány méterig lehessen. Ezt tényleg ti meg tudjátok beszélni.

Kanik Péter polgármester: egyébként is lesz egy átfogó HÉSZ módosítás, és akkor abba be tudjuk ezeket a változásokat tenni.

Győriné Tar Edit jegyző: jó, de akkor ez a jelenlegi, akkor az így rendben lesz, ugye?

Kanik Péter polgármester: igen, maradjon így és amikor lesz az átfogó HÉSZ módosítás, akkor azzal kapcsolatban úgyis több mindent bele kell tenni, és akkor azzal együtt változik majd az is. És akkor jobban átvizsgáljuk ezt a helyzetet, hogy mi az a felső határ, amit be lehet tenni ebbe.

Amennyiben nincs több kérdés, hozzászólás, akkor a lakossági fórumot 10,30 órakor lezárom. Köszönöm szépen mindenkinek a részvételt.

A fórumot követően észrevétel a mai napig nem érkezett, a jegyzőkönyvet 2025. május 27. napján 10,00 órakor lezárjuk.

kmf.



Kanik Péter
polgármester

Név:	Lakcím:	Aláírás:
KOVÁCS JÓZSEF	2424 Árpád u. 11	[Signature]
Kovács József	2424 - " Árpád u. 11	Kovács József
Lacridi Lajos	2424 - 4 - Árpád u. 10	Lacridi Lajos
Bonta-Szabó Éva	2424 - " Árpád u. 5	Bonta-S

Név:

Lakcím:

Aláírás:

Város: Székesfehérvár 2424 Előszállás Arpad u. 49. Város: Székesfehérvár
 Törzsi: TAMÁS 2424 ELŐSZÁLLÁS ADT.F.B. Törzsi: Székesfehérvár
 Simon László 2424 Előszállás Arpad 6. B.



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i Képviselőtestületi ülés

12. napirendi pontja: Családsegítői állaspályázat elbírálása

Tisztelt Képviselő-testület!

Az önkormányzat által fenntartott Előszállási Családsegítő Szolgálatnál 1 fő családsegítői állás került meghirdetésre.

Az álláshirdetésre a mai napig 3 fő pályázata érkezett be, az állásra 2025 június 22-ig lehet jelentkezni.

A családsegítői álláshelyre szükséges képesítési feltételeket a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. melléklete tartalmazza.

A pályázók a következők:

Sor-szám	Név	Az álláshely betöltéséhez szükséges végzettséggel rendelkezik	Családsegítői vagy szociális munkás szakterületen gyakorlattal rendelkezik	Pályázati kiírásban kért dokumentumokat csatolta	Hiányzó dokumentum
1.	Czuczor Zsolt	igen	igen	igen	nincs
2.	Doba-Szilágyi Mónika	igen	igen	részben	erkölcsi biz.
3.	Véghné Kántor Nikolett	részben	igen	igen	nincs

Véghné Kántor Nikolett óvodapedagógusi végzettsége a családsegítői vezetői beosztáshoz megfelelő, a családsegítőként való munkavállaláshoz meg kell szereznie a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet 2. melléklete II. Rész, I. fejezet, 1. pontjában felsorolt képzettségek valamelyikét.

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet 6.§ (5) bekezdésében foglaltak szerint a munkáltatói jogkör gyakorlója a szakképesítés megszerzésének idejére, de legfeljebb 5 évig felmentést adhat a szakképesítési előírásnak való megfelelés alól.

A pályázati anyagok előterjesztésem mellékletét képezik.

A pályázók nem kérték pályázatuk elbírálásakor zárt ülés tartását, így a pályázatok tárgyalása nyílt ülésen történik.

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet (továbbiakban: Korm. rendelet) 1/A. § (9) bekezdése szerint:

„(9) A pályázatokat a pályázat előkészítője által esetenként összehívott bizottság véleményezi.

(10) A bizottság tagjai között kell lennie

a) a pályázat előkészítőjének vagy képviselőjének,

...

(11) A bizottság a kiírt feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen hallgatja meg. A bizottságnak a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetnie, amelynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét.

(12) A pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat a bizottsági véleménnyel együtt a pályázatok elbírálására jogosult személy vagy szerv elé kell terjeszteni.”

Fentiek alapján javaslom, hogy a pályázókat az önkormányzat képviselőtestületének két bizottsága összevont ülésén hallgassa meg és fogalmazzon meg javaslatot a képviselőtestület felé a pályázók személyének alkalmasságáról, mely véleményeket is alapul véve a képviselőtestület fogja meghozni döntését.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy amennyiben egyik jelöltet sem találja alkalmasnak a kiírt álláshely betöltésére, módjában áll a pályázati eljárást eredménytelenné nyilvánítani, és új pályázat kiírásáról dönteni.

Fentieket figyelembe véve javaslom a Tisztelt Képviselőtestület döntését az alábbi határozati javaslat alapján.

Határozati javaslat **családsegítői álláshelyre kiírt pályázatról**

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a „közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet 1/A. § foglaltak szerint, Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Pénzügyi és Gazdasági, valamint Kulturális, Szociális és Sport Bizottsága véleményének figyelembevételével az Előszállási Családsegítő Szolgálat családsegítői álláshelyére

.....

(sz: an:) szám alatti lakost 2025. napjától kezdődően, 3 hónap próbaidő kikötésével határozatlan időtartamra kinevezi.

- 2.) A Képviselőtestület családsegítő közalkalmazotti illetményét a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései alapján Ft-ban állapítja meg.

- 3.) A Képviselőtestület felkéri Kanik Péter polgármestert, hogy a kinevezéssel kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025.

A) Határozati javaslat
családsegítői álláshelyre kiírt pályázatról

- 1.) Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete a „családsegítői álláshely”-re kiírt pályázatot eredménytelennek nyilvánítja és új pályázat kiírását határozza el a következők szerint:

„Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete az Előszállási Családsegítő Szolgálat családsegítő közalkalmazotti álláshelyére a következő pályázati kiírást jóváhagyja:

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. § alapján pályázatot hirdet

családsegítő
munkakör betöltésére.

A közalkalmazotti jogviszony időtartama:

határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

Foglalkoztatás jellege:

Teljes munkaidő

A munkavégzés helye:

Fejér megye, 2424 Előszállás, Balatoni út 37.

A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. 39. §, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998.(IV.30.) NM rendelet, a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I.7.) SzCsM rendelet, valamint a szociális igazgatásról és szociális ellátásról szóló 1993. évi III. tv. 64. § szerinti feladatok ellátása.

Illetmény és juttatások:

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a Közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény rendelkezései az irányadók.

Pályázati feltételek:

- Főiskola, a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendeletben családsegítő munkakör betöltéséhez szükséges képesítés,
- Felhasználói szintű MS Office (irodai alkalmazások),
- Magyar állampolgárság, büntetlen előélet, cselekvőképesség.

A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:

- Fényképpel ellátott szakmai önéletrajz
- Végzettséget igazoló okiratok másolatai,

- Hozzájáruló nyilatkozat, hogy a pályázatot az elbírálásban résztvevők megismerhetik,
- Nyilatkozat, hogy az 1997. évi XXXI. tv. (Gyvt.) 10/A §. (1) bekezdésében foglalt kizáró ok a pályázó személye esetében nem merül fel,
- Nyilatkozat arra vonatkozóan, hogy a pályázati eljárással összefüggésben a pályázó hozzájárul a fenntartó általi személyes adatainak kezeléséhez,
- Kérelem, ha pályázatának elbírálására zárt képviselőtestületi ülés tartását kéri
- Speciális erkölcsi bizonyítvány (büntetlen előéletű, a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 10/A. § (1) bekezdés a-c) pontjában meghatározott kizáró okok nem állnak fenn, valamint foglalkozástól eltiltás hatálya alatt nem áll).

A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:

- Főiskola, vagy felsőfokú szociális alapvégzettség,
- gyermekjóléti vagy szociális területen szerzett 1-3 év szakmai tapasztalat,
- B kategóriás jogosítvány, helyismeret

A munkakör betölthetőségének időpontja:

A munkakör legkorábban a pályázatok elbírálását követően azonnal betölthető.

A pályázat benyújtásának határideje: 2025. szeptember 15.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további információt Kanik Péter polgármester nyújt, a 0625/484-802/13-as telefonszámon.

A pályázatok benyújtásának módja:

- Postai úton, a pályázatnak a Előszállás Nagyközség Önkormányzata címére történő megküldésével (2424 Előszállás, Fő tér 3.) Kérjük a borítékon feltüntetni a pályázati adatbázisban szereplő azonosító számot: valamint a munkakör megnevezését: családsegítő
- Elektronikus úton Kanik Péter polgármester részére a polgarmester@eloszallas.hu e-mail címen keresztül
- Személyesen: Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2424 Előszállás, Fő tér 3.

A pályázat elbírálásának határideje: 2025. szeptember 30.

A pályázati kiírás további közzétételének helye, ideje:

www.eloszallas.hu

A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:

A pályázat elbírálása a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 20/A. §-ban valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) OKorm. rendeletben meghatározott határidők figyelembevételével kerül sor. A közalkalmazotti álláspályázatról Előszállás Nagyközség Képviselő-testülete dönt. A képviselő-testület fenntartja magának a jogot, hogy a pályázati eljárási eredménytelennek nyilvánítsa.

A foglalkoztatás kezdetén 3 hónap próbaidő kikötésére kerül sor.

A munkáltatóval kapcsolatban további információt a www.eloszallas.hu honlapon szerezhet.”

- 2.) A Képviselőtestület felkéri Kanik Péter polgármestert, hogy a pályázat kiírásával kapcsolatos intézkedéseket tegye meg.

Felelős: Kanik Péter polgármester
Határidő: 2025. szeptember 30.

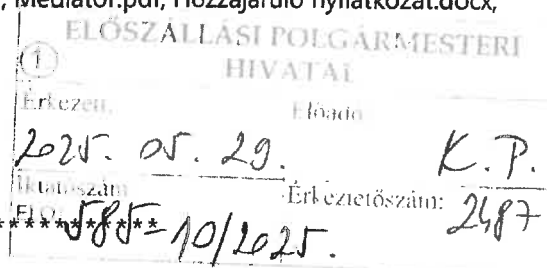
Előszállítás, 2025. június 19.



Kanik Péter
polgármester

Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: polgarmester@eloszallas.hu
Küldve: szerda 2025. május 28 13:09
Címzett: 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'
Tárgy: FW: családsegítő pályázat
Mellékletek: Motivációs levél.docx; Czuczor Zsolt CV.családsegítő-Előszállás.xls; Tanítói.pdf; Államig..pdf; Humánszervező.pdf; Mediátor.pdf; Hozzájáruló nyilatkozat.docx; Erkölcsi biz. 2025..pdf



Üdvözlettel:

Kanik Péter polgármester
Előszállás Nagyközség Önkormányzata
2424 Előszállás Fő tér 3.
Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080
www.eloszallas.hu

From: Zsolt Czuczor <zsczuczor@gmail.com>
Sent: Wednesday, May 28, 2025 11:10 AM
To: polgarmester@eloszallas.hu
Subject: családsegítő pályázat

Tisztelt Kanik Péter Polgármester Úr!

Ezúton jelentkezem az Önök által meghirdetett **családsegítő** munkakörre.

Tüzetesen átvizsgálva a kiírt pályázatot csodálkozva vettem tudomásul, hogy csak és kizárólag szociális végzettségben gondolkodnak. Tudom ezen feltételeknek szakmai végzettségem tekintetében nem felelek meg, ellenben, mind szakmai tapasztalataim, illetve személyes kompetenciáim talán ezt megengedik.

Ugyanakkor a 15/1998 (IV.30.) NN rendelet 2.rész,ami a .képesítési előírások a gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás egyes formáiban dolgozók részére is biztosíthatja, pedagógiai végzettségem tekintetében, ezen állásra a munkaköri megfelelőségemet..

Mindezek miatt is bízom benne, hogy személyesen is találkozunk és lehetőségem nyílik.egy beszélgetésre, bemutatkozásra, szakmai iránti alázatom megmutatására.

Tisztelettel:
Czuczor Zsolt
(30)7182430

Forrás - Wolters Kluwer - Minden jog fenntartva!

Czuczor Zsolt

5.2. | 06/30-718-2430 | zsczuczor@gmail.com

Tisztelt Kanik Péter Polgármester Úr

ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Ezúton jelentkezem az ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA által meghirdetett

családsegítő

állásra.

Örültem a lehetőségnek, mivel nagy vágyam visszatérni a segítség ezen speciális területére. Úgy gondolom, hogy mind végzettségem, mind szakmai tapasztalataim lehetővé teszik, hogy eleget tudjak tenni az állással kapcsolatos elvárásoknak.

A megszerzett tudásomat és képességeimet kamatoztatni tudnám Önöknél, emellett lehetőség nyílna készségeim fejlesztésére is. A terveim között szerepel az addiktógiai konzulens végzettség megszerzése is.

Az álláshirdetésben feltüntetett kompetenciák kapcsán fontosnak tartom kiemelni, hogy családokkal, gyermekekkel kapcsolatban több területen is sikerült tapasztalatot szereznem.

Kiváló kommunikációs készséggel és problémamegoldó képességgel rendelkezem, emellett az emberekkel való kapcsolattartás, konfliktuskezelés is az erősségeim közé tartozik. Alapvetően szeretem az embereket, a gyerekek jólléte pedig különösen fontos számomra.

Szakmai kompetenciám és érdeklődési köreim mellett érdemes tudni rólam, hogy számomra a legfontosabb az állással kapcsolatban a biztonság, a kiszámíthatóság, valamint a szakmai és személyes fejlődés lehetősége, amit úgy gondolom, a meghirdetett pályázat biztosítani tudna.

Dunaújváros, 2025. május 28.

Üdvözlettel:

Czuczor Zsolt

Önéletrajz



1. 1.

1. Személyes adatok*

1. 2.	Vezetéknév/Utónév:	Czuczor Zsolt
1. 3.	Születési név:	Czuczor Zsolt
1. 4.	Neme:	férfi
1. 5.	Családi állapot:	élettársi kapcsolat
1. 6.	Allampolgárság:	magyar
1. 7.	Telefonszám(ok):	06/30-718-2430
1. 8.	E-mail:	zsczuczor@gmail.com
1. 9.	Honlap:	

2. Betöltött beosztás, munkakör, foglalkozási terület*

Milyen munkakörben, illetve foglalkozási területen dolgozik:

Családsegítő

3. Szakmai tapasztalat*

(minden betöltött állás feltüntetése a legutóbbi állástól kezdve, és visszafelé haladva, a jelenleg betöltött állást is beleértve)

3. 1.	Időtartam:	2024-2025
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	projekt manager
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	szervezetfejlesztés, ügyvitelszervezés
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	egyéni vállalkozó
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	
3. 1.	Időtartam:	2020-2024
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	Szakmai oktató
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	közigazgatással kapcsolatos tantárgyak tanítása, továbbá pszichológia, kommunikáció tantárgyak oktatása
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	DSZC Dunaferri Technikum és Szakiskola, 2401 Dunaújváros, Vasmű tér 3.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	munkavállalói rendes felmondás

3. 1.	Időtartam:	2020.
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	Családsegítő munkatárs
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	család- és gyermekvédelmi feladatok ellátása
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	Útkeresés Segítő Szolgálat, 2400 Dunaújváros, Bartók Béla u. 6/B.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	munkavállalói felmondás próbaidő alatt

3. 1.	Időtartam:	2015-2020
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	Tanító
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	alsós tanulók oktatása, nevelése, szabadidős tevékenységük szervezése
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	Nagyvenyimi Kossuth Lajos Általános Iskola, 2421 Nagyvenyim, Fő u. 16.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	közös megegyezés

3. 1.	Időtartam:	2014-2015
-------	------------	-----------

3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	Foglalkoztatási tanácsadó, mentor
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	munkaerőpiaci szolgáltatások nyújtása megváltozott munkaképességűeknek, hátrányos helyzetű fiatalok mentorálása, tanuláshoz segítése
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	Dunamenti Regionális Népfőiskola Kht., 2400 Dunaújváros, Petőfi liget 3.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	közös megegyezés

3. 1.	Időtartam:	1998-2014
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	Szervezetfejlesztési, személyügyi főmunkatárs
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	szervezetfejlesztési, ügyvitelszervezési és jogi szakértői feladatok ellátása, kommunikációs tréningek tartása, munkaügyi kapcsolatok működésének segítése
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	ISD Dunaferr Zrt., 2401 Dunaújváros, Vasmű tér 1-3.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	munkáltatói rendes felmondás (csoportos létszámszabályozás)

3. 1.	Időtartam:	1993-1998
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	Gyámügyi főmunkatárs / Szociális irodavezető-helyettes
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	Dunaújváros közigazgatási területén belüli szociális és gyámügyi feladatok ellátása, felügyelete. Részvétel az önkormányzati jogalkotásban.
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	Dunaújváros MJV Polgármesteri Hivatal, 2400 Dunaújváros, Városháza tér 1-2.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	közös megegyezés

3. 1.	Időtartam:	1990-1993
3. 2.	Foglalkozás/beosztás:	tanító
3. 3.	Főbb tevékenységek és feladatkörök:	speciális, egyedi fejlesztést igénylő tanulók tanítása
3. 4.	A munkáltató neve és címe:	Gárdonyi Géza Általános Iskola, 2400 Dunaújváros, Római krt. 51.
3. 5.	Munkaviszony/egyéb foglalkoztatási jogviszony megszűnésének/megszüntetésének jogcíme:	közös megegyezés

4. Tanulmányok*

(minden végzettség és képesítés, a legutóbbtól kezdve, és visszafelé haladva)

Iskolarendszerű képzés esetén

4. 1.	Időtartam:	2000-2004
4. 2.	Végzettség:	Humánszervező
4. 3.	Oktatási intézmény neve:	Pécsi Tudományegyetem
4. 4.	Kar megnevezése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 5.	Tagozat megjelölése egyetemi/főiskolai végzettség esetén (nappali, esti, levelező):	levelező

4. 6.	Diploma minősítése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 7.	A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	kiválasztás
4. 8.	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása):	pszichológia, közgazdaságtan, szociológia, munkajog, személyügyi tevékenységgel összefüggő alkalmazott tudományok

4. 1.	Időtartam:	1991-1993
4. 2.	Végzettség:	Igazgatás-szervező
4. 3.	Oktatási intézmény neve:	Államigazgatási Főiskola
4. 4.	Kar megnevezése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 5.	Tagozat megjelölése egyetemi/főiskolai végzettség esetén (nappali, esti, levelező):	levelező
4. 6.	Diploma minősítése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 7.	A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 8.	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása):	közigazgatási jog, közigazgatási eljárásjog, alkotmányjog, pénzügyjog, polgári -és polgári eljárásjog, szabálysértési jog, helyi önkormányzatok szervezési-vezetési ismeretek

4. 1.	Időtartam:	1987-1990
4. 2.	Végzettség:	Tanító-közművelődés
4. 3.	Oktatási intézmény neve:	Zsámbéki Tanítóképző Főiskola
4. 4.	Kar megnevezése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 5.	Tagozat megjelölése egyetemi/főiskolai végzettség esetén (nappali, esti, levelező):	nappali
4. 6.	Diploma minősítése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 7.	A diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése (egyetemi/főiskolai végzettség esetén):	
4. 8.	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása):	pedagógia-pszichológia, alapkú oktatással, közművelődéssel kapcsolatos alkalmazott tudományok

Iskolarendszeren kívüli képzés esetén

4. 9.	Időtartam:	2020.08.29 - 11.07.
4. 10.	Képesítés megnevezése:	Mediátor
4. 11.	Az oktatást/képzést nyújtó intézmény neve:	Dr. Juhász Éva Anna e.v.
4. 12.	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (az adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása):	konfliktuselméleti lapismeretek és készségek, mediációs kommunikáció, pszichológiai ismeretek és készségek, problémás szereplők kezelésével kapcsolatos közvetítői ismeretek

Közigazgatási vizsgák

Vizsga megnevezése:	
Vizsga időpontja:	

5. Készségek és kompetenciák*

5. 1.	Nyelvismeret (önértékelés)	(Kérjük, az Europass nyelvi önértékelési rendszere szerint adja meg a nyelvismeret szintjét.)			
	Nyelv	Szint (A/B/C)	Szövegértés	Beszéd	Írás

Nyelv	Ismeret (pl. B1, B2)	Hallás utáni értés	Olvasás	Társalgás	Folyamatos beszéd	Írás

5. 2. **Nyelvismeret** (okmánnyal igazolt: alap-, közép- vagy felsőfok)

Nyelv	Nyelvvizsga típusa	Nyelvvizsga foka

5. 3. **Szervezési készségek és kompetenciák**

(pl. munkatársak, projektek koordinációja, adminisztrációja - kérjük jelölje X-szel)

	projekt	egyéb	
vezető			
koordinátor	x		
tag	x		
adminisztrátor			
pénzügyi referens			
egyéb			

5. 4. **Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák**

Felhasználói szintű ismeretek (pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet) vagy magasabb szintű készségek (pl. programozás):

szövegszerkesztés, táblázatkezelés, internet

5. 5.	Egyéb készségek és kompetenciák (amelyek a korábbi címszavaknál nem szerepelnek, pl. hobbi, sport, stb.):	pszichológia, olvasás, addiktológia
5. 6.	Járművezetői engedély Jogosítvány, járműkategória:	B
5. 7.	Katonai szolgálatra vonatkozó adatok	
	Szolgálatelljesítés helye:	Budapest
	Szolgálat kezdete:	1991
	Szolgálat vége:	1992
	Az ott szerzett szakképesítés megjelölése:	Pénzügyi szakon beosztott tiszt

6. 1.

Kelt. Dunaújváros, 2025. május 28.

MELLÉKLET

14/1990. számú oklevélhez

A Zsámbéki Tanítóképző Főiskola főigazgatója igazolom, hogy CZUCZOR ZSOLT aki 1968. év május hó 12. napján Dunaújvárosban született, főiskolai tanulmányainak keretében közművelődés és _____ szakkollégiumi képzésben részesült.

Zsámbék 1990. június hó 14. napján



[Signature]
főiskolai főigazgató

14/1990. szám

Oklevél
Ezt az oklevelet CZUCZOR ZSOLT

száma állítottuk ki, aki az 1968. év május hó 12. napján Dunaújváros városban (községben) Magyar országban született, és az 1987/88. tanévtől az 1989/90. tanévig a

Zsámbéki Tanítóképző Főiskolán

tanulmányi kötelezettségeinek elteremtett. Az Állami Vizsgáztató Bizottság 1990. évi május hó 14. i határozata alapján nevezett oklevél tanítónak

nyilvánítjuk. Oklevélének minősítése jó. Kelt, Zsámbék, 1990. év június hó 14. n.

[Signature]
főiskolai főigazgató

VT4-12/1993.MD.szám

OK, HEY!

Fzt HZ oklevél CZUCZOR ZSOLT

számára illetőleg ki,

nrki 1968. cyben m'ajus no 12. napion

Dunaújváros város (közszéghely)

Fejér megyei Magyarországon

született, és az 1994/92. tanévét az 1992/93. tanévig

ALLAMIGAZGATA'SI
FÖLSKOLA'N

tanulmányi körlevezettségének elemeit tett.

Az Állami Vizsgabiztos Bizottság 1993. évi működéséről

AG-1 határozati alapján megkezdett elővezetés

igazgató-szervezet

nylva@indiana.edu

Oklevelének minősítése közelre

Kell Budapesti Egyetem, 117. n.

at All. 1/29. 10.2. clock
Handwritten: 11.2.1904
 (Circular stamp: RECEIVED 11.2.1904)

42 All. V. 1292. 117. clocks.

P81 B054540

Oklevél sorszáma: BTK-559/2020.

Intézményi azonosító szám: FI 58544

OKLEVÉL

Ezt az oklevelet

Czuczor Zsolt

számára állítottuk ki, aki 1968. évben május hó 12. napján Dunaújváros városban (községben)

Fejér megyében Magyarországon Czuczor Zsolt néven született,

és a(z) 2000/2001 tanévtől a(z) 2003/2004 tanévig a

Pécsi Tudományegyetem

humán szervező

szakán

egyetemi

tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett.

A záróvizsga-bizottságnak 2004. év június hó 7-i határozata alapján nevezett

okleveles humánszervezővé

nyilvánítjuk.

Oklevelének minősítése: jó (3,66).

Pécs, 2020. év május hó 20.




Dr. Heidl György
dékán

IGAZOLÁS SORSZÁMA: 1./2020./MEDIÁTOR KÉPZÉS

TANÚSÍTVÁNY

AMELY IGAZOLJA, HOGY

CZUCZOR ZSOLT

(SZ. : DUNAÚJVÁROS, 1968.05.12., ANYJA: KONCZ ETELKA)

RÉSzt VETT ÉS SIKERES VIZSGÁT TETT A

„100 ÓRÁS GYAKORLATORIENTÁLT MEDIÁCIÓS (KÖZVETÍTŐ) KÉPZÉS”
ELNEVEZÉSŰ, IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM ÁLTAL NYILVÁNTARTOTT KÉPZÉSEN.

A CSOPORT LÉTSZÁMA 6 FŐ.

A KÉPZÉS IDŐTARTAMA: 100 ÓRA – 3X30 ÓRÁS MODUL + 1 VIZSGANAP

A KÉPZÉS IDŐPONTJA: 2020.08.29.-11.07.

TARTALOM:

KONFLIKTUSELMÉLETI ALAPISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK
TÁRGYALÁSI ALAPISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK
KÖZVETÍTŐI TECHNIKAI, MÓDSZERTANI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK
FOLYAMATVEZETÉSI, DINAMIKAI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK
MEDIÁCIÓS KOMMUNIKÁCIÓ, KÉRDEZÉSTECHNIKAI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK
KÜLÖNFÉLE KONFLIKTUSSZINTEKHEZ ILLESZKEDŐ KÖZVETÍTŐI ISMERETEK
PROBLÉMÁS SZEREPLŐK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS KÖZVETÍTŐI ISMERETEK
PSZICHOLÓGIAI ISMERETEK ÉS KÉSZSÉGEK
KÖZVETÍTŐI TEVÉKENYSÉGRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYI ISMERETEK
SZIMULÁLT ESETGYAKORLATOK 30 ÓRA IDŐTARTAMBAN

A KÉPZÉS SZEREPEL AZ IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM KÖZVETÍTŐI SZAKMAI KÉPZÉSEK LISTÁJÁN ÉS
MEGFELEL A 63/2009.(XII.17.) IRM. RENDELET ELŐÍRÁSAINAK.

KELT, BUDAPEST, 2020. NOVEMBER 7.

Dr. Juhász Éva Anna
.....
DR. JUHÁSZ ÉVA ANNA E.V.

NYILVÁNTARTÁSI SZÁMA: 37976487

FELNŐTTKÉPZÉSI NYT. SZÁMA: B/2020/000307
SZENIOR MEDIÁTOR KIKÉPZŐ TRÉNER

HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT

Alulírott **Czuczor Zsolt** hozzájárulok az ELŐSZÁLLÁS NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA által meghirdetett családsegítő pályázati anyagban foglalt személyes adataimat a pályázati eljárással összefüggésben szükséges kezeléséhez, továbbá hozzájárulok, hogy a pályázati anyagomat a vonatkozó jogszabályok szerint erre jogosult személyek, szervezetek, szervezeti egységek kezeljék.

EGYEZŐSÉGI NYILATKOZAT

Alulírott **Czuczor Zsolt** nyilatkozom, hogy a pályázati anyagom elektronikus formában benyújtott példányai mindenben megegyeznek a nyomtatott példánnyal.

Dunaújváros, 2025. május 28

Czuczor Zsolt sk

BEI ÜGYMINISZTERIUM



IGAZOLOM, HOGY

CZUCZOR ZSOLT
szül. Czuczor Zsolt
Dunaujvaros 1968.05.12.
anyja szül. neve: Koncz Eteika Terezia

a hőidnyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

BÜNTETLEN ELOÉLETÜ
NEM ALL KOZÜGYEKTÖL ELTILTAS HATALYA ALATT
NEM ALL FOGLALKOZÁSTÖL VAGY TEVEKENYSÉGTÖL ELTILTAS HATALYA ALATT

Budapeſt. 2025. marcius 12.



Dr. Koren Rita
köszönvétel

[illegible]

MR. J. J. M. L. KARSEN

[illegible]

095655163



ÖNÉLETRAJZ

ELŐSZÁLLÁSI POLGÁRMESTERI HIVATAL	
Erkezett:	Előadó:
2025. 06. 10.	K. P.
Iktatás szám:	Erkezeti szám:
ELO: 585-11/2025	2655

1. Személyes adatok

- 1.1 Vezetéknév/Utónév
- 1.2 Anyja neve
- 1.3 Nem
- 1.4 Születési hely, idő (év, hó, nap)
- 1.5 Állampolgárság
- 1.6 Állandó lakcím
- 1.7 Tartózkodási hely
- 1.8 Telefonszám
- 1.9 E-mail

Véghné Kántor Nikolett
 Tapodi Erika Erzsébet
 Nő
 6400 Kiskunhalas, 1991.10.10.
 Magyar
 7020 Dunaföldvár, Baross dűlő 13.
 6400 Kiskunhalas, Gyep utca 18.
 06 70/ 604-43-82
 veghnekantornikolett@gmail.com



2. Szakmai tapasztalatok

- 2.1.1 Időtartam
- 2.1.2 Foglalkozás/beosztás
- 2.1.3 Főbb tevékenységek és feladatkörök

2025.03.01-2025.04.22

Óvodapedagógus

A gyermekek mindennapos nevelése, fejlesztése és segítése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Folyamatos adminisztrációs teendők ellátása:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi-mulasztási napló
- Egyéni fejlődési lapok

Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.

- 2.1.4 A munkáltató neve és címe

Dunaföldvári Eszterlánc óvoda, Bölcsőde és Konyha
 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

- 2.2.1 Időtartam
- 2.2.2 Foglalkozás/beosztás
- 2.2.3 Főbb tevékenységek és feladatkörök

2020.09.01-2025.02.28. (2022.08.06- jelenleg is GYES)

Óvodapedagógus

A gyermekek mindennapos nevelése, fejlesztése és segítése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.

Folyamatos adminisztrációs teendők ellátása:

- Csoportnapló vezetése
- Felvételi-mulasztási napló
- Egyéni fejlődési lapok
- Újságcikkek írása az óvodában zajló eseményekről

Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.

- 2.2.4 A munkáltató neve és címe

Kisapostagi Mosolykert Óvoda
 2428 Kisapostag, Széchenyi utca 7.

2.3.1	Időtartam	2018.09.01-2020.08.31.
2.3.2	Foglalkozás/beosztás	Házvezető-nevelő
2.3.3	Főbb tevékenységek és feladatkörök	<p>A lakásotthonban elhelyezett gyerekek nevelése, életének szervezése (programok, pénzügyek, kapcsolattartás a hozzátartozókkal, gyámokkal, tanárokkal, tanítókkal, szükség esetén illetékes hatósággal).</p> <p>A gyermekfelügyelők munkájának segítése, irányítása. Csapatépítés.</p> <p>Havi ellátmány kezelése.</p> <p>Folyamatos adminisztráció vezetése:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hó végi elszámolás elkészítése (számlák ellenőrzése, kategorizálása, összesítése) - Gondozási hely nyilvántartási lapok vezetése - Kapcsolattartási naplók vezetése, ellenőrzése - Fejlesztési naplók vezetése, ellenőrzése - Eseti jegyzőkönyvek megírása
2.3.4	A munkáltató neve és címe	<p>Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ és Területi Gyermekvédelmi Szakszolgálat</p> <p>8000 Székesfehérvár, Tüzér utca 6.</p>
2.4.1	Időtartam	2017.06.01-2018.08.31.
2.4.2	Foglalkozás/beosztás	Óvodapedagógus
2.4.3	Főbb tevékenységek és feladatkörök	<p>A gyermekek mindennapos nevelése, fejlesztése és segítése a pedagógiai programban meghatározottak szerint.</p> <p>Folyamatos adminisztrációs teendők ellátása:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Csoportnapló vezetése - Felvételi-mulasztási napló - Egyéni fejlődési lapok <p>Folyamatos kapcsolattartás a szülőkkel.</p>
2.4.4	A munkáltató neve és címe	<p>Paksi Napsugár Óvoda</p> <p>7030 Paks, Vörösmarty utca 9-11.</p>
2.5.1	Időtartam	2015.09.01-2017.05.31.
2.5.2	Foglalkozás/beosztás	Óvodapedagógus
2.5.3	Főbb tevékenységek és feladatkörök	<p>A gyermekek mindennapos nevelése, fejlesztése és segítése a pedagógiai programban meghatározottak szerint (indirekt figyelem a reggeli szabad játéknál; ritmikus rész segítése –esetenként vezetése–; tízóraiiztatás; öltöztetés; udvari játék felügyelete; ebédeltetés; fogmosás segítése; altatás; uzsonnáztatás)</p> <p>Másodszorban dajkai teendők ellátása (tízórai és uzsonna készítése, stb.)</p>

2.5.4 A munkáltató neve és címe

Aranyhal Waldorf Óvoda, Általános Iskola és Alapfokú
Művészeti Iskola
7027 Paks-Dunakömlőd, Béke u. 13.

Megjegyzés: Szükség esetén a járási hivatal foglalkoztatási osztályán nyilvántartásba tudom vetetni magam.

3. Tanulmányok

3.1.1	Időtartam	2011- 2014
3.1.2	Végzettség	Óvodapedagógus (BA)
3.1.3	Oktatási intézmény neve	Kaposvári Egyetem
3.1.4	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a kar megnevezése	Pedagógiai kar
3.1.5	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a tagozat megjelölése (nappali, esti, levelező)	nappali
3.1.6	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diploma minősítése	jeles
3.1.7	Egyetemi/főiskolai végzettség esetén a diplomamunka tárgya, a szakdolgozat címe, minősítése	A gyermekek mozgásfejlődése, a sport és a testnevelés hatása a gyermekek fejlődésére. A gyermekek rendszeres mozgása mindennapjainkban
3.1.8	Főbb tárgyak/gyakorlati képzés (a adott képzés során tanult fontosabb tantárgyak vagy az elsajátított szakmai tudás összefoglalása)	Didaktika Pszichológia, fejlődépszichológia, személyiségfejlődési zavarok pszichológiája Játékpedagógia, játzóképesség- fejlesztés Természeti nevelés Óvodapedagógia Drámapedagógia Szociológia, szociálpszichológia Gyermekirodalom Nevelésszociológia Gyermekevédelem
3.2.1	Időtartam	2002-2011
3.2.2	Végzettség	Érettségi
3.2.3	Oktatási intézmény neve	Kiskunhalasi Református Kollégium Szilády Áron Gimnáziuma (8 osztályos+1 nyelvi-informatikai évfolyam)

4. Készségek és kompetenciák

4.1	Számítógép-felhasználói készségek és kompetenciák (felhasználói szintű ismeretek – pl. szövegszerkesztés, táblázatkezelés, adatbázis-kezelés, internet – vagy magasabb szintű készségek – pl. programozás)	Microsoft Office eszközök ismerete Adatbázis kezelés Internethasználat
4.2	Járművezetői engedély (jogosítvány, járműkategória)	B kategóriás járművezetői engedély
4.3	Angol nyelv középfokú ismerete	Angol államilag elismert középfokú nyelvvizsga bizonyítvány

Mellékletek:

Sorszám: P1 1029685



K A P O S V Á R I
E G Y E T E M

Sorszám: 167/2015

Intézményi azonosító: FI 72153

OKLEVÉL

Ezt az oklevelet

Kántor Nikolett

számára állítottuk ki, aki 1991. év október hó 10. napján Magyarország Kiskunhalas településén Kántor Nikolett néven született, és a

Kaposvári Egyetem

nevű felsőoktatási intézmény Óvodapedagógus szak tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett. A szak képzési ideje 6 félév. A záróvizsgabizottság 2014. év június hó 16. napján kelt határozata alapján nevezett alapfokozatot és

óvodapedagógus

szakképzettséget szerzett.

Oklevelének minősítése: jeles (4,75)

Kaposvár....., 2015. június 01.....

Bencsik Fekete

a Záróvizsga-Bizottság elnöke



rektor, dékán, főigazgató

KAPOSVÁR
UNIVERSITY

Number: 167/2015

Institution Identification Number: FI 72153

DEGREE CERTIFICATE

It is hereby certified that

Nikolett Kántorborn Nikolett Kántor on 10 October 1991 in Kiskunhalas, Hungary, has
satisfied the academic requirements of the**Kaposvár University**

bachelor's degree programme in

Pre-School Teaching

The length of this degree programme is 6 semesters.

By decision of the Final Examination Board of 16 June 2014, Nikolett
Kántor has been awarded a Bachelor's Degree graded very good (4,75) and
the professional qualification of**Pre-School Teacher**

..KAPOSVÁR....., 01. JUNE....., 2015....

*Bence Fekete*

Chairman, Final Examination Board

P. P.

Rector (Dean)

BIZONYTAVANY ALI AMHAGTUSMERTNYELVVIZSGAROL
STATE ACCREDITED LANGUAGE EXAMINATION CERTIFICATE
STAATLICH ANERKANNTES SPRACHPRÜFUNGSZEUGNIS
CERTIFICAT D'EXAMEN DE LANGUE RECONNU PAR L'ETAT

KC190-00419



1700682

Adatlap
Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

Adatlap
Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

Engedélyezem
We hereby certify that
Hiermit wird bestätigt, dass
Routinely confirms que



Kantor Nikolett

Kérelmező neve

1991. október 10.

Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

FÉRDŐNYELVSZÁMAGTUSMERTNYELVVIZSGÁLTATT
HAS SUCCESSFULLY PASSED THE STATE ACCREDITED
LANGUAGE EXAMINATION
DIE STAATLICH ANERKANNTE SPRACHPRÜFUNG
ERFOLGREICH ABGELEGT HAT
A PASSÉ AVEC SUCCÈS L'EXAMEN DE LANGUE
RECONNU PAR L'ETAT

KC190-00419



1700682

KJI Nyelvvizsgaközpont

GénelKODÓ nyelvviszga
egyvetu

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

MATRIKULÁRIK

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma
Kérelmező születési helye

Szempont

2015. március 23.

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma

Általános
Általános
Általános

Angol
Angol
Angol

Angol
Angol
Angol

Komplex
Kombinált
Komplex

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma

Kérelmező neve
Kérelmező születési dátuma



2015. március 08.

Sorszám: P44 F 016186

Érettségi törzslap száma: 11711/2011

ÉRETTSÉGI BIZONYÍTVÁNY

A vizsgabizottságot működtető intézmény

KISKUNHALASI REFORMATUS KOLÉGIUM

Név: SZILÁDY ÁRON GIMNÁZIUMA

Cím: 6400 KISKUNHALAS KOSSUTH L. U. 14.

OM azonosító: 027956

A vizsgázó adatai

Kántor Nikolett

családi és utónév

Születési helye: Kiskunhalas Születési ideje: 1991. 10. 10.

Anyja születési neve: Topodi Erika Erzsébet

A vizsgázó születési neve: Kántor Nikolett

A vizsga eredményei

Vizsgatárgy	Az elért eredmény		
	szintje (közép, emelt)	százaléka (%)	megkülönböztetés (betűvel és számmal)
Magyar nyelv és irodalom	emelt	58	jó (4)
Matematika	közép	52	közepes (3)
Történelem	közép	36	elégséges (2)
Angol nyelv	közép	81	jó (4)
Ének-zene	közép	75	jó (4)

A. Tu. 500. r. sz. - 002250
Pécsi Nyomda Zrt. - Fax: 5-100500
Látta: Oktatási Hivatal 2008. XI. 29.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény 9. § (8) bekezdése szerint ez az érettségi bizonyítvány középiskolai végzettséget tanúsít, és felsőoktatási intézménybe való felvételre, továbbá jogszabályban meghatározottak szerint szakképzésbe való bekapcsolódásra, valamint munkakör betöltésére, tevékenység folytatására jogosít.

Állandó záradékok:

1. Ez az érettségi bizonyítvány az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet 45. §-ának (4), illetve (5) bekezdése szerint

nyelvből _____ foku _____ típusú
nyelvből _____ foku _____ típusú
nyelvből _____ foku _____ típusú

Államilag elismert nyelvvizsga-bizonyítvánnyal egyenértékű okiratnak minősül.

2. A(z) _____ vizsgatárgy
akkreditált vizsgakövetelményekre épül.

Egyéb záradékok:

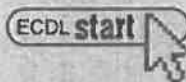
Kelt: Kiskunhalas 2011. év 05. hó 17. nap

A vizsgabizottságot működtető intézmény igazgatója
A vizsgabizottság elnöke





Európai Számítógép-használói Jogosítvány
European Computer Driving Licence



Név / Name:

Kántor Nikolett

Születés helye, ideje / Place and date of birth: **Kiskunhalas, 1991.10.10.**

Anyja neve / Mother's name:

Tapodi Erika Erzsébet

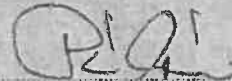
az Európai Számítógép-használói Jogosítvány START megszerzéséhez
előírt követelményeknek megfelelt.
has passed all tests required for the European Computer Driving Licence START.

Budapest, 2008. augusztus 6.



az ECDL program igazgatója
Director of ECDL Hungary





az NJSZT elnöke
President of NJSZT

Kötelező modulok / Mandatory modules

- ☒ Operációs rendszerek
Using the Computer and Managing Files
- ☒ Szövegszerkesztés / Word Processing
- ☒ Információ és kommunikáció
Information and Communication

Választható modulok / Facultative modules

- ☐ Táblázatkezelés / Spreadsheets
- ☐ Adatbázis-kezelés / Database
- ☒ Prezentáció / Presentation
- ☐ IT alapismeretek / Concepts of IT

E dokumentum alapjául szolgáló vizsgakártya száma / This document has been issued on the basis of Skills Card

.....**HU-BAK0176000000255**.....



Neumann János
Számítógép-tudományi
Társaság



ECDL
Magyarország

Neumann János Számítógép-tudományi Társaság – Országos ECDL iroda / John von Neumann Computer Society – ECDL Hungary
1054 Budapest, Belföld u. 16. Tel.: (36-1) 472-7710. www.njszt.hu, www.ecdl.hu

HATÓSÁGI ERKÖLCSI BIZONYÍTVÁNY

BEÜGYMINISZTERIUM



IGAZOLOM, HOGY

VÉGHNÉ KÁNTOR NIKOLETT

szül.: Kántor Nikolett

Kiskunhalas, 1991.10.10.

anyja szül. neve: Tapodi Erika Erzsébet

a büntügyi nyilvántartási rendszer adatai alapján

BÜNTETLEN ELŐÉLETŰ

NEM ÁLL KÖZÜGYEKTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT

NEM ÁLL FOGLALKOZÁSTÓL VAGY TEVÉKENYSÉGTŐL ELTILTÁS HATÁLYA ALATT

Budapest, 2025. május 07.



Dr. Korom Rita
Dr. Korom Rita
főosztályvezető

Ervényes a kiállításától számított 90 napig. A hatósági erkölcsi bizonyítvány a személyazonosság egyidejű igazolásával használható fel. A hatósági erkölcsi bizonyítvány tartalmát az ellenőrző bizonyítvány mindenki köteles elfogadni. Jogszabályra hivatkozással az érintett személy közigazgatási pert indíthat a Pénzügyi Törvényszámban. A keresetlevél a bizonyítvány kézhezvételétől számított harminc napon belül a Belügyminiszternek Büntügyi Nyilvántartás Hatóságánál kell előterjesztést vagy ajánlatot közzétenni a postára adás. A hatósági erkölcsi bizonyítvány kizárólag a kérelmező által a hatósági erkölcsi bizonyítvány iránti kérelmében megadott és igazolt kívánság teljesítésére szolgál.

ADATVÉDELMI ZÁRADÉK

A hatósági erkölcsi bizonyítványban közölt személyes adatok az információk biztonságáról szóló 2011. évi CXII. törvény szerinti különleges (büntügyi személyes) adatok is tartalmazzák, ezért a felhasználó köteles jogszabályi előírásai és adatkezelési alapú elvárások alapján, a büntügyi nyilvántartási rendszerrel, az Európai Unió tagállamainak büntügyi adatai magyar állampolgárokkal szemben hozott ítéletek nyilvántartásáról, valamint a büntügyi és rendészeti büntetőjogi adatok nyilvántartásáról szóló 2009. évi XLVII. törvényben meghatározottakból használni a fel, illetve kezelni. A hatályos adatkezelési és adatbiztonsági eljárások megnevezése szerint (különös tekintettel a jogszabályon és a célra vonatkozó adatkezelési) büntetőjogi, polgári jogi és munkajogi (törvényi) felelősség terheli.



096367078



EZ2505066247

096367078

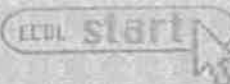
343 900 006 025 - 1025039 02 - 2420-128835 - ANY Belföldi Nyomda Nyrt. - 2024. 09. 06. - 320.000

A vizsgakártya azonosító száma:

Identification number of the Skills Card:

HU-BAK0176000000255

A vizsgakártya tulajdonosa / Holder of the Skills Card:



Név / Name:

Kántor Nikolett

Leánykori név / Maiden name:

Születési helye, ideje / Place and date of birth:

Kiskunhalas

1991. 10. 10.

Anyja neve / Mother's name:

Tapodi Erika Erzsébet

A vizsgakártya kiállításának kelte / Date of issue:

2006. 10. 18.

A vizsgakártya kiállításának helye / Place of issue:

Kiskunhalas Református Kollégium Szilady Aron Gimnáziuma

A vizsgakártya tulajdonosa a hét sikeres vizsga után jogosult
az Európai Számítógép-használói Jogosítvány (ECDL) használatára.

The holder of the Skills Card who completed the seven tests successfully is entitled to receive
the European Computer Driving Licence (ECDL).

Modul Module	Vizsga gyakorlása Test passed	Vizsgaközpont azonosítója Test Center Id. No.	A vizsga dátuma Date	Aláírás Signature	Hivatkozás egyéb/zsebk Remarks
IT alapismeretek Concepts of Information Technology (IT)					
Operációs rendszerek Using the Computer and Managing Files	megfelelt	176	2006. 10.24.		
Szövegszerkesztés Word Processing	megfelelt	176	2006. 02.23.		
Táblázatkezelés Spreadsheets					
Adatbázis-kezelés Database					
Prezentáció Presentation	megfelelt	176	2007. 02.23.		
Információ és kommunikáció Information and Communication	megfelelt	176	2007. 03.30.		
Feküdtív modul Extra Module					



Neumann János
Számítógép-tudományi
Társaság

Kántor Nikolett

Vizsgázó aláírása / Candidate's signature

P.H.



ECDL
Magyarországon

Neumann János Számítógép-tudományi Társaság – Országos ECDL társaság / John von Neumann Computer Society – ECDL Hungary
1054 Budapest, Bálthor u. 16. Tel.: (36-1) 472-2710, www.njszt.hu, www.ecdl.hu

Adatkezelési nyilatkozat/azonosító / Data Protection ID: 875-0001

Nyilatkozat

Alulírott Véghné Kántor Nikolett (szül.: Kántor Nikolett; szül. hely: Kiskunhalas; szül. idő: 1991.10.10.; a.n.: Tapodi Erika Erzsébet; szem.ig.sz.: 102806ME) nyilatkozom, hogy a pályázati anyagomban foglalt személyes adataimnak - a pályázati eljárással kapcsolatos kezeléséhez hozzájárulok.

Dunaföldvár, ...2025...06...10.....

.....
Véghné Kántor Nikolett

Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: polgarmester@eloszallas.hu
Küldve: kedd 2025. június 10 10:43
Címzett: 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'
Tárgy: FW: Jelentkezés álláspályázatra
Mellékletek: Doba-Szilágyi Mónika CV.pdf; Nyilatkozat.pdf; oklevél.jpg

Üdvözléttel:

Kanik Péter 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	
Erkezett	Feladó
2025. 06. 10.	K. P.
Íktatószám:	Erkezeti szám:
ELO/ 585-12/2025.	2656

From: Mónika Doba-Szilágyi <szilagyi.monika3@gmail.com>
Sent: Tuesday, June 10, 2025 9:22 AM
To: polgarmester@eloszallas.hu
Subject: Jelentkezés álláspályázatra

Tisztelt Kanik Péter Polgármester Úr!

A nevem Doba-Szilágyi Mónika, végzett szociális munkás vagyok. Ezúton szeretnék jelentkezni az Önök által meghirdetett családsegítői álláshelyre.
Mellékletben küldöm az önéletrajzomat és a kért nyilatkozatot, illetve az oklevelemről készült képet.

Bízva a személyes találkozásban maradok tisztelettel:
Doba-Szilágyi Mónika



Doba-Szilágyi Mónika Krisztina

☎Otthoni : Derecskei utca 15., 7020, Dunaföldvár, Magyarország

✉E-mail-cím: szilagyi.monika3@gmail.com **☎ Telefonszám:** (+36) 309910173

BEMUTATKOZÁS

Rendelkezem azokkal a képességekkel és készségekkel, amelyek szociális területen nagy jelentőséggel bírnak. Korábbi munkáim során tapasztalatot szereztem arról, hogy embertársaimmal jól kommunikálok, velük könnyen teremtek kapcsolatot. Empatikus, toleráns, segítő attitűdöm van, ez már gyermekkoromban is megmutatkozott. Nyitott vagyok új lehetőségekre, új ismeretek elsajátítására, szívesen tanulok új dolgokat. Fontos nekem a precíz és felelősségteljes munkavégzés. Többéves tapasztalattal rendelkezem a szociális szférában, a családsegítés területén is, ahol empátiával végeztem a munkámat. Fontos számomra az emberekkel való közvetlen, támogató kapcsolat, a rászorulóknak méltó támogatása.

SZAKMAI TAPASZTALAT

- 2025-jelenleg is **Szolgáltatási projekt munkatárs**
Fejér Vármegyei Kormányhivatal, Dunaújvárosi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
Település: Dunaújváros
A GINOP-Plusz 3.1.1-23 „A munkaerő- kínálat bővítése és fejlesztése” című projektben szolgáltatási feladatok ellátása. Álláskereső programba vonása, segítése, adminisztrációs feladatok ellátása.
- 2023-2024 **Családsegítő**
Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ
Település: Dunaföldvár
Családokkal való együttműködés, családlátogatás. Együttműködés a szakterületekkel, külső és belső szakemberekkel, munkatársakkal mindennapi kapcsolattartás, adminisztrációs feladatok ellátása.
- 2018-2022 **Szakértő**
KÉZMŰ Fővárosi Közhasznú Nonprofit Kft.
Település: Budapest
A munkáltató működési területén a GINOP-5.1.5.-16-2017-00014 azonosítószámú "Együtt a munkavállalásért Tolna megyében" című projekt keretében a szakmai megvalósításhoz kapcsolódó feladatok ellátása, álláskereső segítése.
- 2014-2017 **Szociális munkatárs**
Útkeresés Segítő Szolgálat
Település: Dunaújváros
Hajléktalan emberek gondozása, mentális gondozása, ügyintézésben segítségnyújtás, intézményi pályázatírásban való részvétel.
2017-től családsegítői feladatok ellátása.
- 2008-2014 **Foglalkoztatás segítő, mentálhigiénés munkatárs, gondozó**
Gyulai Kistérség Egységes Szociális- és Gyermekjóléti Intézménye

Település: Gyula

Megváltozott munkaképességű emberek foglalkoztatásának irányítása. Fogyatékkal élők, pszichiátriai betegek és idősek mentális gondozása, foglalkoztatása, dokumentáció vezetése.

2005–2006

Technikai koordinátor

Hotel Agro

Település: Gyula

Technikai feladatok koordinálása.

OKTATÁS ÉS KÉPZÉS

2009–2014

Szociális munkás

Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar

Település: Gyula

2008–2009

Népi játék és kismesterségek oktatója

Békés Megyei Művelődési Központ, Kézműves Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Település: Békéscsaba

2006–2007

Népi játszóházi foglalkozás vezető, Gyékény-, szalma-, csuhétárgy készítő

Békés Megyei Művelődési Központ, Kézműves Szakiskola és Alapfokú Művészeti Iskola

Település: Békéscsaba

1997–1999

Fazekas

Göndöcs Benedek Szakképző Iskola és Kollégiumai

Település: Gyula

1992–1996

Gimnáziumi érettségi

Szegedi Kis István Református Gimnázium

Település: Békés

DIGITÁLIS KÉSZSÉGEK

Digitális készségeim

ECDL Start bizonyítvány

VEZETŐI ENGEDÉLY

Motorkerékpár: AM

Személygépkocsi: B

HOBBIK ÉS ÉRDEKLŐDÉSI TERÜLETEK

Mozgás, kézművesség, könyvek

Heti rendszerességgel járok táncolni, táncot tanulni.

Nagyon szeretek olvasni, főleg ismeretterjesztő könyvek érdekelnek, szívesen hallgatok podcastokat, videókat is az engem érdeklő témákban. Jelen időszakban a gyermekirodalommal is sokat foglalkozom.

Kreatív alkotásokkal is szívesen töltöm a szabadidőmet, illetve angol nyelvet tanulok.

Nyilatkozat

Alul írott Doba-Szilágyi Mónika Krisztina hozzájárulok, hogy a pályázatban foglalt személyes adataimat Előszállás Nagyközség Önkormányzata a kiírt családsegítői álláspályázat eljárásával összefüggésben kezelheti.

Tisztelettel:

Doba- Szilágyi Mónika Krisztina

Dunaföldvár, 2025. június 10.

Oklevél sorszáma: 281/SZ/2017/GFF
Intézményi azonosító szám: FI18580
MKKR szintje: 6
EKKR szintje: 6

OKLEVÉL

Ezen oklevél tanúsítja, hogy

Szilágyi Mónika Krisztina

(született: Szilágyi Mónika Krisztina, Magyarország, Gyula, 1977. április 29.) a

Szent István Egyetem

szociális munka alapképzési szakán tanulmányi kötelezettségeinek eleget tett, **alapfokozatot**
és

Szociális munkás

szakképzettséget szerzett. A képzés ideje 7 félév.

Oklevélének minősítése: jeles (4,75)

Gyula, 2017. június 29.



Rektor (dékán)

Záradék:

A Kormány 1014/2017. (I. 12.) határozata alapján a Szent István Egyetem Gazdasági, Agrár- és Egészségtudományi Kar gyulai telephelyű Egészségtudományi Intézete 2017. február 1-től a Gál Ferenc Főiskola szervezeti keretében működik tovább.

Gyula, 2017. június 29.



Rektor (dékán)

Polgármesteri Hivatal Előszállás

Feladó: polgarmester@eloszallas.hu
Küldve: csütörtök 2025. június 26 17:48
Címzett: 'Polgármesteri Hivatal Előszállás'
Tárgy: FW: Jelentkezés visszavonása

Üdvözléssel:

Kanik Péter polgármester

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás Fő tér 3.

Tel.: +36-25/484-802; mobil:+36-20/912-4080

www.eloszallas.hu

From: Mónika Doba-Szilágyi <szilagyi.monika3@gmail.com>

Sent: Thursday, June 26, 2025 3:36 PM

To: polgarmester@eloszallas.hu

Subject: Jelentkezés visszavonása

Tisztelt Kanik Péter Polgármester Úr!

Telefonon jeleztem Győriné Tar Edit Jegyző Asszonynak, hogy a mai meghallgatáson nem tudok részt venni.

Ezúton a családsegítői álláshelyre beküldött pályázatomat is szeretném visszavonni.

Megértésében bízva maradok tisztelettel:

Doba-Szilágyi Mónika



Előszállás Nagyközség Önkormányzata 2025. június 26-i rendes, nyílt Képviselőtestületi ülés

14. napirendi pontja: Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés
Helyi Program érvényességének felülvizsgálata

Tisztelt Képviselőtestület!

A település Fenntartható Fejlődés Helyi Programját félévente felülvizsgálja a képviselőtestület. Az előző felülvizsgálat 2025 januárjában volt, módosítás a programban akkor nem történt. Mivel jelenleg semmilyen pályázati lehetőség nem teszi indokolttá a program módosítását, ezért azt javaslom a képviselőtestületnek, hogy a programot hagyja jelenlegi formájában változatlanul érvényben.

Határozati javaslat

Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselőtestülete Előszállás Nagyközség Fenntartható Fejlődés Helyi Programjának érvényességét felülvizsgálta, a programot nem módosítja, azt változatlan formában érvényben hagyja.

Felelős: Kanik Péter polgármester

Határidő: 2025. június 26.

Előszállás, 2025. június 19.



Kanik Péter
polgármester

Előszállás Nagyközség Önkormányzata

2424 Előszállás

Fő tér 3.

Tárgy: kérelem

Tisztelt Kanik Péter polgármester úr/ Tisztelt Képviselő Testület!

Ezúton szeretném kérvényezni munkabérem felülvizsgálatát és munkáltató döntésen alapuló illetménykiegészítését, szolidaritási pótlékot kérvényezni, figyelembe véve a szociális szférában végzett, közel két évtizedes szakmai munkámat. 2007 óta dolgozom a szociális ágazatban, mind családsegítő. Előszálláson 2020 óta dolgozom, mint családsegítő és jelzőrendszerei felelős. Munkám során közvetlen kapcsolatban állok nehéz helyzetben lévő családokkal, gyermekekkel, felnőttekkel és rendszeresen szembesülök komplex problémákkal, melynek megoldása szakmai és emberi szinten is komoly kihívásokat jelentek. Nap mint nap felelősségteljes, komplex és emberileg is megterhelő feladatokat látok el.

Diplomás végzettséggel, 18 év tapasztalattal jelenlegi nettó bérem 315.000 Ft, amely – nem tükrözi sem a végzettségemet, se az eltöltött szolgálati időt, sem a munka érzelmi és szellemi terhelését. A gazdasági környezet és az infláció következtében ez az összeg reálberekben is jelentősen csökkent az elmúlt években.

Munkám iránti elkötelezettségem a mai napig töretlen, azonban szeretném jelezni, hogy az anyagi megbecsülés hiánya hosszú távon negatív hatással lehet a motivációra és a kiegészítő kockázatát is növeli. A szociális munka rendkívül magas érzelmi megterheléssel jár. A kiegészítő (burnout) valós és gyakori probléma a szakmánkban. A hatályos szakmai szabályozás szerint évente kötelező lenne biztosítani a szociális munkások számára szupervíziót, amely elengedhetetlen lenne a kiegészítő megelőzéséhez. Az elmúlt öt évben, mióta Előszálláson dolgozom, szupervízióra nem került sor. Tudomásul veszem, hogy a szupervízió biztosítása jelentős anyagi kiadással járhat az önkormányzat számára. Azonban szeretném jelezni, hogy számomra is elfogadható alternatív megoldásként szupervízió helyett évente négy plusz rekreációs nap biztosítása. Ez lehetőséget adna számomra a megfelelő pihenésre, feltöltődésre, ami hozzájárulna a munkahelyi motivációm és lelki egészséges fenntartáshoz. Dunaújvárosban az Útkeresés Segítő Szolgálatnál – korábbi munkahelyemen – így oldják meg, hogy a dolgozóknak éves szinten + 4 napot biztosítanak a szabadságon felül.

Előszálláson öt éve látom el a családsegítői és jelzőrendszerei felelős pozíciót és sajnos a munkáltató döntésen alapuló illetménykiegészítésem összege azóta változatlanul bruttó 10.000Ft, szeretném ha ezt az összeget bruttó 100.000Ft-ra emelnék. A ruhapénz összegében szintén nem történt változás évek óta 15.000Ft, ugyanez a SZÉP kártya összegére is elmondható. Fontos lenne ezen adható juttatások összegének mielőbbi emelése.

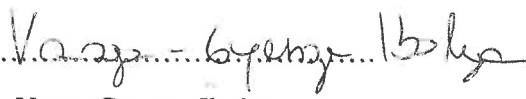
A Szociális Ágazati Érdekegyeztető Fórum ez év március 6-i ülésén végérvényesen bebizonyosodott, hogy az idei évben a kormányzat nem tervez bérrendezést az ágazatban. Évtizedek óta közismert a szociális ágazatban dolgozók alacsony kereseti színvonala.

Az alacsony fizetések az ágazatból való távozásra ösztönöznek, a fluktuáció kiemelkedően magas, a távozók szakemberrel való pótlása nagyrészt sikertelen. A szociális ágazat utoljára 2022-ben részesült „rendkívüli” béremelésben, átlagosan 20 százalékos mértékben, ami azonban tartalmazta az az évi minimálbér- és garantáltbérminimum-emelést is. Azóta a kormányzat csak a minimálberek évenkénti emelésére hagyatkozik, ami messze nem tartott lépést sem a nemzetgazdasági szintű bérkiáramlással, sem a közszféra más területein végrehajtott bérrendezésekkel. Az elmúlt években tapasztalt magas infláció – különös tekintettel az élelmiszerárak vágató emelkedésére – az ágazat dolgozónak mind nagyobb hányadát súlyos megélhetési gondok elé állította.

Bízom abban, hogy a kért béremelésem megértésre talál és pozitív elbírálásban részesül.

Köszönöm megértésüket.

Előszállás, 2025. június 20.

Tisztelettel:
Varga-Gyenge Ibolya

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 9/2025. (VII. 2.)
önkormányzati rendelete**

**az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

[1] Előszállás Nagyközség Önkormányzata gazdálkodásának alapja az éves költségvetése, amely egyben az államháztartás részét is képezi. Előszállás Nagyközség Önkormányzata éves költségvetéséből finanszírozza a kötelező, valamint önként vállalt feladatait, melynek forrásait és kiadásait a költségvetésről szóló rendelet tartalmazza.

[2] Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 3. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„3. §

A képviselő-testület – figyelemmel az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 23. § (2) bekezdés a) és c) pontjára – az önkormányzat és a 2. § (1) bekezdésében meghatározott költségvetési szervek (továbbiakban együtt: költségvetési szervek) együttes, 2025. évi költségvetését 568.033.817 Ft költségvetési bevétellel, 568.033.817 Ft költségvetési kiadással, 0 Ft költségvetési egyenleggel állapítja meg.”

2. §

Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 4. § (2)–(4) bekezdése helyébe a következő rendelkezések lépnek:

„(2) Az önkormányzatra vonatkozó fő költségvetési adatok:

- a) Bevétel: 501.989.496 Ft ebből
 - aa) működési bevétel: 448.318.552 Ft
 - ab) felhalmozási célú támogatások ÁHT-belülről: 3.421.250 Ft
 - ac) felhalmozási bevétel: 0 Ft
 - ad) pénzmaradvány felhasználás: 50.249.694 Ft
 - ae) államháztartáson belüli megelőlegezés: - Ft
- b) Kiadás: 501.989.496 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás: 82.464.612 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék: 10.863.528 Ft
 - bc) dologi kiadás: 141.318.489 Ft
 - bd) ellátottak pénzbeli juttatásai: 6.000.000 Ft
 - be) működési pénzeszköz átadás: 15.847.313 Ft
 - bf) felhalmozási kiadás: 2.523.407 Ft
 - bg) felújítási kiadás: 14.675.851 Ft
 - bh) egyéb felhalmozási célú kiadások: 0 Ft

- bi) Hiteltörlesztés: 0 Ft
 - bj) költségvetési tartalék: 0 Ft
 - bk) költségvetési szervek támogatása: 218.172.817 Ft
 - bl) államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése: 10.123.479 Ft
 - c) engedélyezett létszámkeretét a 14. melléklet tartalmazza
- (3) Az Előszállási Polgármesteri Hivatalra vonatkozó fő költségvetési adatok:
- a) Bevétel: 81.428.761 Ft ebből
 - aa) működési bevételek: 75.000 Ft
 - ab) önkormányzati támogatás 78.734.945 Ft
 - ac) pénzmaradvány felhasználás: 2.618.816 Ft
 - b) Kiadás: 81.428.761 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás: 67.911.938 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék: 9.302.523 Ft
 - bc) dologi kiadás: 3.914.300 Ft
 - bd) működési pénzeszköz átadás: 0 Ft
 - be) felújítási kiadás: 0 Ft
 - bf) felhalmozási kiadás: 300.000 Ft
 - bg) rendszeres szociális kiadások: 0 Ft
 - c) engedélyezett létszámkeretét a 18. melléklet tartalmazza
- (4) Az Előszállási Patakiparti Óvodára vonatkozó fő költségvetési adatok:
- a) Bevétel: 202.788.377 Ft ebből
 - aa) működési bevételek: 61.758.866 Ft
 - ab) önkormányzati támogatás 141.029.511 Ft
 - ac) pénzmaradvány felhasználás: 1.591.639 Ft
 - b) Kiadás: 202.788.377 Ft, ebből
 - ba) személyi juttatás: 108.524.422 Ft
 - bb) munkaadót terhelő járulék: 14.211.048 Ft
 - bc) dologi kiadás: 78.052.907 Ft
 - bd) működési pénzeszköz átadás: 0 Ft
 - be) felújítási kiadás: 0 Ft
 - bf) felhalmozási kiadás: 2.000.000 Ft
 - bg) rendszeres szociális kiadások: 0 Ft
 - c) engedélyezett létszámkeret: 19,25, ebből:
 - ca) óvodapedagógus: 8 fő
 - cb) pedagógus asszisztens: 1,5 fő
 - cc) dajka: 3 fő
 - cd) takarítónő: 1 fő
 - ce) étellemezésvezető: 1 fő
 - cf) szakács: 1 fő
 - cg) konyhalány: 3,75 fő

3. §

- (1) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
- (2) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.

(3) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 16. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.

(4) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.

(5) Az önkormányzat 2025. évi költségvetéséről szóló 2/2025. (II. 20.) önkormányzati rendelet 20. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

4. §

Ez a rendelet 2025. július 4-én lép hatályba, és 2025. július 7-én hatályát veszti.

Előszállás, 2025. június 26.


Kanik Péter
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2025. július 2. napján.




Győriné Tar Edit
jegyző

1. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	adatok forintban!		
			2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	488 511 618	21 640 800	494 950 490
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	352 735 829	4 129 872	356 865 701
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	302 842 742	4 129 872	306 972 614
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	49 893 087	-	49 893 087
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	44 370 000	13 381 313	46 910 000
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	13 370 000	-	13 370 000
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	13 370 000	-	13 370 000
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.4.	Iparüzési adó	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	-	1 000 000
B4.	3.	Működési bevételek	91 405 789	4 129 615	95 535 404
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	44 554 272	3 267 610	47 821 882
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	9 500 000	-	9 500 000
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	1 010 829	-	1 010 829
B405.	3.5.	Ellátási díjak	16 907 961	-	16 907 961
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	19 432 727	862 005	20 294 732
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	-
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	3 421 250	3 421 250
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	3 421 250	3 421 250
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	3 421 250	3 421 250
	2.	Felhalmozási bevételek	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	488 511 618	29 191 665	593 907 144
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	264 292 639	8 340 327	309 204 109
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	264 292 639	8 340 327	309 204 109
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-
B816.	1.2.	Irányítószeri működési célú támogatás	214 042 945	4 129 872	218 172 817
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	50 249 694	4 210 455	54 460 149
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	50 249 694	4 210 455	54 460 149
	2.2.	Irányítószeri felhalmozási célú támogatás	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	538 761 312	29 272 505	568 033 817

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	516 837 833	21 573 247	538 411 080
K1.	1.	Személyi juttatások	250 448 870	8 452 102	258 900 972
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	33 161 513	1 215 586	34 377 099
K3.	3.	Dologi kiadások	222 527 450	758 246	223 285 696
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 000 000	-	6 000 000
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	4 700 000	11 147 313	15 847 313
	5	A helyönkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások		11 147 313	11 147 313
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	700 000	-	700 000
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-		
K513	II.	Tartalékok	-		
	1	Működési tartalékok	-		
	1.2.	Céltartalékok	-		
	1.3.	Általános tartalék	-		
	2.	Felhalmozási tartalékok	-		
	2.1.	Céltartalékok	-		
		Működési kiadások összesen: (I+II)	516 837 833	21 573 247	538 411 080
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	11 800 000	7 699 258	19 499 258
K6.	1.	Beruházások	11 800 000	- 6 976 593	4 823 407
K7.	2.	Felújítások	-	14 675 851	14 675 851
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-		
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-		
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	11 800 000	7 699 258	19 499 258
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	528 637 833	29 272 505	557 910 338
V.		Finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	214 042 945	4 129 872	218 172 817
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10 123 479	-	10 123 479
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-		
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-		
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-		
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	538 761 312	29 272 505	568 033 817

2. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	426 752 752	21 565 800	448 318 552
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	352 735 829	4 129 872	356 865 701
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	302 842 742	4 129 872	306 972 614
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások AHT-n belülről	49 893 087	-	49 893 087
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	44 370 000	13 381 313	57 751 313
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	13 370 000	-	13 370 000
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	13 370 000	-	13 370 000
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.4.	Iparüzési adó	30 000 000	13 381 313	43 381 313
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	1 000 000	-	1 000 000
B4.	3.	Működési bevételek	29 646 923	4 054 615	33 701 538
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke		-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	4 590 240	3 192 610	7 782 850
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	9 500 000	-	9 500 000
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	1 010 829	-	1 010 829
B405.	3.5.	Ellátási díjak	8 242 965	-	8 242 965
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	6 302 889	862 005	7 164 894
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés		-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel		-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök		-	
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek		-	
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről		3 421 250	3 421 250
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai		-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások AHT-n belülről		3 421 250	3 421 250
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek		-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök		-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	426 752 752	21 565 800	451 739 802
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	50 249 694	-	50 249 694
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	50 249 694	-	50 249 694
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele		-	
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás		-	
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések		-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	50 249 694	-	50 249 694
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	50 249 694	-	50 249 694
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás		-	
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	477 002 446	24 987 050	501 989 496

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	243 336 022	13 157 920	256 493 942
K1.	1.	Személyi juttatások	80 464 612	2 000 000	82 464 612
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	10 629 528	234 000	10 863 528
K3.	3.	Dologi kiadások	141 541 882	- 223 393	141 318 489
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	6 000 000	-	6 000 000
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	4 700 000	11 147 313	15 847 313
	5	A helyönkormányzatok előző évi elszámolásából származó kiadások			11 147 313
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	700 000	-	700 000
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	4 000 000	-	4 000 000
K513	II.	Tartalékok		-	
	1	Működési tartalékok		-	
	1.2.	Céltartalékok		-	
	1.3.	Általános tartalék		-	
	2.	Felhalmozási tartalékok		-	
	2.1.	Céltartalékok		-	
		Működési kiadások összesen (I+II)	243 336 022	13 157 920	256 493 942
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	9 500 000	7 699 258	17 199 258
K6.	1.	Beruházások	9 500 000	- 6 976 593	2 523 407
K7.	2.	Felújítások	-	14 675 851	14 675 851
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások		-	
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	-
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre		-	
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	9 500 000	7 699 258	17 199 258
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	252 836 022	20 857 178	273 693 200
V.		Finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	224 166 424	4 129 872	228 296 296
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	214 042 945	4 129 872	218 172 817
	1.3	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	10 123 479	-	10 123 479
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások		-	
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése		-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás		-	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	477 002 446	24 987 050	501 989 496

16. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	-	75 000	75 000
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	-
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-	-	-
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-	-	-
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-	-	-
	2.4.	Iparüzési adó	-	-	-
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	-
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	-
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-	-	-
B4.	3.	Működési bevételek	-	75 000	75 000
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	-
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	-	75 000	75 000
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke	-	-	-
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek	-	-	-
B405.	3.5.	Ellátási díjak	-	-	-
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	-	-	-
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	-
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	-
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	-
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	-
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai	-	-	-
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	-
	2.	Felhalmozásibevételek	-	-	-
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	-
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	-
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	-
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	-	75 000	75 000
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	74 605 073	6 748 688	81 353 761
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	74 605 073	6 748 688	81 353 761
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	2 618 816	2 618 816
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	74 605 073	4 129 872	78 734 945
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	-
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése	-	-	-
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-	-	-
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	-
	V.	Bevételek összesen: (III+IV)	74 605 073	6 823 688	81 428 761

adatok forintban!

Rovatrend	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	74 305 073	6 823 688	81 128 761
K1.	1.	Személyi juttatások	61 984 836	5 927 102	67 911 938
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	8 405 937	896 586	9 302 523
K3.	3.	Dologi kiadások	3 914 300	-	3 914 300
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-	-	
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-	-	
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-	-	
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-	-	
K513	II.	Tartalékok	-	-	
	1	Működési tartalékok	-	-	
	1.2.	Céltartalékok	-	-	
	1.3.	Általános tartalék	-	-	
	2.	Felhalmozási tartalékok	-	-	
	2.1.	Céltartalékok	-	-	
		Működési kiadások összesen (I+II)	74 305 073	6 823 688	81 128 761
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	300 000	-	300 000
K6.	1.	Beruházások	300 000	-	300 000
K7.	2.	Felújítások	-	-	
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-	-	
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-	-	
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre	-	-	
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	300 000	-	300 000
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	74 605 073	6 823 688	81 428 761
V.		Finanszírozási kiadások	-	-	
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-	-	
	1.3.	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése	-	-	
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-	-	
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	74 605 073	6 823 688	81 428 761

Előszállási Patakparti Óvoda 2025. évi engedélyezett létszámkerete

19. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez

Sorszám	Megnevezés	2025. évi nyitó létszám fő	2025. évi engedélyezett létszámkeret fő	javasolt módosítás	2025. évi engedélyezett létszámkeret fő
	A	B	C	D	E
1.	Óvodai nevelés	11,5	11,5	2	13,5
2.	Gyermekeképzetés köznevelési intézményben	5,75	5,75	0	5,75
	Létszámkeret mindösszesen:	17,25	17,25	2	19,25

20. melléklet a 2/2025. II.20.) önkormányzati rendelethez
adatok forintban

Rovatrend	Sorszám	Bevételi jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
B1-7.	I.	Működési költségvetési bevételek	61 758 866	-	61 758 866
B1.	1.	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
B11.	1.1.	Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	
B16	1.2.	Egyéb működési célú támogatások ÁHT-n belülről	-	-	
B3.	2.	Közhatalmi bevételek	-	-	
B34.	2.1.	Vagyon típusú adók	-	-	
	2.2.	Magánszemélyek kommunális adói	-	-	
B35.	2.3.	Termékek és szolgáltatások adói	-	-	
	2.4.	Iparüzési adó	-	-	
	2.5.	Környezetterhelési díj	-	-	
B354.	2.6.	Gépjárműadó	-	-	
	2.7.	Egyéb közhatalmi bevételek	-	-	
B4.	3.	Működési bevételek	61 758 866	-	61 758 866
B401.	3.1.	Készletértékesítések ellenértéke	-	-	
B402.	3.2.	Szolgáltatások ellenértéke	39 964 032	-	39 964 032
B403.	3.3.	Közvetített szolgáltatások ellenértéke		-	
B404.	3.4.	Tulajdonosi bevételek		-	
B405.	3.5.	Ellátási díjak	8 664 996	-	8 664 996
B406.	3.6.	Kiszámlázott általános forgalmi adó	13 129 838	-	13 129 838
B407.	3.7.	ÁFA visszatérülés	-	-	
B408.	3.8.	Kamatbevétel	-	-	
B6.	4.	Működési célú átvett pénzeszközök	-	-	
B5.	II.	Felhalmozási költségvetési bevételek	-	-	
B7.	1.	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	-	-	-
	1.1.	Önkormányzatok felhalmozási támogatásai		-	
	1.2.	Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁHT-n belülről		-	
	2.	Felhalmozási bevételek	-	-	
B51-52.	2.1.	Tárgyi eszközök és immateriális javak értékesítése	-	-	
	2.2.	Egyéb felhalmozási bevételek	-	-	
B7.	3.	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	-	-	
	III.	Költségvetési bevételek összesen: (I+II)	61 758 866	-	61 758 866
B8.	IV.	Finanszírozási bevételek	139 437 872	1 591 639	141 029 511
	1.	Működési célú finanszírozási bevételek	139 437 872	1 591 639	141 029 511
B813.	1.1.	Előző év működési célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	1 591 639	1 591 639
B816.	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	139 437 872	-	139 437 872
B815.	1.3.	Államháztartáson belüli megelőlegezések	-	-	
B817.	1.4.	Lekötött bankbetétek megszüntetése		-	
	2.	Felhalmozási célú finanszírozási bevételek	-	-	-
	2.1.	Előző év felhalmozási célú költségvetési maradványának igénybevétele	-	-	-
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-	-	
V.		Bevételek összesen: (III+IV)	201 196 738	1 591 639	202 788 377

Rovat	Sorszám	Kiadási jogcím	2025. évi eredeti előirányzat	Javasolt módosítás	2025. évi módosított előirányzat
		A	B	C	D
K1-8.	I.	Működési költségvetési kiadásai	199 196 738	1 591 639	200 788 377
K1.	1.	Személyi juttatások	107 999 422	525 000	108 524 422
K2.	2.	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	14 126 048	85 000	14 211 048
K3.	3.	Dologi kiadások	77 071 268	981 639	78 052 907
K4.	4.	Ellátottak pénzbeli juttatásai	-		
K5.	5.	Egyéb működési célú kiadások	-		
	5.1	Működési célú támogatások ÁHT-n belülre	-		
	5.2	Működési célú támogatások ÁHT-n kívülre	-		
K513	II.	Tartalékok	-		
	1	Működési tartalékok	-		
	1.2.	Céltartalékok	-		
	1.3.	Általános tartalék	-		
	2.	Felhalmozási tartalékok	-		
	2.1.	Céltartalékok	-		
		Működési kiadások összesen (I+II)	199 196 738	1 591 639	200 788 377
	III.	Felhalmozási költségvetési kiadások	2 000 000	-	2 000 000
K6.	1.	Beruházások	2 000 000	-	2 000 000
K7.	2.	Felújítások			
K8.	3.	Egyéb felhalmozási célú kiadások	-		
	3.1.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n belülre	-		
	3.2.	Felhalmozási célú támogatás ÁHT-n kívülre			
		Felhalmozási kiadások összesen: (II/2+III)	2 000 000	-	2 000 000
IV.		Költségvetési kiadások összesen: (I+II+III)	201 196 738	1 591 639	202 788 377
V.		Finanszírozási kiadások	-		
K9.	1.	Működési finanszírozási kiadások	-	-	-
	1.2.	Irányítószervi működési célú támogatás	-		
	1.3	Pénzeszközök lekötött betétként való elhelyezése			
	2.	Felhalmozási finanszírozási kiadások	-	-	-
	2.1.	Hosszú lejáratú hitel törlesztése	-		
	2.2.	Irányítószervi felhalmozási célú támogatás	-		
		KIADÁSOK ÖSSZESEN: (IV+V)	201 196 738	1 591 639	202 788 377

**Előszállás Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2025. (VII. 2.)
önkormányzati rendelete**

**Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési
Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

[1] Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a helyi közügyek intézését, a képviselő-testület szervezetének és működésének részletes szabályait a jogszabályokban megfogalmazott jogaival és kötelezettségeivel összhangban, az önkormányzati jogok kiteljesítése, a demokratikus működés feltételeinek megteremtése érdekében állapítja meg.

[2] Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 7. alcím címe helyébe a következő rendelkezés lép:

„7. A képviselő-testület tagjai, ülésformáinak meghatározása”

2. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 12. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(1) A képviselők névjegyzékét a 4. melléklet tartalmazza.”

3. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 17. §-a a következő (7) bekezdéssel egészül ki:

„(7) Az (1) és (4) bekezdésben, továbbá a 76.§ (2) bekezdésében meghatározott tartós távollétnek minősül:

- a) a 30 napot meghaladó betegség,
- b) a 30 napot meghaladó rendes, vagy fizetés nélküli szabadság,
- c) a büntető vagy egyéb eljárás miatti tisztségből való felfüggesztés.”

4. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 24. §-a a következő (1a) bekezdéssel egészül ki:

„(1a) A napirendi pontok tárgyalására, törlésére, sorrendjének megváltoztatására javaslatot tehet:

- a) a polgármester
- b) a képviselő
- c) a jegyző
- d) a bizottság tagja.”

5. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 27. §-a a következő (3) és (4) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A polgármester a képviselő-testületi ülésen tárgyalási szünetet rendelhet el:

- a) rendkívüli esemény bekövetkezése, vagy
- b) a tanácskozás folytatását akadályozó körülmény, vagy
- c) rendelet kihirdetésének időtartamára, vagy
- d) hosszúra nyúlt tanácskozás esetén.

(4) A szünet után a (2) bekezdésben meghatározottak szerint kell eljárni.”

6. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 58. §-a helyébe a következő rendelkezés lép:

„58. §

A képviselő a képviselő-testület a helyi önkormányzati képviselők és bizottsági tagok tiszteletdíjáról szóló rendeletében meghatározottak szerint tiszteletdíjra jogosult.”

7. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 59. § (2) bekezdés a) pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

(A képviselőt megillető tiszteletdíj nem fizethető ki a képviselőnek arra a hónapra:)

„a) melyben e rendelet 59. §-ában meghatározott kötelezettségét ismételten nem teljesíti, a részvételével működő testület üléséről igazolatlanul hiányzik,”

8. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 65. §-a a következő (10) bekezdéssel egészül ki:

„(10) A bizottsági tagok döntéshozatalból való kizárására a 26. §-ban foglalt rendelkezéseket kell alkalmazni.”

9. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 76. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(2) Amennyiben a jegyző és az (1) bekezdésben meghatározott köztisztviselő egyaránt 6 hónapot meghaladóan akadályoztatva van, vagy 6 hónapon túl mindkét álláshely betöltetlen, az Möt. 82. § (2) bekezdésében foglaltakat kell alkalmazni.”

10. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 82. § (3) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

„(3) Az önkormányzat tulajdonára, vagyonára vonatkozó rendelkezéseket az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló önkormányzati rendelet szabályozza.”

11. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet 86. §-a a következő (3) bekezdéssel egészül ki:

„(3) A települési nemzetiségi önkormányzattal kötött közigazgatási szerződést a 8. melléklet tartalmazza.”


12. §

Az Előszállás Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testületének Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 15/2019. (XI.30.) önkormányzati rendelet az 1. melléklet szerinti 8. melléklettel egészül ki.

13. §

Ez a rendelet 2025. július 15-én lép hatályba, és 2025. július 16-án hatályát veszti.

Előszállás, 2025. június 26.


Kanik Péter
polgármester




Győriné Tar Edit
jegyző

Kihirdetési záradék:

Jelen rendelet kihirdetésre került 2025. július 2. napján.




Győriné Tar Edit
jegyző

Közigazgatási szerződés

amely létrejött **Előszállás Nagyközség Önkormányzata** (2424 Előszállás, Fő tér 3., képviselő: Kanik Péter polgármester), (a továbbiakban: Önkormányzat) valamint a **Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás** (2424 Előszállás, Fő tér 3., képviselő: Kovács Lajos elnök) (a továbbiakban: RNÖ) között a mai napon az alábbiak szerint:

A Közigazgatási szerződést (továbbiakban: Szerződés) a szerződő felek a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80.§. (2) bekezdésének és 159. § (3) bekezdésének végrehajtására kötik. Ennek érdekében közigazgatási szerződésben rögzítik a helyiséghasználat, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjét, és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonnekezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés szabályainak kialakítása

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény,
- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény,
- az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.), valamint az ennek végrehajtására kiadott
- az államháztartás végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Kormányrendelet (a továbbiakban: Ávr.),

foglaltak figyelembevételével történt.

I. Általános rendelkezések

1. A helyi önkormányzat az RNÖ részére az Előszállás, Balatoni út 37. szám alatti Művelődési házban biztosítja az önkormányzati működés tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:

a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére havonta igény szerint, de legalább 32 órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése,

b) az önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;

c) a testületi ülések előkészítése (meghívók, előterjesztések, hivatalos levelezés előkészítése, postázása, a testületi ülések jegyzőkönyveinek elkészítése, postázása);

d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;

e) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatok ellátása; és

f) az a)–e) pontokban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeknek – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata költségei kivételével – a viselése.

A jegyző vagy annak – a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel,

továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2. Felek megállapodnak, hogy az RNÖ kötelezően megtartandó üléseinek jegyzőkönyvét az Előszállási Polgármesteri Hivatal segítségével írásba foglalja.
3. Az elkészült jegyzőkönyvek aláíratásáról, hitelesítéséről, a Fejér Megyei Kormányhivatalhoz történő megküldéséről a jegyző gondoskodik.
4. Az Önkormányzat a RNÖ működéséhez szükséges tárgyi feltételeket, az Előszállás, Balatoni út 37. szám alatti önkormányzati ingatlan épületein belül a feladatellátáshoz szükséges tárgyi, technikai eszközökkel, ingyenesen biztosítja igény szerint, havonta legalább 32 órában. E helyiség fűtésének, világításának költségeit az Önkormányzat átvállalja.
5. A RNÖ erre vonatkozó igénye esetén, a közcélú rendezvények – közmeghallgatás, lakossági fórum - megtartása érdekében az Önkormányzat a RNÖ rendelkezésére bocsát ingyenesen, egy erre a célra alkalmas helyiséget.
6. A RNÖ egyéb rendezvényei megtartásához az Önkormányzattól, és/vagy az intézményektől, és/vagy önkormányzati tulajdonú gazdasági társaságtól igényelt helyiségekre vonatkozóan az érintett szervezet vezetőjével kell az igénylésre, használatra vonatkozóan egyeztetni, illetve megállapodni.
7. Az Előszállási Polgármesteri Hivatal ellátja a RNÖ testületi üléseinek előkészítését, a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítését, és az ehhez kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatokat és egyéb működéssel, gazdálkodással kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat. Az ezt meghaladó feladatok fedezetét és az egyéb működési költségeket a RNÖ az állami támogatásból és egyéb bevételeiből biztosítja.
8. A RNÖ vállalja, hogy az I/4. és I/5. pontban meghatározott helyiségeket és eszközöket kizárólag a RNÖ működtetésének érdekében, azok rendeltetésének megfelelően használja, és a jó gazda gondosságával óvja, továbbá a RNÖ-nek felróható megrongálódás esetén a javítás költségeit saját költségvetése terhére biztosítja.

II. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje

1. A költségvetési koncepció elkészítése

1. A költségvetési koncepció összeállítását megelőzően a jegyző vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével áttekinti a helyi nemzetiségi önkormányzat következő költségvetési évre vonatkozó feladatait, bevételi forrásait.
2. Az elnök a jegyzővel egyeztetett költségvetési információkról tájékoztatja a nemzetiségi önkormányzatot, amely ennek alapján 10 napon belül (de legkésőbb a költségvetési évet megelőző év április 20-ig) véleményezi a helyi önkormányzat költségvetési koncepció-tervezetét. A koncepcióról alkotott határozatot az elnök eljuttatja a jegyzőhöz.

2. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozat-tervezetének előkészítése

1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra a pénzügyi főeladót, Vargáné Bíró Ildikót jelöli ki.
2. A költségvetési törvény kihirdetését követően – a költségvetésre vonatkozó részletes információk megismerése után – az önkormányzat megbízza a folytatja az egyeztetést

- az elnökkel. Ennek keretében rendelkezésére bocsátja a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének megalapozásához szükséges költségvetési adatokat.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, hogy a helyi önkormányzat hivatala határidőben el tudja készíteni az elemi költségvetést.
 4. A nemzetiségi önkormányzatra az Áht. 23-25. § rendelkezéseit kell alkalmazni, azzal, hogy költségvetési rendeleten költségvetési határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke látja el. (Áht. 26. § (1)-(2) bekezdés)
 5. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának szerkesztésére, elkészítésére az Ávr. 24. és 26-28. §-ban foglalt szabályokat kell alkalmazni azzal, hogy a 24. § (2) bekezdése szerinti költségvetési bevételeket és költségvetési kiadásokat a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételi és kiadási előirányzatai között kell szerepeltetni, jegyzőn a helyi önkormányzat jegyzőjét kell érteni. (Ávr. 29. § (1) bekezdés)

III. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje

1. Ha a helyi nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, a helyi nemzetiségi önkormányzat éves költségvetését testületi döntéssel megváltoztatja.
2. A költségvetési előirányzat módosításáról szóló nemzetiségi önkormányzati határozatok települési önkormányzat részére történő átadásának határidejét a következőkben határozza meg: minden év április 1., július 1., szeptember 1. és november 30.

IV. Költségvetési információ szolgáltatás rendje

1. Információ szolgáltatás a költségvetésről

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatát úgy fogadja el, és erről információt az önkormányzatnak úgy szolgáltat, hogy az a költségvetésével kapcsolatos tájékoztatási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.

2. Beszámolási kötelezettség teljesítésének rendje

1. A helyi önkormányzatnak és a helyi nemzetiségi önkormányzatnak a naptári évről december 31-i fordulónappal éves költségvetési beszámolót kell készítenie. A helyi nemzetiségi önkormányzatok adatait is tartalmazó felülvizsgált éves költségvetési beszámolóit a beszámoló elkészítését követő nyolc munkanapon belül kell benyújtani a Magyar Államkincstár Területi Igazgatóságához.
2. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának I. féléves helyzetéről szeptember 15-ig, míg $\frac{3}{4}$ éves helyzetéről a költségvetési koncepciójához kapcsolódóan tájékoztatja a képviselőtestületet. A tájékoztató a helyi nemzetiségi önkormányzat - költségvetési előirányzatainak időarányos alakulását, a tartalék felhasználását, a hiány (többlet) összegének alakulását, valamint a helyi önkormányzat költségvetése teljesülését tartalmazza.
3. A helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke fentiekre a helyi önkormányzatnak a beszámolási kötelezettség teljesítéséhez az I. féléves helyzetről augusztus 1-ig, a $\frac{3}{4}$ éves helyzetről október 20-ig információt szolgáltat, valamint beszámol a helyi nemzetiségi

- önkormányzat képviselő-testületének a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának időarányos alakulásáról.
4. A helyi nemzetiségi önkormányzat zárszámadási határozatát úgy fogadja el, és az erről a helyi önkormányzat polgármesteri hivatala beszámolási kötelezettségének határidőben eleget tudjon tenni.
 5. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő zárszámadási határozat tervezetét. A zárszámadási határozat-tervezetet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a helyi kisebbségi önkormányzat testülete elé legkésőbb a tárgyévet követő év március 30-ig. A nemzetiségi önkormányzat zárszámadásának megalkotására a települési önkormányzatra vonatkozó szabályokat kell alkalmazni, azzal, hogy zárszámadási rendeleten zárszámadási határozatot kell érteni, a képviselő-testület hatáskörét a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja, a polgármester részére meghatározott feladatokat a nemzetiségi önkormányzat elnöke, a jegyző részére meghatározott feladatokat – a helyi nemzetiségi önkormányzatok kivételével – az országos nemzetiségi önkormányzat hivatalvezetője látja el. (Áht. 91. § (3)-(4) bekezdés)
 6. A helyi nemzetiségi önkormányzat az elfogadott zárszámadási határozatról legkésőbb a tárgyévet követő év március 30-ig információt szolgáltat a helyi önkormányzat hivatalának.
 7. A beszámolók a helyi önkormányzat hivatalának pénzügyi csoportjánál készülnek.

V. A költségvetési gazdálkodás bonvilitásának rendje

1. A költségvetés végrehajtása

A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának végrehajtásával kapcsolatos feladatokat a polgármesteri hivatal látja el.

a/ Kötelezettségvállalás rendje, nyilvántartása

A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén kötelezettségvállalásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult. A kötelezettségvállalás előtt a kötelezettséget vállalónak meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet. Kötelezettségvállalás csak írásban és kötelezettség ellenjegyzése után történhet. A kötelezettségvállalás nyilvántartását a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rend. 56. § szerint.

b/ Utalványozás

A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén utalványozásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után és a kötelezettségvállalás ellenjegyzése mellett kerülhet sor.

c/ Ellenjegyzés és érvényesítés

Az ellenjegyzésre és az érvényesítésre a helyi önkormányzat polgármesteri hivatalának pénzügyi főelőadója, Vargáné Bíró Ildikó jogosult. Az ellenjegyzés csak az előirányzat és a fedezet meglétének, valamint a jogszerűségének ellenőrzésére irányul.

A kötelezettségvállalást, utalványozást, valamint az ellenjegyzést ugyanazon személy nem végezheti.

d/ Szakmai teljesítés igazolása

A szakmai teljesítés igazolására az elnök, továbbá az elnök akadályoztatása esetén az elnök-helyettes jogosult. Az elnök és az elnök-helyettes összeférhetetlenségének vagy akadályoztatása esetén a szakmai teljesítésigazolásra a nemzetiségi önkormányzat határozatában kijelölt személy jogosult.

e/ Összeférhetetlenségi szabályok

A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalással, utalványozással jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv (a továbbiakban: Ptk.) szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

2. A nemzetiségi önkormányzat számlája, adószáma

A helyi nemzetiségi önkormányzat a gazdálkodásával és pénzellátásával kapcsolatos minden pénzforgalmát az önkormányzati hivatal számlavezető pénztintézeténél, külön a részére és kizárólagos használatára megnyitott önálló fizetési számlán köteles lebonyolítani. A fizetési számlát a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja közreműködésével 2019. december 31-ig kell megnyitni és az ehhez kapcsolódó adószám igénylését a Magyar Államkincstárhoz eljuttatni.

3. Pénzellátás

1. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének támogatását a nemzetiségi önkormányzat a helyi önkormányzaton keresztül a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.
2. Készpénz a Roma Nemzetiségi Önkormányzat házipénztárán keresztül akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy az általa meghatalmazott nemzetiségi képviselő – a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla, stb.) bemutatja és szándékát a pénzfelvételt megelőző 2 napon belül jelzi a Polgármesteri Hivatal házipénztárának.

4. Törzskönyvi nyilvántartás

A Roma Nemzetiségi Önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási feladatait a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja végzi.

VI. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje

1. A polgármesteri hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait a helyi önkormányzat nyilvántartásain kívül elkülönítetten vezeti.
2. A számviteli nyilvántartás alapjául szolgáló dokumentumokat (bizonylatokat, szerződéseket, bankszámlakivonatokat, számlákat, stb.) a nemzetiségi önkormányzat elnöke – vagy e feladattal írásban megbízott tagja – köteles minden tárgyhónapot követő hó 05. napjáig a Polgármesteri Hivatal pénztárosánál leadni.
3. A nemzetiségi önkormányzat tulajdonában, illetve használatában álló vagyontárgyakról nyilvántartást a Polgármesteri Hivatal pénzügyi csoportja vezeti. A leltározáshoz, selejtezéshez illetve a vagyontárgyakban bekövetkező változásokról információt a nemzetiségi önkormányzat elnöke szolgáltat a Polgármesteri Hivatal pénzügyi főelőadója számára.

VIII. Belső kontrollrendszer és belső ellenőrzés

1. A Nemzetiségi Önkormányzat köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert.
2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről szóló és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.
3. A Nemzetiségi Önkormányzat belső ellenőrzését a képviselőtestület által megbízott külső ellenőr végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

IX. Szerződésszegés következményei

1. A szerződést bármely fél jogosult a másik fél súlyosan szerződésszegő magatartása esetén azonnali hatállyal rendkívüli felmondással megszüntetni. A rendkívüli felmondás jogával a fél a másik félhez intézett írásos nyilatkozatban élhet, miután írásban, megfelelő határidő kitűzésével felszólította a másik felet a súlyosan szerződésszegő magatartás megszüntetésére, és a felszólítás eredménytelen maradt.
2. A szerződés rendkívüli felmondással történő megszüntetése esetén a szerződést rendkívüli felmondással megszüntető fél érvényesítheti a másik féllel szemben a szerződésszegés folytán keletkezett valamennyi kárát és elmaradt hasznát.
3. Ezen szerződést bármelyik fél írásban felmondhatja. A felmondást tértivevényes levél formájában kell megküldeni a másik fél részére. A felmondási idő a felmondó levél kézhezvételétől számított 30 nap.

X. Egvéb rendelkezések

1. Felek kijelentik, hogy a jelen szerződésben rögzített eljárási rend szerint járnak el, az együttműködés során szabályait kölcsönösen betartják.
2. A szerződő felek jelen szerződést határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, melyet szükség szerint, de az általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő 30 napon belül felül kell vizsgálni.
3. A szerződésben nem szabályozott kérdések tekintetében Felek kijelentik, hogy jelen szerződésre a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (a továbbiakban: Ptk.) valamint a nemzetiségek jogairól szóló CLXXIX. törvény szabályai az irányadók.
4. Felek a jelen Szerződésből eredő vitás kérdéseiket megkísérlik békés, tárgyalásos úton rendezni, melynek sikertelensége esetére a jelen szerződésből eredő jogvitáikra Felek alávetik magukat Székesfehérvári Közigazgatási és Munkaügyi Bíróság kizárólagos illetékességének.
5. Jelen szerződés mindennemű módosítása és kiegészítése kizárólag írásos formában – a Felek előzetes egyeztetésével és kölcsönös egyetértésével – történhet.
6. A szerződés 7 oldalból áll, magyar nyelven, négy egyező eredeti példányban készült, melyekből 2-2 példány illeti meg a Feleket.
7. Jelen szerződést Előszállás Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 245/2024.(X.31.) önkormányzati határozatával, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat Előszállás Képviselő-testülete a 40/2024. (XI.11.) roma nemzetiségi önkormányzati határozatával hagyta jóvá.
8. Jelen szerződést a szerződő felek elolvasták és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben egyezőt aláírták.

Előszállás, 2024. november 14,



Kovács Lajos
RNO elnöke



Kanik Péter
polgármester