

Szabolcs Község Önkormányzat
Képviselő-testülete
4467 Szabolcs, Petőfi út 6.
Telefon: (42) 720-102

a./ tárgysorozata
b./ jegyzőkönyve
c./ rendelete: 3-4.
d./ határozatai: 27-29.

Száma: II/46- 9 /2024.

T Á R G Y S O R O Z A T

- 1.) A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról és jogkövetkezményeiről szóló 14/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosítása.
Előadó: Csegei László polgármester
- 2.) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről és a gazdálkodás rendjéről szóló 3/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítása.
Előadó: Csegei László polgármester
- 3.) A Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetése módosításának tudomásul vétele.
Előadó: Dr. Kóder László jegyző
- 4.) Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
Előadó: Csegei László polgármester

Szabolcs, 2024. február 29.


Csegei László
polgármester



J E G Y Z Ő K Ö N Y V

Készült: Szabolcs Község Önkormányzata Képviselő-testületének 2024. február 29-én 11²⁰ órai kezdettel a Szabolcs, Petőfi út 6. szám alatt, Szabolcs Község Önkormányzat hivatalos helyiségében megtartott üléséről.

Jelen vannak: Csegei László polgármester
Gál Zoltán alpolgármester
Orosz Mónika képviselő
Szloboda László képviselő

Dr. Kóder László jegyző

Távolmaradt:

Távolmaradását bejelentette:

Kiss Anikó képviselő

Csegei László polgármester köszönti a megjelent képviselőket és Dr. Kóder László jegyzőt.

A polgármester megállapítja, hogy az ülés határozatképes, mert 5 fő képviselő-testületi tagból 4 fő jelen van.

Ezt követően Csegei László polgármester javasolja, hogy a meghívóban szereplő napirendi pontokat tárgyalja meg a Képviselő-testület.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Szabolcs Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
27/2024. (II.29.)
h a t á r o z a t a

napirend meghatározása

A Képviselő-testület

Szabolcs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 2024. február 29-ei ülésének napirendjét az alábbiak szerint **határozza meg:**

- 1.) A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról és jogkövetkezményeiről szóló 14/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosítása.
Előadó: Csegei László polgármester
- 2.) Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről és a gazdálkodás rendjéről szóló 3/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítása.
Előadó: Csegei László polgármester
- 3.) A Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetése módosításának tudomásul vétele.
Előadó: Dr. Kóder László jegyző
- 4.) Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.
Előadó: Csegei László polgármester

1. napirendi pont: A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról és jogkövetkezményeiről szóló 14/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet módosítása.
Előadó: Csegei László polgármester

Az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

Csegei László polgármester szóbeli kiegészítése:

A Képviselő-testület 2022. évben alkotta meg a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról és jogkövetkezményeiről szóló önkormányzati rendeletet. A rendelet alapján közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást valósít meg, aki belterületi ingatlanon hétköznapi 7⁰⁰ óra és 20⁰⁰ óra közötti időtartamon túl, szombaton 9⁰⁰ óra és 19⁰⁰ óra közötti időtartamon túl, vasárnap 9⁰⁰ és 12⁰⁰ óra közötti időtartamon túl, valamint ünnepnapon kertépítéssel és zöldfelület-fenntartással kapcsolatos, zajt keltő tevékenységet, így különösen motoros kerti gépek használatát vagy motoros fakivágást folytat a rendkívüli kár- és balesetveszély elhárításának kivételével. A rendelet hatályba lépése óta eltelt időszak tapasztalatai és lakossági vélemények alapján indokoltnak tartom a rendelet módosítását azzal, hogy november 1. és március 31. közötti időszakban vasárnap az eddigi 9⁰⁰ óra és 12⁰⁰ óra közötti időszak helyett 9⁰⁰ óra és 19⁰⁰ óra közötti időszakban is legyen engedélyezett az ilyen jellegű tevékenységek végzése. Településünkön sok idős ember él, akik fával fűtenek és a hozzátartozók csak hétvégén tudják megoldani, hogy segítsenek a fa aprításában, így indokoltnak tartom a rendelet módosítását.

H o z z á s z ó l á s :

Szloboda László:

Az Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotta:

Szabolcs Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
3/2024. (II.29.)
önkormányzati rendelete

**a közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról és
jogkövetkezményeiről szóló 14/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet
módosításáról**

Szabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 143. § (4) bekezdés d) pontjában kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában és a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 8. § (1) bekezdés b) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1. §

A közösségi együttélés alapvető szabályait sértő magatartásról és jogkövetkezményeiről szóló 14/2022. (IX.29.) önkormányzati rendelet 2. § helyébe a következő rendelkezés lép:

„2. § Községi együttélés alapvető szabályait sértő magatartást valósít meg, aki belterületi ingatlanon

- a) hétköznapi 7⁰⁰ óra és 20⁰⁰ óra közötti időtartamon túl,
- b) szombaton 9⁰⁰ óra és 19⁰⁰ óra közötti időtartamon túl,
- c) április 1. és október 31. közötti időszakban vasárnap 9⁰⁰ és 12⁰⁰ óra közötti időtartamon túl,
- d) november 1. és március 31. közötti időszakban vasárnap 9⁰⁰ óra és 19⁰⁰ óra közötti időtartamon túl,
- e) ünnepnapon

kertépítéssel és zöldfelület-fenntartással kapcsolatos, zajt keltő tevékenységet, így különösen motoros kerti gépek használatát vagy motoros fakivágást folytat a rendkívüli kár- és balesetveszély elhárításának kivételével.”

2. §

E rendelet 2024. március 1-én lép hatályba.

Csegei László
polgármester

Dr. Kóder László
jegyző

2. napirendi pont: Az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről és a gazdálkodás rendjéről szóló 3/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosítása.

Előadó: Csegei László polgármester

Az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

Csegei László polgármester szóbeli kiegészítése:

Az előterjesztés tartalmazza azokat az előirányzatokat, módosításokat, amelyek átvezetése szükséges a rendeletben.

H o z z á s z ó l á s :

Szloboda László:

Az Ügyrendi Bizottság a rendelet-tervezetet elfogadásra javasolja.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal egyhangúlag az alábbi rendeletet alkotta:

Szabolcs Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
4/2024. (II.29.)
önkormányzati rendelete

az önkormányzat 2023. évi költségvetéséről és a gazdálkodás rendjéről szóló 3/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet módosításáról

Szabolcs Község Önkormányzatának 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 2023. évi költségvetéséről és a gazdálkodás rendjéről szóló 3/2023. (II.15.) önkormányzati rendelet (továbbiakban: rendelet) 1. § (1) bekezdés helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.§ (1) A Képviselő-testület az önkormányzat 2023. évi költségvetése

- | | |
|--|--------------------------------|
| a) költségvetési bevételeinek főösszegét | 92.626.240 forintban, |
| b) költségvetési kiadásainak főösszegét | 243.300.930 forintban, |
| c) költségvetési egyenlegét | -150.674.690 forintban, ebből: |
| ca) a működési hiány összegét | 30.446.024 forintban |
| cb) a felhalmozási hiány összegét | 120.228.666 forintban |
- állapítja meg.”

2. §

- (1) A rendelet 1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
 (2) A rendelet 2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
 (3) A rendelet 5. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
 (4) A rendelet 10. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
 (5) A rendelet 14. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.

3. §

Ez a rendelet 2024. február 29-én 12 órakor lép hatályba.

Csegei László
polgármester

Dr. Kóder László
jegyző

1. melléklet

"1. melléklet

Szabolcs Község Önkormányzata
2023. ÉVI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK ÖSSZEVONT MÉRLEGE

B E V É T E L E K

Ft

A	B	C
Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat
1	Önkormányzat működési támogatásai (1+...+8)	51 783 411
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	11 900 788
3	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	22 236 460
4	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	882 000
5	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	2 755 947
6	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	8 036 925
7	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	1 045 150
8	Elszámolásból származó bevételek	4 926 141
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	14 503 150
10	Elvonások és befizetések bevételei	0
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	14 503 150
15	Egyéb működési célú támogatások bevételeiből EU-s támogatás	0
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	0
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0

19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0
22	Egyéb felhalmozási célú támogatásokból EU-s támogatás	0
23	Közhatalmi bevételek (24+27+28+29)	17 050 000
24	Helyi adók (25+26)	17 000 000
25	- Vagyoni típusú adók	0
26	- Termékek és szolgáltatások adói	17 000 000
27	Gépjárműadó	0
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0
29	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000
30	Működési bevételek (31+...+ 40)	9 289 679
31	Készletértékesítés ellenértéke	0
32	Szolgáltatások ellenértéke	800 000
33	Közvetített szolgáltatások értéke	8 026 779
34	Tulajdonosi bevételek	0
35	Ellátási díjak	108 900
36	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0
37	Általános forgalmi adó visszatérítése	0
38	Kamatbevételek	0
39	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0
40	Egyéb működési bevételek	354 000
41	Felhalmozási bevételek (42+...+46)	0
42	Immateriális javak értékesítése	0
43	Ingatlanok értékesítése	0
44	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0
45	Részesedések értékesítése	0
46	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0
47	Működési célú átvett pénzeszközök (48 + ... + 50)	0
48	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0
49	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0
50	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0
51	Egyéb működési célú átvett pénzeszközből EU-s támogatás (közvetlen)	0
52	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (53+...+55)	0
53	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0
54	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0
55	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0
56	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközből EU-s támogatás (közvetlen)	0
57	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+10+16+23+30+41+47+52)	92 626 240
58	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (59+60+61)	0
59	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0
60	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0
61	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0
62	Belföldi értékpapírok bevételei (63 +...+ 66)	0
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
64	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
66	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0
67	Maradvány igénybevétele (68+69)	150 674 690
68	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	150 674 690
69	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0
70	Belföldi finanszírozás bevételei (71 + ... + 73)	2 335 678
71	Államháztartáson belüli megelőlegezések	2 335 678
72	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0
73	Betétek megszüntetése	0

74	Külföldi finanszírozás bevételei (75+...+78)	0
75	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
76	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
77	Külföldi értékpapírok kibocsátása	0
78	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	0
79	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0
80	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+58+62+67+70+74+79)	153 010 368
81	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+80)	245 636 608

KIADÁSOK

forintban

A	B	C
Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	113 879 960
2	Személyi juttatások	35 896 859
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 019 072
4	Dologi kiadások	61 603 530
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 000 000
6	Egyéb működési célú kiadások	11 360 499
7	-ebből - Elvonások és befizetések	2 000 000
8	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0
9	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0
10	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0
11	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	8 614 839
12	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0
13	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	166 980
14	- Árkiegészítések, ártámogatások	0
15	- Kamattámogatások	0
16	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	578 680
17	Felhalmozási költségvetés kiadásai (18+20+22)	120 228 666
18	Beruházások	37 745 563
19	Beruházásokból EU-s forrásból megvalósuló beruházás	35 279 888
20	Felújítások	75 399 269
21	Felújításokból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	30 315 595
22	Egyéb felhalmozási kiadások	7 083 834
23	Ebből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0
24	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0
25	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0
26	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	7 083 834
27	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0
28	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0
29	- Lakástámogatás	0
30	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0
31	Tartalékok (32+33)	9 192 304
32	Általános tartalék	9 192 304
33	Céltartalék	0
34	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+17+31)	243 300 930
35	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (36 + ... +38)	0

36	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0
37	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0
38	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0
39	Belföldi értékpapírok kiadásai (40 + ... + 43)	0
40	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0
41	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	0
42	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	0
44	Belföldi finanszírozás kiadásai (45 + ... + 48)	2 335 678
45	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	0
46	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 335 678
47	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0
48	Pénzügyi lízing kiadásai	0
49	Külföldi finanszírozás kiadásai (50+ ... + 53)	0
50	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	0
51	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	0
52	Külföldi értékpapírok beváltása	0
53	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	0
54	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (35+39+44+49)	2 335 678
55	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (34+54)	245 636 608

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

forintban

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek - költségvetési kiadások) (+/-)	-150 674 690
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek - finanszírozási kiadások) (+/-)	150 674 690

2. melléklet

"2. melléklet

Szabolcs Község Önkormányzata kötelező feladatainak mérlege 2023.

BEVÉTELEK

Ft

A	B	C
Sor-szám	Bevételi jogcím	2023. évi előirányzat
1	Önkormányzat működési támogatásai (1+...+8)	51 783 411
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	11 900 788
3	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	22 236 460
4	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	882 000
5	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	2 755 947
6	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	8 036 925
7	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	1 045 150
8	Elszámolásból származó bevételek	4 926 141
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	14 503 150
10	Elvonások és befizetések bevételei	0

11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	14 503 150
15	Egyéb működési célú támogatások bevételeiből EU-s támogatás	0
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	0
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0
22	Egyéb felhalmozási célú támogatásokból EU-s támogatás	0
23	Közhatalmi bevételek (24+27+28+29)	17 050 000
24	Helyi adók (25+26)	17 000 000
25	- Vagyoni típusú adók	0
26	- Termékek és szolgáltatások adói	17 000 000
27	Gépjárműadó	0
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0
29	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000
30	Működési bevételek (31+...+ 40)	9 289 679
31	Készletértékesítés ellenértéke	0
32	Szolgáltatások ellenértéke	800 000
33	Közvetített szolgáltatások értéke	8 026 779
34	Tulajdonosi bevételek	0
35	Ellátási díjak	108 900
36	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0
37	Általános forgalmi adó visszatérítése	0
38	Kamatbevételek	0
39	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0
40	Egyéb működési bevételek	354 000
41	Felhalmozási bevételek (42+...+46)	0
42	Immateriális javak értékesítése	0
43	Ingatlanok értékesítése	0
44	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0
45	Részesedések értékesítése	0
46	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0
47	Működési célú átvett pénzeszközök (48 + ... + 50)	0
48	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0
49	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0
50	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0
51	Egyéb működési célú átvett pénzeszközből EU-s támogatás (közvetlen)	0
52	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (53+...+55)	0
53	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0
54	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0
55	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0
56	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközből EU-s támogatás (közvetlen)	0
57	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+10+16+23+30+41+47+52)	92 626 240
58	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (59+60+61)	0
59	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0
60	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0
61	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0
62	Belföldi értékpapírok bevételei (63 +...+ 66)	0
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
64	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0

66	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0
67	Maradvány igénybevétele (68+69)	150 674 690
68	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	150 674 690
69	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0
70	Belföldi finanszírozás bevételei (71 + ... + 73)	2 335 678
71	Államháztartáson belüli megelőlegezések	2 335 678
72	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0
73	Betétek megszüntetése	0
74	Külföldi finanszírozás bevételei (75+...+78)	0
75	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
76	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0
77	Külföldi értékpapírok kibocsátása	0
78	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	0
79	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0
80	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+58+62+67+70+74+79)	153 010 368
81	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+80)	245 636 608

KIADÁSOK

		<i>forintban</i>
A	B	C
Sor-szám	Kiadási jogcímek	2023. évi előirányzat
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	113 879 960
2	Személyi juttatások	35 896 859
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 019 072
4	Dologi kiadások	61 603 530
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 000 000
6	Egyéb működési célú kiadások	11 360 499
7	-ebből - Elvonások és befizetések	2 000 000
8	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0
9	-Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0
10	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0
11	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	8 614 839
12	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0
13	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	166 980
14	- Árkiegészítések, ártámogatások	0
15	- Kamattámogatások	0
16	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	578 680
17	Felhalmozási költségvetés kiadásai (18+20+22)	120 228 666
18	Beruházások	37 745 563
19	Beruházásokból EU-s forrásból megvalósuló beruházás	35 279 888
20	Felújítások	75 399 269
21	Felújításokból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	30 315 595
22	Egyéb felhalmozási kiadások	7 083 834
23	Ebből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0
24	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0
25	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0
26	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	7 083 834
27	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0
28	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0

29	- Lakástámogatás	0
30	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre	0
31	Tartalékok (32+33)	9 192 304
32	Általános tartalék	9 192 304
33	Céltartalék	0
34	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+17+31)	243 300 930
35	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (36 + ... +38)	0
36	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0
37	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0
38	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0
39	Belföldi értékpapírok kiadásai (40 + ... + 43)	0
40	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0
41	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	0
42	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	0
44	Belföldi finanszírozás kiadásai (45 + ... + 48)	2 335 678
45	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	0
46	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 335 678
47	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0
48	Pénzügyi lízing kiadásai	0
49	Külföldi finanszírozás kiadásai (50+ ... + 53)	0
50	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása	0
51	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása	0
52	Külföldi értékpapírok beváltása	0
53	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése	0
54	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (35+39+44+49)	2 335 678
55	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (34+54)	245 636 608

KÖLTSÉGVETÉSI, FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÉS KIADÁSOK EGYENLEGE

1	Költségvetési hiány, többlet (költségvetési bevételek - költségvetési kiadások) (+/-)	-150 674 690
2.	Finanszírozási bevételek, kiadások egyenlege (finanszírozási bevételek - finanszírozási kiadások) (+/-)	150 674 690

"5. melléklet

I. Működési célú bevételek és kiadások mérlege önkormányzati szinten

Sor- szám	A		B	C	D
	Bevételek		2023. évi előirányzat	Kiadások	2023. évi előirányzat
	Megnevezés			Megnevezés	
1	Önkormányzatok működési támogatásai		51 783 411	Személyi juttatások	35 896 859
2	Működési célú támogatások államháztartáson belülről		14 503 150	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 019 072
3	ebből EU-s támogatás			Dologi kiadások	61 603 530
4	Közhatalmi bevételek		17 050 000	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 000 000
5	Működési célú átvett pénzeszközök			Egyéb működési célú kiadások	11 360 499
6	ebből EU-s támogatás			Tartalékok	9 192 304
7	Egyéb működési bevételek		9 289 679		
8	Költségvetési bevételek összesen (1+...+7)		92 626 240	Költségvetési kiadások összesen (1+...+6)	123 072 264
9	Hiány belső finanszírozásának bevételei (10+...+13)		41 276 659	Értékpapír vásárlása, visszavásárlása	0
10	Költségvetési maradvány igénybevétele		38 940 981	Likviditási célú hitelek törlesztése	0
11	Vállalkozási maradvány igénybevétele		0	Rövid lejáratú hitelek törlesztése	0
12	Betét visszavonásából származó bevétel		0	Hosszú lejáratú hitelek törlesztése	0
13	Egyéb belső finanszírozási bevételek		2 335 678	Kölcsön törlesztése	0
14	Hiány külső finanszírozásának bevételei (15+16)		0	Forgatási célú belföldi, külföldi értékpapírok vásárlása	0
15	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele		0	Betét elhelyezése	0
16	Értékpapírok bevételei		0	Államháztart. belüli megelőlegezések visszafizetése	2 335 678
17	Működési célú finanszírozási bevételek összesen (9+14)		41 276 659	Működési célú finanszírozási kiadások összesen (9+...+15)	2 335 678
18	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (8+17)		133 902 899	KIADÁSOK ÖSSZESEN (8+17)	125 407 942
19	Költségvetési hiány:		30 446 024	Költségvetési többlet:	-
20	Tárgyévi hiány:		-	Tárgyévi többlet:	8 494 957

Ft

"10. melléklet

Szabolcs Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetése feladatonkénti bontásban

A		B	C	D	E	G	H	I	J
Sor-szám	BEVÉTELEK	Feladat megnevezése	SZEMÉLYI +JÁRULÉK	KIADÁSOK		DOLOGI	SEGÉLY	EGYÉB	FELHÁL.M.
1	Önkormányzat működési támogatásai (2+...+6)	51 783 411	Köztisztviselők	0	1 984 300	0	0	0	0
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	11 900 788	Köztisztviselők	0	723 900	0	0	0	0
3	Önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	22 236 460	Óvodai nevelés	16 342 527	6 832 376	0	0	0	50 000
4	Önkormányzatok szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	3 637 947	Gyermeknevelés	0	2 927 570	0	0	0	0
5	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	8 036 925	Községgyűlési költségvetés	3 487 260	39 630 293	0	10 716 338	9 602 926	
6	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai, elszámolásból sz.be	5 971 291	Közfoglalkoztatás	11 859 840	409 239	0	0	0	0
7	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (8)	14 503 150	Önkormányzati támogatások	0	0	0	0	0	0
8	Közfoglalkoztatás támogatása működési célú támogatása	14 503 150	Műzeum működésének	3 991 250	705 234	0	0	0	0
9	Közhatalmi bevételek (10+...+13)	17 050 000	Könyvtári feladatok ellátása	0	600 000	0	0	0	814 250
10	Helyi adó	17 000 000	Művelődési feladatok	4 235 054	3 998 175	0	7 473	0	0
11	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	Segélyek, szociális gondoskodás	0	2 508 250	1 000 000	2 320 786	0	0
12	Talajterhelési díj	0	Tartalék	0	0	0	9 192 304	0	0
13	Pótlék, bírság	50 000	Eu-s programok kiadásai	0	523 875	0	0	0	66 802 813
14	Működési bevételek (15+...+17)	9 289 679	Faluház felújítása - Magyar Falu Program	2 523 18	129 580	1 528 388	8 984 421	32 445 868	0
15	Gyermeknevelés	108 900	Járdék felújítása - Magyar Falu Program	152 400	167 600	354 400	0	0	0
16	Műzeum	130 000	Csapadékvíz elvezető rendszer felújítása	355 600	0	0	0	0	0
17	Községgyűlési költségvetés	9 050 779	Szaniiter konténer Magyar Falu Program	0	0	0	0	0	0
18	Felhalmozási célú bevételek (19+20)	0	0	0	0	0	0	0	0
19	EU-s programok felhalmozási célú támogatása	0	0	0	0	0	0	0	0
20	Egyéb felhalmozási célú támogatások, átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0
21	Finanszírozási bevételek	153 010 368	0	0	0	0	0	0	0
22	ÖSSZES BEVÉTELEK (1+7+9+14+18+21)	245 636 608	ÖSSZES KIADÁS (1+...+16)	39 915 931	61 603 530	1 000 000	22 888 481	120 228 666	

Ft

"14. melléklet

**Szabolcs Község Önkormányzatának 2023. évi költségvetése kötelező, önként vállalt és állami (államigazgatási)
feladat
szerinti bontásban**

B E V É T E L E K

Ft

A	B	C	D	E	F
Sor- szám	Bevételi jogcím	kötelező feladat	önként vállalt feladat	állami/állam- igazgatási feladat	összesen
1	Önkormányzat működési támogatásai (1+...+8)	51 783 411	0	0	51 783 411
2	Helyi önkormányzatok működésének általános támogatása	11 900 788	0	0	11 900 788
3	Települési önkormányzatok egyes köznevelési feladatainak támogatása	22 236 460	0	0	22 236 460
4	Települési önkormányzatok egyes szociális és gyermekjóléti feladatainak támogatása	882 000	0	0	882 000
5	Települési önkormányzatok gyermekétkeztetési feladatainak támogatása	2 755 947	0	0	2 755 947
6	Települési önkormányzatok kulturális feladatainak támogatása	8 036 925	0	0	8 036 925
7	Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai	1 045 150	0	0	1 045 150
8	Elszámolásból származó bevételek	4 926 141			4 926 141
9	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (10+...+14)	14 503 150	0	0	14 503 150
10	Elvonások és befizetések bevételei	0	0	0	0
11	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0
12	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0
13	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0
14	Egyéb működési célú támogatások bevételei	14 503 150	0	0	14 503 150
15	Egyéb működési célú támogatások bevételeiből EU-s támogatás	0	0	0	0
16	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (17+...+21)	0	0	0	0
17	Felhalmozási célú önkormányzati támogatások	0	0	0	0
18	Felhalmozási célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések	0	0	0	0
19	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése	0	0	0	0
20	Felhalmozási célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök igénybevétele	0	0	0	0
21	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei	0	0	0	0
22	Egyéb felhalmozási célú támogatásokból EU-s támogatás	0	0	0	0
23	Közhatalmi bevételek (24+27+28+29)	17 050 000	0	0	17 050 000
24	Helyi adók (25+26)	17 000 000	0	0	17 000 000
25	- Vagyoni típusú adók	0	0	0	0
26	- Termékek és szolgáltatások adói	17 000 000	0	0	17 000 000
27	Gépjárműadó	0	0	0	0
28	Egyéb áruhasználati és szolgáltatási adók	0	0	0	0
29	Egyéb közhatalmi bevételek	50 000	0	0	50 000
30	Működési bevételek (31+...+ 40)	8 906 779	0	0	8 906 779
31	Készletértékesítés ellenértéke	0	0	0	0
32	Szolgáltatások ellenértéke	800 000	0	0	800 000
33	Közvetített szolgáltatások értéke	7 976 779	0	0	7 976 779
34	Tulajdonosi bevételek	0	0	0	0
35	Ellátási díjak	0	0	0	0
36	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0	0	0
37	Általános forgalmi adó visszatérítése	0	0	0	0
38	Kamatbevételek	0	0	0	0
39	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0	0	0
40	Egyéb működési bevételek	130 000	0	0	130 000
41	Felhalmozási bevételek (42+...+46)	0	0	0	0
42	Immateriális javak értékesítése	0	0	0	0
43	Ingatlanok értékesítése	0	0	0	0

44	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése	0	0	0	0
45	Részesedések értékesítése	0	0	0	0
46	Részesedések megszűnéséhez kapcsolódó bevételek	0	0	0	0
47	Működési célú átvett pénzeszközök (48 + ... + 50)	0	0	0	0
48	Működési célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0	0
49	Működési célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0
50	Egyéb működési célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0
51	Egyéb működési célú átvett pénzeszközből EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0
52	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök (53+...+55)	0	0	0	0
53	Felhalm. célú garancia- és kezességvállalásból megtérülések ÁH-n kívülről	0	0	0	0
54	Felhalm. célú visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatér. ÁH-n kívülről	0	0	0	0
55	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszköz	0	0	0	0
56	Egyéb felhalmozási célú átvett pénzeszközből EU-s támogatás (közvetlen)	0	0	0	0
57	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (1+10+16+23+30+41+47+52)	92 243 340	0	0	92 243 340
58	Hitel-, kölcsönfelvétel államháztartáson kívülről (59+60+61)	0	0	0	0
59	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0
60	Likviditási célú hitelek, kölcsönök felvétele pénzügyi vállalkozástól	0	0	0	0
61	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0
62	Belföldi értékpapírok bevételei (63 + ... + 66)	0	0	0	0
63	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0
64	Forgatási célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0
65	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0
66	Befektetési célú belföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0
67	Maradvány igénybevétele (68+69)	150 643 220	0	0	150 643 220
68	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	150 643 220	0	0	150 643 220
69	Előző év vállalkozási maradványának igénybevétele	0	0	0	0
70	Belföldi finanszírozás bevételei (71 + ... + 73)	2 335 678	0	0	2 335 678
71	Államháztartáson belüli megelőlegezések	2 335 678	0	0	2 335 678
72	Államháztartáson belüli megelőlegezések törlesztése	0	0	0	0
73	Betétek megszüntetése	0	0	0	0
74	Külföldi finanszírozás bevételei (75+...+78)	0	0	0	0
75	Forgatási célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0
76	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása, értékesítése	0	0	0	0
77	Külföldi értékpapírok kibocsátása	0	0	0	0
78	Külföldi hitelek, kölcsönök felvétele	0	0	0	0
79	Adóssághoz nem kapcsolódó származékos ügyletek bevételei	0	0	0	0
80	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+58+62+67+70+74+79)	152 978 898	0	0	152 978 898
81	KÖLTSÉGVETÉSI ÉS FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN: (57+80)	245 222 238	0	0	245 222 238

KIADÁSOK

Ft

A	B	C	D	E	F
Sor- szám	Kiadási jogcím	kötelező feladat	önként vállalt feladat	állami/állam- igazgatási feladat	összesen
1	Működési költségvetés kiadásai (2+...+6)	87 840 891	0	0	87 840 891
2	Személyi juttatások	21 434 663	0	0	21 434 663
3	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	2 138 741	0	0	2 138 741
4	Dologi kiadások	51 906 988	0	0	51 906 988
5	Ellátottak pénzbeli juttatásai	1 000 000	0	0	1 000 000
6	Egyéb működési célú kiadások	11 360 499	0	0	11 360 499
7	-ebből - Elvonások és befizetések	2 000 000	0	0	2 000 000
8	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0	0

9	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0	0	0	0
10	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0	0	0	0
11	- Egyéb működési célú támogatások ÁH-n belülre	8 614 839	0	0	8 614 839
12	- Garancia és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0	0
13	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	166 980	0	0	166 980
14	- Árkiegészítések, ártámogatások	0	0	0	0
15	- Kamattámogatások	0	0	0	0
16	- Egyéb működési célú támogatások államháztartáson kívülre	578 680	0	0	578 680
17	Felhalmozási költségvetés kiadásai (18+20+22)	120 178 666	0	0	120 178 666
18	Beruházások	37 695 563	0	0	37 695 563
19	Beruházásokból EU-s forrásból megvalósuló beruházás	35 279 888	0	0	35 279 888
20	Felújítások	75 399 269	0	0	75 399 269
21	Felújításokból EU-s forrásból megvalósuló felújítás	30 315 595	0	0	30 315 595
22	Egyéb felhalmozási kiadások	7 083 834	0	0	7 083 834
23	Ebből - Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n belülre	0	0	0	0
24	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n belülre	0	0	0	0
25	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök törlesztése ÁH-n belülre	0	0	0	0
26	- Egyéb felhalmozási célú támogatások ÁH-n belülre	7 083 834	0	0	7 083 834
27	- Garancia- és kezességvállalásból kifizetés ÁH-n kívülre	0	0	0	0
28	- Visszatérítendő támogatások, kölcsönök nyújtása ÁH-n kívülre	0	0	0	0
29	- Lakástámogatás	0	0	0	0
30	- Egyéb felhalmozási célú támogatások államháztartáson kívülre		0	0	0
31	Tartalékok (32+33)	9 192 304	0	0	9 192 304
32	Általános tartalék	9 192 304	0	0	9 192 304
33	Céltartalék		0	0	0
34	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (1+17+31)	217 211 861	0	0	217 211 861
35	Hitel-, kölcsöntörlesztés államháztartáson kívülre (36 + ... +38)	0	0	0	0
36	Hosszú lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0
37	Likviditási célú hitelek, kölcsönök törlesztése pénzügyi vállalkozásnak	0	0	0	0
38	Rövid lejáratú hitelek, kölcsönök törlesztése	0	0	0	0
39	Belföldi értékpapírok kiadásai (40 + ... + 43)	0	0	0	0
40	Forgatási célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0
41	Forgatási célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0
42	Befektetési célú belföldi értékpapírok vásárlása	0	0	0	0
43	Befektetési célú belföldi értékpapírok beváltása	0	0	0	0
44	Belföldi finanszírozás kiadásai (45 + ... + 48)	28 010 377	0	0	28 010 377
45	Államháztartáson belüli megelőlegezések folyósítása	0	0	0	0
46	Államháztartáson belüli megelőlegezések visszafizetése	2 335 678	0	0	2 335 678
47	Pénzeszközök betétként elhelyezése	0	0	0	0
48	Központi, irányítószervi támogatás folyósítása	25 674 699	0	0	25 674 699
49	Külföldi finanszírozás kiadásai (50+ ... + 53)		0	0	0
50	Forgatási célú külföldi értékpapírok vásárlása		0	0	0
51	Befektetési célú külföldi értékpapírok beváltása		0	0	0
52	Külföldi értékpapírok beváltása		0	0	0
53	Külföldi hitelek, kölcsönök törlesztése		0	0	0
54	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN: (35+39+44+49)	28 010 377	0	0	28 010 377
55	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (34+54)	245 222 238	0	0	245 222 238

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	3,0
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	8,0 "

3. napirendi pont: A Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetése módosításának tudomásul vétele.

Előadó: Dr. Kóder László jegyző

Az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

Dr. Kóder László jegyző szóbeli kiegészítése:

Szabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete a 27/2023. (II.15.) határozatával tudomásul vette a Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetését. A Hivatal költségvetése eddig két alkalommal került módosításra. A költségvetés újabb módosítása következtében átcsoportosításra került a székhely település személyi juttatásairól 320.000.-Ft munkáltatót terhelő járulékokra, a kirendeltség dologi kiadásairól 300.000.-Ft személyi juttatásokra, 60.000.-Ft munkáltatót terhelő járulékokra. Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a Hivatal 2023. évi költségvetésének módosítását tudomásul venni szíveskedjenek.

H o z z á s z ó l á s :

Szloboda László:

Az Ügyrendi Bizottság a határozat-tervezetet elfogadásra javasolja.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Szabolcs Község Önkormányzat
Képviselő-testületének
28/2024. (II.29.)
h a t á r o z a t a

Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetése módosításának tudomásul vétele

A Képviselő-testület

A Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetésének módosítását a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal **tudomásul veszi.**

Felelős: dr. Kóder László jegyző

Határidő: azonnal, illetve folyamatos

A határozatról értesül:

- 1.) Rakamaz Város Önkormányzata 4465 Rakamaz, Szent István út 116.
- 2.) Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal Pénzügyi Iroda 4465 Rakamaz, Szent István út 116.

1. melléklet a 28/2024. (II.29.) határozathoz

Rakamazi Közös Önkormányzati Hivatal 2023. évi költségvetése

Ft-ban

	A	B	C	D	E
1	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	Rakamaz	Szabolcs	Népszám- lálás	összesen
2	BEVÉTELEK				
3	I. Működési bevételek (4+...+13)	1 750 000	200 000	0	1 950 000
4	Készletértékesítés ellenértéke	0	0		0
5	Szolgáltatások ellenértéke	0	0		0
6	Közvetített szolgáltatások értéke	1 500 000	0		1 500 000
7	Tulajdonosi bevételek	0	0		0
8	Ellátási díjak	0	0		0
9	Kiszámlázott általános forgalmi adó	0	0		0
10	Általános forgalmi adó visszatérülése	0	0		0
11	Kamatbevételek	0	0		0
12	Egyéb pénzügyi műveletek bevételei	0	0		0
13	Egyéb működési bevételek	250 000	200 000		450 000
14	II. Működési célú támogatások államháztartáson belülről (15+....+17)	3 349 320	5 635 000	0	8 984 320
15	Elvonások és befizetések bevételei	0	0		0
16	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése államháztartáson belülről	0	0		0
17	Egyéb működési célú támogatások bevételei államházt. belülről	3 349 320	5 635 000		8 984 320
18	- ebből EU támogatás	0	0		0
19	III. Közhatalmi bevételek				0
20	IV. Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről (21+22)				
21	Visszatérítendő támogatások, kölcsönök visszatérülése ÁH-n belülről				
22	Egyéb felhalmozási célú támogatások bevételei államházt. belülről	0	0		0
23	- ebből EU-s támogatás	0	0		0
24	V. Felhalmozási bevételek (25+...+27)	0	0		0
25	Immateriális javak értékesítése				
26	Ingatlanok értékesítése				
27	Egyéb tárgyi eszközök értékesítése				
28	VI. Működési célú átvett pénzeszközök				
29	VII. Felhalmozási célú átvett pénzeszközök				
30	Költségvetési bevételek összesen (3+14+19+20+24+28+29)	5 099 320	5 835 000	0	10 934 320
31	VIII. Finanszírozási bevételek (32+...+34)	131 640 724	778 441	1 381 002	133 800 167
32	Költségvetési maradvány igénybevétele	6 872 727	778 441	1 381 002	9 032 170
33	Vállalkozási maradvány igénybevétele				0
34	Irányítószervi (önkormányzati) támogatás	124 767 997	0		124 767 997
36	BEVÉTELEK ÖSSZESEN (30+31)	136 740 044	6 613 441	1 381 002	144 734 487

	A	B	C	D	E
1	KIADÁSOK				
2	I. Működési költségvetés kiadásai (3+...+7)	127 644 921	15 073 564	1 381 002	144 099 487
3	Személyi juttatások	95 271 167	9 111 229	862 547	105 244 943
4	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	12 727 541	1 318 813	336 454	14 382 808
5	Dologi kiadások	19 646 213	4 643 522		24 289 735
6	Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0		0
7	Egyéb működési célú kiadások		0	182 001	182 001
8	II. Felhalmozási költségvetés kiadásai (9+...+12)	635 000	0		635 000
9	Beruházások	635 000	0		635 000
10	Felújítások		0		0
11	EU-s forrásból finansz. tám. megv.programok, projektek kiadásai		0		0
12	Egyéb fejlesztési célú kiadások		0		0
13	III. Kölcsön nyújtása		0		0
14	KIADÁSOK ÖSSZESEN: (2+8+13)	128 279 921	15 073 564	1 381 002	144 734 487

Éves engedélyezett létszám előirányzat (fő)	21,46	2,00		23,46
Közfoglalkoztatottak létszáma (fő)	0	0		0,00

4. napirendi pont: Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása.

Előadó: Csegei László polgármester

Az előterjesztés a jegyzőkönyvhöz csatolva van.

Csegei László polgármester szóbeli kiegészítése:

A pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény életbe lépése miatt szükségessé vált a Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának felülvizsgálata. A felülvizsgálat során megállapításra került, hogy a törvény hatályba lépésével és aktualizálásuk elvégzésével több módosításra lenne szükség, ezért indokolt egy új szabályzat megalkotása. Az új szabályzat a nevelőtestület bevonásával elkészült, melyet javaslok elfogadásra.

H o z z á s z ó l á s :

Szloboda László:

Az Ügyrendi Bizottság a határozat-tervezetet elfogadásra javasolja.

A Képviselő-testület 4 igen szavazattal egyhangúlag az alábbi határozatot hozta:

Szabolcs Község Önkormányzata
Képviselő-testületének
29/2024. (II.29.)
h a t á r o z a t a

a Szabolcsi Árpád Fejedelelem Napközi Otthonos Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának jóváhagyása

A Képviselő-testület

- 1.) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében biztosított felhatalmazás alapján a **Szabolcsi Árpád Fejedelelem Napközi Otthonos Óvoda** (4467 Szabolcs, Tiszafolyó út 3.) /továbbiakban: Intézmény/ Szervezeti és Működési Szabályzatát a határozat 1. melléklete szerinti tartalommal **jóváhagyja**.
- 2.) **Felkéri** az Intézmény igazgatóját, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot az Intézmény honlapján tegye közzé.

Felelős: Zajácz-Kanyuk Barbara óvodaigazgató
Határidő: azonnal

A határozatról értesül:

Szabolcsi Árpád Fejedelelem Napközi Otthonos Óvoda, 4467 Szabolcs, Tiszafolyó út 3.

29/2024. (II.29.) határozat 1. melléklete

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szabolcsi Árpád Fejedelem
Napközi Otthonos Óvoda

Készítette: Zajácz-Kanyuk Barbara

óvodaigazgató

Tartalom

I. Bevezető	4
II. Intézményi alapadatok	5
II.1. Intézményi azonosítók	5
II.2. Az intézmény jogállása	5
II.2.1. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja	5
II.3. Az intézmény alaptevékenysége	5
II.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok	6
II.4.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon	6
III. Szervezeti felépítés	6
III.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök	7
III.1.1. Az óvodaigazgató	8
III.1.2. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje	9
III.1.3. Az igazgató helyettesítésére vonatkozó előírások	9
III.1.4. A kiadmányozás szabályai	9
III.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	9
III.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje	10
III.1.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	10
III.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	10
III.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	11
III.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok	11
III.2.3. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámhivatal	11
III.2.4. Általános iskola	12
III.2.5. Fenntartó	12
IV. A működés rendje	12
IV.1. Az intézmény működési rendje	12
IV.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	13
IV.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	13
IV.4. Intézményi védő, óvó előírások	14
IV.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	14
IV.4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok	16
IV.4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	16
IV.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervezetnek	20
IV.6.2. Reklámtevékenység	21
V. Záró rendelkezések	22
V.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése	22

V.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	22
V.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	22
VI. Legitimáció	23

I. Bevezető

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda nevelőtestülete és jóváhagyólag az óvodai szülők közössége a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadta el.

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja:

Megállapítja az Óvoda működésének szabályait, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ jogszabályi alapja:

- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VII.30.) Kormány rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló törvény végrehajtásáról
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nktv.)
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények használatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (EMMI r.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartási törvény végrehajtásáról (költségvetési intézmények esetén) (Ávr.)

Az SZMSZ Szabolcs Község Képviselő-testületének jóváhagyása után lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- Az óvodával jogviszonyban álló minden köznevelési foglalkoztatottra;
- Az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában;
- A szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek).

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed:

- Az óvoda területére;
- Az óvoda által szervezett – a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – óvodán kívüli programokra.

II. Intézményi alapadatok

II.1. Intézményi azonosítók

Az intézmény neve: Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda

Az intézmény székhelye: 4467 Szabolcs, Tiszafolyó u. 3.

Működési területe, ellátási terület: Szabolcs Község közigazgatási területe.

Az illetékességi és működési körön kívüli településről szabad kapacitás esetén vehető fel gyermek a köznevelési intézménybe.

Az intézmény OM-azonosítója: 202239

Az intézmény típusa: óvoda

II.2. Az intézmény jogállása

Az óvoda Szabolcs Község Önkormányzatának fenntartásában működő, a fenntartó szervezeti egységét képező köznevelési intézmény, szakmai önállósággal rendelkező önálló jogi személy.

Szakmai felügyeletét a hatályos jogszabályoknak megfelelően a fenntartó látja el.

II.2.1. Az intézmény alapító okiratának száma, kelte, az alapítás időpontja, jogszabályi alapja

Az intézmény alapításáról rendelkező határozat: Szabolcs Község Önkormányzat Képviselő-testületének 7/1995.(I.30.) számú határozata.

Az alapítás ideje: 1995

Az intézmény fenntartó neve: Szabolcs Község Önkormányzata

székhelye: 4467 Szabolcs, Petőfi u. 6.

Az intézmény irányító szerve: Szabolcs Község Önkormányzatának Képviselő-testülete

székhelye: 4467 Szabolcs, Petőfi u. 6.

Az intézmény típusa: Óvoda (köznevelési intézmény)

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata és alaptevékenysége: a nemzeti közneveléstől szóló 2011.évi CXCV. törvény 4.§(1) bekezdés a,és b, pontjában leírt óvodai nevelési feladatok ellátása.

II.3. Az intézmény alaptevékenysége

Az intézmény alaptevékenysége: az óvodai nevelés

Egyéb tevékenysége:

- a) a többi gyermekkel együtt nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai ellátása
- b) halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrált óvodai nevelése
- c) beilleszkedési, magatartási nehézségekkel küzdő gyermek óvodai nevelése

d) képesség kibontakoztató, integrációs felkészítés, óvodai fejlesztő programok szervezése

Az intézmény tevékenységi körét meghatározza a központi jogszabályokon kívül:

- az Alapító Okirat- mely tartalmazza az alapvetően ellátandó feladatokat;
- a Szervezeti és Működési Szabályzat- az intézmény működésének rendjéről;
- a Pedagógiai Program- a szakmai feladatokról;
- az éves Munkaterv- mely a feladatokat kisebb időegységekre lebontva határozza meg a nevelési év feladatait a nevelési értekezletek időpontját, témáját, a továbbképzési programot, ünnepek, megemlékezések, hagyományok ápolását, a pedagógiai munka belső ellenőrzésével összefüggő feladatokat.

II.4. A gazdálkodással összefüggő jogosítványok

Az óvoda önállóan működő költségvetési szerv. Az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal és az azokhoz kapcsolódó járulékok és egyéb közterhek előirányzataival önállóan rendelkezik. Szakmai célú költségvetési kerete felett kötelezettségvállalási és teljesítésigazolási joggal és felelősséggel bír. Gazdálkodási feladatait Szabolcs Község Önkormányzata útján látja el.

II.4.1. A feladat ellátását szolgáló vagyon

Az óvoda feladatainak ellátásához a fenntartó térítés nélkül rendelkezésre bocsátja a szabolcsi 20/9.hrsz-ú, természetben a Szabolcs, Tiszafolyó u. 3.sz. alatt található ingatlant a rajta álló épületekkel. Továbbá rendelkezésre állnak a leltár szerint nyilvántartott eszközök és felszerelések.

A vagyon feletti rendelkezés joga a fenntartót illeti.

Az intézmény igazgatója a használatba adott vagyont nem jogosult elidegeníteni, megterhelni, biztosítékul adni.

Az óvoda a rendelkezésére álló vagyontárgyakat nevelő-oktató feladatainak végrehajtásához szabadon használhatja.

III. Szervezeti felépítés

Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesz a pedagógus és a szülők is.

Az óvodát az óvodaigazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható az alá- és fölérendeltség.

Az intézmény szervezeti egysége:

Az óvoda egy vegyes csoporttal működik, az élén az óvodaigazgató áll. Mivel a gyermeklétszám 50 fő alatti, így nincs az intézményben igazgató helyettes.

Az intézmény szervezeti felépítése, az intézmény munkájában résztvevők hierarchiájának vázlata.

- Az intézmény élén óvodaigazgató van, aki vezeti és irányítja az óvodát.
Az óvodavezetés feladatait a megbízott intézményigazgató látja el.
- Az igazgatót távolléte / betegség, szabadság/ esetén az óvodapedagógus ill. a pedagógiai asszisztens helyettesíti.
- Az intézményben Szülői Munkaközösség működik.
- Az igazgató az óvodai étkeztetés lebonyolítása érdekében napi kapcsolatot tart a külső beszállító cég élrelmezésvezetőjével.

III.1. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök

A munkáltatói jogok gyakorlása:

Az óvodaigazgató felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja. Az intézményben a munkáltatói jogokat az óvodaigazgató gyakorolja.

Az óvodában dolgozó alkalmazottak létszámát a 2011. évi CXCV a nemzeti köznevelésről szóló törvény 95. § -nak megfelelően a 2. és 3. számú melléklete alapján kell meghatározni.

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

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat - és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat az egyes munkakörök általános munkaköri leírásait a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

A munkaköri leírás tartalmazza

- A munkahely a munkavállaló, a munkakör megnevezését
- A munkaidő a közvetlen felettes meghatározását
- A munkavállaló tevékenységének körét, feladatait, hatás és jogkörét
- Az alkalmazotti tagságra vonatkozó feladatokat, szabályokat, jogokat
- A munkaköre szerinti ellenőrzését
- A munkaköre szerinti alap és specifikus elvárásokat

III.1.1. Az óvodaigazgató

Az intézmény élén az óvodaigazgató áll.

Az igazgató egy személyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvodaigazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény, valamint a fenntartó határozza meg.

Az óvodaigazgató feladata:

- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása
- a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a szülői szervezettel való együttműködés
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási jogkör gyakorlása
- az intézmény működésével kapcsolatban döntés minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti szabályzat nem utal más hatáskörébe
- rendkívüli szünet elrendelése a fenntartó egyidejű értesítése mellett, ha az intézményre kiterjedő veszélyhelyzet miatt annak működtetése nem lehetséges (időjárás, járvány, elháríthatatlan ok)
- a jogszabályok által az igazgató hatáskörébe utalt és át nem ruházott feladatok ellátása
- az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak irányítása

Az óvodaigazgató felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért, a jogszabályi előírásoknak való folyamatos megfeleltetéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának jóváhagyásáért;
- a pedagógiai munkáért, a nevelőtestület vezetéséért;
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nemzeti ünnepek méltó megszervezéséért;
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka- és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a gyermekbalesetek megelőzéséért;
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért;
- a KIR3-adatszolgáltatás hitelességéért;
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért;
- a szabályzatok betartásának biztosításáért;

III.1.2. Az igazgató intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását.

Ennek érdekében az igazgató a meghatározott munkarend szerint az óvodában tartózkodik. Amennyiben szabadság, betegség, vagy egyéb okok miatt benntartózkodása nem oldható meg, az óvodapedagógus vagy ennek hiányában a pedagógiai asszisztens gondoskodik az intézmény zavartalan működéséről. Az igazgatói jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni.

III.1.3. Az igazgató helyettesítésére vonatkozó előírások

- A helyettesítő csak a napi, zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatja meg az igazgató helyett.
- A helyettesítő csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásában, illetve írásbeli megbízásában felhatalmazást kapott.
- A helyettesítés során a helyettesítő a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben a kizárólag az igazgató jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

III.1.4. A kiadmányozás szabályai

Az óvoda kiadmányozási joga az óvodaigazgatót illeti meg.

Az intézmény nevében aláírásra az óvodaigazgató jogosult.

Rendkívüli esetben az aláírási jogkört írásos felhatalmazás alapján az igazgatóhelyettes is gyakorolhatja. Az átruházott jog gyakorlójának az aláírás előtt az óvodaigazgatót tájékoztatnia kell.

III.1.5. Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az óvodaigazgató rendelkezik hitelesített elektronikus aláírással, de a papír alapon elküldött (aláírt, lepecsételt) iratok is megfelelnek a hitelesség kritériumainak. Az intézmény nem használ elektronikus naplót.

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Köznevelési Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása

- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája (október 1-jei állapot)

Az elektronikus úton előállított fenti dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az óvodaigazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges.

Az adatokhoz kizárólag az óvodaigazgató által felhatalmazott (helyettes) férhet hozzá.

III.1.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

A tanuló- és gyermekbaleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével tartjuk nyilván.

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős /óvónő/ rendelkezik hozzáféréssel.

A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan óvodaigazgatói hatáskör.

III.1.7. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

Az óvodaigazgató által kijelölt helyiségben – hitelesített másolati példányban – a szülők számára hozzáférhető az óvoda:

- Pedagógiai Programja,
- Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- Házirendje.

A Pedagógiai Program másolati példánya a csoportban megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető. A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodaigazgatótól.

A szülők az óvodaigazgatótól kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.

Az első szülői értekezlet alkalmával a házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja.

III.2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi-, gyermekvédelmi- és szociális ellátása, valamint a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szervezetekkel.

III.2.1. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

Feladata: biztosítja a munkafeltételeket, gondoskodik a gyermekek felügyeletéről, vizsgálatokra való előkészítéséről, a szülők tájékoztatásáról.

A kapcsolat tartalma: az orvos a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat az óvodaigazgatóval egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi.

A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM- rendelet szabályozza.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre.

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma szerint.

III.2.2. Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója , óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek speciális vizsgálata, egyéni fejlesztése, a beiskolázás segítése, valamint tanácsadás nevelési kérdésekben.

A kapcsolat formája: vizsgálat kérése, kölcsönös tájékoztatás, esetmegbeszélés, konzultáció, szülői értekezleten való részvétel.

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve szükség szerint.

III.2.3. Gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat, gyámhivatal

Kapcsolattartó: óvodaigazgató, óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése, esélyegyenlőség biztosítása.

A kapcsolat formája, lehetséges módja: esetmegbeszélésen, előadásokon, rendezvényeken való részvétel, segítség kérése, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudjuk megszüntetni, valamint minden olyan esetben, amikor a gyermekközösség védelme miatt ez indokolt.

- Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja. Amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.
- Esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére

- Szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése) lehetővé téve a szolgálat közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

III.2.4. Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvodaigazgató

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda–iskola átmenet megkönnyítésével, információk továbbítása a szülőknek.

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

Gyakoriság: látogatás az iskolai beiratkozás előtt és az első félévet követően a szomszédos Timár település iskolájában, amennyiben van oda jelentkező óvodásunk.

III.2.5. Fenntartó

Kapcsolattartó: óvodaigazgató

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

A kapcsolattartás formája: rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás.

IV. A működés rendje

IV.1. Az intézmény működési rendje

Az óvoda 1 csoportos (vegyes életkorú csoport).

Az óvoda alkalmazottai:

- egy fő óvodapedagógus
- egy fő pedagógiai asszisztens
- egy fő dajka

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 25 fő

Az óvoda 5 napos munkarendben működik.

Nyitva tartás: 7.00. – 16. 00-ig

Kötelező óraszámok:

Óvodaigazgató, óvodapedagógus: heti 40 óra

Pedagógiai asszisztens: heti 40 óra

Dajka: heti 40 óra

Az aktuális munkarendeket az éves munkaterv részletesen tartalmazza.

A csoportban töltendő óraszámok:

Óvodaigazgató: heti 12 óra

Pedagógiai asszisztens: heti 35 óra

A nevelési év szeptember 1-től augusztus 31-ig tart.

Nyáron a takarítási szünet ideje alatt, valamint Karácsony és Újév között (a gazdaságos működés érdekében) az óvoda zárva tart.

Takarékossági okok miatt a fenntartó egyéb rendkívüli esetekben is elrendelheti az óvoda zárva tartását.

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

Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja, és a pedagógiai asszisztens zárja.

Az óvoda dolgozóinak munkarendje, a személyre szóló munkaidő-beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

IV.2. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

Az óvoda két bejárat felől közelíthető meg

A főbejárat és az udvari kapu napközben kulcsra van zárva a biztonság érdekében.

Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását – a szülők kivételével – az óvodaigazgató engedélyezi.

IV.3. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a

Pedagógiai Program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét.

A Gyermeknap, az Anyák napja falu szintű rendezvények, melyeken intézményünk részt vesz.

Az iskolába menők búcsúztatása nyilvános, melyre szülőket és más vendégeket is szívesen látunk.

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, elvárások:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnephez illő feldíszítése.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 2 héttel.
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok maradéktalan elvégzése.
- Alkalomhoz illő öltözködés – ünnepeken, ünnepségen és karácsonykor ünneplő ruha; (fehér blúz, sötét alj) használata.

IV.4. Intézményi védő, óvó előírások

IV.4.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.

Különös tekintettel:

- az úszótanfolyamok, gyermeknap, sportnap megkezdése előtt;
- kirándulások megszervezésekor;
- nyári udvari pancsoláskor;
- kerti munkák végzése előtt;
- szánkózásnál, csúszkálásnál;
- tűzgyújtásnál.

A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása az óvónő felelőssége. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

A kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy gyermek ne menjen ki az épületből.

Az óvoda helyiségeinek berendezésénél az érvényes egészségügyi munkavédelmi, tűzvédelmi előírásokat figyelembe kell venni.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- ,hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet;
- ,hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- ,hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be;
- ,hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása megtörténjen;
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése.

Az óvoda dolgozói tanévenként egyszer, ill. alkalmanként munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá
- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szűrő, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A foglalkozásokra általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az óvodaigazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében. A balesetveszélyes helyzeteket a igazgatónak jelenteni kell.
- A balesetveszélyes eszközöket a gyermekek környezetéből azonnal el kell távolítani. (Mérgező termékek, gombák, fák, bokrok nyesése, utak csúszásmentesítése, meghibásodott játékok stb.)
- A tűzvédelmi feladatokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az esedékes felülvizsgálatokon feltárt hiányosságok megszüntetésére határidő megjelölésével intézkedési terv készül.
- Veszélyes üzemű gépek, berendezések a gyermekek között nem használhatók.
- A karbantartási, felújítási munkákat végző szakemberek az óvodában a gyerekek biztonságának figyelembe vételével dolgozhatnak.
- Kerti szerszámok, szúrásra, vágásra alkalmas eszközök csak fokozott felügyelet mellett adhatók a gyermekek kezébe.
- Az óvodások csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak az udvaron és az óvoda helyiségeiben.
- Séták, kirándulások legalább két felnőtt kísérő részvételével szervezhetők.
- Az utcai kaput minden esetben zárni kell.
- A gyermekeket nem hozzátartozónak csak a szülő előzetes bejelentése után lehet kiadni, a gyermeket egyedül csak a szülő írásos kérésére lehet az óvodából elengedni.
- Fertőző megbetegedések esetén az ÁNTSZ előírásai szerint intézkedünk.
- Udvari tartózkodás esetén a gyermekeket a környezeti ártalmak, az erős UV sugárzás ellen védeni kell.
- A konyháról szállított ételeket előírás szerint megfelelő hőfokra hűtve vagy melegítve lehet tálalni.
- Forró víz és ételek közelében az óvodások nem tartózkodhatnak.
- Az óvónő a védő-óvó előírások figyelembe vételével, saját felelősségre vihet be maga készítette eszközöket a csoportba.
- A gyermekek részére vásárolt eszközöknek igazodniuk kell az óvodások testméretéhez, szükségleteihez. Az óvodában különórát tartó pedagógus felel a rá bízott, hozzá járó gyermekekért.

IV.4.2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

A balesetet szenvedett gyermek ellátása a gyermek felügyeletét ellátó óvónő feladata, miután a többi gyermek biztonságáról, felügyeletéről gondoskodott.

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania.

A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után amennyiben orvosi ellátás szükséges, azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az óvodaigazgató feladata.

Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek vizsgálása;
- jegyzőkönyv készítése;
- bejelentési kötelezettség teljesítése;

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak;
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a balesetkörülményeinek a vizsgálatába. A baleset körülményeinek vizsgálatánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

Az óvodaigazgató felelőssége, hogy:

- gyermekbalesetet követően intézkedjen annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

IV.4.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

IV.4.3.1. Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok

Az óvodapedagógusnak lehetősége van óvodán kívüli programok szervezésére is.

Pl.: • kirándulás, séta

- színház-, múzeum-, kiállítás látogatás
- sportprogramok
- iskolalátogatás stb.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísért kell biztosítani.

Élményszerző séta, ill. tömegközlekedés igénybe vételekor 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő. Bérelt autóbusz esetén 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

IV.4.3.2. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP-előírások betartása és betartatása mindenki felelőssége.
 - Az intézmény egész területén és annak öt méteres körzetében tilos a dohányzás!
 - Az intézményen belül szeszes ital fogyasztása tilos!
 - Hivatali titok megőrzése:

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása.

A köznevelési foglalkoztatott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

Amennyiben adott esetben, jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, melyek hivatali titoknak minősülnek, és amely nyilvánosságra kerülése az óvoda érdekeit sértené.

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül.

Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomásra jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

- amit a jogszabály annak minősít,
- a dolgozó személyes adatvédelmével kapcsolatos adatok,
- a gyermekek és a szülők személyiségi jogaihoz fűződő adat,
- továbbá, amit az óvoda igazgatója az adott ügy, vagy a zavartalan működés biztosítása, illetve az óvoda jó hírnevének megőrzése érdekében igazgatói utasításban írásban annak minősít.

- A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozó a mobiltelefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja.

Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra.

A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.

Vezetékes telefon: elsősorban hivatalos ügyek intézésére szolgál.

Sürgős, halaszthatatlan esetben történő magán beszélgetések lebonyolítása után a beszélgetést folytató köteles a telefonos füzetbe bejegyezni a hívás időpontját, a hívott számot, és a nevét.

A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje:

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról 13. § 2 h) pontja, a 229/2012. (VIII.28.) Korm. rend. 30. § (6) bek., valamint a 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról 30. § (6) bek. alapján a közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közzéteendő adatok nyilvánosságra hozatalának eljárásrendje az intézményben az SzMSz ben kerül meghatározásra.

A szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

- kezelésében lévő közérdekű adatok, közérdekből nyilvános adatok, valamint köznevelési foglalkoztatottainak, munkavállalóinak közérdekből nyilvános adata (továbbiakban együtt: közérdekű adat) igénylésénél, továbbá
- az óvoda hatásköre és illetékessége szerint kezelésében álló közérdekű adatok közzétételénél.

A közérdekű adat fogalmát az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény határozza meg.

Ennek értelmében közérdekű adat:

- az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret,

így különösen:

- a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget. Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat- és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben

IV.4.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni.

A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodaigazgató dönt.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Az értesítés rendje az eseménytől függően:

Tűz, robbanás, bombariadó, földrengés során:

- tűzoltóság (105) – rendőrség (107) – mentők (104)

Betörés, rongálás, bűncselekmények:

- rendőrség (107) – mentők (104) vagy a 112-es számon

Bejelenteni a következő adatokat kell:

- az esemény pontos helye,
- az esemény rövid tényyszerű ismertetése,
- melyik épület és hány személy van veszélyben, a bejelentést tevő neve, telefonszáma, illetve az óvoda telefonszáma

Biztonsági intézkedések:

- Az épületben tartózkodók kimenekítése, illetve biztonságba helyezése.
- A riasztásról, a veszélyről elsőként értesülő felnőtt gondoskodik.
- Tűz- és robbanásveszély esetén a tűzriadó tervben foglaltak szerint kell eljárni.
- A gyerekeket a veszélyforrástól minél távolabb kell kivinni.
- A gyermekek fegyelmezetten, a felügyeletüket ellátó óvónő és dajka kíséretében távoznak az épületekből.
- A kivonulás után az óvónő létszámmellenőrzést végez.
- A gyermekek kimenekítésének megkezdése után az intézkedésre jogosult személy ellenőrzi, hogy mindenki elhagyta az épületet.
- Az igazgató a káreseményről, a megtett intézkedésről – amint lehet - értesíti a fenntartót.
- Az épület elhagyásának rendjét a tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A gyermekek biztonságos, ideiglenes elhelyezése a szomszédos Tomory kastélyban történik.

Amennyiben az óvodaigazgató nem tartózkodik az épületben a legmagasabb iskolai végzettséggel rendelkező munkatárs gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről.

A bombariádóról és a hozott intézkedésekről az óvodaigazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

IV.5. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az intézményben folyó pedagógiai tevékenység eredményességének, szakszerűségének, célszerűségének és hatékonyságának a vizsgálata, annak feltárása, hogy milyen területen szükséges erősíteni a tevékenységet, milyen területeken kell a rendelkezésre álló eszközöket, felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetve bővíteni.

Területei:

- Szakmai-pedagógiai tevékenység
- Tanügy-igazgatási feladatok ellátása
- Munkáltatói jogkörből adódó feladatok (határidők, jogszabályi előírások betartása)

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),

- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

- konkrétság,
- objektivitás,
- folyamatosság,
- tervszerűség,
- pedagógiai önállóság tiszteletben tartása,
- humánus megközelítés, kölcsönös bizalom,
- önállóság, önértékelés fejlesztése,
- perspektívák adása,
- pozitívumok erősítése.

A pedagógiai munka éves ellenőrzési ütemtervét az óvodaigazgató készíti el. Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az óvodaigazgató felel. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzést kell készíteni, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet. Az óvodaigazgató az ellenőrzést a tervezettek szerint végzi. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évről évre értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

IV.6. Egyéb kérdések

IV.6.1. Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű tájékoztatás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az óvodaigazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyekről a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

- Az óvodapedagógus a gyermekről készülő képeket kizárólag szakmai anyaghoz (publikáció, szakdolgozat, TDK dolgozat) használhatják fel.
- Saját közösségi oldalon gyermekekről készült képek nem közölhetők.
- Szülők az óvodában készült képeket csak az érintettek hozzájárulásával tehetik közzé.

IV.6.2. Reklámtevékenység

Az óvodában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. Az ilyen tevékenységet folytató, illetve ilyen eseményt szervező, vagy annak megvalósulásához bármilyen formában hozzájárulást nyújtó vállalkozás nevének, védjegyének vagy egyéb megjelölésének, az adott tevékenységgel, eseménnyel közvetlenül összefüggő megjelenítésére fenti tilalom nem vonatkozik.

V. Záró rendelkezések

V.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzat a fenntartó jóváhagyását követő napon lép hatályba.

Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezések megtartása az óvoda valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az óvodaigazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

V.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

Felülvizsgálata: évenként, jogszabályi és használhatósági szempontok figyelembevételével

Módosítása: az óvodaigazgató hatásköre, kezdeményezheti a nevelőtestület

A módosítás indoka lehet:

- jogszabályváltozás, alapító okirat tartalmának változása,
- túlszabályozott vagy hiányosan szabályozott rendszer,
- hibás illetékesség vagy hatáskör kijelölés,

A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

V.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- A hozzáférhetőség biztosítását jelen Szabályzat tartalmazza.

VI. Legitimáció

Intézmény neve: Szabolcsi Árpád Fejedelem Napközi Otthonos Óvoda

Intézmény címe: 4467 Szabolcs, Tiszafolyó út 3.

OM azonosítója: 202239

A dokumentum jellege: Nyilvános. Megtalálható az óvoda hivatalos helyiségében, a KIR felületén

Hatályos: A fenntartó jóváhagyását követően

Érvényes: A kihirdetés napjától visszavonásig

Az államháztartásról szóló 2011.évi CXCV. törvény 9. § b) pontja alapján a költségvetési szerv irányítási hatáskörét gyakorló képviselő-testület hatáskörébe tartozik a költségvetési szerv szervezeti és működési szabályzatának jóváhagyása.

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát 2024. évben a fenntartó megismerte és jóváhagyja.

PH.

fenntartó képviselője

Kelt:

Bejelentések:

Csegei László polgármester:

Kérem a Tisztelt képviselőket, hogy amennyiben lehetőségük van rá, úgy a 2024. március 8. napján 15 órai kezdettel megrendezésre kerülő nőnap rendezvényen részt venni szíveskedjenek.

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy 2024. március 15-én kerül megtartásra az 1848-49-es forradalom és szabadságharc emlékére tartandó megemlékezés, amely pontos időpontjáról a későbbiek során tájékoztatom Önöket.

Az 1092-es szabolcsi zsinat emlékére tartó megemlékezést 2024. május 18-án 10 órai kezdettel tartjuk.

Szíves tájékoztatásul közlöm továbbá, hogy az óvoda és a polgármesteri hivatal épületének energetikai korszerűsítésére vonatkozó közbeszerzési eljárás eredményeként létrejött kivitelezési szerződés 2. számú módosítását a Közbeszerzési Hatóság Közbeszerzési Döntőbizottsága ellenőrizte. A Döntőbizottság megállapította, hogy a szerződésmódosítással önkormányzatunk és a kivitelező megsértette a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény 141. § (4) bekezdés c) pontját, ezért a Döntőbizottság, mind az önkormányzatunkra, mind a kivitelezőre 300.000.-Ft – 300.000.-Ft bírságot szabott ki.

A Képviselő-testület a bejelentéseket tudomásul vette.

Más napirend nem lévén Csegei László polgármester az ülést 12⁰⁸ órakor bezárta.



Csegei László
polgármester




Dr. Kóder László
jegyző