

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA  
Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám: HIV/12-217/2021.**

**ELŐTERJESZTÉS**

**Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014.  
(XI. 28.) számú önkormányzati rendelet 6. mellékletének hatályon kívül helyezéséről**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Magyar Államkincstár iránymutatása alapján szükségessé vált az SZMSZ 6. mellékletének hatályon kívül helyezése.

Ezzel összefüggésben a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát jóvá kell hagynia a Képviselő-testületnek.

**Kérem a Képviselő-testületet, szavazzon a rendelet módosításáról és a határozat elfogadásáról!**

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a mellékletként csatolt Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatát.

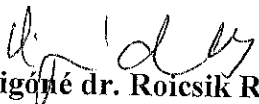
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Dabas, 2021. szeptember 6.**

**Révész Károly sk.  
Bizottság elnöke**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző**

Tárgyalta, véleményezte: Emberi Erőforrás Bizottsága  
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda, dr. Bálint Bernadett  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **minősített** többség szükséges  
Határozatot kap: Emberi Erőforrás Bizottsága

Melléklet a HIV/12- /2021. számú előterjesztéshez

**Dabas Város Önkormányzatának .... rendelete Dabas Város Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő- testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontjában meghatározott feladatkörében és (2) bekezdésben meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, valamint a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 53. § (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

**1. §**

Hatályát veszti a Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet

- a) 72/B. § 6.melléklete
- b) 6. melléklete.

**2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dabas, 2021. szeptember .

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Záradék:

A rendelet 2021. szeptember -én kihirdetésre került.

Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

## Általános indokolás

A Magyar Államkincstár iránymutatása alapján szükségessé vált az SZMSZ 6. mellékletének hatályon kívül helyezése.

## **A Dabasi Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzatáról**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés a) pontjában meghatározott hatáskörében, Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 9.§ b) és 10. § (5) bekezdése és az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a következőket rendeli el:

### **I.**

#### **ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK**

1.

A Hivatal elnevezése

Dabasi Polgármesteri Hivatal.

2.

A Hivatal székhelye

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

3.

A Hivatal levelezési címe

2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

4.

A Hivatal elektronikus elérhetőségei:

E-mail címe: [dabas@dabas.hu](mailto:dabas@dabas.hu)

Internetes elérhetősége, honlapja: [www.dabas.hu](http://www.dabas.hu)

Telefon: 29/561-200

Fax:29/561-291

5.

A Hivatal illetékességi területe

Dabas Város közigazgatási területe, illetve a külön jogszabályban meghatározott ellátási körzet

6.

A Hivatal alapítója:

Dabas Város Önkormányzata

Alapítás időpontja: 1990.10.29.

7.

A Hivatal irányító szerve, ellenőrzése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

A Hivatal felett ellenőrzést gyakorol:

- törvényességi felügyelet gyakorlására jogszabályban kijelölt szerv
- Állami Számvevőszék

8.

A Hivatal főbb adatai:

Törzskönyvi azonosító szám: 391128

Adószám: 15391126-2-13

Közösségi adószám:HU15391126

KSH statisztikai számjel:15391126-8411-325-13

ÁHTI azonosító:712587

Alapító okiratának kelte: 2020.08.04

Alapító okirat azonosítója: HIV/6742-12/2020

Pénzintézet neve, pénzforgalmi számlaszáma: Takarékbank Zrt. 64400082-30106013-71200011

9.A Hivatal jogállása, jogszabályban meghatározott közfeladata:

9.1. Jogállása, jogköre

- a) jogi személyisége: önálló jogi személy
- b) előirányzatok feletti rendelkezési jogköre: teljes jogkörrel rendelkezik
- c) ingatlanok beruházása, felújítása tekintetében: kizárólagos jogkörrel rendelkezik

9.2 Jogszabályban meghatározott közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzat működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködésének összehangolásában.

10.

10.1.A Hivatal tevékenységi körei

A Polgármesteri Hivatal szakágazati besorolása: 841105 helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

10.2 A Hivatal alaptevékenysége:

A Hivatal alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása:

011130 Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége

016010 Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviseléválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek

016020 Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek

031010 Közbiztonság, közrend igazgatása

031030 Közterület rendjének fenntartása

041120 Földügy igazgatása

042110 Mezőgazdaság igazgatása

066010 Zöldterület-kezelés

083010 Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása

106020 Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

10.3 A Hivatal vállalkozói tevékenysége

A Hivatal vállalkozói tevékenységet nem végez.

10.4 A Hivatal tevékenységeinek forrásai

A Hivatal 10.1 – 10.3 pontokban foglalt tevékenységének feltételeit az Möt. 106. §-a által felsorolt bevételeiből, az Möt. 117- 118.§-a szerinti feladatfinanszírozásból teremti meg. A Hivatal feladatai ellátásához hazai és európai uniós források igénybevételére is törekszik pályázatokon való részvétel útján.

## 11. A Hivatal képvisellete

A Hivatalt a Jegyző vezeti.

A Hivatal képviselétére a jegyző jogosult, távollétében az aljegyző, a jegyző és az aljegyző egyidejű távolléte/hiánya esetén a Képviselő-testület SZMSZ-ben meghatározott köztisztviselő.

A jogi képviselést egyedi meghatalmazás alapján jogi végzettségű köztisztviselők, ügyvédek, ügyvédi irodák látják el.

## 12. A Hivatal alaptevékenységeit meghatározó jogszabályok:

- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény
- A Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A helyi adókról szóló 1990. évi C. törvény
- A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
- A helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény
- A muzeális intézményekről, nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény
- A szociális igazgatásról és a szociális ellátásról szóló 1993. évi III. törvény
- Az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. törvény
- A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- A lakások és helyiségek bérletére, valamint az elidegenítésükre vonatkozó egyes szabályokról szóló, 1993. évi LXXVIII. törvény
- Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény

- A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény
- Az épített környezet alakításáról és védelméről szóló, 1997. évi LXXVIII. törvény
- A környezet védelmének általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény
- A közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
- Az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. törvény
- A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A közalkalmazottak jogállásáról 1992. évi XXXIII. törvény
- 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
- Minden egyéb jogszabály, amely a Hivatal alap- kiegészítő, kiegészítő- és vállalkozási tevékenységének ellátását szabályozza.

### 13.A Hivatal gazdálkodása

13.1. A Polgármesteri Hivatal a feladatellátását szolgáló vagyon felett, továbbá a leltár szerint nyilvántartott immateriális javak és tárgyi eszközök felett szabadon rendelkezik.

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Dabas Város Önkormányzatának az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.27.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

13.2 A költségvetési tervezésére és végrehajtására, illetve a tárgyi eszköz nyilvántartására vonatkozóan:

A költségvetési rendelet tervezetét a jegyző készíti elő, s lefolytatja az intézményekkel való érdekegyeztetést.

A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos sajátos előírásokat, feltételeket Gazdasági Iroda mindenkorai ügyrendje tartalmazza.

A Gazdasági Iroda tárgyi eszköz nyilvántartásával foglalkozó ügyintézője köteles a tárgyi eszköz nyilvántartást a ASP KATI tárgyi eszköz nyilvántartó modulon átvezetni.

14. A hivatali ellenőrzések rendje, közbeszerzési feladatok:

14.1. A költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni a belső ellenőrzés kialakításáról és megfelelő működtetéséről.

14.2. A Polgármesteri Hivatal belső ellenőrzése a jegyző irányításával Gabala Trading & Consulting Kft. (Esztergom, Damjanich u. 65.) belső ellenőri feladatok elvégzésére kötött külön szerződés útján kerül ellátásra.

14.3. A közbeszerzési feladatokat megbízás alapján külső szakértővel látja el, a közbeszerzésre külön szabályzat vonatkozik, melyet a Képviselő-testület határozatával hagy jóvá.

15. A hivatal gazdálkodó szervei:

A Hivatal vagyonkezelésébe, illetve tulajdonosi (alapítói, külön jogszabályban meghatározott tagsági, részvényesi, szavazatelsőbbbségi) jogkörébe gazdálkodó szerv nem tartozik

## II.

### A HIVATAL SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE,

#### MŰKÖDÉSI RENDJE

1. A Hivatal irányítása

1.1 A polgármester

A polgármester a képviselő-testület döntései szerint és saját hatáskörében irányítja a polgármesteri hivatalt. (Mötv. 67. § a) pont)

A polgármester

- a) a jegyző javaslatainak figyelembevételével meghatározza a polgármesteri hivatalnak, feladatait az önkormányzat munkájának a szervezésében, a döntések előkészítésében és végrehajtásában; (Mötv. 67. § b) pont)
- b) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben, hatósági hatáskörökben, egyes hatásköreinek gyakorlását átruházhatja az alpolgármesterre, a jegyzőre, a polgármesteri hivatal, ügyintézőjére (Mötv. 67. § c) pont)
- c) a jegyző javaslatára előterjesztést nyújt be a képviselő-testületnek a hivatal belső szervezeti tagozódásának, létszámának, munkarendjének, valamint ügyfélfogadási rendjének meghatározására (Mötv. 67. § d) pont)
- d) a hatáskörébe tartozó ügyekben szabályozza a kiadmányozás rendjét (Mötv. 67. § e) pont)
- e) gyakorolja a munkáltatói jogokat a jegyző/aljegyző tekintetében (Mötv. 67. § f) pont)

## 1.2 Az alpolgármester(ek)

Az alpolgármesterek a polgármester mellett dolgoznak, szakterületükön döntések előkészítésével segítik a polgármestert, felelősséggel a Képviselő-testületnek tartoznak, de az operatív napi munkában a polgármester irányításával látják el feladataikat.

Az alpolgármesterek együttműködnek a polgármesterrel az Önkormányzat képviseletében, a bizottságok munkájának összehangolásában, a Hivatal önkormányzati feladatainak felügyeletével kapcsolatos feladatok ellátásában. Közreműködnek a Képviselő-testület olyan napirendi pontjainak előkészítésében és a határozatok végrehajtásában, amelyek feladatkörükkel összefüggenek.

A polgármester távollétében, tartós akadályoztatása esetén az alpolgármesterek közül a polgármester által esetenként kijelölt alpolgármester látja el a polgármester valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

## 2.A Hivatal vezetése

### 2.1 A Hivatal vezetőjének kinevezési rendje

A polgármester pályázat útján nevezi ki a Hivatalt vezető jegyzőt. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

## 2.2 A jegyző

A polgármesteri hivatalt a jegyző vezeti. (Mötv. 81. § (1) bekezdés)

### A jegyző

- a) dönt a jogszabály által hatáskörébe utalt államigazgatási ügyekben (Mötv. 81. § (3) a) pont)
- b) gyakorolja a munkáltatói jogokat a polgármesteri hivatal köztisztviselői és munkavállalói tekintetében, továbbá gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat az aljegyző tekintetében. (Mötv. 81. § (3) b) pont)

A jegyző az egyéb munkáltatói jogokat a dolgozói felett az alábbiak szerint gyakorolja:

- dönt kiküldetéssel és szakmai továbbképzéssel kapcsolatos ügyekben,
  - fizetési előleget engedélyez,
  - igazolja a dolgozók úti számláját,
  - dönt a fizetés nélküli szabadság engedélyezéséről,
  - jóváhagyja a szabadságolási ütemtervet.
- c) gondoskodik az önkormányzat működésével kapcsolatos feladatok ellátásáról (Mötv. 81. § (3) c) pont)
  - d) dönt azokban a hatósági ügyekben, amelyeket a polgármester ad át (Mötv. 81. § (3) h) pont),
  - e) a gondoskodik a képviselő testület és a bizottságok
    - üléseinek időben történő előkészítéséről,
    - a képviselő-testület elé kerülő előterjesztések előzetes bizottsági véleményeztetéséről,
    - ülésein jegyzőkönyv vezetéséről,
    - döntéseinek az érdekeltekhez történő megküldéséről
    - ellátja a szervezési és ügyviteli tevékenységgel kapcsolatos feladatokat
  - f) jelzi a képviselő-testületnek, a képviselő-testület szervének és a polgármesternek, ha a döntésük, működésük jogszabálysértő. (Mötv. 81. § (3) bekezdés e) pont),

- g) tanácskozási joggal vesz részt a Képviselő-testület, a Képviselő-testület bizottságainak ülésén (Mötv, 81. § (3) bekezdés d) pont)
- h) közreműködik az önkormányzat rendeleteinek kidolgozásában, gondoskodik a rendeletek kihirdetéséről, ill. közzétételéről,
- i) dönt a hatáskörébe utalt ügyekben (Mötv. 81. § (3) bekezdés i) pont),
- j) tájékoztatja a képviselő-testületet a Hivatal munkájáról,
- k) rendszeresen – havonta legalább egyszer – tájékoztatást ad a polgármesternek az önkormányzat munkáját érintő jogszabályváltozásokról, a Képviselő-testületet és a bizottságokat tájékoztatja,
- l) részt vesz az információs háttér megteremtésében e szabályzat 4.3-4.4 pontjának megfelelően,
- m) gondoskodik az önkormányzati rendeletek hatályosságáról, jogszabályváltozás esetén jelzi a módosítás szükségességét, általánosságban gondoskodik azok folyamatos felülvizsgálatáról, az SZMSZ mellékleteinek folyamatos, naprakész vezetéséről
- n) az őket érintő kérdésben kikéri a nemzetiségi önkormányzatok, érdekképviselői szervek véleményét,
- o) hetente egyszer fogadóórát tart,
- p) biztosítja a Hivatalra háruló legfontosabb feladatoknak vezetői, stratégiai vagy projekt értekezleten való megtárgyalását, mely értekezleten részt vesz a polgármester, alpolgármesterek, szükség esetén külső szakemberek is.

## 2.3 Az aljegyző

A jegyző javaslatára az aljegyzőt a polgármester nevezi ki. (Mötv. 82. § (1) bekezdés)

A jegyző távollétében, tartós akadályoztatása esetén az aljegyző látja el a jegyző valamennyi feladatát, gyakorolja hatásköreit.

## 2.4 A belső szervezeti egységek vezetői

### 2.4.1

A Hivatal belső szervezeti egységeinek élén szervezeti egység vezetők állnak. Valamennyi szervezeti egység vezető irodavezető, akiket a jegyző – a polgármester egyetértésével – kizárólag jogszabályban meghatározott felsőfokú iskolai végzettséggel, közigazgatási szakvizsgával, vagy azzal egyenértékű képesítéssel rendelkező köztisztviselők közül határozatlan időre bíz meg.

A belső szervezeti egység vezetőjének feladatai:

- felelős a szervezeti egység munkájáért, annak szakirányú, jogszerű működéséért,
- gondoskodik a szervezeti egység feladatjegyzékének, valamint a munkaköri leírások előkészítéséről és naprakész tartásáról,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért,
- elvégzi a teljesítményértékelésekkel, minősítéssel kapcsolatban rábízott feladatokat,
- felelős a szervezeti egység feladatkörébe tartozó, illetve esetenként rábízott feladatok döntés-előkészítéséért és határidőben történő végrehajtásáért,
- gyakorolja a polgármester és a jegyző által meghatározott körben a kiadmányozási jogot,
- előkészíti a feladatköréhez tartozó testületi előterjesztéseket, részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
- köteles részt venni meghívás alapján, vagy a szervezeti egységet érintő napirend tárgyalásakor a bizottsági üléseken, akadályoztatása esetén helyettesítésről gondoskodni, bizottsági ülésen távolléte esetén a jegyzőt helyettesíteni
- kapcsolatot tart a szervezeti egység működését elősegítő külső szervekkel,
- segíti a Képviselő-testület irányítása alatt álló, a szervezeti egység feladatköréhez tartozó intézmények törvényes működését,
- közreműködik az intézmények irányításával kapcsolatos döntések, intézkedések előkészítésében, a végrehajtás megszervezésében,
- köteles a vezetése alatt működő szervezeti egység, valamint a feladatkörébe tartozó intézmények tevékenységéről naprakész információval rendelkezni, a szervezeti egységet érintő gazdálkodási feladatokat figyelemmel kísérni, tapasztalatairól a tisztségviselőket tájékoztatni,

- szükség szerint beszámol a tisztségviselők előtt a szervezeti egység tevékenységéről,
- gondoskodik a vezetése alatt működő szervezeti egységben az ügyfélfogadási és munkarend betartásáról,
- felelős a szervezeti egységek közötti folyamatos tájékoztatásért, információáramlásért, az egységes Hivatal munkáját elősegítő, az egyes szervezeti egységek együttműködését biztosító kapcsolattartásért, az ügyfelek elégedettségének méréséért
- Az ügyintézési idő csökkentése, vagy más, az ügyintézés eredményességét segítő, mutató javítása, az ügyfélszolgálati tevékenységek ellátásának javítása (pl. munkaszervezés, ügyintézési folyamat átalakítása), illetve a hivatal belső szervezeti egységei közötti együttműködés javítása.

#### 2.4.2 A szervezeti egységek vezetőinek helyettesei:

A szervezeti egység vezető- a jegyző egyetértésével - esetileg vagy állandó jelleggel vezető-helyetteseket bízhat meg.

A vezető-helyettes feladatai:

- a feladatköröknek, ill. a munkaköri leírásnak megfelelően vezeti a csoportot,
- meghatározza az ügyintézők és az ügyviteli dolgozó részletes feladatait
- eljár mindazon ügyekben, amelyekkel a szervezeti egység vezetője megbízza,
- megbízás alapján, illetve tartós távollét esetén helyettesíti a szervezeti egység vezetőjét,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – mellékleteinek naprakészen tartásáért.

#### 2.4.3 Az ügyintéző

Feladata:

- az államigazgatási ügyek érdemi döntésre való előkészítése, ill. ilyen irányú felhatalmazás esetén a kiadmányozása,
- szakértelemmel foglalkozik a rábízott területtel összefüggő valamennyi kérdéssel, felelős a saját tevékenységéért és munkaterületén a törvényesség betartásáért,

- a munkaköri leírásban részére megállapított, ill. a vezetője által kiadott feladatokat a kapott utasítások és határidők figyelembevételével végzi,
- jogszabályváltozások követése,
- területét érintően a honlap frissítése,
- felelős a Polgármesteri Hivatal Szervezeti és Működési Szabályzata – területét érintő – módosításáért
- statisztikák készítése.

#### 2.4.4 Az ügykezelő

- gondoskodik az adminisztrációs feladatok ellátásáról, az ügyiratok átvételéről, központi iktató útján történő iktatásáról, szükség esetén a kiadmánytervezeteknek az ügyintéző útmutatása szerinti gépeléséről, sokszorosításáról, továbbításáról,
- ellátja mindazokat a nem érdemi jellegű feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

#### 2.4.5 A munkaszerződéssel foglalkoztatott alkalmazott

- biztosítja a Hivatal napi működését,
- ellátja mindazokat a feladatokat, amelyekkel a vezetője megbízza.

2.5 A Hivatal valamennyi munkavállalója munkája során köteles Magyarország Alaptörvényét, alkotmányos jogszabályait megtartani. Az állami és szolgálati titkot megőrizni. Hivatali kötelességét részrehajlás nélkül, lelkiismeretesen, becsületesen, a jogszabályoknak megfelelően, pontosan, etikusan, az emberi méltóságot feltétlenül tiszteletben tartva, a legjobb tudása szerint a nemzet és az Önkormányzat érdekeinek szolgálatával teljesíteni. A Hivatalban és azon kívül példamutatóan viselkedni, a közszolgálati szabályzat útmutatásait és az etikai szabályokat betartani.

A fenti személyek feladat- és hatáskörét, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét, valamint az ehhez kapcsolódó felelősségi szabályokat munkaköri leírásuk részletezi.

## **2.6. Vagyonynyilatkozat-tétel**

### **A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

### **A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### **A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai**

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a jegyző gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a jegyző esetében a polgármesternél, a köztisztviselő esetében a jegyzői páncélszekrényben történik

A 2007. évi CLII. törvény 4. § a) pontja alapján a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök a következők:

-a vezetői megbízással rendelkező köztisztviselő, valamint

-vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a közszolgálatban álló személy, aki - önállóan vagy testület tagjaként - javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult

- a.) közigazgatási hatósági ügyben,
- b.) közbeszerzési eljárás során,
- c.) feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében,
- d.) egyedi állami vagy önkormányzati támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása során, vagy
- e.) állami vagy önkormányzati támogatások felhasználásának vizsgálata, vagy a felhasználással való elszámoltatás során.

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök:

- Jegyző (gyakoriság: 2 év)
- Közbeszerzési ügyintéző (gyakoriság: 1 év)
- Aljegyző (gyakorisága: 2 év)
- Főosztályvezető-helyettes (gyakorisága: 2 év)
- Osztályvezető (gyakorisága: 2 év)
- Közterület-felügyelő (gyakorisága: 2 év)

A vagyonnyilatkozatokat a jegyző a személyzeti ügyintéző közreműködésével gyűjti be, illetve gondoskodik azok őrzéséről.

### 3.A Hivatal belső tagozódása

A Hivatal engedélyezett létszámát a képviselő-testület által elfogadott mindenkori Költségvetési rendelet tartalmazza. A Hivatal szervezeti felépítését (létszámokkal kiegészített szervezeti ábráját) az 1. melléklet tartalmazza.

A Hivatalnak jogi személyiségű szervezeti egysége nincs.

A szervezeti egységek egymással mellérendeltségi viszonyban állnak és kötelesek együttműködni a feladatok végrehajtásában.

A Képviselő-testület által létrehozott, önállóan működő költségvetési szervek alapító okiratai szerint a Hivatal látja el az alábbi önkormányzati társulások, intézmények gazdálkodási, pénzügyi, gazdasági feladatait is:

- Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
- Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat
- Dabasi Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ
- Magyar Zarándokút Önkormányzati Társulás
- Ország Középe Többcélú Kistérségi Társulás
- „Reménysugár” Fogyatékosok Napközi Otthona

#### 4.A Hivatal működési rendje

##### 4.1. A Hivatal munkarendjét és ügyfélfogadási rendje:

A hivatal dolgozóinak munkarendje: heti 40 óra.

A hivatalos munkaidő:

Hétfőtől – csütörtökig	7,30 – 16,00 óráig	Ebédidő: 12,00 – 12,30 óráig
Pénteken	7,30– 13,00 óráig	

Az ügyfélfogadás rendje:

- hétfő            13,00 – 16,00 óráig

- szerda 8,00 – 12,00 óráig, 13,00-16,00 óráig
- péntek 8,00 – 12,00 óráig

Az ügyfélszolgálati iroda folyamatosan tart ügyélfogadást.

A választott és kinevezett vezetők ügyélfogadási rendje:

- a polgármester minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

- alpolgármesterek:

Pálinkásné Balázs Tünde: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

Szandhofer János: a hónap második keddjén: 10,00-12,00 óráig

Sós Gábor: minden szerdán: 8,00 – 12,00 óráig

- a jegyző minden szerdán 8,00 – 12,00 óráig

A Hivatal működésével köteles elősegíteni

- a) a törvényesség betartását,
- b) a Képviselő-testület rendeleteinek és határozatainak végrehajtását,
- c) az állampolgári jogok érvényesülését,
- d) az Európai Unió előírások betartását,
- e) az Önkormányzat nyertes pályázatainak végrehajtását, melyet a polgármester és/vagy a jegyző az illetékes dolgozó számára munkaköri kötelességként, célfeladatként vagy külön megbízás alapján jelölhet ki.

4.2. A Hivatalnak az ügyintézés során törekedni kell:

- a) az anyagi és az eljárási jogszabályok maradéktalan érvényre juttatására,
- b) a hatékony és gyors ügyintézésre, az ügyintézési határidők betartására,
- c) az ügyintézés színvonalának emelésére, az ügyintézés jogszabályi kereteken belüli egyszerűsítésére,

- d) az ügyfelek részére a szükséges felvilágosítást szóban és írásban kulturáltan történő megadására,
- e) a gyakrabban előforduló államigazgatási ügyekben az ügyfelek tájékoztatását elektronikusan a városi honlapon és írásban is (szórólapok segítségével) biztosítani, a közérdekű adatoknak a városi honlapon való karbantartására az 8. függelékben meghatározott minta szerint
- f) a jogok érvényesülésének elősegítésére, a kötelezettségek teljesítésének előmozdítására, valamint az állampolgári fegyelem megszilárdítására
- g) elektronikus ügyintézés fejlesztésére, népszerűsítésére.

#### 4.3. A Hivatal információáramlásának biztosítása érdekében szükséges feladatok:

- értekezleti rend szabályozása,
- csoportos elektronikus levelezések alkalmazása.

##### 4.3.1. A Hivatalon belüli értekezleti rend:

- képviselő-testületi ülések
  - vezetői értekezletek
  - projektértekezletek
  - szervezeti egységen belüli értekezletek
- a) A képviselő-testületi üléseken részt kell vennie a polgármesternek, alpolgármestereknek, a jegyzőnek, a jegyzőkönyvvezetőnek, továbbá meghívása esetén az aljegyzőnek, a vezetőknek (távollétükben helyettesüknek), sajtóreferensnek, szükség esetén a technikai feladatokat ellátó személyeknek, a belső ellenőrnek, az előterjesztés készítőjének.
- b) Vezetői értekezletek:
- A hivatal vezetése félévente stratégiai értekezletet tart. Az értekezleten a vezetők értékelik a mindenkori ciklusprogram teljesülését időarányosan. Az értekezleten meghatározásra kerülnek a következő félév feladatai, a felelősök és a határidők.
  - A hivatal vezetése havonta értekezletet tart, ahol egyeztetnek a hivatal hatáskörébe és illetékességébe tartozó feladatokról, a képviselő-testület által megfogalmazott elvárásokról.

Az értekezleten a vezetők megállapítják, hogy mely területen milyen feladatbővülés, illetve feladatcsökkenés valósult meg, s meghatározzák az adott feladatokat mely szervezeti egységnek kell ellátnia, mely szervezeti egységgel kell együttműködnie, s szabályozzák a dolgozók közötti együttműködést. Amennyiben szükséges, az illetékes vezetők kezdeményezik az egyes munkavállalók munkakörének módosítását, az értekezletet követő 30 napon belül.

- A jegyző félévente egyeztet a hivatal rendszergazdájával, és meghatározzák, hogy mely adatbázisokhoz kik kaphatnak hozzáférési jogosultságot. A hivatal vezetői ebben a kérdésben javaslatot tehetnek a jegyző felé.
- A vezetői értekezletek előkészítését a Hatósági Iroda koordinálja.
- A vezetői értekezleteket a jegyző moderálja. A meghívót az értekezlet előtt 5 munkanappal ki kell küldeni. A jegyző engedélyével a napirendi pontoktól el lehet térni, sürgős és rendkívüli esetek prioritást élveznek.
- A vezetői értekezletre a vezetők kötelesek felkészülten érkezni.
- A vezetői értekezletekről összefoglaló készül.
- A vezetői értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

c) Projektértekezletek:

- A Gazdasági Iroda koordinálásával a hivatal által felügyelt projektekről negyedévente értekezletet kell tartani.
- Az értekezleten kötelezően rész vesz a polgármester, illetve az illetékes alpolgármester, a jegyző, a mindenkor projektgazdák, a projektek pénzügyesei, a közbeszerzési szaktanácsadó, indokolt esetben a pályázatíró.
- Az értekezletre a projektgazdák kötelesek felkészülten érkezni, a projekt készültségi fokáról beszámolni. A projektértekezletekről összefoglaló jegyzőkönyv készítés a Gazdasági Iroda hatáskörébe tartozik.

d) Szervezeti egységen belüli értekezletek:

- Minden irodavezető köteles legalább 3 havonta a szervezeti egységen belül értekezletet tartani. Az értekezlet célja, hogy a szervezeti egység hatáskörébe és illetékességébe utalt feladatokkal kapcsolatos teendők, problémák felszínre kerüljenek.
- Az értekezleten minden dolgozó beszámolhat aktuális feladatairól, nehézségeiről.
- A vezető feladata a szervezeti egységen felmerülő problémák kiküszöbölése, az együttműködés elősegítése, a feladatok jobb és hatékonyabb leosztása.
- Az értekezletekről 5 munkanapon belül rövid összefoglaló készül, melyet az irodavezető köteles a jegyző felé továbbítani tájékoztatás céljából.
- Az értekezletek belső kommunikációja elsősorban a belső levelező rendszer útján történik, rendkívüli esetben a belső telefonhálózaton keresztül

#### 4.3.2. Csoportos elektronikus levelezések alkalmazása

A Hivatalon belül, a közös feladaton dolgozó kollégák a hatékonyabb kapcsolattartás, valamint a teljeskörű információáramlás érdekében az outlook elektronikus levelezőrendszer keretében csoportokat hoznak létre. Az elektronikus formában rendelkezésre álló információkat ezen a közös felületen kötelesek egymással megosztani.

#### 4.3.3. A Hivatal belső számítástechnikai hálózatában közös mappák használata

A Hivatal valamennyi köztisztviselőjét, munkavállalóját érintő dokumentumokat a mindenki számára elérhető, kifejezetten e célból létrehozott meghajtókon, külön mappákban kell elhelyezni. A közös mappákban kizárólag hatályos dokumentumok helyezhetők el. A dokumentumok hatályosítása azon kolléga feladata, aki erre munkaköri leírásában jogosítványt kapott. A referensek kötelesek a bizottság, testületi anyagot a honlapon működtetett elektronikus rendszeren közzétenni.

4.4 Annak érdekében, hogy a szervezeti egységek munkájáról a tisztségviselők részletes tájékoztatást kapjanak, minden szervezeti egység vezető a képviselő-testületi ülést megelőző hét csütörtök 12.00 óráig részletes jelentést köteles készíteni az előző képviselő-testületi ülés óta eltelt időszakban tett intézkedésekről.

### III.

#### A HIVATAL FELADATAI

##### 1. A Hivatal feladatai általában:

- ügyfélfogadási időben köteles az ügyfeleket fogadni,
- az ügyintéző akadályoztatása esetén helyettesítésről köteles gondoskodni,
- az ügyfelek által személyesen, vagy szóban előadott kérelmet jegyzőkönyvbe foglalni, iktatásra továbbítani,
- Hivatali ügyrend szerint kezelni az ügyiratokat, betartani a kiadmányozási rendet, szabadságolási rendet, használni a bélyegzőket, betartani a gépkocsi igénylés rendjét,
- az eljáró ügyintézők ügykörükben kötelesek más szervezeti egységek ügyintézőivel együttműködni, egyeztetni, az egyeztetés megtörténtét az ügyiratokban dokumentálni,
- a szervezeti egységek vezetői kötelesek belső munkarendjüket számon kérhető módon kialakítani, így különösen
  - = munkatervet készíteni,
  - = nyilvántartani a szervezeti egységen dolgozók munkaköri leírását,
  - = szabályozni a szervezeti egység értekezleteinek rendjét,
  - = a vezetői ellenőrzés, számonkérés módját, gyakoriságát, a munkafegyelem biztosítását, ellenőrzését az erre vonatkozó utasítások szerint,
  - = információáramlás mikéntjét.
- a hivatal tűz- és munkavédelmi szabályait betartani,
- az elektronikus beléptető rendszert használni

A Hivatal egyes szervezeti egységeinek feladatait az Ügyrend 2. melléklete tartalmazza.

##### 2. A Hivatal feladatai a Képviselő-testülettel kapcsolatban

A Hivatal köteles:

- a) a Képviselő-testület rendeleteit, határozatait végrehajtani,

- b) az ügykörüket érintő képviselő-testületi előterjesztéseket elkészíteni,
- c) az önkormányzati képviselőnek a munkájához szükséges tájékoztatást és ügyviteli közreműködést biztosítani,
- d) lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról jelentést készíteni.

### 3. A Hivatal feladatai a Képviselő-testület bizottságainak működésével kapcsolatban

A Hivatal köteles referensek útján:

- a) az illetékes bizottság véleményét kikérni a képviselő-testületi előterjesztésekkel kapcsolatban,
- b) a bizottság működéséhez szükséges tájékoztatást megadni,
- c) a Képviselő-testület bizottságai működésének ügyviteli feladatait ellátni, a technikai és adminisztratív igényeket kielégíteni
- d) a bizottság üléseiről jegyzőkönyvet, nyilvántartást vezetni.

### 4. A Hivatal feladatai a települési nemzetiségi önkormányzatokkal kapcsolatban

A Hivatal a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 79.-86. § rendelkezéseinek megfelelően működik együtt a nemzetiségi önkormányzatokkal.

A Hivatal biztosítja a települési nemzetiségi önkormányzat testületi működésének feltételeit és ellátja az ezzel kapcsolatos teendőket, így különösen a nemzetiségi önkormányzat testületi működésének rendjéhez igazodó helyiséghasználatot, az ügyviteli, kézbesítési, feladatok ellátását, ideértve az ezzel járó költségek viselését is.

A polgármester együttműködik a helyi nemzetiségi önkormányzatokkal, referensek útján tájékoztatja vezetőjüket az Önkormányzat munkájáról, ezen belül különösen a helyi nemzetiséget érintő kérdésekről.

### 5. A Hivatal és az intézmények kapcsolata:

- Minden szervezeti egység köteles meghatározni és félévente felülvizsgálni, hogy melyek azok a kérdések, amelyekkel kapcsolatban a fenntartott intézményvezetőkkel értekezniük kell, s meg kell határozniuk ezek rendszerességét.

- A kijelölt folyamatgazda szervezi, irányítja, koordinálja a folyamattal kapcsolatos tevékenységeket, biztosítja az optimális erőforrás kihasználást, együttműködik a társosztályokkal. A folyamatgazdák tevékenységét a hivatal vezetése koordinálja belső értekezlet keretében.
- Minden szervezeti egységen belül az intézmények fogadására kijelölt ügyintézési nap a csütörtök. Az intézmények kötelesek előre időpontra bejelentkezni. Rendkívüli és sürgős esetekben kijelölt ügyintézési naptól, illetve a megadott időponttól el lehet térni.
- Minden szervezeti egységen belül az ügyintézők kötelesek a tájékoztató anyagokat, általános információkat a kialakított csoportos e-mail listán keresztül továbbítani. Az ügyintéző köteles az általános információk, tájékoztatók honlapon való közzétételét a szervezeti egység vezetőjénél kezdeményezni. A szervezeti egység vezetője köteles a közzéteendő anyagot a Hivatal informatikusának továbbítani, aki köteles annak közzétételéről gondoskodni.
- Minden szervezeti egység vezetője köteles legalább havi rendszerességgel tanulmányozni a jogszabályi változásokat. A változó jogszabályokat köteles az aktuális közlőnyszám és a jogszabály címének a megjelölésével a jegyző felé továbbítani. A jegyző gondoskodik arról, hogy az intézmények az őket érintő jogszabályi változások jegyzékét elektronikusan megkapják.
- Évente egyszer a Hivatal köteles mérni az intézmények elégedettségét, elektronikusan, kérdőív alapján.
- A társulások ügyeivel a jegyző által arra kijelölt ügyintézői csoport foglalkozik. Részükre a szükséges információt a kijelölt ügyintéző továbbítja, illetve kezdeményezi a Hivatal informatikusánál az általános információk közzétételét.
- Évente megadott napirend alapján az intézmények vezetői intézményvezetői értekezleten vesznek részt.

## 6. A Hivatal és a civil szervezetek, állampolgárok kapcsolata

Az Möt. 2. § szerint a helyi önkormányzás a település választópolgárainak joga, melynek során érvényre jut az állampolgári felelősségérzet, kibontakozik az alkotó együttműködés a helyi közösségen belül. A helyi önkormányzás a helyi közügyekben demokratikus módon, széles körű nyilvánosságot teremtve kifejezi és megvalósítja a helyi közakaratot.

A helyi önkormányzat a feladatai ellátása során támogatja a lakosság önszerveződő közösségeit, együttműködik e közösségekkel, biztosítja a helyi közügyekben való széles körű állampolgári részvételt. (Mötv. 6. § a) pont)

A polgármester együttműködik a különböző társadalmi, egyházi szervezetekkel, a lakosság önszerveződő közösségeivel, valamint a kerületi vállalatokkal, vállalkozókkal, intézményekkel. Ezek vezetőitől jogszabályban előírt körben tájékoztatást kérhet, ill. tájékoztatja őket az Önkormányzat fejlesztéseinek jelentősebb kérdéseiről, velük együttműködési megállapodásokat kezdeményezhet E szakmai/ lakossági fórumok megszervezését a Kabinetiroda segíti.

A Képviselő-testület évente előre meghirdetett időpontban közmeghallgatást tart, amelyen az állampolgárok és a helyben érdekelt szervezetek képviselői közérdekű kérdést és javaslatot tehetnek (Mötv. 54. §)

Az Mötv. -ben és az SZMSZ-ben meghatározott feladatok végrehajtása a Hivatal feladata.

Az állampolgárok és civil szervezetek a lakossági fórumokon, közmeghallgatásokon szerezhettek tudomást a Hivatal munkájáról. A lakosság tájékoztatását szolgálja az ingyenesen terjesztett Dabasi Újság, valamint az Önkormányzat által működtetett [www.dabas.hu](http://www.dabas.hu) honlap is.

A fórumok előtt a Hatósági Iroda gondoskodik az állampolgárok tájékoztatásáról, a helyi média (rádió, tv) segítségével.

#### 7.A Hivatal közigazgatási feladatai

A Hivatal köteles a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző közigazgatási, hatósági hatásköreit az államigazgatási eljárás általános szabályai és a vonatkozó anyagi jogszabályok előírásainak megfelelően előkészíteni, gyakorolni, kiadmányozni. A Hivatal dolgozói tevékenységük gyakorlására kiható jogszabályi változást mindenkor kötelesek figyelemmel kísérni.

## IV.

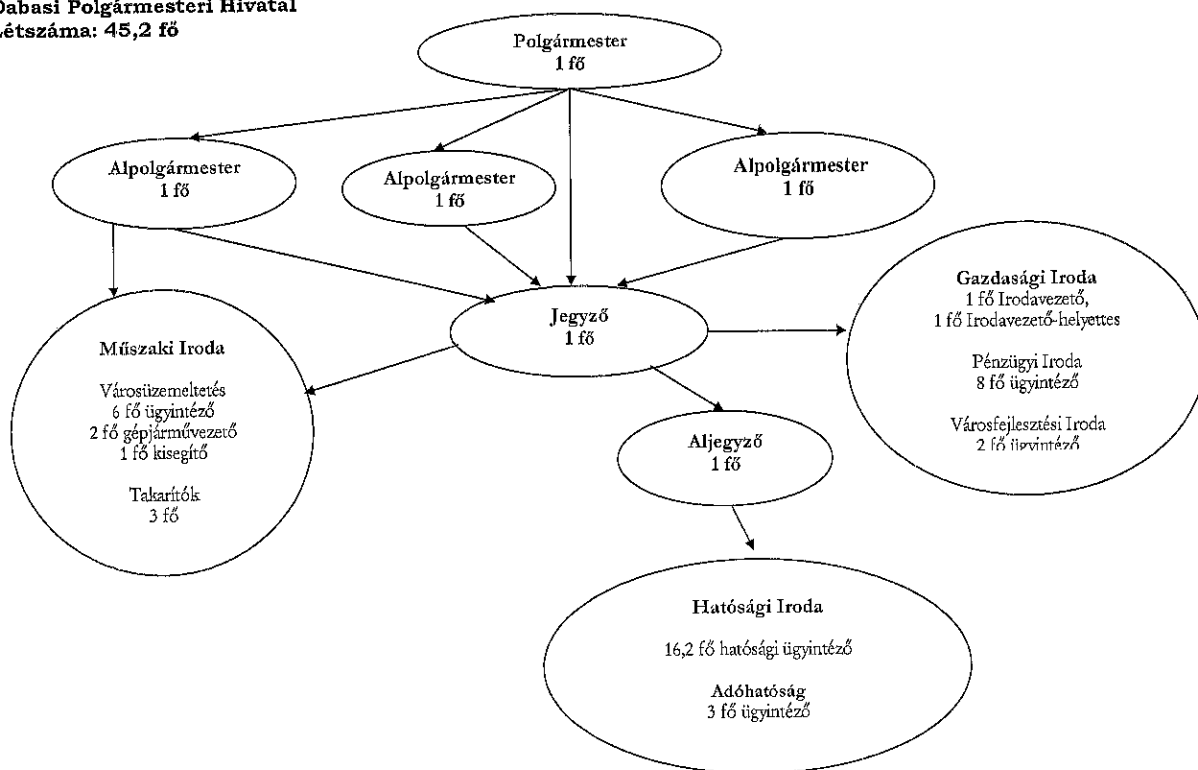
### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

E rendelet 2021. július 1-jén lép hatályba.

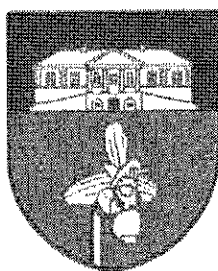
2. A jegyző – az V. fejezetben (MELLÉKLETEK) – köteles gondoskodni a Szervezeti és Működési Szabályzat és melléklete, függelékei naprakész állapotáról és arról, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzatot a szervezeti egységek vezetői megismertessék a Hivatal köztisztviselőivel.

1 sz. melléklet a Hivatal szervezeti felépítése, szervezeti ábra

**Dabasi Polgármesteri Hivatal**  
**Létszáma: 45,2 fő**



2. melléklet



Dabasi Polgármesteri Hivatal

## **Ügyrendje**

Hatályos: 2021. július 1-től

Jóváhagyta:

.....

közigazgatási szerv vezetője

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény és az annak végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 13.§ (1) bekezdése alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal) ügyrendjét a következők szerint szabályozom:

## **I. fejezet**

### **Bevezető rendelkezések**

Az ügyrend személyi hatálya a Hivatalnál közszolgálati jogviszonyban álló köztisztviselőkre, ügykezelőkre (a továbbiakban együtt: köztisztviselő) és a Munka törvénykönyve hatálya alatt állókra terjed ki.

A Szabályzat személyi hatálya kiterjed a Kttv. 225/A. §. alapján a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezésekre is.

## **II. fejezet**

### **Hivatal hatáskörébe tartozó feladatok**

#### **1. Ügyiratkezelés, ügyintézés:**

A hivatal ügyiratkezelése részben központosított. A beérkező ügyiratok iktatását és kezelésük legfontosabb teendőit az iktatók végzik. Az alszámozást, az ügyiratok lezárását az ügyintézők végzik az ASP rendszerben. Az iktatás számítógépes nyilvántartással történik.

Az ügykezelők iktatási és ügyirat kezelési feladatainak megoldásához a jegyző adhat utasítást. Az ügyintézők az ügyeket az ügyintézési határidőn belül kötelesek elintézni.

## 2. A hivatal ügyiratkezelése:

A Polgármesteri Hivatal címére érkező küldeményeket az iktató bontja ki.

A postát a polgármester – távollétében a jegyző- szignálja ki, majd az iktató az illetékes ügyintéző részére eljuttatja az ügyiratot:

- a sürgős intézkedést igénylő ügyeknél az iratra feljegyzi a sürgős szót, határidő megjelölése mellett,
- induló ügyeknél kötelezően, folyamatban lévő ügyeknél szükség esetén feltünteti az iraton a leglényegesebb utasításokat,
- amennyiben az ügyfél személyesen nyújtja be a beadványát, illetve a külszolgálatot teljesítő ügyintéző személyesen hozza be az érintett iratot, érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- valamennyi külső szervtől érkező, továbbá saját kezdeményezésére induló ügyek alapiratát be kell iktatni, a hozzá érkező egyéb iratot szerelni kell,
- a faxon, e-mailen érkezett iratokat érkeztetés végett a napi postához kell csatolni,
- nem kell beiktatni a hivatalon belüli levelet, a meghívókat, a tájékoztató jellegű, csupán tudomásulvételt igénylő iratokat,

A polgármesteri és jegyzői utasításokat – főszámra történő iktatás után – évente kezdődő, folyamatos sorszámozással egységes jelölést alkalmazva kell kiadni.

Az iratokat 2 évig kézi irattárba, majd a központi irattárba kell megőrizni.

Az iratok irattározását és selejtezését a vonatkozó szabályok szerint kell elvégezni.

A hivatal egészére vonatkozóan a jegyző felügyeli az ügyiratkezelés és kiadmányozás rendjét, indokolt esetben megteszi a szükséges intézkedéseket.

A hivatal iratkezelését és a kiadmányozás rendjét külön szabályzat tartalmazza.

## 3. Utalványozási jog, cégszerű aláírása:

A polgármester amennyiben jogszabály eltérően nem rendelkezik, minden önkormányzati kifizetést jogosult utalványozni. A polgármester távollétében az utalványozásra az alpolgármester jogosult.

A Polgármesteri Hivatal esetén a jegyző jogosult az utalványozásra.

A polgármester a fentieknek megfelelően külön utasításban szabályozza a pénzügyi és utalványozási jogosultságot.

Cégszerű aláírásra a bejelentett személyek a bejelentésben szereplő módon jogosultak.

Részletszabályokat a Pénzgazdálkodással kapcsolatos kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, utalványozás és érvényesítés hatásköri rendjének szabályzata tartalmazza.

#### 4. A dolgozók szabadságának engedélyezése, nyilvántartása:

A szabadság kettőnél több részletben csak a dolgozó kérésére adható ki.

A szabadságot az esedékességének évében kell kiadni. A munkáltató kivételesen fontos gazdasági érdek esetén a szabadságot legkésőbb a tárgyévet követő január 31-ig, a munkavállaló betegsége, vagy a személyét érintő más elháríthatatlan akadály esetén az akadályoztatás megszűnésétől számított 30 napon belül adja ki, ha az esedékesség éve eltelt.

A szabadságolási tervet úgy kell, hogy elkészítsék, hogy a hivatal működését, az ágazaton belüli folyamatos ügyintézést, az ügyfelek fogadását a szabadságok igénybevétele nem akadályozhatja, az ügyintézés szakszerűségének, gyorsaságának követelményi szintjét nem csökkentheti.

Minden dolgozó köteles a szabadság kérelmét a szabadság megkezdése előtt legalább egy héttel az engedélyezésre jogosultnak benyújtani.

A szabadság kérelmet a szervezeti egység vezető, vezető esetén a jegyző engedélyezi.

A hivatal dolgozói illetve intézményvezetők szabadság-nyilvántartását a személyzeti ügyintéző vezeti.

Túlmunka végzésének ellentételezéseként a szabadidőt a szervezeti egység vezetők engedélyezik.

A jelenlétet az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja

A napközbeni távozásokat a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát.

A szervezeti egység vezetők a titkárságon jelzik az időt és az okot, mely szükségessé teszi távozásukat a hivatalból

Közszolgálati Szabályzat további szabályokat tartalmaz.

#### 5. Bélyegző nyilvántartás, a bélyegzők használata:

A bélyegző megrendelése az informatikus feladata.

A használatba adott bélyegzőkről az informatikus nyilvántartást vezet. A nyilvántartó a használatba adott bélyegzők meglétét évente köteles ellenőrizni.

A bélyegző kezelő anyagi, fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik a bélyegző jogszerű használatáért.

Ha valamely dolgozó a rábízott bélyegzőt elveszíti, arról a szervezeti egység vezetőnek írásban köteles jelentést tenni.

A vezető köteles az elvesztés körülményeit és a dolgozó felelősségét megvizsgálni.

Amennyiben a vezető veszt el a bélyegzőt, a felelősség megállapítása a jegyzőt terheli.

A felelősség megállapításától függetlenül meg kell keresni a gondnokságnak azt a szervet, aki a bélyegző megsemmisítési eljárást lefolytatja.

Az elhasználódott, megrongálódott vagy feleslegessé vált bélyegzőt a gondnokságnak vissza kell adni, aki azt jegyzőkönyv felvétele mellett megsemmisíti.

A jegyzőkönyvet a nyilvántartás mellékleteként meg kell őrizni.

Ha megszűnik a bélyegzőt kezelő dolgozó munkaviszonya, a bélyegző visszaadását az átvevő nyilatkozaton igazolni kell.

#### 6. Gépkocsi igénylés:

A szervezeti egységek a titkársági ügyintézőtől igényelhetnek gépkocsit az ott meghatározott nyomtatványon. A gépkocsi igényléseket a szervezeti egység vezetője, illetve a jegyző hagyják jóvá.

A szervezeti egység vezetői tekintetében, illetve rendkívüli esetekben közvetlenül a jegyzőhöz kell fordulni.

A gépkocsi igénylések részletes szabályairól a jegyző külön utasításban rendelkezhet.

#### 7. Telefonhasználat:

A Dabasi Polgármesteri Hivatal tulajdonát képező mobil és vezetékes telefonokról kizárólag csak hivatalos beszélgetés folytatható.

A mobil készülékek használata csak akkor használható, ha az azzal történő telefonálás költsége kedvezőbb.

A telefonokat kizárólag a hivatali dolgozói használhatják.

A telefonok használata során ügyelni kell a hivatali tulajdon védelmére. A mobil készülék elvesztése, megsemmisülése esetén a készülék értékét a használatra átvevő munkatárs a Polgármesteri Hivatal részére köteles megtéríteni.

A telefonhasználat részletes szabályairól külön szabályzat rendelkezik.

#### 8. Ivóvíz biztosítás:

A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény és az 5/1993.(XII.26.) MüM. rendelet alapján a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói részére ásványvizet (szénsavmentes vizet) biztosít.

Munkaidejük jelentős részében szabadtéri munkát végző köztisztviselőknek és munkavállalóknak védőitalt biztosít.

#### 9. Beléptető rendszer használata:

A Polgármesteri Hivatal köztisztviselői és munkavállalói (dolgozók) jelenlétét az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverje igazolja.

A dolgozók a napi munkakezdéskor, a napközbeni távozásokkor, a munkavégzés végén kötelesek a mágneskártya használatára. A napközbeni távozásokat a vezető tájékoztatását követően, a távozási naplóba kell rögzíteni, mely tartalmazza a távozás idejét, a visszaérkezés idejét és a távozás indokát. A dolgozók kötelesek a Polgármesteri Hivatal Ügyfélszolgálatát tájékoztatni távolmaradásukról.

A névre szóló mágneskártyákat a dolgozók részére az informatikus adja ki.

Az elektronikus beléptető rendszer munkaidő nyilvántartási szoftverjével kapcsolatos feladatokat az informatikus és az Ügyfélszolgálat látja el.

10.A Polgármesteri Hivatal ügyrendjének szerves részét képezik a következő mellékletek:

- 1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke
2. melléklet: Alapító okirat
3. melléklet: A költségvetési tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája
4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

**Dabas, 2021. július 1.**

**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
**jegyző**

## **1.melléklet: A Polgármesteri Hivatal belső szervezeti egységeinek feladat és hatásköri jegyzéke**

### **1.Gazdasági Iroda feladat- és hatásköre:**

1.1. A költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az ellenőrzéssel, nyilvántartások vezetésével, illetve egyéb tevékenységekkel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

– a költségvetés tervezésével kapcsolatban:

- elkészíti az éves költségvetési javaslatokat, összehangolja az intézményekkel való egyeztetést, valamint a Polgármesteri Hivatalon belüli tervezési munkákat,
- elszámol a normatív és normatív kötött felhasználású állami támogatásokkal.

– a költségvetés végrehajtásával kapcsolatban:

- elkészíti a hivatal számlarendjét, számviteli politikáját, valamint a gazdálkodáshoz kapcsolódó – a számviteli törvényben és végrehajtására kiadott kormányrendeletben előírt – belső szabályzatokat,
- gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások szabályszerű vezetéséről,
- kezeli az önkormányzat számláit,
- gondoskodik a bevételek beszedéséről és a kiadások teljesítéséről,
- a Képviselő-testület döntése alapján gondoskodik az átmenetileg szabad pénzeszközök kamatozó betétként történő elhelyezéséről,
- havi információs jelentést készít a Magyar Államkincstár illetékes igazgatósága felé,
- elkészíti az éves költségvetés módosítására vonatkozó javaslatot,

- összehangolja a féléves és éves beszámolójelentés összeállításával kapcsolatos munkálatokat és gondoskodik a beszámolók határidőre történő elkészítéséről
  - gondoskodik a költségvetési szervek pénzellátásáról,
  - előkészíti a gazdálkodással, pénzügyi feladatokkal kapcsolatos Képviselő-testületi előterjesztéseket,
  - vezeti az analitikus nyilvántartásokat
  - beszedi az önkormányzati bérlakások lakbér és víz díjait, munkáltatói és egyéb kölcsönöket
  - beszedi a mezőőri járulékokat,
- az ellenőrzés és irányítás körében:
- elkészíti az éves ellenőrzési munkatervre vonatkozó javaslatot, gondoskodik az ellenőrzések maradéktalan végrehajtásáról,
  - ellátja az önkormányzat irányítása alá tartozó intézmények pénzügyi-gazdasági ellenőrzését,
- bonyolítja a vagyonbiztosítási ügyeket,
- előkészíti és lebonyolítja a nagy értékű tárgyi eszközök beszerzését, nyilvántartja a tárgyi eszközöket az erre rendszeresített programon keresztül
- ellátja a jogszabályban előírt nyilvántartások, kimutatások és statisztikák vezetését és továbbítását,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- közreműködik az önkormányzati alapítású gazdasági társaságoknál, közhasznú szervezeteknél tulajdonosi irányításban, vizsgálja és ellenőrzi a Képviselő-testület által meghatározott és az éves üzleti tervekben foglalt feladatok megvalósítását.

- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- házipénztár kezelése

1.2. A Városfejlesztési Iroda a Gazdasági Iroda szervezetén belül működik.

A Városfejlesztési Iroda feladat és hatásköre:

- felméri és nyilvántartja az Önkormányzat ingatlanvagyonát, vezeti az ingatlan-tulajdonváltásokat, vezeti az ingatlanvagyon katasztert, információt ad az arra jogosultak részére,
- vezeti és nyilvántartja az ingatlanokat terhelő, illetve megillető kötelezettségeket, terheket, jogokat, jogosultságokat,
- előkészíti az ügyrendben megjelölt belső szervezeti egységek által kialakított üzlet-, lakó-, garázstelkek és egyéb ingatlanok, földterületek, földrészletek elidegenítését, cseréjét, ezen ügyleteket lebonyolítja,
- ellátja a nem lakáscélú helyiségeknél az elidegenítéssel kapcsolatos, valamint a bérbeadási feladatokat, hasznosítja a belterületi be nem épített földterületeket, a közterület céljára át nem adott ingatlanokat, a bel-és külterületi termőföldterületeket,
- elkészíti a vagyonhasznosításhoz kapcsolódó szerződéseket, megállapodásokat, figyelemmel kíséri a vagyonhasznosításból származó bevételeket, gondoskodik a pénzügyi teljesítések érvényesítéséről
- nyilvántartja és kezdeményezi azon követelések és járandóságok érvényesítését, melyek az állam vállalkozói vagyonának privatizálásával összefüggésben az önkormányzatot megilletik (belterületi földek, megszűnő, át nem alakult állami vállalatok vagyoni hányada),
- részt vesz és közreműködik az önkormányzat éves költségvetése előkészítésénél a vagyoni bevételek (vállalkozási, felhalmozási és tőkejellegű, pénzügyi befektetések hozamai, portfólió értékesítése, privatizációs bevétel) és a vállalkozói vagyon

működtetéséhez, intézményi felújításához és energia felhasználásához kapcsolódó pénzügyi kiadások megtervezésében,

- a kijelölt dolgozók útján segíti a nyertes projektek végrehajtását, koordinálja a projektértekezleteket
- elszámol a hazai és uniós forrásból származó támogatásokkal
- elvégzi a megvalósult projektek esetében a fenntartási időszakban szükséges feladatokat-éves fenntartási jelentések készítése, beküldése, helyszíni ellenőrzések szervezése, szükséges hiánypótlások bonyolítása
- koordinálja és összefogja az önkormányzat más szervezeti egységeinek pályázatírását, szükség esetén segíti az önkormányzat intézményeinek pályázatírását,
- megszervezi és ellátja a megüresedett lakóingatlanok és bérlakások hasznosítását, valamint intézi e körben a külön önkormányzati rendelettel a feladatkörébe utalt ügyeket,
- javaslatot tesz a településfejlesztési stratégiára, közreműködik a városfejlesztéssel kapcsolatos fontosabb programok, stratégiák elkészítésében,
- részt vesz a településfejlesztési koncepció és a területrendezési tervek összehangolásában, a Műszaki Irodával együttműködve ellátja a település rendezési terveinek és a helyi építési szabályzatnak elkészítésével, felülvizsgálatával összefüggő feladatokat,
- részt vesz a közbeszerzési eljárások lebonyolításában, közbeszerzési szabályzat elkészítésében
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
  - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

1.3. A költségvetési, pénzügyi, gazdálkodási feladatokkal kapcsolatban ellátja a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke, valamint a bizottság egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re.
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,

## **2. A Műszaki Iroda feladat- és hatásköre:**

### **2.1. A Városüzemeltetéssel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:**

- részt vesz a településpolitikai, fejlesztési és üzemeltetési, valamint az önkormányzat ingatlanvagyon-gazdálkodási programjának előkészítésében és egyeztetésében, továbbá az ágazati koncepció települést érintő részeinek összehangolásában,
- javaslatot tesz a településfejlesztéssel kapcsolatos tervezési feladatokra,

- együttműködik az illetékes földhivatallal, az építésügyi nyilvántartást vezető és alkalmazó intézményekkel, az építésügyi és más hatóságokkal, valamint a településrendezési tervek véleményezési eljárásában vélemény nyilvántartásra jogosult más államigazgatási szervekkel,
- feladat-és hatáskörét érintő részletekre vonatkozóan tájékoztatást ad a Képviselő-testületnek az egyedi építményekkel összefüggő – a hatósági döntést megelőző – egyeztetési eljárásban,
- koordinálja és folyamatosan figyelemmel kíséri az önkormányzati intézmények energiafelhasználását, a lakossági energiaellátást, kapcsolatot tart a helyi energiaszolgáltatókkal,
- a közvilágítással összefüggő feladatokat koordinálja, biztosítja a végrehajtás ellenőrzését,
- felügyeli és irányítja a temetők üzemeltetését, és a város zöldfelületeinek kezelését
- gondoskodik a köztemetők fenntartásáról, elősegíti a kötelező kéményseprői tevékenység ellátásával kapcsolatos munkálatok elvégzését,
- előkészíti és előterjeszti a közterületek elnevezésére vonatkozó javaslatokat,
- felméri és nyilvántartja az intézmények és a nem lakás célú helyiségek felújítási igényeit, előkészíti, lebonyolítja, és műszakilag ellenőrzi az önkormányzati és intézményi felújításokat,
- biztosítja a műemlékvédelem és a településrendezés, a településfejlesztés összhangját, ellátja az önkormányzat műemlékvédelmi tevékenységének szakmai feladatait,
- ellátja az önkormányzat helyi építészeti értékek védelmével kapcsolatos szakmai feladatait,
- ellátja az idegenforgalmi fejlesztések városi szintű koordinációjával kapcsolatos feladatokat,
- szakmai segítséget nyújt önkormányzati tulajdonú ingatlanok elidegenítésére vonatkozó pályázati kiírások elkészítéséhez,

- közreműködik a téli hó eltakarítási és síkosság elleni védekezéssel kapcsolatos terv kidolgozásában,
- közreműködik a települési bel és csapadékvíz elvezetésének megoldásában
- ellátja az elsőfokú útügyi hatósági feladatokat
- részt vesz az önkormányzati tulajdont érintő tulajdonosi és közútkezelői hozzájárulások kibocsátásának előkészítésében, ennek érdekében kapcsolatot tart a mindenkori közterület-felügyelettal,
- ellátja a Képviselő-testület által elhatározott önkormányzati fejlesztések megvalósításával kapcsolatos beruházói feladatokat, ezen tevékenységéhez megbízás alapján külön lebonyolító szervezetet vehet igénybe. Ennek során:
  - kidolgozza az érdekeltek bevonásával a fejlesztésekre vonatkozó beruházási javaslatokat, programot,
  - javaslatot tesz a vonzáskörzeti településekkel való együttműködésre, közös érdekeltségű fejlesztési célok megvalósítása esetén,
  - gondoskodik a munkák vállalatba adásához szükséges közbeszerzési vagy más versenyeztetési feladatok lebonyolításáról,
  - részt vesz a beruházások megvalósításának szervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében,
  - részt vesz a beruházások műszaki átadás-átvételi, használatbavételi eljárásain,
  - intézi az üzembe helyezéssel összefüggő teendőket,
  - részt vesz a garanciális felülvizsgálatokon, közreműködik az esetleges szavatossági igények érvényesítésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- részt vesz az önkormányzat költségvetési tervezetének kidolgozásában,
- részt vesz városfejlesztési feladatokat érintő gazdasági megállapodások előkészítésében,
- ellátja az önkormányzati beruházásokhoz, építési telekalakításokhoz kapcsolódó területrendezési, terület-előkészítési feladatokat,

- közreműködik a területrendezési tervek előírásai alapján építési tilalom vagy korlátozás alatt álló ingatlanok megvásárlásával vagy kisajátításának előkészítésével kapcsolatos feladatokban,
- ellátja a magánérős lakossági út-és közműépítések szervezésével kapcsolatos képviselő-testületi rendeletben meghatározott feladatokat,
- véleményezi a gázelosztó hálózatok, gázbekötési tervek egyszerűsített tanulmányterveit,
- ellátja a helyi jelentőségű természeti értékek védelmét, a környezetvédelemmel kapcsolatos nem hatósági feladatokat,
- ellátja a zöldfelület-gazdálkodás szakmai irányítását, koordinálását,
- ellátja a város közlekedési rendszerének fejlesztésével, a forgalomszabályozással, a forgalombiztonság növelésével kapcsolatos javaslattevő és véleményező feladatokat,
- önkormányzati ingatlanok, lakások, egyéb helyiségek kezelése, felügyelete, felújítása, karbantartása
- karbantartó csoportok irányítása
- zöldfelület kezelők irányítása
- kapcsolatot tart a városi főépítésszel
- figyelemmel kíséri a Városháza épületének állapotát, javaslatot tesz a szükséges felújítási munkálatokra, elvégzi azok lebonyolítását, gondoskodik az épület karbantartásáról,
- közreműködik a tömegközlekedés szervezésében, kapcsolatot tart a közlekedés feltételeinek biztosításában érdekelt gazdálkodó és egyéb szervekkel, hatóságokkal, az együttműködés és feladatellátás jellegétől függően koordinációs tevékenységet végez, koordinálja a gumikeretes kisvontat, hivatali autók műszaki állapotát,
- felülvizsgálja a Polgármesteri Hivatal közüzemi számláit, gondoskodik a szerződések állandó karbantartásáról,
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,

- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- ellátja a településképi bejelentési, véleményezési eljárással, TAK-kal kapcsolatos feladatokat

## 2.2. A gondnok útján ellátott feladat- és hatáskörök:

Ellátja:

- a fogyóeszközök beszerzését, rendelését, nyilvántartását,
- a takarítók irányítását, elszámoltatását, a takarítók útján a Polgármesteri Hivatal takarításával, tisztántartásával kapcsolatos feladatokat,
- munkaidő után és hétvégén ügyeletet biztosítását,
- a kisértékű tárgyi eszközök nyilvántartását, leltározását, megőrzését,
- a hivatali karbantartási teendők szervezését,
- vezeti a kulcs és kód nyilvántartást

## 2.3. A városüzemeltetési feladatokkal kapcsolatban segíti a Gazdasági Bizottság referensi feladatait az alábbiak szerint:

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,

- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében

## 2.5. A Műszaki Iroda természetvédelemmel, településfejlesztéssel kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- ellátja a környezet-és természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat, ennek keretében:
  - végzi a természetvédelemmel kapcsolatos feladatokat,
  - gondoskodik az egyéb környezetvédelmi feladatok ellátásáról,
- részt vesz a település közterületeinek elnevezésével, az ingatlan számozás rendezésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- segíti a Gazdasági Bizottság referensi munkáját, az alábbiak szerint:
  - részt vesz a feladatkörébe tartozó rendeletek, szabályzatok megírásában, előterjesztések készítésében,
  - közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
  - részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében.
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása
- engedélyezi a vízi létesítmények építését és létesítését,
- lefolytatja a szabálytalanul épített és üzemeltetett létesítményekkel kapcsolatos kötelezési eljárásokat,
- megteszi a helyi vízgazdálkodási feladatokkal kapcsolatos hatósági intézkedéseket,

- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- végzi a területrendezéssel és telekrendezéssel kapcsolatos feladatokat
- hatósági ellenőrzések, helyszíni szemlék tart,
- hatósági igazolások kiadása
- szükség esetén állásfoglalás kérés végett megkeresi a szakhatóságokat,
- építésügyi ügyekben adatszolgáltatás
- szakhatósági eljárás.

### **3. A Hatósági Iroda feladat és hatásköre:**

#### 3.1. Az önkormányzat működésével kapcsolatos feladat- és hatásköre:

- biztosítja a Képviselő-testület működéséhez és a jegyző feladatai ellátásához szükséges szervezési és ügyviteli feltételeket, melynek keretében:
- A testületi referens által:
  - előkészíti az éves munkaterv tervezeteket,
  - előterjesztést készít a testület elé
  - törvényességi szempontból vizsgálja a testületi előterjesztéseket,
  - gondoskodik a meghívók és a testületi ülés anyagának összeállításáról és kiküldéséről,
  - gondoskodik a lakosság tájékoztatásáról a meghívók kifüggesztésével,
  - ellátja a Képviselő-testületi ülések előkészítésével és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat,
  - részt vesz a Képviselő-testület ülésén,
  - elkészíti az ülések jegyzőkönyvét, gondoskodik a rendeletek, valamint a jegyzőkönyvek njt-re, Dabas honlapra való feltöltéséről, és évente gondoskodik a jegyzőkönyvek bekötéséről,

- gondoskodik a döntések (határozatok, rendeletek) nyilvántartásáról, kihirdetéséről,
  - gondoskodik az önkormányzati rendeletek egységes szerkezetbe foglalásáról, frissítéséről és a jogharmonizációról, rendelettár karbantartásáról
  - a testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
  - előkészíti a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót,
  - koordinálja az állampolgárok testületi jegyzőkönyvekbe való betekintési jogát,
  - részt vesz a területet érintő, honlapon található közérdekű adatok frissítésében.
- szervezi a közmeghallgatásokat,
  - figyelemmel kíséri az közérdekű bejelentések, javaslatok intézését és nyilvántartja azokat,
  - közreműködik a képviselők adminisztratív feladataiban,
  - tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

### 3.2. Ügyfélszolgálat feladat- és hatásköre:

- ügyfélfogadás esetén irányítja az ügyfeleket, illetve közreműködik ügyintézésükben, nyomtatványokat és információt biztosít az ügyfeleknek, ügyfélfogadási időn kívül információs jelleggel működteti az ügyfélszolgálatot,
- közreműködik az ügyfelek elégedettségének mérésében,
- közreműködik a hivatali elektronikus beléptető rendszer működtetésében
- szervezi a Polgármesteri Hivatal által lebonyolított házasságkötésekhez kapcsolódó szolgáltatásokat
  - ellátja a méhészek be és kijelentésével kapcsolatos feladatokat
  - ellátja a közérdekű munkával kapcsolatos feladatokat

### 3.3. Szociális feladat- és hatáskörök:

- Pénzbeli és természetbeni ellátások

#### 1.) Pénzbeli települési támogatások

- a) települési létfenntartási támogatás
- b) települési gyógyszer-támogatás
- c) települési gondozási támogatás
- d) települési lakhatási támogatás

#### 2.) Pénzbeli egyéb önkormányzati támogatások

- a) első lakáshoz jutók támogatása
- b) hulladék szállítási díj támogatás

#### 3.) Természetbeni ellátásként nyújtott önkormányzati támogatás

- a) születési és életkezdési támogatás
- b) önellátást segítő mezőgazdasági szociális támogatás
- c) beiskolázási támogatás
- d) időskorúak egészségmegőrző juttatása
- e) köztemetés  
intézése

- egyéb támogatások intézése

- lakókörnyezet rendezettségének ellenőrzése

- igazolások kiadása a nemzeti eszközközkezelő előtti eljáráshoz

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- méltányosságból nyújtott rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény

- környezettanulmányok elkészítése

- étkezési térítési díj kérelmek elbírálásának előkészítése

- hátrányos/halmozottan hátrányos helyzet igazolása

- védendő fogyasztó igazolás kiadása

- jogszabályban meghatározott gyámhatósági feladatok, környezettanulmányok készítése

- nyári/szünidei gyermekétkeztetés szervezése

### 3.4. A szociális feladatokkal kapcsolatban ellátja az Családügyi és esélyteremtési Bizottság referenci feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és egy tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- statisztika készítése, gyűjtése, továbbítása

### 3.5. Anyakönyvvezető feladat- és hatásköre:

- Bejegyzi a születést, házasságot, halált az elektronikus anyakönyvbe és ellátja az ezzel kapcsolatos feladatokat,
- elvégzi az anyakönyvi bejegyzések kijavítását,
- kiállítja az anyakönyvi kivonatokat,
- vezeti az anyakönyvi névmutatókat,
- közreműködik családi események lebonyolításában,

- felvilágosítást ad anyakönyvi ügyekben,
- ellátja a külföldi okiratok hazai anyakönyvezésének felterjesztésével kapcsolatos feladatokat, anyakönyvi kutatásokat végez,
- vezeti a népesség- és lakcímnnyilvántartást,
- közreműködik az országgyűlési, a helyi önkormányzati nemzetiségi képviselők és polgármester választásával és a népszavazással kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatok ellátásában,
- népszámláláson és egyéb statisztikai felmérésekben működik közre.
- intézi az állampolgárság igazolása iránti kérelmeket, lebonyolítja az állampolgársági esküt,
- ellátja a jegyzői lakcímrendezési eljárással kapcsolatos feladatokat (KCR).

### 3.6. Általános igazgatási feladat- és hatáskörök:

- koordinálja és folyamatosan ellenőrzi a mezőöri tevékenységet
- ellátja a közterület-használat engedélyezésével és nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- ellátja a fakivágással, fásítással kapcsolatos feladatokat.
- ellátja az iktatással, postázással kapcsolatos feladatokat,
- ellátja a hagyatéki eljárással kapcsolatos feladatokat,
- hatósági bizonyítványt, hatósági igazolást állít ki,
- közreműködik a birtokvédelmi ügyek intézésében,
- kivizsgálja az állattartással kapcsolatos lakossági panaszügyeket,
- ellátja a Ptk. hatálya alá tartozó ügyeket,
- ellátja a közmunkával kapcsolatos hatósági feladatokat,
- statisztikák készítése, gyűjtése, továbbítása,
- idősekkel kapcsolatos érdekvédelmi tevékenység szakmai segítése,
- ellátja helyi környezetvédelmi hatáskörrel kapcsolatos feladatokat
- elvégzi zaj és rezgésvédelmi hatósági feladatokat

- eljár a közösségi együttélés szabályainak megsértése ügyében
- ellátja a talált tárgyakkal kapcsolatos feladatokat
- ellátja a TÉB ügyintézői feladatait
- lefolytatja a társasházak törvényességi felügyeleti eljárását
- aktualizálja az önkormányzati hirdetőtáblát, intézi a kifüggesztéseket
- ellátja a gépjárművek igénylésével kapcsolatos feladatokat.

### 3.7. A közterület-felügyeleti feladat és hatáskörök:

- a város közterületein a közterület-felügyelők egységes egyenruhában, hivatalos személyként történő járőrszolgálat keretében:
  - ellenőrzi a közterületek jogszerű használatát,
  - felügyeli a házszámtáblák felhelyezését,
  - felügyeli az üzletek éjszakai nyitva tartását
  - felügyeli a közterületen folytatott, engedélyhez, illetve útkezelői hozzájáruláshoz kötött tevékenységek szabályszerűségét,
  - megelőzi, megakadályozza, megszakítja, megszünteti, illetve szankcionálja a közterületek rendjére és tisztaságára vonatkozó, jogszabály által tiltott tevékenységet,
  - közreműködik a közterület, az épített és a természeti környezet védelmében,
  - közreműködik a közrend, a közbiztonság védelmében,
  - közreműködik az önkormányzati vagyon védelmében,
  - közreműködik a köztisztaságra vonatkozó jogszabályok végrehajtásának ellenőrzésében,
  - közreműködik állat-és növény- egészségügyi, valamint eb rendészeti feladatok ellátásában,

- folyamatosan ellenőrzi a közterületek rendjére vonatkozó önkormányzati rendeletek előírásainak betartását, valamint az azokban meghatározott kötelezettségek teljesítését.

### 3.8. Az iparral és a kereskedelemmel kapcsolatos feladatkörök:

- tehergépjárművek ellenőrzése, 3,5 t össztömegű gépjárművek igazolása
- kiadja a kereskedelmi tevékenység folytatásához szükséges engedélyeket, ellátja az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ellenőrzési és közzétételi feladatokat
- szálláshely szolgáltatási tevékenység folytatásának engedélyezése, nyilvántartása
- vásár, piac, bevásárlóközpont engedélyezése, nyilvántartásba vétele
- zenés- táncos rendezvények engedélyezése, ellenőrzése
- üzletek éjszakai nyitva tartásának ellenőrzése
- telepengedélyezési eljárások lefolytatása, ellenőrzése

### 3.9. Nevelési-oktatási, kulturális, egészségügyi, közigazgatási, közbiztonsági-, ifjúsági- és sport területtel kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- tervezetet készít az iroda feladatkörébe tartozó alapvető stratégiákra, koncepciókra azokat karbantartja, végrehajttatja
- döntésre előkészíti az oktatási, kulturális jogszabályokban előírt jegyzői feladatokat
- ellátja a kötelező adatszolgáltatással kapcsolatos feladatokat,
- Nevelési-oktatási, közművelődési-, közgyűjteményi intézményekkel kapcsolatot tart, ennek keretében
  - tájékoztat a jogszabályi változásokról, segít azok értelmezésében, különös tekintettel a munkajogi szabályokra,
  - intézményvezetői értekezleteket szervez,
  - gyűjti és közzéteszi a közérdekű helyi oktatási, kulturális élettel kapcsolatos információkat,

- nyomon követi a pályázati lehetőségeket, szükség esetén részt vesz az előkészítésükben, végrehajtásukban,
  - közvetítő szerepet tölt be az illetékes minisztériumok és az intézmények között,
  - gyűjti, ellenőrzi az óvodák statisztikáját, munkatervét, pedagógiai programját, SZMSZ-ét, minőségirányítási programját, azokat jóváhagyásra előkészíti,
  - évente beszámoltatja az intézményeket éves tevékenységükről, munkatervükről,
  - felkérés esetén ellátja a díszoklevéllel kapcsolatos feladatokat
  - kapcsolatot tart a nevelési, oktatási tevékenységgel összefüggő magánkezdeményezésekkel, illetve nem önkormányzati fenntartású intézményekkel
- segíti a kulturális és közművelődési szolgáltatás ellátását,
- kapcsolatot tart a városban működő kulturális és közművelődési feladatokat ellátó szervezetekkel, civil szervezésekkel, egyházakkal, az önkormányzati szervek esetében részt vesz a tevékenységek koordinálásában,
  - figyelemmel kíséri a különböző közművelődési pályázatokon elnyert pénzeszközök felhasználását,
  - kapcsolatot tart a közbiztonsági feladatot ellátó intézményekkel, szervezetekkel, rendőrséggel, tűzoltósággal, polgárőrséggel, gyűjti beszámolóikat, szükség esetén részt vesz gazdálkodással kapcsolatos koordinálásukban
  - részt vesz az intézményvezetői pályázatok előkészítésében,
  - kapcsolatot tart a városban működő sportlétesítmények üzemeltetőivel,
  - segíti a sport szakszövetségek tevékenységét,
  - részt vesz a szabadidős és diák sportrendezvények szervezésében,

- segíti a városban működő ifjúsági, diákszervezetek, ifjúsággal foglalkozó szervek, civil szervezetek tevékenységét,
- segíti a régiós kapcsolatokból adódó feladatok végrehajtását,
- kapcsolatot tart az iroda feladatkörének megfelelő ágazati minisztériumokkal, regionális szervezetekkel,
- figyelemmel kíséri az uniós és más nemzetközi pályázati kiírásokat, segíti a pályázatokon való részvételt,
- közreműködik a közérdekű információk, hivatali hírek gyűjtésében, sajtószervekhez történő továbbításában,
- ellátja a képviselők tiszteletdíjával, KOMÁ-val, vagyonyilatkozatával kapcsolatos adminisztratív feladatokat,
- közreműködik az egészségüggyel kapcsolatos feladatok ellátásában, statisztikák készítésében, kapcsolatot tart az egészségügyi intézményekkel, házi orvosokkal, védőnőkkel
- irányítja a családi bölcsődét, ellátja a koordinátori feladatokat
- prevenciós programokat készít
- Bursa Hungarica pályázattal kapcsolatos ügyintézés
- ellátja a MÁK törzskönyvi nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- közreműködik a területet érintő szabályzatok elkészítésében,
- vizsgálja törvényességi szempontból az átruházott hatáskörgyakorlás során hozott döntéseket,
- tájékoztatót készít a területét érintő fontosabb jogszabályi rendelkezésekről.

3.10. A nevelési-oktatási, kulturális, közművelődési, közgyűjteményi, közigazgatási, ifjúsági, sport, nemzetiségi feladatokkal kapcsolatban ellátja az Emberi Erőforrás Bizottság, a Szlovák Nemzetiségi Önkormányzat, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat referensi feladatait az alábbiak szerint:

- összeállítja a bizottsági meghívókat, előkészíti a hozzá kapcsolódó anyagokat,

- törvényességi szempontból vizsgálja a bizottsági, testületi előterjesztéseket,
- a napirendekhez elkészíti az előterjesztéseket, kapcsolódó dokumentumokat, iratokat, az előterjesztések során figyelemmel kíséri a kapcsolódó jogszabályokat, illetve hatályos önkormányzati rendeleteket,
- a bizottság ülésén részt vesz/ képviselő-testületi napirend indokolja, a Képviselő-testület ülésén,
- az ülésen felvett hanganyag alapján, jegyzőkönyvet készít, amely tartalmazza a napirendeket, a hozott határozatok szó szerinti szövegét, külön indítványra a kisebbségi véleményeket is (a jegyzőkönyvet a bizottság elnöke és a bizottság egyik tagja írja alá),
- a jegyzőkönyvet 5 munkanapon belül megküldi a jegyzőnek,
- a bizottsági jegyzőkönyvet a jegyző láttamozása és külön utasítása alapján tölti fel az njt-re
- segíti és koordinálja a bizottság munkáját, ellátja az ezzel kapcsolatos hivatali teendőket
- közreműködik a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámoló elkészítésében,
- a bizottság által előterjesztett Képviselő-testületi határozatokat eljuttatja a felelősöknek és az érintetteknek,
- részt vesz a honlapon szereplő, területet érintő közérdekű adatok frissítésében
- ellátja a Társult Önkormányzatok „Együtt” Segítőszolgálat fenntartói munkáját (előterjesztések készítése, jegyzőkönyv-készítése és feltöltése az njt-re, kivonatok, határozatok készítése, továbbítása)

### 3.11. A személyzeti ügyekkel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- a közreműködik a Képviselő-testület, a polgármester és a jegyző hatáskörébe tartozó munkáltatói jogok gyakorlásában, az egyéb személyzeti feladatok ellátásában, valamint vezeti az előírt nyilvántartásokat,

- a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői, ügykezelői, fizikai alkalmazottai, közhasznú munkások, pályakezdők, diák munkások, egyéb munkavállalók és az önkormányzat intézményvezetőinek, részben önállóan gazdálkodó intézmények közalkalmazottainak személyi anyagát, elkészíti, kezeli, nyilvántartja és tárolja az alábbiak szerint:
  - adatnyilvántartó lap
  - önéletrajz
  - erkölcsi bizonyítvány,
  - esküokmány,
  - kinevezés, annak módosítása (köztisztviselői kinevezés)
  - besorolásról rendelkező iratok,
  - visszatartásról rendelkező irat,
  - áthelyezésről rendelkező irat,
  - minősítés, teljesítményértékelés,
  - a közszolgálati jogviszonyt megszüntető irat,
  - a hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
  - a közszolgálati igazolás másolata,
  - vezetői megbízás és annak visszavonása,
  - cím adományozás,
  - 5 évnél nem régebbi fénykép,
  - iskolai végzettségek,
- ellátja a személyi anyagok iktatását és az érintettekhez történő eljuttatását,
- bérszámfejtéssel kapcsolatban a MÁK illetékes igazgatóságával kapcsolatot tart
- adminisztratív feladatai keretében:
  - szervezi a hivatal vezetőinek és köztisztviselőinek továbbképzését, továbbképzési tervet készít,
  - vezeti a szabadság nyilvántartásokat, elkészíti az éves szabadságolási ütemtervet, vezeti a rendkívüli munkavégzést és egyéb munkaidő kedvezmény nyilvántartását,

- előkészíti, szervezi, nyilvántartja a köztisztviselői vagyonyilatkozatokat,
  - ellátja a közmunkával, pályakezdeőkkel kapcsolatos feladatokat, pályázatot nyújt be az illetékes szervhez foglalkoztatásuk támogatására,
  - az adatvédelmi és közszolgálati szabályzat, esélyegyenlőségi terv frissíti,
  - kapcsolatot tart a Köztisztviselői Nyugdíjas Bizottsággal.
  - közreműködik az elektronikus beléptető- és munkaidő nyilvántartó rendszer működtetésében.
- részt vesz a munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos feladatokban
  - szervezi a foglalkozás-egészségügyi vizsgálatokat,
  - ellátja a teljesítményértékeléssel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
  - ellátja az utazási kedvezménnyel kapcsolatos ügyintézési feladatokat,
  - ellátja a közszolgálati igazolvánnyal kapcsolatos feladatokat.

### 3.12. A rendszergazdai tevékenységgel kapcsolatos feladat és hatásköre:

- elkészíti az informatikai témájú szabályzatokat,
- ellátja a hivatali rendszergazda feladatait, közreműködik a honlap karbantartásában, publikálja a közérdekű információkat, hivatali híreket, pályázati kiírásokat,
- közreműködik a hivatali dolgozók belső informatikai képzésében,
- önkormányzati fenntartású intézményeknek informatikai segítséget nyújt,
- részt vesz a számítástechnikai eszközök beszerzésében, javíttatásában, üzembe helyezésében és fejlesztésében,
- szükség esetén megszervezi az önkormányzati rendezvények számítástechnikai eszközökkel való biztosítását,
- működteti az elektronikus levelezést, a közös használatú mappákat,
- közreműködik az elektronikus beléptető rendszer működtetésében,

- működteti a telekommunikációs rendszereket
- működteti a szervereket, felügyeli a hálózatot
- elvégzi a szükséges (irodaszer, informatikai eszközök, napilapok, közlönyök, szakkönyvek) beszerzési feladatokat
- üzemelteti a térfelügyeleti rendszert.

### 3.13. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása

### 3.14. A helyi adózással kapcsolatos feladat- és hatáskörök:

- előkészíti a központi adójogszabályokból eredő helyi rendeletalkotást,
- tájékoztatást nyújt az adózók részére kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében a jogszabályok előírásairól
- biztosítja és ellenőrzi az adóztatást érintő jogszabályok érvényesítését, a bejelentési, bevallási adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését,
- az önkormányzat gazdálkodásának megalapozásához bevételi javaslatot dolgoz ki,
- feldolgozza a bejelentkezéseket, a változás-bejelentéseket, a bevallásokat,
- ellátja a termőföld bérbeadásából származó jövedelem adóztatását,
- adókiivetés során adómegállapító, önadózás esetén adóelőleget megállapító határozatot bocsát ki,
- alkalmazza az adóztatáshoz kapcsolódó jogkövetkezményeket, ennek keretében késedelmi pótlékot, mulasztási bírságot, adóbírságot, továbbá önellenőrzési pótlékot szab ki,
- az adómérték változása esetén az adózót határozattal értesíti,
- az adókötelezettség megállapításához adatokat gyűjt, tájékoztatást kér, a társszervekkel kapcsolatot tart,
- ellátja az adó, a késedelmi pótlék, a bírságtartozás mérséklésével, elengedésével, továbbá a fizetési könnyítés engedélyezésével kapcsolatos feladatokat,

- adó-és értékbizonyítványt, továbbá adóigazolást állít ki,
- az adózó számlájának egyenlegéről és tartozásai után felszámított késedelmi pótlékról évente értesítést ad ki,
- ellátja az adók és adók módjára behajtandó köztartozások nyilvántartásával, kezelésével és elszámolásával kapcsolatos feladatokat,
- az új adózók törzsadatait nyilvántartásba veszi és ellenőrzi,
- a törzsadattárat karbantartja, az évközi változásokat átvezeti,
- az adóbeszedési számlákról, a pótlék- és bírságszámláról számlakivonat-nyilvántartást vezet,
- átutalja az adóbeszedési, pótlék-és bírságszámlákra befolyt összegeket, erről kiadási naplót vezet, gondoskodik az előírt pénzügyi nyilvántartások vezetéséről,
- az információs szolgáltatás meghatározott rendje keretében adatokat összesít és továbbít,
- ellenőrzi az adóbefizetések teljesítését, megindítja a behajtási eljárást a jogerősen megállapított és késedelmipótlék-mentes fizetési határidőben nem teljesített adótartozásokra, illetve a szabályszerű behajtásra kimutatott más köztartozásokra,
- a végrehajtási eljárás során a fokozatosság elvének betartásával fogantatosítja a végrehajtás cselekményeket,
- intézi a más adóhatóságoktól érkezett megkereséseket, és az adóztatással összefüggő beadványokat,
- ellátja a talajterhelési díj beszedésével, nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat
- feldolgozza a jövedéki adóval kapcsolatos bejelentkezéseket

### 3.15. Adatvédelmi referensi feladatok ellátása

2.melléklet: Alapító okirat

Alapító okirat  
módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

**Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Dabasi Polgármesteri Hivatal alapító okiratát a következők szerint adom ki:**

**1. A költségvetési szerv  
megnevezése, székhelye, telephelye**

- 1.1. A költségvetési szerv
  - 1.1.1. megnevezése: Dabasi Polgármesteri Hivatal
- 1.2. A költségvetési szerv
  - 1.2.1. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**2. A költségvetési szerv  
alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések**

- 2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 1990.09.30.
- 2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv
  - 2.2.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzata
  - 2.2.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete**

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
  - 3.1.1. megnevezése: Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete
  - 3.1.2. székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.

**4. A költségvetési szerv tevékenysége**

#### 4.1. A költségvetési szerv közfeladata:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 84.§ (1) bekezdése alapján a polgármesteri hivatal ellátja az önkormányzatok működésével, valamint a polgármester vagy a jegyző feladat-és hatáskörébe tartozó ügyek döntésre való előkészítésével és végrehajtásával kapcsolatos feladatokat. A hivatal közreműködik az önkormányzatok egymás közötti, valamint az állami szervekkel történő együttműködések összehangolásában.

#### 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	841105	helyi önkormányzatok és társulások igazgatási tevékenysége

#### 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A polgármesteri hivatal ellátja a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvényben és a vonatkozó egyéb jogszabályokban a számára meghatározott feladatokat.

Gondoskodik a helyi önkormányzat (valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat) bevételeivel és kiadásával kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámoltatási feladatok ellátásáról.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	011130	Önkormányzatok és önkormányzati hivatalok jogalkotó és általános igazgatási tevékenysége
2	016010	Országgyűlési, önkormányzati és európai parlamenti képviselőválasztásokhoz kapcsolódó tevékenységek
3	016020	Országos és helyi népszavazással kapcsolatos tevékenységek
4	031010	Közbiztonság, közrend igazgatása
5	031030	Közterület rendjének fenntartása
6	041120	Földügy igazgatása
7	042110	Mezőgazdaság igazgatása
8	066010	Zöldterület-kezelés
9	083010	Műsorszolgáltatási és kiadói ügyek igazgatása
10	106020	Lakásfenntartással, lakhatással összefüggő ellátások

#### 4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe:

Dabas város közigazgatási területe

### 5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

A jegyző kinevezése Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 82.§-a, valamint a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezéseinek megfelelően történik. Dabas Város Polgármestere –pályázat alapján-határozatlan időre nevezi ki a jegyzőt és gyakorolja felette az egyéb munkáltatói jogköröket.

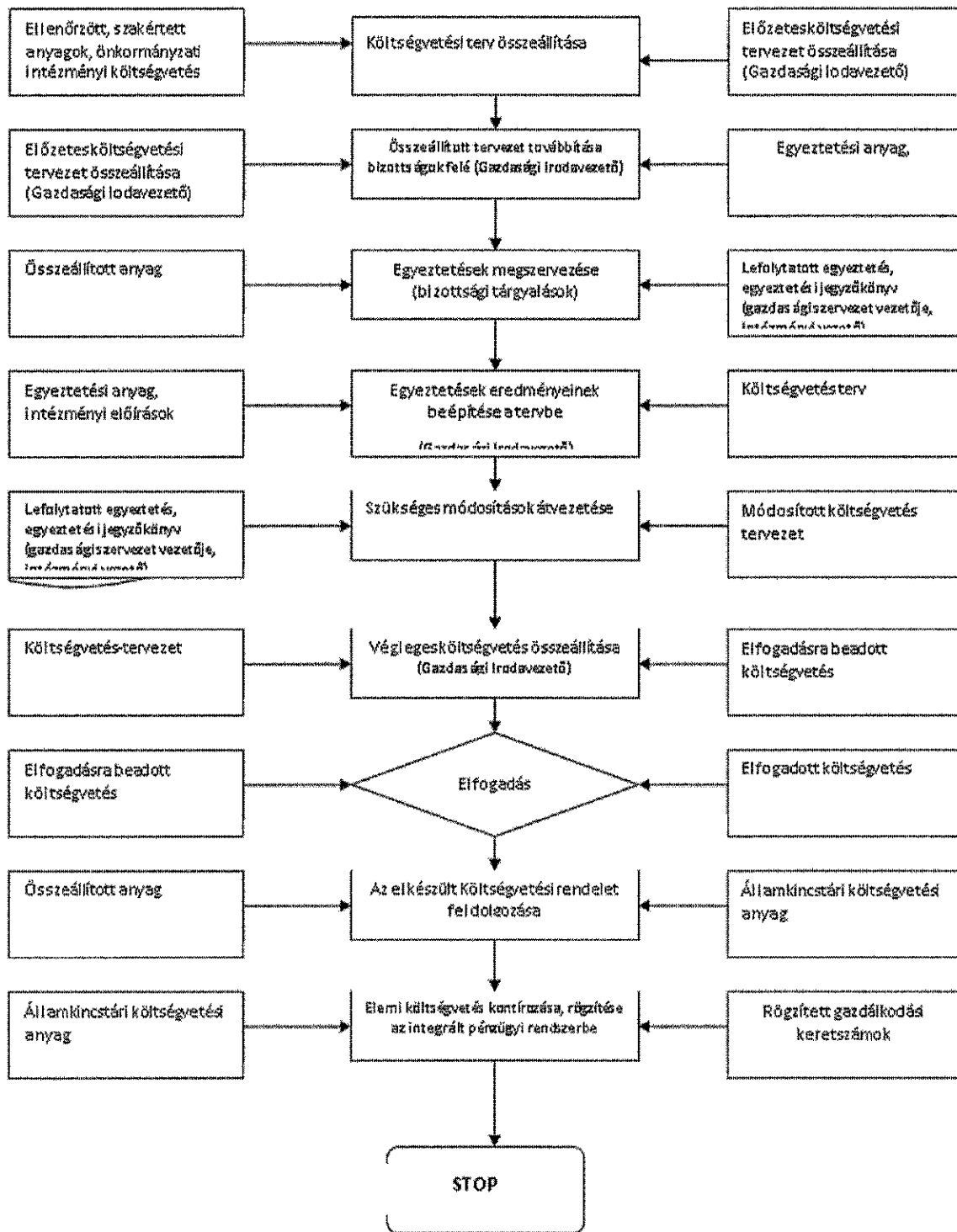
5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	közszolgálati jogviszony	a közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény
2	közalkalmazotti jogviszony	közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény
3	munkaviszony	a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
4	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény

3. melléklet: A költségvetés tervezési és végrehajtási technikák folyamatábrája

INPUT

OUTPUT



4. melléklet: A hivatalon belüli együttműködés folyamata, az ügyfél elégedettség mérése

## **A hivatalon belüli együttműködés folyamata**

### **1. Az együttműködés szabályai a Polgármesteri Hivatal valamennyi szervezeti egységére vonatkozóan:**

- Minden szervezeti egység vezetője a szervezeten belüli munkaterületeket érintő jogszabályi változások figyelembe vételével legalább félévente köteles felülvizsgálni a szervezeti egység dolgozóinak munkakörét, szükség esetén köteles azokat módosítani. Amennyiben szervezeti egységet érintő változások hivatalon belüli átszervezést is szükségessé tesznek, a szervezeti egység vezetője köteles azt jelezni a jegyző számára.
- Legalább két hetes szabadság esetén a szervezeti egység vezetője köteles a szervezeti egységen belül a minimális helyettesítést megoldani. Amennyiben erre nincs mód, vagy a feladatkör részleges helyettesítése nem elegendő, a szervezeti egység vezetője köteles erről a jegyzővel egyeztetni.
- Minden ügyintéző köteles a közigazgatási és hatósági eljárás szabályainak változásait – különösen a határozatra, végzésekre vonatkozóan – folyamatosan figyelemmel kísérni.
- A szervezeti egység minden dolgozója, illetve vezetője köteles folyamatosan figyelemmel kísérni a szervezeti egység hatáskörébe ügytípusokat, változás esetén jelzéssel élni a jegyző felé. Az ügyintézők kötelesek a szükséges információkat leadni az ügyfélszolgálat munkatársai számára (pl. tájékoztatók, nyomtatványok).
- A szervezeti egység vezetője közreműködik az információk rendszeres frissítésében a honlapon, javaslatot tesz a honlapon megjelentek frissítésére a Hatósági Iroda vezetőjének.
- Minden szervezeti egység vezető köteles kijelölni azt a munkatársat, akik az információk honlapon való aktualizálásával foglalkoznak, illetve szükség esetén a kifejlesztett admin felületen azok közzétételét megoldják, illetve tájékoztatják arról a jegyzőt
- Minden szervezeti egység vezető köteles a rábízott munkaerővel való hatékony gazdálkodás érdekében javaslatot tenni a jegyző részére
- Az ügyfélszolgálat munkatársai, illetve a személyzeti ügyintéző és a rendszergazda kötelesek a hivatali beléptető rendszer működtetésének zavartalanságát biztosítani. A kártyák kiállítása, pótlása a rendszergazda feladata.
- Minden hivatali dolgozó köteles a beléptető és munkaidő nyilvántartó rendszert használni.
- A gondnok köteles minden hónapban felmérni, hogy van-e változás a szobaszámokban, az ügyintézők elérhetőségében. Az ügyfelek tájékozódását megkönnyítő jelrendszer bevezetése és frissítése a gondnok feladata.

## 2. Együttműködési szabályok a Polgármesteri Hivatal ügyfélszolgálatára vonatkozóan:

- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek kéthavonta konzultálni arról hogy melyik ügyintéző milyen ügyekkel foglalkozik, illetve közreműködnek a hivatal nyomtatványainak frissítésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek folyamatosan tájékozódni arról, hogy a hivatali hatáskörbe nem tartozó ügyeket hol lehet elintézni a városon belül, illetve az erre vonatkozó felvilágosítást - amennyiben kéri - az ügyfeleknek megadni.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek segíteni a hivatali ügyintézők munkáját, időpont egyeztetéssel koordinálni az ügyfélszolgálati időn kívül bejelentkező ügyfeleket.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek a telefonon bejelentkező nem hivatali hatáskörbe tartozó ügyfeleket tájékoztatni a hatáskörrel és illetékességgel rendelkező szervről, a nem hivatali időben jelentkező ügyfeleket csak az ügyintéző engedélyével kapcsolhatják be, illetve engedhetik be.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni az elektronikus beléptető rendszer működtetésében.
- Az ügyfélszolgálati ügyintézők kötelesek közreműködni a honlap frissítésében, havonta egyeztetnek a Hatósági Iroda vezetőjével.

### Nyilatkozat

#### a Hivatal ügyrendjének tudomásul vételéről

A Hivatal ügyrendjében foglaltakat megismertem, annak előírásait magamra nézve kötelezőnek ismerem el, annak rendelkezéseit, szabályait következetesen megtartom, s a fentieket aláírással igazolom.

Név	Aláírás
1. ....	.....
2. ....	.....
3. ....	.....
4. ....	.....
5. ....	.....
6. ....	.....
7. ....	.....
8. ....	.....
9. ....	.....
10. ....	.....
11. ....	.....
12. ....	.....
13. ....	.....

14. ....
15. ....
16. ....
17. ....
18. ....
19. ....
20. ....
21. ....
22. ....
23. ....
24. ....
25. ....
26. ....
27. ....
28. ....
29. ....
30. ....
31. ....
32. ....
33. ....
34. ....
35. ....
36. ....
37. ....
38. ....
39. ....
40. ....
41. ....
42. ....
43. ....
44. ....
45. ....

46. ....

.....

47. ....

.....

48. ....

.....

## **ÁLTALÁNOS INDOKLÁS**

A Magyar Államkincstár iránymutatása alapján szükségessé vált az SZMSZ 6. mellékletének hatályon kívül helyezése.

## **RÉSZLETES INDOKLÁS**

1. § A 6. mellékletben lévő szervezeti ábra módosításáról rendelkezik.
2. § A rendelet hatályba lépését tartalmazza.

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló rendelethez  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (2) bekezdése alapján)

Előzetes hatásvizsgálati lap

1. Társadalmi hatása

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.

2. Gazdasági hatások

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.

3. Költségvetési hatások

A rendelet-tervezet elfogadásának van.

4. Környezeti és egészségügyi hatása:

A rendelet-tervezetnek elfogadásának nincs.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs adminisztratív hatása.

6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény

7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:

A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám: H1V/12-225/2021.

Ügyintéző: Jurácsik Andrea

Telefon: 06-70-337-08-30

Tárgy: Előterjesztés

Hív. szám:

Melléklet:

### Előterjesztés

#### **A Manódombi Bölcsőde önkormányzati rendelete gondozási díjáról és a bölcsődében alkalmazandó étkezési térítési díjakról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dabas Város Önkormányzata a fenntartásában működő Manódombi Bölcsőde intézmény (2370 Dabas Parragh u. 30.) (továbbiakban: Bölcsőde) útján biztosítja a személyes gondoskodás nyújtó bölcsődei ellátást.

A Bölcsőde alapellátásként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.

Gondozási díját és a bölcsődében alkalmazandó étkezési térítési díjat helyi rendeletben kell szabályozni.

**Kérem a Képviselő-testületet, szavazzon a rendelet elfogadásáról!**

Dabas, 2021. 09. 09.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: Dabas Város Önkormányzatának Képviselő testülete  
Az előterjesztést készítette: Bölcsődei koordinátor  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához minősített többség nem szükséges

A Manódombi Bölcsőde gondozási díjáról és a bölcsődében alkalmazandó étkezési térítési díjakról

**1.§**

- (1) Dabas város Önkormányzata a fenntartásában működő Manódombi Bölcsőde intézmény (2370 Dabas Parragh u. 30.) (továbbiakban: Bölcsőde) útján biztosítja a személyes gondoskodás nyújtó bölcsődei ellátást.
- (2) A Bölcsőde alapellátásként ellátja a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (a továbbiakban: Gyvt.), valamint a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendeletben meghatározott feladatokat.

**2.§**

- (1) A Bölcsőde működési területe Dabas város közigazgatási területe.
- (2) A rendelet hatálya kiterjed Dabas város Önkormányzat (továbbiakban: fenntartó) fenntartásában működő Manódombi Bölcsődében bölcsődei ellátást igénybe vevő gyermek esetében, a szülői felügyeleti joggal rendelkező szülő vagy más törvényes képviselő (a továbbiakban: törvényes képviselő) étkezési térítési díj és gondozási díj fizetési kötelezettségére.

**3.§**

- (1) A bölcsődében a gyermekétkeztetésért és a gondozásért térítési díjat kell fizetni.
- (2) A bölcsődei intézményi gondozási díj alapja a nyersanyagköltséggel csökkentett szolgáltatási önköltség továbbá az állami finanszírozásból származó normatív támogatás különbözete.
- (3) A gondozási és a gyermekétkeztetés díjat a rendelet 1.és 2. 3. számú mellékletei határozzák meg.

**4.§**

Az intézményvezető a törvényes képviselővel kötött megállapodásban rendelkezik a személyi térítési díj kezdő időpontjáról, a fizetés módjáról. Az intézményvezető gondoskodik a megállapodásban rögzített rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzéséről, továbbá gondozási személyi térítési díj befizetésének havi nyilvántartásáról. A személyi térítési díj vonatkozásában hátralékkal rendelkező gyermek esetében 15 napos határidő megjelölésével írásban felszólítja a törvényes képviselőt tartozásának rendezésére.

## 5.§

- (1) A bölcsődei gondozás személyi térítési díját teljes hónapra kell fizetni, abban az esetben is, ha a gyermek az ellátást a hónap nem minden napján veszi igénybe.
- (2) A gyermek betegsége, illetve egyéb okból történt hiányzása miatt az intézményi jogviszony fennállása alatt a törvényes képviselő teljes havi gondozási díj fizetésére kötelezett.
- (3) Az (2) bekezdésben foglaltaktól eltérően a törvényes képviselő
  - a. a bölcsőde fenntartó által jóváhagyott zárva tartása esetén
  - b. Vis major helyzetek esetén
  - c. egészségügyi zárlat eseténmentesül a gondozásért fizetendő térítési díj megfizetése alól.
- (4) Amennyiben a zárva tartás ideje nem teljes hónapra esik, a gondozásért fizetendő térítési díjat a tényleges gondozási napok napi térítési díja alapján kell meghatározni, illetve ha a bölcsődei ellátás kezdete nem hó elejére tevődik, ugyanezen feltételek érvényesíthetők.

## 6.§

A bölcsődei ellátásban részesülő gyermek törvényes képviselője rendelkezésre bocsájtja a gondozási díj kiszámításához szükséges - az intézményvezető által jogszabályban meghatározott iratokat, amennyiben a jövedelemigazolás benyújtása nem történik meg, úgy vállalja a gondozási díj adott évben meghatározott összeg maximumának /gondozási díj/nap/fő/ megfizetését a 3sz. melléklet szerint.

## 7.§

- (1) A bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege.
- (2) A bölcsődei gyermekétkeztetés személyi térítési díját az intézményvezető a fenntartó által meghatározott intézményi térítési díj figyelembevételével, nyersanyagnorma általános forgalmi adóval növelt összegben és az igénybe vett étkezések számának, valamint a gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt) 150 és 151. §-ban megjelölt normatív kedvezmények figyelembevételével állapítja meg.
- (3) A bölcsődei gyermekétkezés intézményi térítési díjainak összegét 2. számú melléklet tartalmazza.
- (4) Az ingyenes és kedvezményes bölcsődei intézményi gyermekétkeztetésre a Gyvt. 21/B.§ (1) bekezdés a) pontjának szabályai irányadók (továbbiakban: normatív kedvezmények), egyéb kedvezményt, mentességet az Önkormányzat nem biztosít.

## 8.§

- (1) A fenntartó minden évben megállapítja a bölcsődei ellátás intézményi térítési díját, ami a szolgáltatási önköltség és a központi költségvetésről szóló törvényben biztosított támogatás különbözete.
- (2) Az ingyenes és kedvezményes intézményi gondozási díjra a Gyvt. 150. §. és 154. § (1) bekezdésének szabályai irányadók (továbbiakban: normatív kedvezmények), egyéb kedvezményt, mentességet az Önkormányzat nem biztosít.

#### **9.§**

- (1) A bölcsődei gondozás és az étkezés személyi térítési díját (a továbbiakban együtt: személyi térítési díj) a törvényes képviselő havonta minden hónap 10-ig előre a szülő/törvényes képviselő és az intézmény között kötött megállapodásban meghatározottak szerint köteles megfizetni.
- (2) Az intézményvezető gondoskodik a megállapodásban rögzített rendelkezések végrehajtásáról és ellenőrzéséről, továbbá gondozási és étkezési személyi térítési díj befizetésének havi nyilvántartásáról.
- (3) Ha a gondozási díj, térítési díj fizetésére kötelezett (a továbbiakban: kötelezett), a térítési díj befizetését elmulasztotta és az elmaradt személyi térítési díjat az intézményvezető 15 napos teljesítési határidő megjelölésével tett és a következményekre való figyelmeztetést is tartalmazó felhívására sem fizeti meg - mely alapján díjhátralékosként nyilvántartásba vételre kerül - a fenntartó gondozási díj és a személyi térítési díj-hátralék behajtására foganatosított kezdeményezéssel, vagy a behajthatatlannak minősített hátralék törlésével egyidőben, a döntés meghozatala hónapjának utolsó napjával, kizárja azt a kiskorút a bölcsődei ellátásból, akire nézve a kötelezett legalább 90 napnak megfelelő összegű teljesítetlen hátralékot halmozott fel (továbbiakban: kiskorú).
- (4) A fenntartó a kiskorú bölcsődei ellátásból és étkezésből történő kizárására irányuló döntése előtt, ismételten a hátralék teljesítésére hívja fel a kötelezettet, 15 napos teljesítési határidő megjelölésével és a következményekre való figyelmeztetéssel.

#### **10.§**

- (1) A megállapodás a szülő kérésére bármikor felmondható, e szándékot azonban legalább 30 nappal előre írásban kell közölni a másik fél felé
- (2) Az intézmény vezetője az ellátást rendkívüli felmondással megszüntetheti, ha a gyermektörvényes képviselője a házirendet ismételten súlyosan megsérti, vagy ha a bölcsődeorvos szakvéleménye alapján meg kell szüntetni annak a gyermeknek az ellátását, aki az egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható, illetőleg magatartászavara miatt veszélyezteti a többi gyermek fejlődését.

A felek között kötött megállapodás megszűnik az óvodai jogviszony kezdetével

#### **12.§**

- (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, rendelkezéseit 2021. október 01-től kell alkalmazni.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Rigóné dr Roicsik Renáta  
jegyző

Jelen rendelet 2021.09. . napján került kihirdetésre.

## 1. sz melléklet

### Manódombi bölcsőde 2021. évi Önköltségszámítása

#### Bölcsődei ellátás / Önköltség/

##### Kiadás:

2021. évi személyi juttatások járulékokkal együtt:	63.029.639.-Ft.
2021. évi dologi kiadások:	10.000.000.-Ft.
Összes kiadás:	73.029.639.-Ft.
Összes kiadás nyersanyag nélkül:	73.029.639.-Ft.
Bevétel:	
Bölcsődei üzemeltetési költség:	0.-Ft.
A Finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatása: bölcsődei dajka, középfokú végzettségű kisgyermeknevelő	42.600.000.-Ft.
Összesen:	42.600.000.-Ft.

A bölcsődei intézményi gondozási díj alapja a nyersanyagkötségekkel csökkentett szolgáltatási önköltség, továbbá az állami finanszírozásból származó normatív állami támogatás különbözete:

Intézményi térítési díj, gondozási díj tekintetében:

$73.029.639.-Ft. - 42.600.000.-Ft. = 30.429.639.-Ft.$

$30.429.639.-Ft./56/230 = 2.363.-Ft.$

Egy bölcsődés ellátása egy napra 2.363.-Ft. /Kerekítési szabályok alapján 2.365.-Ft./

Gondozási díj ezek tekintetében: 2.365.-Ft.

## Bölcsődei étkezés /Önköltségszámítás/

A bölcsődei gyermekétkeztetés intézményi térítési díjának alapja az élelmezés nyersanyagköltségének egy ellátottra jutó napi összege:

A kiadások figyelembevételénél az étkeztetésre vonatkozó összeg: kiadások 1 főre eső költsége lett figyelembe véve:

Kiadás	
2021. évre tervezett személyi juttatások	5.252.470.-Ft.
2021. évre tervezett dologi kiadások	833.334.-Ft.
Összes kiadás:	6.085.803.-ft.
Összes kiadás nyersanyag nélkül:	6.085.803.Ft.
Bevétel:	
Szülők által befizetett térítési díjak	3.171.700 /35 fős kihasználtság alapján/
Összesen:	3.171.700.-Ft.

$6.085.803.Ft./35 \text{ fő}/230 \text{ nap} = 756.-Ft.$

Az étkeztetés intézményi térítési díjának alapja: Nyersanyag/ létszán/ nap= $3.171.700.-Ft/35/230 = 394.-Ft.$

A bölcsődei étkeztetés megállapított térítési díja: 394.-Ft. + Áfa, a kerekítés szabályai figyelembe vétele után 500.-Ft.

### 2. sz. melléklet

Számított térítési díj gondozás tekintetében  $2.365.-Ft./nap/fő$

Havonta:  $49.665.-ft/hó/fő$

A megállapított intézményi térítési díj gondozás tekintetében, alacsonyabb összegben kerül megállapításra a Gyvt. 147§ (4) bekezdése alapján, e lynek maximális összege  $1.500.-Ft./fő/nap$

Havonta:  $31.500.-ft./fő/hó$

A bölcsődei étkeztetés megállapított intézményi térítési díja :  $394.-Ft. + Áfa$ , a kerekítés szabályai szerint:  $500.-Ft.$

Intézményi térítési díjak étkezésenkénti elosztásban:

Étkezések	Díjak
Reggeli	$118 + Áfa = 150.-Ft.$
Tízórai	$59 + Áfa = 75.-Ft.$
Ebéd	$138 + Áfa = 175.-Ft.$
Uzsonna	$79 + Áfa = 100.-Ft.$

Összesen:  $394.-Ft. + Áfa$  Br.:  $500.-ft.$

### 3. sz. melléklet

#### Személyi térítési díjak

Megállapított személyi térítési díjak a családok egy főre számított jövedelme alapján a gondozás és étkezés tekintetében napi, havi, továbbá egy főre vetítve, a megállapított intézményi térítési díjak figyelembe vételével.

Egy főre eső nettó jövedelem havonta	Napi gondozási díj egy főre	Napi étkezési díj egy főre	Gondozási díj havonta	Étkezési térítési díj havonta	Összesített havi térítési díj
0 – 38.475.-Ft	Ingyenes	Ingyenes	-	-	-
38.476-42.750.	200.-	Ingyenes	4.200.-	-	4.200.
42751.-85.500.	300.-	Ingyenes	6.300.-	-	6.300.-
85.501.-114.000	400.-	Ingyenes	8.400.-	-	8.400.-
114.001.-125.000	800.-	500	16.800.-	10.500	27.300.-
125.000-150.000	1000.-	500	21.000.-	10.500	31.500.-
150.001-től	1500.-	500	31.500.-	10.500	42.000.-

Személyi térítési díjak étkezésenkénti elosztásban:

Étkezések	Díjak
Reggeli	118 + Áfa = 150-Ft.
Tízórai	59 + Áfa = 75.-Ft.
Ebéd	138 + Áfa = 175.-Ft.
Uzsonna	79 + Áfa = 100.-Ft.

Összesen: 394.-Ft. + Áfa Br.: 500.-ft.

**DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE**  
**Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám:** HIV/ 12-226/ 2021.

**ELŐTERJESZTÉS**  
**a helyi környezet védelméről és a köztisztaságról szóló 27/2012. (III.30.) önkormányzati**  
**rendelet módosításáról**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A vészhelyzet alatt lehetőség van az önkormányzatoknak saját hatáskörben szabályozni az avar és a kerti hulladék égetésével kapcsolatos előírásokat.

**Mindezek alapján kérem a Képviselő-testületet, véleményezze a rendelet módosítást!**

**Dabas, 2021. szeptember 7.**

**Kószegi Zoltán s.k.**  
**polgármester**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
**jegyző**

Tárgyalta, véleményezte: -  
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához minősített többség szükséges.

Melléklet a /2021. előterjesztéshez.

**Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének önkormányzati rendelete a helyi környezet védelméről és a köztisztaságról szóló 27/2012. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 13. § (1) bekezdés 11. pontjában, valamint a környezetvédelem általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény 48. § -ban meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

A helyi környezet védelméről és a köztisztaságról szóló 27/2012. (III.30.) önkormányzati rendelet 4. § 9. és 10. pontja helyébe a következő rendelkezések lépnek:

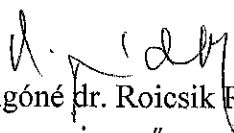
- „9. Tűzgyújtás és égetés közterületen és ingatlanon belül heti két alkalommal ( 2021. október 1-ig) hétfői és pénteki napokon 13-17 óra között, szélmentes időben megengedett. Az égetés leghosszabb ideje 30 perc. A tartós füstölés nem megengedett
10. Szeles időben avar és kerti hulladék céljából tűzgyújtás szabad térben nem megengedett. A tűzvédelmi szabályok szigorúan betartandók.”

**2. §**

A rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba és 2021. október 1-én hatályát veszti.

Dabas, 2021. szeptember .

Kószegi Zoltán  
polgármester

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

## **ÁLTALÁNOS INDOKLÁS**

A vészhelyzet alatt lehetőség van az önkormányzatoknak saját hatáskörben szabályozni az avar és a kerti hulladék égetésével kapcsolatos előírásokat.

## **RÉSZLETES INDOKLÁS**

- 1.§ A tűzgyújtásra vonatkozó szabályokat tartalmazza.
- 2.§ A rendelet hatályba lépését tartalmazza.

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének a helyi környezet védelméről és a köztisztaságáról szóló 27/2012. (III.30.) önkormányzati rendelet módosításáról  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (2) bekezdése alapján)

1. Társadalmi hatása  
A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.
2. Gazdasági hatások  
A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.
3. Költségvetési hatások  
A rendelet-tervezet elfogadásának nincs.
4. Környezeti és egészségügyi hatása:  
A rendelet-tervezetnek környezeti hatása lehet.
5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:  
A rendelet-tervezet elfogadásának nincs adminisztratív hatása.
6. A jogszabály megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei:  
A környezetvédelem általános szabályairól szóló 1995. évi LIII. törvény.
7. A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételei:  
A jogszabály alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek adottak.



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám:	Tárgy: Előterjesztés
Ügyintéző: Jurácsik Andrea	Hiv. szám:
Telefon: 06-70-337-08-30	Melléklet: 3

Szám:HIV/12-224/2021.

### Előterjesztés

#### **Manódombi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, kiegészítő dokumentumai, Szakmai Programja és Házirendje**

#### **Tisztelt Képviselő Testület!**

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti, amelyet 2 évente felül kell vizsgálni. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak összhangban kell lenni az adott intézmény Szakmai Programjával és Házirendjével is.

Tisztelettel kérem a Képviselő-testületet a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az azt kiegészítő dokumentumok, Szakmai Program és Házirend áttekintésére és elfogadására.

#### Határozati Javaslat 1.

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Manódombi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és az azt kiegészítő dokumentumokat.  
Felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: azonnal  
Felelős : Polgármester

#### Határozati Javaslat 2.

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Manódombi Bölcsőde Szakmai Programjait, Házirendjét és Felvételi Szabályzatát.

Határidő: azonnal  
Felelős : Polgármester

Dabas, 2021. szeptember 8.

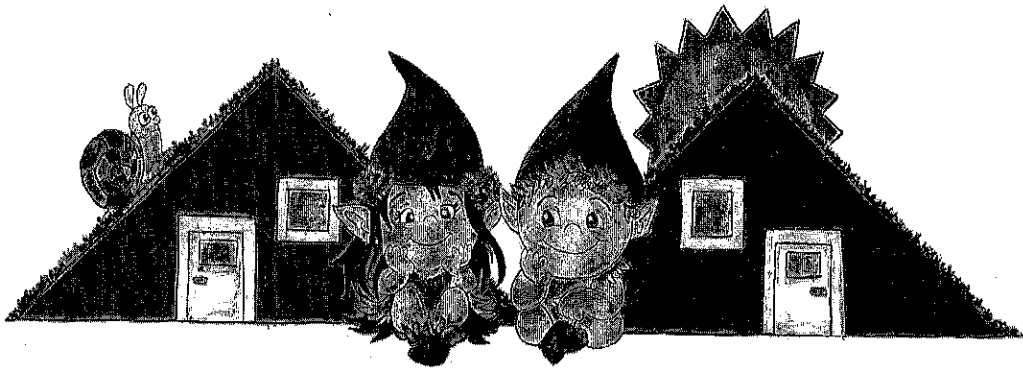
Kőszegi Zoltán sk.  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Bölcsődei koordinátor  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához minősített többség nem szükséges.

# FELVÉTELI SZABÁLYZAT



## Manódombi Bölcsőde

**Készítette:**

Burián Erika  
intézményvezető

Dabas Város Önkormányzata a gyermekek napközbeni ellátását a Manódombi Bölcsődéjében (2370 Dabas Parragh u. 30. szám alatt) biztosítja.

### *Az ellátásra jogosultak köre*

1. A bölcsőde a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni ellátását, szakszerű gondozását és nevelését biztosító intézmény. Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, a 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében.
2. Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek (a továbbiakban: SNI gyermek) az ötödik életévének betöltéséig, illetve annak az évnek a december 31-éig vehető fel, amelyben a gyermek a harmadik életévét, SNI gyermek az ötödik életévét betölti.
3. A bölcsőde végezheti a fogyatékos gyermekek korai habilitációs és rehabilitációs célú nevelését és gondozását is. A bölcsődei ellátás keretében a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény szerinti szakértői és rehabilitációs bizottság szakvéleménye alapján a fogyatékos gyermek legfeljebb 6 éves koráig fejlődését biztosító korai fejlesztésben és gondozásban, vagy fejlesztő felkészítésben vehet részt.

A személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. NM rendelet 35. § (3) bekezdése alapján: a bölcsőde csak abban az esetben vállalhatja hat éven aluli sajátos nevelési igényű gyermekek nevelését, gondozását, amennyiben az ellátáshoz szükséges tárgyi feltételekkel rendelkezik.

4. Bölcsődei ellátás keretében azon gyermekek ellátását kell biztosítani, akiknek szülei, nevelői, gondozói munkavégzésük, munkaerő piaci részvételt elősegítő programban, képzésben való részvételük, vagy egyéb ok miatt gyermekük napközbeni ellátásáról nem tudnak gondoskodni.
5. A bölcsődei felvételnél - az alábbi sorrendben - előnyt élvez az a gyermek
  - Akinek szülője dolgozik, vagy iskolai rendszerű középfokú, felsőfokú nappali képzésben vesz részt
  - Aki rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül
  - Akit egyedülálló (hajadon, nőtlen, özvegy, elvált, vagy házastársától külön él, kivéve, ha élettársa van) szülője nevel,
  - Akivel együtt a családban nevelt kiskorú gyermekek száma eléri vagy meghaladja a három főt,
  - Akinek családja családgondozásban részesül, és a gyermek fejlődése érdekében állandó napközbeni ellátásra van szükség,
  - Akinek szülője orvosilag igazolt állapota miatt a gyermekének ellátását biztosítani egyáltalán nem vagy csak részben tudja,

- Akit - gyámhatósági határozat alapján - gyámként kirendelt időskorú (a reá vonatkozó nyugdíjkorhatárt elért) hozzátartozója nevel,
  - Akinek a szülője szociális helyzete miatt pl.: munkanélküli ( családjában az egy főre jutó jövedelem az öregségi nyugdíj mindenkori legkisebb összegét nem haladja meg) az ellátásáról nem vagy nehezen tud gondoskodni.
6. Az 5. pontban meghatározott sorrendiség figyelembe vétele nélkül - szükség esetén, soron kívül - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 68.§. (3) bekezdése alapján a gyermek bölcsődei ellátását biztosítani kell, ha a gyermek védelembe vételét rendelte el a gyámhatóság és kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

### ***Az ellátás igénybevételének módja***

1. A bölcsődébe a felvétel önkéntes, kérelemre történik, melyet a törvényes képviselő terjeszthet elő.  
A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával
  - A körzeti védőnő,
  - A házi gyermekorvos, vagy a házi orvos,
  - A szociális, illetve a családgondozó,
  - A gyermekjóléti szolgálat,
  - A gyámhatóság
 is kezdeményezheti.
2. Amennyiben a gyermek védelme az ellátás önkéntes igénybevételével nem biztosított, a gyámhivatal az ellátás kötelező igénybevételét a védelembe vétellel egyidejűleg elrendelheti. Ilyen esetben a bölcsődei elhelyezésről soron kívül kell gondoskodni.
3. A gyermek bölcsődei felvétele iránti kérelem benyújtása egész év során folyamatos. A kérelmet az intézményvezető a kérelem beérkezésétől számított 22 munkanapon belül bírálja el.
4. A felvételi kérelmet a szabályzat 1. számú melléklete szerinti formanyomtatványon, az intézmény vezetőjéhez kell benyújtani.
5. A felvételi kérelemhez csatolni kell:
  - a) a gyermek lakcímkártyájának másolati (fénymásolt) példányát;
  - b) amennyiben a szülők munkavégzésükre való tekintettel kérik a bölcsődei elhelyezést, úgy a gyermekkel közös háztartásban élő szülők, vagy a szülő házastársa/élettársa vonatkozásában a munkáltatói igazolást keresőtevékenység folytatásáról;
  - c) vállalkozó esetében nyilatkozatot arról, hogy a munkavégzés napi hány órában történik;
  - d) az illetékes munkaügyi kirendeltség igazolását a munkaerő-piaciképzésen való részvétel tényéről, idejéről;

- e) a kérelemhez csatolni kell azokat a nyilatkozatokat és igazolásokat, amelyekből a háztartás 1 főre jutó havi jövedelme megállapítható.  
Rendszeres jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző egy havi jövedelemről szóló igazolást, nem rendszeres havi jövedelem esetén a kérelem benyújtását megelőző 12 havi jövedelem 1 havi átlagát kell igazolni;
- f) tanulói /hallgatói jogviszony esetén az oktatási intézmény által kiállított iskolalátogatási igazolást;
- g) az orvos által kiállított igazolást arról, hogy a szülő orvosilag igazolt állapota a gyermek napközbeni ellátását egyáltalán nem vagy csak részben tudja biztosítani;
- h) gyermekorvosi igazolást a bölcsődei ellátás igénybevételéhez;
- i) amennyiben a szülő egyedülálló, a Magyar Államkincstár igazolását a magasabb összegű családi pótlék folyósításáról;
- j) három vagy több kiskorú gyermek nevelése esetén a Magyar Államkincstár igazolását a családi pótlék folyósításáról.

A házi gyermekorvos vagy a háziorvos igazolását arról, hogy a gyermek egészségi állapota alapján bölcsődében gondozható, utólag az ellátás igénybevételének megkezdésekor kell benyújtani.

A felvételről a becsatolt igazolások alapján, az intézményvezető dönt.

Az intézményvezető döntése ellen a döntést kézhezvételétől számított 8 napon belül észrevételt lehet tenni, melyet Dabas Város Polgármesteréhez címezve a Manódombi Bölcsőde intézményvezetőjéhez kell benyújtani.

Az észrevételről Dabas Város Önkormányzata határozattal dönt.

Amennyiben a felvételi kérelmet férőhelyhiány miatt nem lehet teljesíteni, úgy fel kell hívni a törvényes képviselő figyelmét arra, hogy a döntés kézhezvételétől számított 10 munkanapon belül benyújtott külön kérelmére a gyermek várólistára kerül, és szabad férőhely esetén az elhelyezés időpontjáról az intézmény haladéktalanul értesíti.

Amennyiben a várólistán szereplő gyermek családjában, a bölcsődei ellátást érintő körülményekben változás következik be, úgy a törvényes képviselő köteles a változást 8 napon belül az intézmény vezetőjénél bejelenteni.

***A bölcsődei ellátás megkezdésekor az intézmény vezetője a törvényes képviselővel megállapodást köt***

- Az ellátás várható időtartamáról
- A fizetendő étkezési térítési díj, gondozási díj mértékéről, a fizetésre vonatkozó szabályokról,
- A szolgáltatások formájáról, módjáról, szolgáltatás idejéről, mértékéről.

***Az ellátás megszűnése, megszüntetése***

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- A jogosultsági feltételek megszűnésével
- A szülő vagy törvényes képviselő kérelmére
- a jogosult a házirendet ismételten súlyosan megsérti



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

---

Ügyiratszám:	Tárgy: Előterjesztés
Ügyintéző: Jurácsik Andrea	Hiv. szám:
Telefon: 06-70-337-08-30	Melléklet: 3

---

Szám:HIV/12-224/2021.

### Előterjesztés

#### **Manódombi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzata, kiegészítő dokumentumai, Szakmai Programja és Házirendje**

#### **Tisztelt Képviselő Testület!**

A személyes gondoskodást nyújtó gyerekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alapján az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket az intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Az SZMSZ-t az intézmény vezetője készíti, amelyet 2 évente felül kell vizsgálni. A Szervezeti és Működési Szabályzatnak összhangban kell lenni az adott intézmény Szakmai Programjával és Házirendjével is.

Tisztelettel kérem a Képviselő-testületet a Szervezeti és Működési Szabályzat valamint az azt kiegészítő dokumentumok, Szakmai Program és Házirend áttekintésére és elfogadására.

#### **Határozati Javaslat 1.**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Manódombi Bölcsőde Szervezeti és Működési Szabályzatát és az azt kiegészítő dokumentumokat.  
Felhatalmazza a polgármestert a Szervezeti és Működési Szabályzat aláírására.

Határidő: azonnal  
Felelős : Polgármester

#### **Határozati Javaslat 2.**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Manódombi Bölcsőde Szakmai Programjait és Házirendjét.

Határidő: azonnal  
Felelős : Polgármester

Dabas, 2021. szeptember 8.

Kőszegi Zoltán sk.  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Bölcsődei koordinátor  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához minősített többség nem szükséges.



Intézmény megnevezése: Manódombi Bölcsőde

Címe: 2370 Dabas, Parragh utca 30.

Telefonszáma: 06-70/476-8487

E-mail címe: manodombibolcsode@gmail.com

Honlapja: www.manodombibolcsode.hu

Intézményvezető: Burián Erika

Férőhelyek száma: 56 fő

Fenntartó neve: Dabas Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1.

Telefonszáma: 06-29/561-200

**Kérjük, hogy az alábbiakban megfogalmazott házirendet figyelmesen olvassavéig, és a gyermek, valamint a közös együttműködés érdekében törekedjen a benne foglaltak betartására! Köszönjük!**

#### **A bölcsőde nyitva tartása:**

-A gondozási-nevelési év meghatározása: Szeptember 1- augusztus 31. 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet. --

-Bölcsődék Világnapja: 15/1998.NM módosított rendelet - A bölcsőde zárva tart.

-Az intézmény napi nyitva tartása: Reggel 7:00 órától – délután 17:00 óráig.

-A bölcsőde nyári időszakban 2 hétre, valamint a karácsonyi két ünnep között bezár. Kérjük a szülőket a zárás ideje alatt gondoskodjanak gyermekeik elhelyezéséről.

#### **A gyermek érkezésének és távozásának rendje:**

A bölcsőde naponta reggel 7:00 órától 17:00 óráig fogadja a gyermekeket. (A gyermek lehetőség szerint 8 óráig érkezzen meg a bölcsődébe!) Kérjük, hogy reggelizés és ebédelés alatt ne zavarják az étkezést! A gyermek hazavitelére ebédet követően, vagy 15.30 után van lehetőség.

- ❖ Kérjük a szülőket, hogy a bölcsődébe való bevétel előtt, gyermekeiket szükség szerint öltöztessék át, a gyermek korától függően kínálják fel a bili, vagy a WC használatát. Minden bejövetel előtt mosson kezet a gyermek! Tájékoztassák a kisgyermeknevelőt a gyermek hogylétéről, az otthoni eseményekről. Hazavitelkor a kisgyermeknevelő beszámol a napi történésekről és átadja a szülőnek a gyermeket. Ekkor ismét a szülő feladata a gyermek utcai ruhába való átöltöztetése.
- ❖ Válófélben lévő szülők esetében akkor tagadhatjuk meg a gyermek elvitelét, ha arról érvényes bírósági vagy gyámhatósági végzés szól.
- ❖ A bölcsődéből a gyermeket csak a szülő, vagy az általa írásban megbízott személy viheti el.
- ❖ 14 éven aluli gyermek e feladattal nem bízható meg.
- ❖ Amennyiben a gyermekéért a szülő a zárás idejéig nem jelentkezik, úgy a gondozónő a szülő által megadott telefonszámot értesíti, ilyen esetben a szülő köteles mielőbb megérkezni a gyermekért. A gyermek bölcsődéből való távozása után a gondoskodás a szülő feladata, felelőségünk csak a gyermek szülőnek történő átadásáig terjed ki.

- ❖ Kérjük a szülőket, hogy gyermekük átvétele után, az intézmény területén csak az átöltözéshez szükséges ideig tartózkodjanak, a bölcsőde és az intézmény életének rendjét ne zavarják!

#### **A gyermekek ruházata:**

- ❖ A gyermek ruházatát a bölcsődében jellemezze a kényelem és a praktikusság! A szülő köteles gondoskodni gyermeke időjárásnak, és gyermeke tevékenységének megfelelő kényelmes, tiszta, rendezett ruházatáról, melyet kérünk jellel ellátni.
- ❖ Kérjük, hogy csak a legszükségesebb dolgokat tárolják a szekrényben, mert a bölcsődében hagyott, illetve a gyermekek személyes tárgyaiért felelősséget vállalni nem tudunk!
- ❖ Legyen a bölcsődés gyermeknek 2-3 váltóruhája, váltócipője, udvari öltözéke. Jó, ha a ruhadarabokat, lábbeliket megkülönböztető jelzéssel látja el, és az öltözőben kijelölt szekrényben, polcon helyezi el! A bölcsődei átadóban minden gyermeknek jellel ellátott külön ruhásszekrénye van.

#### **A gyermek étkezése a bölcsődében:**

Étkezések ideje:

-Reggeli: 8.00 – 8.30

-Tízórai: 10.00 – 10.15

-Ebéd: 11.30 – 12.00

-Uzsonna: 15.00 – 15.30

Az étkezés térítési díj összegét a képviselő-testület – mint fenntartó – A szolgáltató javaslata alapján, rendeletben határozza meg.

- ❖ A szülő köteles a bölcsődében a kedvezmény igénybevételéhez szükséges igazolásokat felszólítás nélkül – saját érdekében – bemutatni!
- ❖ Az étkezési térítési díjat előre kell befizetni a bölcsődei hirdetőn előírt határidő betartásával még akkor is, ha hiányzik a gyermek.
- ❖ Az étkezés térítési díjfizetés határideje általában minden hónap 10. napja.
- ❖ Amennyiben a gyermek hiányzik, az ebédet a szülőnek kell lemondania. Minden nap 9 óráig lehet lemondani a következő napi ebédet, illetve megkérni az ennielőt a hiányzás után. A lemondás arra az időtartamra szól, amíg a szülő kérte. A bejelentést telefonon vagy személyesen lehet megtenni. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. A lemondásokat a következő hónapban írjuk jóvá az ebédbefizetés során.
- ❖ Betegség után a gyermeket a bölcsőde csak a háziorvos, vagy gyermekgyógyászati szakrendelés orvosa által adott igazolás alapján tudja újra fogadni, kivéve, ha a szülő előre jelzi a hiányzást.
- ❖ Az ételallergiás gyermekek számára teljes diétás étkeztetésre van lehetőség. Kérjük az erről szóló szakorvosi igazolást, szakvéleményt minden esetben bemutatni!

#### **A gyermekekkel kapcsolatos egészségügyi szabályok:**

- ❖ A bölcsődébe csak egészséges gyermek hozható! A közösség egészsége érdekében lázas (37,5°C és ennél magasabb hőmérsékletű), antibiotikumot szedő, vagy fertőzésre gyanús gyermek a bölcsődét nem látogathatja. Érkezéskor a betegsége utaló jelek esetén a

gondozónőnek joga van a kisgyermek átvételét megtagadni és kizárólag orvosi igazolással fogadni a bölcsődében.

- ❖ A családban előforduló fertőző betegségről a bölcsődét értesíteni kell!
- ❖ A gyermek gyógyszer és ételérzékenységről a szülő tájékoztassa a bölcsődét, a kivizsgálás eredményét kérjük bemutatni!
- ❖ Abban az esetben, ha a gyermek napközben megbetegszik a bölcsődében, a gondozónő értesíti a szülőt, illetve a hozzátartozót. Ehhez feltétlenül szükséges a pontos cím és telefonszám. Kérjük, hogy ilyen esetben minél előbb gondoskodjon a gyermek hazaviteléről, illetve orvosi ellátásról, ezzel is növelve a mielőbbi gyógyulás esélyeit.
- ❖ Fertőző betegség (bárányhimlő, kötőhártya-gyulladás, tetvesség...) vagy hányásos-hasmenéses betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Betegség után kizárólag orvosi igazolással jöhet a gyermek bölcsődébe. Amíg a szülő az igazolást át nem adta a gondozónőnek, addig a gyermek a közösségbe nem vehető be!
- ❖ A szülő köteles bejelenteni a gondozónőnek azokat a gyermek egészségi állapotával kapcsolatos információkat, amelyek adott esetben beavatkozást igényelhetnek (pl. epilepszia, asztma, krupp, allergia, vérzékenység, cukorbetegség...). Az ehhez szükséges gyógyszereket és a tennivalókkal kapcsolatos leírást köteles biztosítani a gyermek részére a teljes bölcsődei ellátás időtartamában. A bölcsődének át kell adni egy olyan személy telefonszámát, aki az adott esetben a leghamarabb a helyszínre érkezik a gyermekért
- ❖ A gyermekek cumijait, alvókáit kérjük jellel ellátni, és tisztaságát biztosítani.
- ❖ Kérjük Önöket, hogy a bölcsőde területére kutyát ne hozzanak be, ne kössék ki a bejárati kapuhoz, mert a bölcsődébe érkező gyermekek körében ez félelmet kelthet.
- ❖ **Kérjük, a szülőket, hogy utcai cipőben ne lépjenek a csoportszobába! A bölcsőde egész területén valamint 15 méteres körzetében tilos a dohányzás, és a szeszesital fogyasztás!**

#### **Kapcsolattartás és együttműködés lehetőségei a gondozónőkkel:**

- ❖ Kérjük, minden szülő hozzon gyermekének egy füzetet, amelybe a kisgyermeknevelők rendszeres tájékoztatást adnak a gyermekek fejlettségéről. Örömmel fogadjuk, ha a szülők is bejegyzéseikkel gazdagítják ismereteinket a gyermek egészségügyi állapotára, fejlődésére, vagy az otthoni eseményekre vonatkozóan.
- ❖ Kérjük, hogy se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellelű beszélgetésekre a gondozónőt a bölcsődéssel való foglalatossága közben hosszabb időre ne vonják el a csoporttól, mert az előidézheti a baleset kialakulását, és zavarja a nevelés-gondozás folyamatát! A gyermekükkel kapcsolatban információt, tájékoztatást csak a gyermek saját gondozónőjétől vagy az intézményvezetőtől kérjenek.

#### **Az intézmény helyiségeinek használati rendje:**

- ❖ Étkezés ideje alatt a szülők ne zavarják gyermeküket, hanem várják meg az étkezés végét!
- ❖ Étkezések ideje alatt a folyosón kizárólag az étkezést igénybe vevők, illetve az étkezésben segédkezők tartózkodhatnak.
- ❖ A gyermekek nyugodt és zavartalan étkezése érdekében az intézmény bejáratait az étkezések alatt zárva tartjuk.
- ❖ Kérjük, hogy az intézmény területén a mobiltelefon használatát mellőzzék!

- ❖ Felhívjuk a szülők figyelmét, hogy a gyermekek személyiség jogainak védelme érdekében a bölcsőde területén csak úgy lehet fényképet, vagy videó felvételt készíteni, ha azon csak a saját gyermeke szerepel. Amennyiben a saját gyermekén kívül más gyermekek is szerepelnek a képen, illetve a videó felvételen, akkor azt csak az érintett szülők hozzájárulásával jelenítheti meg közösségi oldalakon, egyéb esetben tilos!

#### **Szülők a bölcsődében:**

- ❖ A bölcsődébe járó gyermeket arra neveljük, hogy tanulja meg tisztelni a felnőtteket, szeresse és fogadja el pajtásai egyéniségét, másságát, tudja érvényesíteni magát, de legyen képes alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldja meg. Törekvésünk sikere érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekükben!
- ❖ A szülő köteles minden olyan, a gyermekével kapcsolatos körülményről eseményről, a családi életét befolyásoló változásról az intézményvezetőt, gyermeke kisgyermeknevelőjét tájékoztatni, mely a gyermek bölcsődei életére kihatással bír, azt lényegesen befolyásolja, korlátozza.
- ❖ Tartsa tiszteletben a bölcsőde dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A kisgyermeknevelő, valamint az ő munkáját segítő alkalmazottak a nevelőigazgatói munka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.
- ❖ A gyermek személyes tisztasági felszerelése: pelenka, bőrápoló krém, eldobható nedves törülköző, szemeteszák, szalvéta, papírzsebkendő, fogkefe, fogkrém, váltócipő (papucsot és mamuszt a balesetek elkerülése érdekében nem szabad hordani), az évszaknak megfelelő váltóruha, optimális mennyiségben.

#### **Egyéb szabályok:**

- ❖ A gyermekek nem hozhatnak be olyan játékot a bölcsődébe, amely félelmet, undort keltő, vagy oly mértékben elvonja a csoport figyelmét a bölcsődei játéktevékenységtől, hogy az veszélyeztetné az egészséges személyiségfejlődést.
- ❖ A kisgyermeknevelők – a gyermekek és a csoport érdekeit szem előtt tartva – korlátozhatják, feltételhez köthetik, illetve megtilthatják a bölcsődei élet gyakorlásához nem szükséges tárgyak bevitelét. A kisgyermeknevelő saját hatáskörben dönthet erről. Amennyiben az előírt szabályozást nem tartja be a szülő és a gyermek, a bekövetkezett kárért a bölcsőde nem felel.
- ❖ Az otthonról hozott kerékpárokat, rollereket a kijelölt helyen kell tárolni, azonban felelősséget nem vállalunk érte.
- ❖ Nem szabad a bölcsődében – a gyermekeknek- ékszers viselni – kivéve a fülbevalót –, mert ez balesetveszély forrását hordozhatja magában.
- ❖ A bölcsődébe behozott tárgyakért, játékokért, ékszerekért felelősséget nem vállalunk.

#### **A házirend közzététele:**

- ❖ A házirendet az újfelveleles gyermekek szülei beiratkozáskor kapják meg, továbbá elhelyezésre kerül a közlekedő folyosón.
- ❖ A házirend a gazdasági irodából igény szerint kölcsönözhető.

**A házirend hatálya:**

- ❖ A házirend a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba.
- ❖ Hatálya visszavonásig érvényes.
- ❖ A házirend betartását elvárjuk és köszönjük!

Dabas, 2021. szeptember 01.

Burián Erika  
intézményvezető

**Záró rendelkezések:**

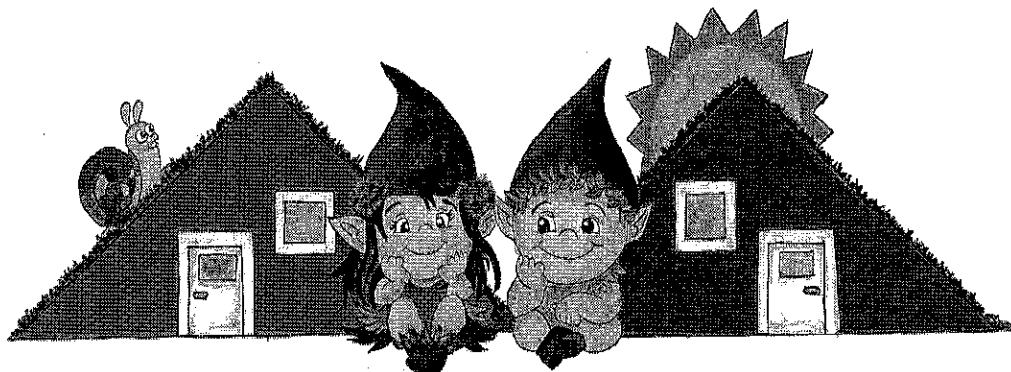
A Házirend készítője és felterjesztője: Burián Erika

intézményvezető

A Házirend hatálybalépésének dátuma:.....

A fenntartó a Házirendben foglaltakkal kapcsolatban.....számú határozatával egyetértési jogát gyakorolta.

Dabas, 2021. ....



*Manódombi Bölcsőde*

# Szakmai programja

2021

Készítette: Burián Erika

## Tartalom

1. Bevezetés.....	4.
2. A szakmai program alapdokumentumai.....	5.
3. Bölcsődéink küldetése.....	6.
4. Bölcsődéink minőségpolitikája.....	7.
5. A bölcsőde humánerőforrása.....	7.
6. Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi formája.....	8.
7. A bölcsődei nevelés célja, feladata.....	9.
8. Bölcsődei alapelvek.....	9.
9. Gondozási- nevelési feladatok.....	12.
10. A bölcsődei élet megszervezésének elvei és módszerei.....	13.
11. Képzések továbbképzések és az egyéni szakmai fejlődés biztosítása.....	14.
12. Kapcsolattartás.....	15.
13. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme.....	16.
14. Bölcsődei dokumentáció.....	17.
15. Tárgyi feltételek.....	18.
16. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei.....	19.
17. Gondozási, nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén.....	25.
18. A bölcsőde nyitva tartása.....	25.
19. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei.....	26.
20. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei.....	27.
21. Gyermekelelmezés.....	30.
22. A gyermekekről vezetett dokumentációk.....	30.
23. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága.....	31.
24. A bölcsőde kapcsolatrendszere.....	31.
25. Gyermekvédelem a bölcsődében.....	31.
26. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme.....	32.
27. A panaszjog gyakorlásának módja.....	33.
28. Képzés, továbbképzés.....	34.
29. Bölcsődei ellenőrzés, értékelés.....	34.
30. Záró rendelkezések.....	35.

## A bölcsőde adatai

Fenntartó neve: Dabas Város Önkormányzata

Fenntartó székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1.

Telefonszáma: 06-29/561-200

Érvényességi terület: Dabas város közigazgatási területe

Intézmény megnevezése: Manódombi Bölcsőde

Címe: 2370 Dabas, Parragh utca 30.

Telefonszáma: 06-70/476-8487

E-mail címe: [manodombibolcsode@gmail.com](mailto:manodombibolcsode@gmail.com)

Honlapja: [www.manodombibolcsode.hu](http://www.manodombibolcsode.hu)

Intézményvezető: Burián Erika

Férőhelyek száma: 56 fő

Szolgáltató tevékenység típusa: gyermekek napközbeni ellátása

Alaptevékenység: bölcsődei ellátás

Nyitvatartási idő: 7:00-17:00

Működés kezdete: 2021. október

Az intézmény felügyeleti szerve: Dabas Város Önkormányzata

## **1. Bevezetés:**

### **Pályázat:**

Dabas Város Önkormányzata a „Kisgyermeket nevelő szülők munkavállalási aktivitásának növelése” című pályázati felhívásra 2016. május 30-án pályázatot nyújtott be „Bölcsőde létesítése Dabason” címmel, a 2370 Dabas, Parragh utca 30. szám alatti önkormányzati tulajdonú ingatlan vonatkozásában. A sikeres pályázat Támogatási Szerződése 2017. augusztus 22-én került aláírásra. A fejlesztés eredményeként Dabason a 56 férőhelyes bölcsőde megvalósításával a napközbeni kisgyermekellátás alapellátásában nagyarányú hiány felszámolására lesz lehetőség, valamint az önkormányzat a beruházásnak köszönhetően számos új munkahelyet teremt.

### **Helyzetelemzés:**

Dabas Pest megyében, Budapesttől 40 km-re délre helyezkedik el. Az elmúlt években a város rohamos léptékben fejlődött, mint gazdaságban, mind népességben. A főváros közelsége igen kedvelt lakóhellyé tette, főként a fiatal családok számára. Ennek és a gyerekes családok állami támogatásának köszönhetően a kisgyermekek száma évről évre folyamatosan emelkedett és ez a tendencia az elkövetkezendő évekre is előrevetíthető, mely indokolta a bölcsőde megépítését. Az 56 férőhelyes bölcsőde önálló intézményként fog üzemelni.

A bölcsőde 2370 Dabas, Parragh utca 30. szám alatt helyezkedik el. Az intézmény jól megközelíthető, frekvenciált helyen, a város külterületén, a városközponttól nem messze épült, mégis távol annak zajától, nyüzsgésétől.

Az intézmény egyik oldalát szántóföld határolja, mely biztosítja az egészséges zöld környezetet, a friss levegőt. A tervezésnél cél volt, hogy az épület kissé olvadjon bele a környezetébe, ezért az épület teteje próbálja követni az eredeti domb vonalát, valamint zöldtető kialakítása történt. Ez a két dolog igen különlegessé tette a bölcsődét. A másik oldalán lakótelep helyezkedik el. Nem messze szemben az épülettel a közeli gimnázium tornacsarnoka épült, távolabb pedig egy sportcsarnok van, ami előtt a közeljövőben az új városközpont kerül kialakításra.

### **A bölcsőde bemutatása:**

Az épület előtt 10 férőhelyes parkoló került kialakításra, melyből 1 mozgássérült parkoló. Az intézményen a változatos, élénk színek és az építőköcka elemeinek játékos felhasználásával akarták jelezni az intézmény rendeltetését, az ide járó gyerekek korát. (homlokzati kiírás, kerékpár tároló, ülőkék...)

Az épület alapterülete közel 790 m<sup>2</sup>, amelyhez megközelíthetően 313,3 m<sup>2</sup> terasz kapcsolódik.

Az ingatlan a telken hosszában helyezkedik el. A főbejáraton belépve egy előtérbe érkezünk. Balra a vezetői iroda és a gazdasági iroda ajtaja, jobbra a babakocsitároló található.

Ezután az épületet hosszában átszelő folyosóra lépünk. Balra a kiszolgáló helyiségeket, jobbra az átadókat és a csoportszobákat találjuk. Az épület első részében balra az irattár, a mosogató, a melegítő konyha, a mozgáskorlátozott WC, a kisgyermeknevelői szoba, a női öltöző, a teakonyha és a sószoba helyezkedik el. Jobbra az első gondozási egység: csoportszobák és átadók található, melyek más-más színnel vannak megkülönböztetve egymástól. Első a kék színű Búzavirág, a második a citromsárga Napocska csoport.

Az első részhez egy nagy fedett terasszal kapcsolódik az épület második része, mellyel szemben egy kis belső udvar került kialakításra. Balra a tornaszoba szertárral, játékraktár, takarítóeszköz raktár, selejt raktár, mosoda és a gépészet található. Jobbra a második gondozási egység: a harmadik csoport a zöld Batka Manó, majd végül a Narancssárga Csiga csoport található.

## 2. A szakmai program alapidokumentumai:

### Jogszabályi háttér:

- Magyarország Alaptörvénye
- 1991.évi LXIV. törvény a Gyermekek jogairól szóló, New Yorkban, 1989.november 20-án kelt egyezmény kihirdetéséről. ENSZ Egyezmény a gyermekek jogairól
- Az Európai Tanács Miniszterek Bizottsága Rec. (2002) 8-as ajánlása a tagállamok számára a napközbeni kisgyermekellátásról.
- 1992. évi XXII. törvény a Munkatörvénykönyvéről
- 1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1997. évi XXXI. törvény: A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról
- 1997. évi CLIV. törvény az egészségügyről (50. paragrafus 3. bekezdése a közétkeztetésről)
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 29/1993. (II.17.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások térítési díjáról
- 235/1997. évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról.
- 15/1998.(IV.30.) NM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről,
- 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatában történő végrehajtásról
- 226/2006. (XI.20.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról
- 321/2009. (XII.29.) Korm. rendelet a szociális szolgáltatók és intézmények működésének engedélyezéséről és ellenőrzéséről
- 326/2013. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógus előmeneteli rendszeréről
- 328/2011. (XII.29.) Korm. rendelet a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról
- 369/2013. (X: 24.) Korm. rendelet a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 9/1999. (XI.24.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális ellátások igénybevételéről
- 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről
- 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról.
- 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014. (IV.30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó ajánlásokról.
- 6/2016. (III.24.) EMMI rendelete a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet módosításáról.
- 78/2003. (XI.27.) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról

### **Szakmai irányelvek, módszertani levelek:**

- A Bölcsődei Nevelés - Szakmai Szabályai módszertani levél
- A bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja (2017)
- A kisgyermekkorai nevelés módszertana (2015)
- A bölcsődei gondozás nevelés minimumkövetelményei és a szakmai munka részletes szempontjai

### **Bölcsődénk intézményi szabályzatai:**

- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Szülői Érdekképviseleti Fórum Szabályzat
- Házirend
- Munkaterv
- Adatvédelmi Szabályzat
- Pénzkezelési Szabályzat
- HACCP Szabályzat
- Gyakornoki Szabályzat
- Tűz- és munkavédelmi Szabályzat
- Munkaruha Szabályzat
- Leltár készítési és leltározási Szabályzat

### **3. Bölcsődénk küldetése:**

Küldetésünk olyan, gyermekekre szabott gondozási nevelési elvek alkalmazása, melyek a bölcsődei ellátás területén a kicsik igényeit maximálisan kielégítik. Mindezek feltétele a szakmai igényesség, mely elsősorban a kisgyermeknevelő képzettségén és nevelői attitűdjén alapul. Fontos küldetésnek tekintjük a családok segítségét. A ránk bízott gyermekeket családiás környezetben fogadjuk, és őket sok szeretettel vesszük körül.

- törekszünk a rendszerességre és a következetességre
- biztosítjuk a mozgás (szobában, tornateremben és a szabadban), a pihenés lehetőségét
- sok időt szánunk a beszélgetésekre, megvárjuk, amíg a gyermek rátalál saját gondolataira
- helyzeteket teremtünk az egyéni döntésekhez
- pozitív életszemléletre neveljük őket, de megtanítjuk azt is, hogy sikereikért nekik is tenniük kell
- teljesíthető feladatot adunk
- mindig teret adunk, hogy kipróbálhassák ügyességüket
- mindig megfogalmazzuk elégedettségünket
- partnerként kezeljük a gyermekeket
- megtanítjuk a gyermekeket a társaikkal és a felnőttekkel való együttműködésre
- elősegítjük a gyermekek társadalmi beilleszkedését
- megteremtjük az esélyegyenlőséget
- megtanítjuk, hogy „szeressék önmagukat” és tudjanak másokat elfogadni
- megtanítjuk hogyan fejezzék ki érzelmeiket
- biztosítjuk a nyugodt, békés egymásra figyelmet
- konfliktusaikban védjük meg álláspontjukat, de hallgassák meg a másik felet is
- megtanítjuk őket, hogy tudjanak fókuszálni a körülöttük zajló események pozitív elemeire.

#### 4. Bölcsődéneklés minőségpolitikája:

A kisgyermeknevelői hivatás igen komoly felkészültséget kíván, mert a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt neveli, gondozza. Biztosítja a gyerekek számára a harmonikus testi, szellemi, szociális fejlődés lehetőségét, feltételeit.

A kisgyermeknevelő a gondozási ismeretek mellett gyermeknevelési, fejlődés lélektani, egészségügyi, zenei ismeretekkel is kell, hogy rendelkezzen.

Tudjuk, hogy a kolléganő a napi munkája során nem pótolja, csak helyettesíti az anyát. Szereti a gyermeket, de nem az anya helyett, hanem az anya mellett.

Támogatja a gyermeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényét tiszteletben tartja, nem veszi el tőle a felfedezés örömét. Beszélget és játszik, sok-sok dalt énekel, mondókat mond. A csoportban olyan szabályokat igyekszik kialakítani, amelyek érthető, elfogadható, betartható.

Tevékenységét minden nap úgy tervezi meg, hogy az a gyermekek alkotó kedvét, aktuális igényét, vágyát is figyelembe vegye.

A jó kisgyermeknevelő fontosnak tartja az anyanyelv hű tolmácsolását, szépen, tisztán, érthetően beszél. A gyerekek érdeklődését sok irányba felkelti, általános ismereteiket megalapozza.

A jó kisgyermeknevelő derűs, kiegyensúlyozott ember, aki szereti a gyermekeket, jól érzi magát a társaságukban, nyílt, őszinte, elfogadó, ismeri és tiszteletben tartja az egyéniségeket.

A bölcsődében a minőségbiztosítási elvárások rendszere jelen van, amely folyamatosan biztosítja a gondozás-nevelés színvonalát. A minőségbiztosítás fontos elemei a személyi és tárgyi feltételek, a dolgozók képzettsége, szakképzése és továbbképzése. A minőségi munka célok kitűzése nélkül nem érhető el, a cél elérése után elemzésre és további javításra, ellenőrzésre van szükség.

#### 5. A bölcsőde humánerőforrása:

Bölcsődevezető	1 fő
Bölcsődevezető helyettes, szakmai vezető	1 fő
Kisgyermeknevelő	8 fő
Bölcsődei dajka	4 fő
Gazdasági ügyintéző	1 fő
Karbantartó (fenntartó döntése alapján)	1 fő

A tervezett humánerőforrás megfelel a 15/1998. (IV. 30.) NM rendelet „A gyermekjóléti és gyermekvédelmi személyes gondoskodás formáinak szakmai létszám irányszámait és létszámminimum normáit”-ban foglaltaknak. A dolgozók kiválasztásánál törekedtünk arra, hogy a képesítési előírásokban is eleget tegyünk a jogszabályi elvárásoknak, a vezető szakmai és szociális vagy pedagógiai felsőfokú végzettséggel rendelkezzen, a dolgozók között minél több BA szakos kisgyermeknevelőt tudjunk alkalmazni.

A bölcsőde gerincét a jól képzett, szakmai tapasztalattal rendelkező kisgyermeknevelők adják. A beszerzett eszközök csak akkor érik el a kívánt hatást, ha a gyermekekkel foglalkozók támogató, segítő funkciót töltenek be a gyermekek beilleszkedése és fejlesztése folyamatában. Bízunk benne, hogy a leendő alkalmazottak számára a sokszínűség, a magas színvonal és szolgáltatásfejlesztés, a szocializáció és az érzelmi fejlődés, a munka és a magánélet egyensúlya, a gyermekek társadalmi helyzete és a részképesség(zavarok)fejlesztése – elfogadott és természetessé vált fogalmak lesznek. Törekszünk majd arra, hogy kolléganőink, akik a kicsikkel foglalkoznak többfajta képzettséggel rendelkezzenek, így a gyerekek a különféle irányultságú szakembertől a szakmai alapelvek egyöntetűsége mellett különböző érdeklődéseket, élményeket tapasztalhatnak. A jó

kisgyermeknevelő sok mesét és mondókát ismer, és képes elvarázsolni a gyermekeket. A nap minden percét kihasználja élményszerzésre. Tud olyan hangsúllyal és olyan hangnemben szólni a kicsikhez, hogy érdeklődésüket folyamatosan fenntartsa a környezetük iránt, hogy szívesen kerüljenek interakcióba társaikkal, és sokféle tevékenységet próbáljanak ki. A kipróbálások öntevékeny módon történnek, mindenki kedve, képessége és igénye szerint használja a tárgyakat vagy vesz részt a foglalkozásokban. A kisgyermeknevelő figyelemmel „kísér”, segít, javaslatokat ad, előre lendítő és gondolkodtató kérdéseket tesz fel. Ehhez rendelkezni kell elkötelezettséggel, strukturált pedagógiai módszerekkel, szervezett programokkal és a gyermekekre való pozitív hatásgyakorlással. „Európa legfiatalabb állampolgárait” szeretnénk arra felkészíteni és megtanítani, hogy felnőve sikeres, öntevékeny, gondolkodó tagjai legyenek a társadalomnak.

## **6. Az ellátás igénybevételének módja, a szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi formája:**

A bölcsődei szolgáltatás iránt érdeklődőket személyesen és a bölcsőde honlapján, a Dabas város hivatalos oldalán, a bölcsőde facebook oldalán, a helyi újságban folyamatosan tájékoztatjuk, a bekerüléssel kapcsolatos feltételekről és bölcsődénkben folyó eseményekről.

A gondozási év, szeptember 1-től augusztus 31-ig tart. A következő gondozási évre a beiratkozás minden év április közepén történik, de üres férőhely esetén év közben is felvételre kerülnek azok a gyermekek, akik már jelentkeztek korábban, de első körben férőhely hiányában elutasításra kerültek, vagy a gyermekjóléti szolgálat, gyermekorvos, védőnő kéri a gyermek napközbeni ellátását (ők soron kívüliséget élveznek).

Bölcsődénk a gyermekek napközbeni ellátása a módszertani irányelvek szellemiségében fog történni. Az intézménybe elsősorban a dolgozó szülők, - ideértve a gyermekgondozási díj folyósítása melletti munkavégzést is – gyermekei járnak.

Bölcsődei felvétel során előnyben kell részesítenünk:

- a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,
- a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,
- az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket,
- a védelembe vett gyermeket,

A törvény lehetőséget ad a sérült gyermekek integrált gondozására, nevelésére, valamint, ha lehetőség van rá, szolgáltatások működtetésére is.

A gyermek felvételét kérheti a szülő, a gondviselő, valamint az ő hozzájárulásával a körzeti védőnő, a háziorvos, családgondozó, a korai fejlesztő gyógypedagógusa és a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság. Védelembe vétel esetén a települési önkormányzat jegyzője kötelezi a szülőt, hogy folyamatosan vegye igénybe a gyermekek napközbeni ellátását.

Bölcsődénkbe a felvételt nyert családokat tájékoztatjuk:

- az ellátás feltételeiről,
- az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról,
- az érték és vagyonmegőrzés módjáról,
- az intézmény házirendjéről, a napirendről,
- a panaszjog gyakorlásának módjáról,
- a fizetendő térítési díjakról.

A tájékoztatást követően az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője megállapodást köt az intézménnyel, melyben egyben nyilatkozik, hogy az általa megadott személyes adatok a valóságnak megfelelnek, és ha abban változás áll be azt köteles jelezni, valamint az ellátásról a tájékoztatást

megkapta.

A bölcsődei ellátás megszűnik:

- Az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.
- A sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei nevelésben, gondozásban legfeljebb annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amely évben a hatodik életévét betölti.
- Ha a harmadik életévét - január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott bölcsődei nevelési év végéig, - ha szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő bölcsődei nevelési év végéig.

## 7. A bölcsődei nevelés célja, feladatai:

Célunk, hogy rugalmasan, a családok igényeinek megfelelően nyújtsuk szolgáltatásainkat, melyek alapja a kisgyermek tisztelete és szeretete.

Törekszünk arra, hogy családias, jó bölcsődei légkört teremtsünk, ahol nem csak a gyermekek, hanem a felnőttek is jól érzik magukat, és sajátjuknak tartják-vallják munkahelyüket.

Fontos számunkra, hogy a szülők biztosak lehessenek abban, hogy gyermekeik minden napjukat nyugodt, biztonságos környezetben töltik, ahol szakmailag felkészült kisgyermeknevelők várják őket.

Nem csak óvjuk, vigyázzuk a ránk bízott gyermekeket, hanem igyekszünk hozzájárulni egészséges testi, szociális és érzelmi fejlődésükhöz is.

A kisgyermek ebben az életszakaszban a legsérülékenyebbek, erősen függenek a felnőttektől, ezért a kisgyermeknevelő személyisége meghatározó. Fontos tehát, hogy bölcsődei gondozásukat, nevelésüket képzett, a korosztály sajátosságait jól ismerő szakemberek végezzék egyénre szabottan, kis létszámú csoportban, ahol kialakulhat a kisgyermeknevelővel a személyes, érzelmi biztonságot jelentő kapcsolat.

Valljuk, hogy az első évek nevelő munkájának alapozó feladata van, mely a későbbiekben segíti a világ megismerését és a kötődések kialakulásának mélységét, minőségét.

Bölcsődénk feladata: A bölcsődénkbe járó gyermekek testi és pszichés szükségleteinek kielégítése, a fejlődés elősegítése. A családban nevelkedő 0-3 éves korú, gyermekek napközbeni ellátása, szakszerű gondozása és nevelése a minőségpolitikai célok és a gondozási-nevelési elvek maximális alkalmazásával.

Amennyiben a gyermek még nem érett az óvodai nevelésre, szülők kérésére és a szakemberek (orvos, szaktanácsadó, bölcsődevezető, gyógypedagógus) javaslata alapján a gyermekek 4. életévének betöltését követő augusztus 31-ig tovább gondozható a bölcsődében. Feladataink ellátása közben kiemelten figyelünk arra, hogy a Bölcsődei Alapprogramban meghatározott alapelveket beépítsük mindennapi munkánkba, hiszen csak így tudunk megfelelni a szakmai elvárásoknak, valamint így tudunk leghatékonyabban segítséget nyújtani a családoknak.

## 8. Bölcsődei alapelvek:

- **A család rendszerszemléletű megközelítésének elve:** Melyet mi azért tartunk nagyon fontosnak, mert tudjuk, a kisgyermek fejlődését akkor tudjuk a legjobban segíteni, ha az egész családot megismerjük, ha képet kapunk arról, hogy a család milyen nevelési elvet vall, milyen nevelési légkört tud biztosítani és milyen mintát lát otthon a gyermek. A gyermek viselkedését csak akkor tudjuk pontosan megérteni, ha ismerjük a családok erősségeit, esetleges hiányosságait és így tudjuk a legjobban segíteni a fejlődésüket. Bölcsődénkben kiemelten foglalkozunk a kisgyermek családjaival, valamint a

családokkal fontosnak tartjuk a folyamatos kapcsolattartást, tájékoztatást.

- **A koragyermekkorai intervenció szemlélet befogadása:** A koragyermekkorai intervenció magában foglal minden olyan tevékenységet, amely a kisgyermek sajátos szükségleteinek meghatározását és figyelembevételét szolgálja. Nekünk, bölcsődei szakembereknek tisztában kell lennünk azzal, hogy a gyermekek fejlődési üteme eltérő, van, aki gyorsabban, van, aki kicsit lassabban fejlődik az átlagosnál, van, akinél előfordul átmeneti megakadás, lassulás, melyre oda kell figyelni, hiszen ezek a megakadások hatással lehetnek a későbbi készségek, képességek fejlődésére. Ezért ezekben az időszakokban kiemelten fontos a preventív szemléletű beavatkozás, a szakemberek összefogása, együttműködése, hiszen sok esetben az időben megkezdett fejlesztéssel az is elkerülhető, hogy a kisgyermek SNI státuszba kerüljön.
- **A családi nevelés elsődleges tisztelete:** Azért is fontos nekünk, hiszen a szülőknél, a családnál jobban nem ismerheti senki a gyermeket és az ő hagyományait, szokásait nekünk tiszteletben kell tartani. Figyelembe kell vennünk és a lehetőségekhez képest el kell fogadnunk különböző kultúrák nevelési elveit, hiszen egyre többen vannak más nemzetiségű családok bölcsődéinkben. Természetesen, ahol szükség van arra, hogy kompenzáljuk a családi nevelési hiányosságokat, azt meg kell tennünk, és ha lehetőségünk nyílik arra, akkor segítséget is nyújtunk a családoknak nevelési problémák megoldásához.
- **A kisgyermeki személyiség tisztelete:** Elengedetlen mindenkinek, aki kisgyermekkel foglalkozik, hiszen tudjuk, mindenki önálló egyéniség, mindenkinek egyéni szükséglete van és mindenkit megillet az egyéni bánásmód, és a személyiségének tiszteletben tartása, ezért figyelmet kell fordítani az etnikai, kulturális, vallási, nyelvi, nemi, valamint fizikai és mentális képességbeli különbözőségek iránti tolerancia kialakítására.
- **A kisgyermeknevelő személyiségének meghatározó szerepe van:** Hiszen ő jól ismeri a bölcsődés korú gyermekek életkori sajátosságait, és ő az, aki személyiségén keresztül hatni tud a kisgyermekre és családjaira. A kisgyermeknevelőnek ismernie kell a kompetenciahatárokat, kellő önismerettel, magas szintű társas készséggel kell rendelkeznie, hogy hivatását megfelelően el tudja látni. A kisgyermeknevelőink rendszeresen vesznek részt továbbképzéseken, melyek hozzájárulnak szakmai tudásuk fejlődéséhez, valamint támogatjuk őket abban is, ha szeretnének felsőfokú intézmény keretein belül tanulni.
- **A biztonság és a stabilitás megteremtése:** Tisztában vagyunk azzal, hogy a gyermekek számára milyen fontos az, hogy biztonságban érezzék magukat. A családból kikerülve és egy új környezetbe való beilleszkedésnél ez a biztonságérzés sérül, ezért fontos számunkra, hogy ezt a folyamatot megkönnyítsük, lerövidítsük. Amivel mi segíteni tudjuk ennek a folyamatnak a megkönnyítését, az a szülővel történő fokozatos beszoktatás menetének alkalmazása, a „saját” gondozón rendszer, a felmenőrendszer, a csoport és a hely állandóságának a biztosítása. A napirend folyamatosságából, az egyes mozzanatok egymásra épüléséből fakadó ismétlődések tájékoztatói lehetőséget, stabilitást, kiszámíthatóságot eredményeznek a napi események sorában, növelik a gyermek biztonságérzetét. A biztonság nyújtása természetesen magában foglalja a fizikai és a pszichikai erőszak minden formájától való védelmet is. A kisgyermek új helyzetekhez való hozzászoktatása segíti az alkalmazkodást, a változások elfogadását, az új dolgok megismerését, a szokások kialakulását.

- **Fokozatosság megvalósítása:** A fokozatosságnak a bölcsődei nevelés minden területét érintő bármely változás esetén érvényesülnie kell. A kisgyermek új helyzetekhez való fokozatos hozzászoktatása segíti alkalmazkodását, a változások elfogadását, az új dolgok, helyzetek megismerését, a szokások kialakulását.
- **Egyéni bánásmód érvényesítése:** Szakmai munkánk egyik fontos alapja, hiszen még az azonos korú gyermekek fejlődése és igénye között is nagy eltérések lehetnek. A mi elsődleges feladatunk és célunk, hogy kisgyermeknevelőink elfogadó, empatikus, hiteles nevelői magatartással forduljanak a gyermekek felé és vegyék figyelembe a kisgyermek spontán érzésének, egyéni fejlődésének ütemét, a pillanatnyi fizikai és pszichés állapotát, kompetenciáját, nemzetiségi/etnikai, kulturális és vallási hovatartozását.  
Nagyon jól kell ismernünk a gyermekek egyéni szükségleteit és ehhez kell igazítanunk napirendünket, hogy meg tudjuk valósítani személyre szóló gondozást és segíteni tudjuk a gyermekek önállósodási törekvésüket, valamint a gyermekek érezzék, hogy a kisgyermeknevelőre mindig számíthatnak, ha szükségük van egy kis bátorításra, simogatásra, gondoskodásra. Fontos az is, hogy a felnőtt észrevegye és elismerje, ha sikerült felépíteni egy magas tornyot, vagy ha a helyére került egy-egy puzzle darab. Gondozási helyzeteknek kiemelt jelentősége van, hiszen ez sokszor egy bensőséges, intim helyzet, ahol a kisgyermeknevelő a gondozási folyamatok alatt, sok mindenre meg is „tanítja” a gyermeket. A bölcsődénkben a kisgyermeknevelők törekednek arra, hogy a gondozási feladatokba bevonják a kicsiket is. Türelemmel kivárják, míg a gyermek próbálkozik önállóan az öltözéssel, evéssel. Nem sűrgetve a gyermeket, lehetőséget biztosítanak számára, hogy egyedül oldja meg ezeket a feladatokat. Gondozásnál pozitív visszajelzésekkel erősítik a kisgyermek egészséges én képének kialakulását, valamint folyamatosan törekednek annak megerősítésére.
- **A gyermeki kompetenciakészítés támogatása:** A gyermekek kíváncsiak, érdeklődők, szeretnék felfedezni a világot, szeretnék megismerni, mi, hogy, és miért működik és szeretnék kipróbálni, hogy nekik is sikerül e beindítani, összerakni, megszólaltatni azt a játékot, amit társaik oly nagy élvezettel használnak. Ehhez nekünk felnőtteknek kell megteremteni és biztosítani a nyugodt, biztonságos légkört, a változatos ingergazdag tárgyi környezetet, ahol a gyermekek élményekhez, tapasztalatokhoz juthatnak és átélhessék a spontán tanulás örömét és megmaradjon bennük a vágy, hogy felfedezze az őt körülvevő világot. Ehhez fontos, hogy ott legyünk a közelükben és ha valamiben elakadnak, elbizonytalanodnak, akkor egyből segítséget tudjunk nyújtani.
- **Az egységes nevelő hatások elve:** A nevelés érték közvetítés és értékteremtés egyben. Eredményessége érdekében fontos, hogy a gyermekkel foglalkozó felnőttek – a közöttük lévő személyiségbeli különbözőségek tiszteletben tartásával – a gyermek elfogadásában; a kompetenciájának és pillanatnyi szükségleteinek megfelelő fizikai és érzelmi biztonság és szeretetteljes gondoskodás nyújtásában; öntevékenységének biztosításában egyetértsenek; az alapvető értékek, erkölcsi normák és célok tekintetében nézeteiket egyeztessék; nevelői gyakorlatukat egymáshoz közelítsék.

## 9. Gondozási- nevelési feladatok:

Minden csoport kialakulásakor, a beszoktatások, és a gyermekek fejlettségi szintjének megismerése után ki kell alakítani a csoport végleges napirendjét, melyet csak a bölcsődevezető jóváhagyásával lehet módosítani.

A csoportok évszakokra lebontva tervet készítenek, melyben az évszakokhoz kapcsolódóan megtervezik a tevékenységformákat, mondókákat, énekeket, meséket stb.

### **Az egészséges életmód alakítása:**

Az egészséges táplálkozásra irányuló törekvésünk során a gyermekeknél kialakítjuk a kulturált étkezési szokásokat, illetve biztosítjuk az önállóság kialakulását.

Az egészséges életmód biztosítása és az egészséges életmódra nevelés egyik fontos feladatunk. Ennek érdekében törekszünk arra, hogy évszaktól és időjárástól függően, de minél több időt tölthessünk a gyerekekkel a szabad levegőn változatos mozgási és játék lehetőséget kínálva számukra. A levegőn tartózkodás, levegőztetés feltételei adottak. A játszókert és a teraszok optimális elhelyezkedése, nagysága és adottsága jó lehetőséget biztosít a gyerekek szabad mozgásterének és játéklehetőségeinek maximális kielégítéséhez.

Az egészséges életmódra való törekvés másik fontos területe az étkezés, hisz tudományosan bizonyított, hogy a táplálkozási szokások kisgyermekkorban alakulnak ki, s az egész életre kiható ízlésformáló szerepük van. Célunk, hogy az általunk kínált étrend kielégítse a gyerekek energia- és tápanyagszükségletét és általa megismerhessék az egészséges táplálkozás alkotóelemeit. Bízunk benne, hogy a szállított étel korszerű konyhatechnikai eljárásokkal, a higiénés követelmények betartásával készül, és biztosítani tudjuk majd a kisgyermekek egyéni igényeit, szükséges diétáit a rászorulóknak. /pl. laktóz mentes, tej mentes, glutén mentes, tojás mentes diétát /

Testápolás és tisztálkodás területén fontos feladatunk a gyermek komfortérzetének és rendszeres tisztálkodás igényének kialakítása. Ennek érdekében a napirendbe ágyazottan helyet kap a rendszeres kézmosás, kéztörlés és fésülködés. A pelenkás gyermekeknél nagy gondot fordítunk a rendszeres és szükség szerű pelenkacserére, majd a szobatisztaságra szoktatásnál a gyermek pszichés érettségére és önállósodási törekvésére.

Az öltözködés védekezés az időjárás viszontagságai ellen, de fejleszhető vele a gyermek ízlése és önállósága is. Lényeges, hogy a kisgyermek ruházata mindig kényelmes, játékra alkalmas és biztonságos legyen.

A pihenésnél és az alvásnál figyelembe vesszük az egyéni szükségleteket.

Kiemelten fontosnak tartjuk a mozgás megszerettetését a gyermekekkel, melyhez a tárgyi és a környezeti feltételeink adottak, mind a csoportszobában, mind a játszókertben.

A prevenciós feladatok megvalósításához segítséget kérhetünk a bölcsőde gyermekorvosától és a gyermek pszichológustól.

A bölcsődei nevelés során különös figyelmet szentelünk a sajátos nevelési igényű, a magatartás- vagy fejlődési problémákkal küzdő kisgyermekek fejlesztésére, melyet speciális nagymozgásos, terápiás eszközök is segítenek.

### **Az érzelmi fejlődés és a szocializáció segítése:**

Mindenekelőtt nyugodt, derűs, barátságos légkör megteremtésére törekszünk csoportjainkban. Fontos számunkra, hogy a kisgyermeknevelők és a gyermekek között elfogadó, szeretetteljes kapcsolat jöjjön létre. A csoport keretei között igyekszünk a gyermekek egyéni szükségleteit figyelembe venni, kielégíteni. Támogatjuk a nyitottságon, egymás elfogadásán, empátián alapuló társas kapcsolatok kialakulását. Megismertetjük, s igyekszünk betartani és betartatni a gyermekekkel a csoportban való együttélés szabályait. Minél több olyan lehetőséget teremtünk, ahol a gyermekek közös élményeket szerezhetnek társaik, kisgyermeknevelőik körében.

### **A megismerési folyamatok fejlődésének segítése:**

Törekszünk a gyermekek érdeklődésének felkeltésére és ébren tartására. Az ismeretek közvetítésekor figyelembe vesszük a gyermek fejlettségét, egyéni képességeit. A gyermekek érdeklődésének, fejlettségének megfelelő tevékenységeket kínálunk. Támogatjuk a gyermekek önállóságát, aktivitását, kreativitását. Az arra megfelelő helyzetekben lehetőséget adunk a döntésre, választásra.

### **A családok támogatása, annak erősségeire építve a szülői kompetencia fejlesztése:**

Fontosnak tartjuk, hogy a családi és a bölcsődei nevelés összhangban legyen, a szülők és a kisgyermeknevelők között kölcsönös, bizalmon alapuló egyenrangú konstruktív kapcsolat alakuljon ki. A szülő tudja közvetíteni a gyermek szokásait, igényeit, szükségleteit, melyre építve a kisgyermeknevelő szakemberként tapasztalataival, szaktudásával képes elősegíteni a kisgyermek fejlődését.

## **10. A bölcsődei élet megszervezésének elvei és módszerei:**

A bölcsődei gondozás-nevelés alapvető feladata a gyermekek szakszerű gondozása-nevelése mellett, hogy a családokkal partneri kapcsolatot alakítsunk ki, hiszen valljuk, a bölcsődébe kerülés után, közösen kell biztosítanunk a gyermekek harmonikus fejlődését. Támaszkodnunk kell a szülők információira, tapasztalataira, mert ők ismerik legjobban a gyermekek egyéni igényeit, szokásait, melyek segítségével a kisgyermeknevelők differenciált, személyre szóló módszerek alkalmazásával, segíthetik őket az új környezethez való alkalmazkodáshoz. A kisgyermeknevelők pedig szaktudásukkal, tapasztalataikkal tudják segíteni a családokat. A korrekt partneri együttműködés feltétele a kölcsönös bizalom, az őszinteség, a hitelesség, a személyes hangvételű, etikai szempontból megfelelő, tapintatos folyamatos kommunikáció.

Mi már a bölcsődébe kerülés előtt törekszünk majd arra, hogy a bizalmon alapuló partneri kapcsolat alapjait letegyük. Ehhez különböző módszereket alkalmazunk, melyek segítik egymás jobb megismerést. Ezek a módszerek a következők:

- Szülői értekezletet tartunk a felvételt nyert gyermekek szüleinek. A közös szülői értekezleten informális tájékoztatást adunk a bölcsőde házirendjéről, szervezeti és működési szabályzatáról, napirendjéről, a térítési díj összegéről és a fizetés módjáról. A bölcsőde szakmai programját a családok rendelkezésére bocsátjuk. A Gyvt.32.§(7) bekezdés értelmében „Megállapodást” kötünk a családokkal a bölcsődei ellátás időintervallumára, tartalmára, a személyi térítési díj megfizetésének módjára

vonatkozóan. Elmondjuk, milyen dokumentumok összegyűjtése szükséges a gyermek beiratkozásához és a díjfizetés összegének megállapításhoz.

- Tájékoztatjuk a családokat a gyermekek és szülők jogairól, kötelezettségeiről. Megalakítjuk a Szülői Érdekképviselői Fórumot, hogy a hozzájuk járó családok jogait érvényesíteni tudják. Tájékoztatást adunk arról is, hogy az épület folyosóján „panaszládát” helyeztünk el, továbbá arról is, hogy a Fenntartónál is élhetnek panaszjogukkal.
- Szülőcsoportos beszélgetést az első szülői értekezletet követően tartjuk. Itt már nem az információ átadásán, hanem a kapcsolatépítésen van a hangsúly. Beszélünk a bölcsődével kapcsolatos gondolatokról, hiedelmekről és érzésekről. Fontos nekünk, hogy tisztában legyünk a szülő benyomásaival, tapasztalataival, ismereteivel, hiszen csak ennek birtokában tudunk rá értőn figyelni, esetleges szorongásait feloldani, hiedelmeit megváltoztatni. Ezen a csoportbeszélgetésen megosztjuk egymással az elválás érzéseit és nehézségeit. A későbbiekben segítünk eligazodni a dacosság, akarat, félelem, a szobatisztaság problémáinak rejtelseiben. A „gondolat megosztás” által lehetőség adódik arra, hogy a nevelési megoldások közül mindenki maga válassza ki a számára legmegfelelőbbet. Ezáltal segítünk eligazodni a gyermeknevelés rejtelseiben, de egyben erősítjük a szülői kompetenciát is.
- Családlátogatásra megyünk el, ahol alkalom nyílik a gyermeket otthoni környezetében megismerni, szokásait, napirendjét megbeszélni és képet kaphatunk arról is, milyen nevelői légkör veszi körül otthon. látogatás alkalmával „beajánljuk magunkat” is. Elmondjuk, miben vagyunk erősek, milyen értékeink vannak, miért vagyunk meggyőződve arról, hogy a bölcsőde jó hatással van a gyermekek fejlődésére és szocializációjára. Megosztjuk a tapasztalatunkat az anyával és elmondjuk, miért fontos a szülővel történő beszoktatás a gyermek, a szülő és a kisgyermeknevelő szempontjából.
- Szülővel történő beszoktatást azért tartjuk nagyon fontosnak, hogy a kisgyermek az édesanyja biztosságot nyújtó jelenléte mellett ismerhesse meg az új környezetet. A szülőnek a (ami kb. két hétig tart) beszoktatás alatt van módja arra, hogy megmutassa a kisgyermeknevelőnek az otthon kialakult szokásokat, rituálét, gondozási módozatokat. A kisgyermeknevelőnek lehetősége adódik arra, hogy a szülőnek és kisgyermekének bemutassa a bölcsődei szokásokat, nevelési és gondozási elveket és módszereket, bizalmi kapcsolatot építsen ki a család és az intézmény között.

## **11. Képzések továbbképzések és az egyéni szakmai fejlődés biztosítása:**

A gyermekeket kisgyermeknevelői végzettséggel rendelkező szakemberek látják el. A kisgyermeknevelői hivatás igen komoly felkészültséget kíván meg, mert ők a legérzékenyebb, legtöbb törődést, szeretetet, dédelgetést igénylő korosztályt nevelik, gondozzák, biztosítják számukra a harmonikus testi, szellemi, valamint szociális fejlődés lehetőségeit, feltételeit. A kisgyermeknevelői képesítés érettségi után OKJ-s vagy főiskolai képzésen szerezhető meg és a gondozási ismeretek mellett gyermeknevelési, fejlődés-lélektani, egészségügyi, zenei képzésben is részesülnek. Ezen

ismeretek birtokában segítik a gyermekeket a világ megismerésében úgy, hogy aktivitásra való igényüket tiszteletben tartják, és nem veszik el tőlük a felfedezés örömét. Segítik őket a pozitív én-kép kialakulásában, az ideális pszichés állapot elérésében, melyben a gyermekek boldogan, önfeledten tevékenykedhetnek, játszhatnak, „tanulhatnak”.

A kisgyermeknevelők szakmai ismereteiken kívül, szociológiai, szociális és jogi képzést is kapnak, hiszen ezen ismeretek is szükségesek ahhoz, hogy a gyermekjóléti alapellátás keretén belül működő bölcsődékben szakszerűen tudjuk segíteni a hozzánk járó családokat.

Szakembereink 4 évente kötelező szakmai továbbképzéseken vesznek részt a 9/2000 (VIII.4.) SZCSM rendelete értelmében. Emellett rendszeres házi továbbképzéseken is foglalkozunk majd a szakmai ismeretek megújításával, új módszerek átadásával. Lehetőséget adunk és támogatjuk a kolléganők továbbtanulási szándékát, szakmai megújulását. A pályakezdő kisgyermeknevelők szakmai fejlődését gyakornoki rendszerben biztosítjuk és segítjük.

## 12. Kapcsolattartás:

### Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Tájékoztatás bölcsődei felvételnél
- Szülői értekezlet
- Családlátogatás
- Beszoktatás
- Napi találkozások
- Egyéni beszélgetés szükség szerint
- Szülő – csoportos beszélgetés
- „Családi füzet” /írásos tájékoztatás /
- Szervezett programokon – bölcsődei ünnepek - való találkozások
- Szülői Fórum képviselője általi beszélgetések
- Hirdetőtábla

### Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás:

#### Háziorvosi, védőnői hálózattal:

- javaslat bölcsődei felvételre
- családlátogatás előtti, illetve családlátogatáshoz kért információ
- évközben felmerülő probléma esetén
- védőnők látogatása a bölcsődébe, amely tájékozáson és tapasztalatcserén alapul

#### Családsegítő – és Gyermekjóléti szolgálattal:

A gondozott gyermekek érdekében fontos kapcsolatot ápolni a jelzőrendszer tagjaival is, ahonnan a felvételre kerülő gyermekekről előzetesen, ill. működés közben is tájékoztatást szerezhetünk. A Családsegítő- és gyermekjóléti szolgálat család gondozói a szolgáltatást nyújtóknál rendszeresen meglátogatják a család gondozás látókörébe tartozó gyerekeket, és tájékoztatást kérnek, ill. konzultálnak a gyermekek helyzetéről, fejlődéséről. Adott esetben a gyermekjóléti szolgálat már a felvételi jelentkezéskor tájékoztatást ad egy-egy család anyagi vagy nevelési nehézségéről, akiknek a felvételnél előnyt kell élvezniük. Különösen nehéz családi élethelyzetben a gyermekjóléti szolgálat igénye alapján azonnali felvételt nyer a kisgyermek, elsődlegesen a bölcsődébe. A kapcsolat kétoldalú; a szolgáltató, mint a gyermekjóléti jelzőrendszer tagja, jelzést ad a szolgálat felé, ha a kicsik között akad olyan gyermek, akinél nem megfelelő szülői bánásmódot tapasztal.

#### Óvodával:

Törekszünk arra, hogy minél könnyebb, zavartalanabb legyen a gyermekek óvodába való átmenetele. Óvodai beiratkozás előtt az óvodába menő gyermekek szüleinek szülői értekezletet tartunk (április végén, az óvodai beiratkozást megelőzően) az óvodavezető meghívásával. Az óvodavezetőt

tájékoztatjuk a veszélyeztetettségéről, lassabban fejlődő kisgyermekről, gyermekvédelmi kedvezményben részesülőőről.

Környező bölcsődékkal, szakmai szervezetekkel:

- A kisgyermeknevelők tapasztalatcseréjére irányuló látogatás megszervezése a környékbeli bölcsődékben, egymás közötti segítségkérés és nyújtás
- Kistrégiós bölcsődei rendszerbe való bekapcsolódás
- Magyar Bölcsődék Egyesületi tagság felvételének kezdeményezése

**13. Az ellátottak és a szolgáltatást végzők jogainak védelme:**

Különös gondot fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, (törvényes képviselők) és a bölcsődei dolgozók állampolgári, alkotmányos jogainak tiszteletben tartására.

A Gyvt. előírja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket nekünk és a családoknak be kell tartaniuk. Ezek közé tartozik a:

Gyermekvédelmi feladatok:

- Folyamatos kapcsolattartás: a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal, vezető védőnővel, Pedagógiai Szakszolgálattal,
- Veszélyeztetettség észlelése, okok feltárása, dokumentálása.
- A jelzőrendszer működtetése.
- Segítségadás felkínálása.
- Veszélyeztetettség, illetve felkérés esetén családlátogatáson való részvétel

**Az igénybevevők, és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelmével kapcsolatos szabályok:**

Az 1997. évi XXXI. Törvény szabályozza, hogy a bölcsődének a szakszerű gondozás érdekében milyen szolgáltatást kell biztosítani, és milyen szabályozóknak kell megfelelnie. A törvény azonban azt is szabályozza, hogy a rendszerben dolgozóknak mit kell megtenniük a gyermeki jog védelmének érdekében.

Bölcsődénk mindent megtesz annak érdekében, hogy a gyermekek jogai ne sérüljenek, így:

- az egyéni bánásmód elvének betartásával segítjük a gyermekek személyiségének a kibontakoztatását,
- a gyermek fejlődését veszélyeztető helyzet elhárítása érdekében a jelzőrendszeren keresztül felvesszük a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal,
- bölcsődénk felkészült a sajátos nevelési igényű és a tartósan beteg gyermekek fogadására és lehetőségeinkhez képest helyet biztosítunk a gyermekek intézményünkben történő fejlesztéséhez, melyet a pedagógiai szakszolgálat munkatársai végeznek,
- a hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesítjük a bölcsődébe járó gyermekeket.

A személyes gondoskodást végző személyeket is megilleti az a jog, hogy:

- személyiségüket tiszteletben tartásuk,
- panasztétel esetén munkáltatójuk és fenntartójuk védelme megilletse a kivizsgálási időszak végéig,
- adatait a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeljék,
- különös védelem illeti továbbá a várandós anyát és a kisgyermeket nevelő anyát.

## 14. Bölcsődei dokumentáció:

### Bölcsődevezető által vezetett dokumentáció, nyilvántartások:

#### Dolgozókról:

- Egészségügyi nyilatkozat, egészségügyi alkalmassági vizsgálatok nyomon követése
- Munkaköri leírások
- Szabadságok nyilvántartása
- Jelenléti kimutatás
- Létszámjelentés
- Személyi anyagok vezetése
- Nyilatkozat – „nem folyik ellene gyermekbántalmazás miatti eljárás”
- Dolgozók továbbképzési kötelezettségével kapcsolatos nyilvántartások, jelentések
- Kis- és nagy értékű eszközök nyilvántartása, leltár
- Munka- és tűzvédelmi napló

#### Gyermekekről:

- Felvételi könyv, adatlap
- Megállapodás az ellátás igénybevételéről
- Szülői nyilatkozat a tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Havi statisztika – „Bölcsődei jelentés”
- Nyilvántartás az étkezést igénybe vevőkről
- Intézményi térítési díjkezdvezmény elszámolása
- Térítési díjkezdvezmények különböző jogon
- Éves statisztikai kérdőívek
- Heti étrend
- Fertőző betegségekről kimutatás
- Oltásokról kimutatás
- Tetvességi nyilvántartás

#### **Egyéb dokumentációs feladatok:**

- Költségvetés nyomon követése
- Szakmai program, munkaterv, munkatervi beszámoló készítése

#### **Kisgyermeknevelők által vezetett dokumentáció:**

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap – a családlátogatás időpontjának bejegyzésével, a beszoktatás összefoglalójával, ill. a meghatározott időközönkénti fejlődésmenet leírásával (a gyermek 1 éves koráig havonta, később negyedévente vezetve).
- Percentil tábla – ránézésre is szemléletesen mutatja a lineáris magasság- és súlyfejlődést
- Családi/üzénő füzet – a bölcsőde adataival, leírásával, majd a szülő általi adatok bejegyzésével indított olyan életre szóló dokumentum, amelyben a gyermek óvodába menetelég a kisgyermeknevelők rendszeres bejegyzései által belekerül a bölcsődés életének levonata
- Csoportnapló – naponkénti vezetéssel
- az óvodába menő gyermekek jelentőlapja

- kisgyermeknevelői jellemzés a szakértői és egyéb szakvizsgálatokhoz fenntartó elfogadó határozat.

## 15. Tárgyi feltételek:

A tárgyi feltételek alkalmazkodnak az életkori sajátosságokhoz. Kiválasztásuknál egészségügyi és pedagógiai szempontokat vettünk figyelembe.

Egy gondozási egység 2 gyermek öltözőből, 2 fürdőszobából, 2 csoportszobából, 2 terasszal kapcsolódó játszókertből, tálalókonyhából, raktárból (belső, külső) és mosdóhelységből (belső, külső) áll.

-Babakocsi tároló: itt hagyhatják a szülők a babakocsit, gyermek autósülést, kisbiciklit.

-Gyermeköltöző: ahol padok, kisékek, szekrények, fogasok, cipőtartók, egy pelenkázó és egy felnőtt mosdó is található. Minden gyermeknek saját jellel ellátott szekrénye, fogasa és cipőtároló helye van, megkönnyítve a gyerekek feladatát az önállóságra nevelés színterén.

-Fürdőszoba: átlátszó üvegezett ajtó választja el az öltözőtől. A fürdőszoba berendezése is a gyerekek igényeinek megfelelőek. Egy pólózó asztal, egy gyerekkád, két gyermekmosdó, kettő gyermek WC valamint egy felnőtt mosdó található meg benne. A fürdőszoba falán minden gyermeknek saját jellel ellátott polca van. Itt tároljuk a pelenkát, törülközőt, popsi krémet. A törülközőtartón vannak felakasztva a törülközők és a fésűk, valamint a polc tetején a fogmosó poharak találhatóak. A falon a gyermekek méretének megfelelő, egészalakos tükör segíti a testséma kialakulását. A gyermek mosdókban kevert víz folyik a csapokból, a balesetveszély elhárítása érdekében. A mosdók felett tükrök vannak elhelyezve.

-Csoportszoba, játékeszközök: a fürdőszobától mélyen üvegezett ajtó választja el. Ez nagyon fontos, hiszen gondozás közben rálátás biztosított a csoportban játszó gyermekekre. A csoportszobák naposak, világosak, hiszen az udvar felőli fal teljes egészében ablak és üvegajtó, természetesen biztonsági üveggel. Az ideális hőmérsékletet a radiátor mellett padlófűtés biztosítja. Az oldalfal és a padlózat mosható, színes linóleummal fedett, ami könnyen tisztítható. A szobák fala fehér. A csoportszoba berendezése és a játékeszközök az előírásoknak megfelelőek, alkalmazkodnak az életkori sajátosságokhoz. Egészségügyi szempontból fontos, hogy a játékek könnyen tisztíthatók legyenek, balesetet ne okozzanak. Pedagógiai szempontból fontosnak tartjuk, hogy egy eszköz több tevékenységformához is alkalmas legyen. Lehesse vele építeni, kézügyességet fejleszteni, mozgás igényt kielégíteni. Lényeges elem, hogy az eszközök a gyermekek fantáziáját felébresszék és általuk a kicsik sok információhoz jussanak a világról. Minden csoportban megtalálható alapfelszerelésként a baba, a rongy, a labda, a meséskönyv, az építőjáték és a mozgásfejlesztők. A kisebbeknek sok puha, ölelgetős játékot vásároltunk, a nagyobbaknál a kreativitásfejlesztő eszközökre helyeztük a hangsúlyt. A szobák elrendezésénél figyelünk arra, hogy az elkülönített sarkok biztosítsák a különböző típusú játéktevékenységeket és a kisebb csoportok meghitt játékát, a nagymozgásoknál nagyobb, üres terület álljon rendelkezésre, a konstruáló tevékenységeket nyugalmas helyen, egyszínű sima szőnyegekben játszassák a gyermekek. A gyermekeknek a napközbeni pihenésre a pihenősarokban van lehetőségük. A balesetek elkerülése miatt rendszeresen ellenőrizzük a játékek épségét. A gyermekek egészsége érdekében a játékfertőtlenítés fontos feladatunk.

-Terasz: Minden egység előtt tetővel ellátott terasz terül el, a szobákból közvetlenül nyíló üvegezett ajtón juthatunk ki. A terasz burkolata csúszásmentes fa. A teraszról nyílik egy játékraktár, melyben a kerti játékokat tároljuk. A közepén lévő nagy terasznál gyermek WC és mosdó, valamint felnőtt mosdó található.

-Játszókert: A teraszról közvetlen a játszókertbe jutunk. A gondozási egységek között gumi felületen motorozhatnak a gyermekek. A kert területén több, fából készült játékelem (babaház, játékvár csúszdával, kombinált mászóka) és homokozó található. A füves területeket

emelkedők, kisebb dombok tarkítják. A központi terasz közelében helyezkedik el a vízpermetező, alatta csúszásmentes a burkolat. Az udvari játékraktárban bőséges a játék választék, többféle homokozó játék, különböző méretű motorok, triciklik, biciklik, dömperek, talicskák, fűnyírók, autók találhatóak. A bölcsődét körben kerítés védi. A hátsó kerteket, lépcsőket kerítések zárják el a gyermekek elől. A kapuk a teljes biztonság érdekében tolózárrakkal is zárhatóak.

- Sószoba: A bölcsőde a felső légúti betegségek gyakoriságának csökkentésére az egészség megőrzési program keretein belül só szobát alakított ki, amely jótékony hatással van a bölcsődébe kerülő kicsik immunrendszerének erősítésére és a közösségi fertőzések csökkentésére. A sószobát a bölcsődébe járó gyermekek használják. A napirendet úgy szervezzük, hogy minden gyermek hetente, forgó rendszerben, alkalmanként 20 percet a sószobában tudjon tartózkodni a saját kisgyermeknevelő jelenlétében. Az alapellátást igénybe vevők számára térítésmentes ez a szolgáltatás.

#### **16. A bölcsődei nevelés főbb helyzetei:**

Alapvető szempont, hogy a bölcsődei élet a kisgyermek számára élményt nyújtó, részvételre motiváló, tanulási tapasztalatokat biztosító legyen.

Valamennyi tevékenység, élethelyzet alakításának módszertani alapja az egyéni bánásmód érvényesítése, a gyermek pozitív önállósági törekvéseinek, önértékelésének erősítése.

A gondozás bensőséges interakciós helyzet a kisgyermeknevelő és gyermek között, amelynek elsődleges célja a gyermek fizikai, testi szükségleteinek maradéktalan kielégítése.

A személyes és a szociális kompetenciák kialakulásának egyik feltétele, hogy a gyermek csecsemőkortól kezdve aktívan vehessen részt a gondozási helyzetekben, lehetősége legyen úgy próbálkozni, hogy közben érzi a kisgyermeknevelő figyelmét, biztatását, támogató segítségét. Sikeres próbálkozásait a felnőtt megerősítéssel, dicséréssel jutalmazza, ami növeli az együttműködési kedvet. A gondozási helyzetekben sem érvényesülhet teljesítményelvárás. Lényeges, hogy elegendő idő álljon rendelkezésre, mivel az egyes mozzanatok megtanulása gyakorlást igényel. A felnőttel való kommunikáció érzelmi töltése, a kisgyermeknevelőnek a gyermekről adott jelzései kihatnak az önellafogadásra, a személyiség egészséges alakulására.

A gondozás közben nevelési feladatokat is ellátunk, melyek elősegítik a gyermekek egészséges életmódra nevelését, a helyes szokások kialakulását és az önállósodás folyamatát.

#### **Gondozás szervezése, gondozási műveletek:**

**Pelenkázás, szobatisztaságra nevelés, WC használata:**

A gyermekek pelenkaváltása szükség szerint történik, de annak ellenőrzése rendszeresen zajlik (reggeli érkezést követően, udvari kimenetel előtt és után, valamint a délutáni pihenő után). Minden gyermeknél a saját, otthonról hozott pelenkát, popsi törlőt, popsi krémet használunk (szükség szerint vizes lemosást alkalmazunk). A pelenkaváltáskor a kisgyermeknevelő folyamatosan tájékoztatja a gyermeket a folyamat lépéseiről, mellyel elősegíti a gyermek biztonságérzetét, megerősíti a közöttük lévő kapcsolatot.

A szobatisztaság fontos állomás a gyermek fejlődésében, annak kialakulását nem sürgetjük a gyermeknél, figyelembe vesszük az egyéni érettséget. A szülővel egyeztetve, egymást támogatva biztosítjuk a szobatisztaság kialakulását.

#### **Mosakodás:**

A bölcsődébe érkezéskor, a csoportszobába lépést megelőzően a gyermekek a szülők felügyelete mellett mosnak kezet. Az alapvető tisztálkodási szokások kialakítását, a helyes technikával végzett kézmosást már kisgyermekkorban el kell kezdeni. Étkezések előtt, pelenkacsere és WC használat után és az udvarról való bejövételkor minden esetben, valamint szükség szerint kezet mosdatunk a gyermekekkel.

#### **Öltözködés:**

Az öltözködéssel is fejlesztjük a gyermekek esztétikai érzékét és az igényességüket. Ezért fontosnak tartjuk, hogy a gyermekek ruházata ízléses, kényelmes, praktikus és az időjárásnak megfelelő legyen. A ruházatuk ne akadályozza a gyermekeket a szabad mozgásukba. Az öltözködésre és a vetkőzésre elegendő időt biztosítunk, ezáltal is támogatjuk a gyermekek önállóságát. Előtérbe helyezzük, hogy a gyermekek ortopédiailag egészséges lábbeliket viseljenek, szükség esetén felhívjuk rá a szülők figyelmét.

#### **Étkezés:**

Az egészséges életmód kialakításaként fontos feladatunk a gyermekek helyes étkezési szokásainak kialakítása, a gyermekek korának megfelelő táplálásuk. Az étkezések minden nap azonos időben (a napirendben feltüntetett) történnek, mely növeli a gyermekek érzelmi biztonságát és segíti őket a tájékozódásban.

A helyes étkezési és táplálkozási szokások kialakítására (a pohár használata, az evőeszköz használata, a szalvéta használata, az alapos rágás, a nyers zöldségek és a gyümölcs fogyasztása) különösen nagy hangsúlyt fektetünk. Odafigyelünk, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű folyadékot fogyasszanak a nap folyamán.

#### **Levegőzés:**

Az egészséges életmód kialakításánál lényeges szempont, hogy elegendő időt biztosítsunk a gyermekeknek a szabad levegőn való aktív tevékenységükre, melyekhez adottak a korosztályuknak megfelelő játékeszközök. Az időjárástól függően törekszünk arra, hogy minél több időt tartózkodjanak a gyermekek a friss levegőn. Ősztől tavaszig naponta egyszer (délelőtt), tavasztól ősziig naponta kétszer (délelőtt, és uzsonna után) visszük ki levegőzni a kicsiket.

#### **Alvás, pihenés:**

A gyermekek optimális fejlődéséhez, zavartalan idegrendszeri érésükhöz feltétlenül szükséges a megfelelő idejű és minőségű alvás, és a pihenés. Az alváshoz optimális feltételeket (altatás előtti szellőztetés, csend, nyugalom, kényelmes ágy, állandó hely, átmeneti tárgy) biztosítunk. Egyéni bánásmóddal, testközelséggel, simogatással, halk énekkel, mesével segítjük a gyermekek elalvását. A napközbeni pihenéshez pihenő sarkokat alakítottunk ki a csoportszobákban.

#### **Játéktevékenység:**

A játék a gyermekkor legfontosabb tevékenysége, ami segít a világ megismerésében és befogadásában, elősegíti a testi, értelmi, érzelmi és szociális fejlődést. Kisgyermeknevelőink a játék feltételeinek (megfelelő hangulat, hely, idő, eszközök) biztosításával és nevelői magatartásukkal támogatják az elmélyült, nyugodt játéktevékenységet, a kreativitást. A kisgyermeknevelőink a gyermek igényeitől és a helyzettől függően kezdeményeznek, mintát nyújtanak, szerepet vállalnak a játékban, annak tartalmát ötleteikkel, javaslataikkal színesítik. A játék lehetőséget ad a társas kapcsolatok alakulására is. A kisgyermeknevelővel, a többi gyermekkel való együttlét örömforrás a kisgyermek számára, a társak viselkedése mintát nyújt, segítve a szociális képességek fejlődését.

A játék belső szükségletből fakadó, örömteli tevékenység, lényegéhez hozzátartozik az önkéntesség, a szabadon választás.

Tulajdonságai:

- o Örömet szerez
- o A játék önmagáért való
- o Nem feladat
- o Mindig valamilyen aktív részvételt tételez fel a gyermek részéről
- o A csecsemő és kisgyermek fő tevékenysége
- o Gazdagítja ismereteit, tapasztalatait, a világ megismerésének egyik eszköze
- o Megismeri a tárgyak tulajdonságait
- o Eközben gyakorolja az újonnan elsajátított mozgásokat, tevékenységmódokat
- o Megtanul figyelni, egyre hosszabb ideig elmélyülten tevékenykedik

- o Megismeri a nehézségek leküzdésének örömét
- o Fejleszti fantáziáját, megfigyelőkészségét
- o Azért játszik, mert jólesik, mert örömet lel benne, mert saját játékával saját vágyait, törekvéseit valósítja meg.
- o A gyermeki játék a gyermek fejlettségi szintjét tükrözi.

### **Komplex művészeti és esztétikai nevelés:**

#### **Anyanyelvi nevelés:**

Az anyanyelvi nevelés célja az érthető, kifejező és hatásos beszéd készségének kialakítása. A nevelő részéről elvárás az érzékletes, tiszta, könnyen követhető, hangzásra kellemes beszéd. Lényegesnek tartjuk, a gyermekek beszédkedvének felkeltését, ébrentartását, a nyelvi fejlődés játékoskeretek közötti segítségét az összes tevékenységi formában. A gyermeki közlésvágy fenntartása, a szókinccs gyarapítása érdekében különösen fontosak az élményközeli beszélgetések, a mondókák, a mesék. A jól megválasztott vers, mondóka, mese révén a művészi nyelv olyan „varázssz eszközként” képes működni a mindennapokban, mely miközben örömet okoz, élményt szerez, észrevétlenül fejleszti az értelmi (ezen belül a beszéd, a gondolkodás, az emlékezet és a képzelet fejlődését), érzelmi, morális, szociális kompetenciákat, a teljes személyiséget.

A versnek elsősorban a ritmusa, a mesének pedig a tartalma hat az érzelmeken keresztül a személyiségre. A verselés, mesélés, képeskönyv-nézegetés bensőséges kommunikációs helyzet, így egyszerre feltétele és eredménye a kisgyermek alapvető érzelmi biztonságának. A gyermek olyan tapasztalatokra, ismeretekre tesz szert, amelyeknek megszerzésére más helyzetekben nincs lehetősége.

Bölcsődékben a népi és az irodalmi műveknek egyaránt van helye.

A helyzetek alakítását, alakulását a gyermekek pillanatnyi érzelmi állapota és ebből fakadó igényei befolyásolják. A mesével való személyes kapcsolatban a gyermek érzelmi biztonságban érzi magát s a játéktevékenységhez hasonlóan, a mesehallgatás intim állapotban eleven belső képvilágot jelenít meg. A mesélés a kisgyermek mentális egészségének elmaradhatatlan eleme.

A gondozónő feladata:

- A mese, a versmondás feltételeinek megteremtése
- Kívülről tudja a verseket, meséket
- Arcjátékával, ritmikus mozdulatokkal, hanglejtéssel kísérfje
- A hangerő változtatásával teszi érzékelhetőbbé a gyermek számára
- Kihhasználja a mondókázás nyugtató hatását
- Megismerteti a néphagyományokhoz, ünnepekhez kapcsolódó meséket
- A régi szokások értékét közvetíti

Az irodalom megismertetésén, megszerettetésén át közvetetten hat a szülőkre.

#### **Ének-zenei nevelés:**

A bölcsődei zenei nevelés segíti a kisgyermek érzelmi fejlődését, beszédképességének alakulását, a zenei hallás, éneklési képességének fejlődését, ezáltal meghatározó a gyermek egészséges fejlődésében. Az éneklés a gyermekre kedvezően hat, nyugalmat, örömet jelent, és a közös játék megerősíti a bensőséges kapcsolatát a kisgyermeknevelővel. Az énekes játékok állandó ismételtetése örömforrás, amelyek a gyermek biztonságérzetét növelik.

A bölcsődékben sokrétű zenei élmény átélésére, tapasztalatszerzésre adunk lehetőséget a környezet hangjainak megfigyelése, a kisgyermeknevelőink énekhanga, spontán dúdolgatása, a dallam és ritmushangszerek hallgatása, megszólaltatása, a közös éneklés. A kisgyermek életkori sajátosságaihoz, egyéni fejlettségéhez, érzelmi, hangulati állapotához igazodó, felelősséggel kiválasztott és alkalmazott gyermekdalok, népdalok és értékes zeneművek felkeltik a kisgyermek érdeklődését, formálják esztétikai érzékenységét, zenei ízlését, segítik a hagyományok megismerését és továbbélését. A

személyes kapcsolatban, játékhelyzetekben átélt éneklés, zenehallgatás pozitív érzelmeket kelt, örömeleményt, érzelmi biztosságot ad a kisgyermeknek. Az ismétlődések, a játékos mozdulatok megerősítik a zenei élményt, a zenei emlékezetet. Érzelmi alapon segítik a zenei anyanyelv elsajátítását, a személyiség fejlődését, hozzájárulnak a kisgyermek lelki egészségéhez, valamint a csoportban a derűs, barátságos légkör megteremtéséhez. A bölcsődében végzett zenei nevelés eredményes megvalósítása lehetőséget nyújt a kisgyermek további zenei fejlődésére.

Cél:

1. A gyermek zenei érdeklődésének felkeltése
2. Érzékenyvé tegye a környezet hangjai iránt
3. Énekes játékkal, az együtténeklés örömeivel érzelmei gazdagítása

Zenei nevelés feladatai:

- Magyar mondókák megismertetése
- Magyar énekes játékok megismertetése
- Dalolással kedvet keltsen, a mintaadás az önkéntes utánzásra
- Összerendezett mozgásra készítés
- Ritmusérzék fejlesztés

Zenei nevelés tartalma:

- Kötetlen formában, a napszak bármely időszakában
- Heti rendszerességgel, az évszaknak megfelelő terv alapján

Zenei nevelés feltételei:

Személyi feltétel

- Gondozónő énekeljen
- Rendelkezzen megfelelő számú énekanyaggal
- Énekelgetés alkalma, módja korcsoportonként változó
- Többszöri rövid énekelgetése
  - A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:
- Érzékenyek a természet, és környezet hangjára
- Ismeri a dalok, mondókák szövegét, a hozzá kapcsolódó kézmozdulatokat
- Kedvelik az élő zenét, örömet okoz számukra a zene hallgatása

### **Alkotótevékenység:**

Az öröm forrása maga a tevékenység - az érzelmek feldolgozása és kifejezése, az önkifejezés - nem annak eredménye. Kisgyermeknevelőink feladata a tárgyi feltételek és elegendő idő biztosítása, az egyes technikák, eszközhasználat megmutatása, a kisgyermek pillanatnyi igényének megfelelő technikai segítségnyújtással az alkotókedv ébrentartása.

A kisgyermek alkotásának elismerésével és megbecsülésével a kisgyermeknevelő segíti az alkotótevékenységek iránti érdeklődés fenntartását és az alkotásból fakadó öröm személyiségfejlődésre gyakorolt pozitív hatásainak érvényesülését. A leggyakoribb alkotótevékenységi formák a bölcsődében: nyomhagyó eszközök használata, firkálás, gyurmázás, ragasztás, gyúrás, tépés, ujjfestés vagy egyéb eszközzel való festés. A kisgyermeknevelőink feladata, hogy kialakítsanak a csoportszobában egy kreatív sarkot, ahol mindig mód van a spontán vagy vezérelt alkotásra. Az asztal melletti polcra helyezhetik a különféle rajzeszközöket és a papírokat, amellyel bármikor lehet rajzolni, amelyhez nem szükséges semmiféle előkészület.

Cél:

- Az építő, ábrázoló, alkotó tevékenység segítése
- A térbeli, formai, színi képzet kialakulása, gazdagítása
- A természet színeire, formáira való ráhangolódás

Feladat:

- Az alkotó tevékenységre egész nap folyamán lehetőség biztosítása
- Megismertetni a gyereket a különböző anyagokkal, a kézi munka alapelemeivel

- Az egyéni fejlettségnek megfelelő motiválás

A fejlesztés tartalma:

- Képzalkotás: firkálás, rajzolás
- Rajzolás: ceruzával, zsírkkrétával, filctollal
- Festés: ujjheggyel, ecsettel, szivaccsal
- Agyagkompozíciók: gyurmával, karcolás, lenyomat
- Képalakítás: tépéssel, vágással, ragasztással, mozaikkészítés
- Plasztikai munkák: egyszerűbb ajándéktárgyak készítése
- Építés: hóval, homokkal, építőköccel

A fejlődés várható jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szívesen rajzol, egyszerű formát másol
- Rajzait meg is nevezi
- Ollóhasználat kezdete
- Nagy szemű gyöngyöt fűz
- Tökéletes ceruzafogás
- Felismerhető formákat rajzol

### **Környezeti nevelés:**

A bölcsődei nevelés során kiemelt figyelmet fordítunk a gyermekek környezeti nevelésére, hiszen a gyermekeket érő ingerek, élmények befolyásolhatják az életüket. Fontos a gyermekek közvetlen környezetében lévő világ megismertetése és megszerettetése, valamint a környezettudatos életvitel kialakítása.

Az alkotómunkáink során előnybe részesítjük a természetes anyagokat és rendszeresen használunk újrahasznosított dolgokat.

Az egyéb tevékenységek valamilyen élethelyzet közös előkészítéséhez és megoldásához, a környezet aktív megismeréséhez, az egymásról és a környezetről való gondoskodáshoz kapcsolódnak (pl. babafürdetés, viráglocsolás, őszi falevelek gereblyézése, karácsonyi süteményszaggatás, gyümölcssaláta készítése stb.). Az öröm forrásai az „én csinálom” élményének, az együttességnek, a közös munkálkodásnak és a tevékenység fontosságának, hasznosságának átélése. A kisgyermekek bármikor bekapcsolódhatnak, bármikor kiléphetnek. Az önkéntesség nagyon fontos, a tevékenykedés nem lehet feladat. Ezek a helyzetek lehetőséget nyújtanak az együttműködésre, a feladatok megosztására, ok-okozati összefüggések felfedezésére, megértésére.

### **Esztétikai nevelés:**

Az esztétikai nevelés feladata, hogy a környezet megfigyelésével és a kisgyermeknevelőink kreativitásával közelebb hozza a gyermeket körülvevő világ szépségének felismeréséhez, felébressze és elmélyítse a gyermekben a szép szeretetét, és annak igényét, színezzé és gazdagítsa a gyermek érzelmvilágát. Ezért fontos, hogy a gyermeket milyen környezet veszi körül. A kellemes, szép környezet jó hangulatot teremt. Figyelünk arra, hogy esztétikus, egymással harmonizáló tárgyak kerüljenek a csoportszobákba, melyeket ne zsúfoljunk túl. A kisgyermeknevelőink a különböző színek és formák használatával alakíthatják a gyermek ízlésvilágát és esztétikai érzékét.

Lényeges a változatosság, a dekorációk cseréje, amit az évszakokhoz és az ünnepnapokhoz kötünk. A gyermekeket is bevonjuk a környezetük szebbé tételébe. A gyermekek által készített alkotások kihelyezése növeli a gyermekek önbizalmát is.

### **Tanulás:**

A teljesítményváráshoz kötött, erőltetett ismeretgyarapításnak a bölcsődében nincs helye. A bölcsődei nevelés területén a tanulás fogalmát a lehető legtágabban értelmezzük. Tanulás, minden olyan tapasztalat- illetve információszerzési folyamat, amely tartós változást idéz elő a viselkedésben, illetve a gondolkodásban, valamint elősegíti, hogy a gyermek megismerje önmagát és környezetét. A tanulás a gyermek korából és fejlettségéből adódó tevékenységekbe ágyazottan történik.

A tanulás legfontosabb irányítója a személyes kíváncsiság, az érdeklődés.

A kisgyermekkor tanulási szinterei a természetes élethelyzetek: a gondozás és a játék, a felnőttel és a társakkal való együttes tevékenység és a kommunikáció. A tanulás formái az utánzás, a spontán játékos tapasztalatszerzés, a kisgyermeknevelő-gyermek interakcióból származó ismeretszerzés és szokáskialakítás. A kisgyermeknevelőnek a sajátos nevelési igényű gyermekek esetében szem előtt kell tartania, hogy náluk más jellegű és hosszabb időt vesz igénybe a tanulási folyamat.

A beszéd a kisgyermekkor tanulási nagyon fontos eleme. A kommunikatív képességek fejlődésének feltételei a biztonságos és támogató környezetben zajló felnőtt-gyermek és gyermek-gyermek interakciók. Kiemelt feladatunk a megkésett beszédfejlődés felismerése, korrigálása.

### **Mozgás:**

A csecsemő- és kisgyermekkor az alapvető mozgásformák kialakulásának és fejlődésének időszaka. A kisgyermek mozgásigénye rendkívül nagy, számukra örömforrás a mozgás, ezért a szobában és az udvaron is biztosítani kell a minél nagyobb mozgásteret és a mozgásfejlesztő játékokat. A játékeszközökkel szemben elvárás, hogy felkeltsék az érdeklődést, fenntartsák a mozgásaktivitást és használatuk biztonságos legyen.

Feladatunk a biztonságos környezet kialakítása és a veszélyforrások kiküszöbölése. Csecsemőknek olyan játszóhelyet kell biztosítani, amely védett, de elegendő hely áll rendelkezésre, például: hempergő, elkerített szobasarok.

A nagymozgásos játékokra a szabadban, az udvaron, a teraszon és a mozgásfejlesztő eszközökkel felszerelt külön helyiségben (tornaterem) több lehetőség nyílik, mint a szobában. Minél változatosabb mozgásra van lehetősége a kisgyermeknek, annál nagyobb örömet lelik a játékban.

A mozgásfejlesztő eszközök használata során a kisgyermek szabadon próbálhatja, végezheti az egyes mozgásformákat, fejlődik mozgáskoordinációjuk, harmonikussá válik a mozgásuk. Az önállósági törekvések támogatása során a gondozási műveletekben való aktív részvétel lehetőséget ad a praktikus mozgások gyakorlására, finomítására.

A finommotorikus mozgást a kreatív tevékenységek is fejlesztik.

A mozgáskészség fejlesztése:

- Testérzékelést fejlesztő játékok (ölbeli, kézfogós játékok)
- Fogás fejlesztése (tologató, kalapáló játékok, gombos játékok, asztali játékok, különböző tapintású anyagok)
- Egyensúlyérzék fejlesztése (tornapad, bordásfal, csúszda)
- Ritmikus járás (karikák segítségével)
- Hintajáték (fészekhinta)
- Ugró játékok (ugráló csacsi, trambulin)

A mozgáskészség tartalma:

- Kötetlen formában (csoportszobában, udvaron)
- Heti rendszerességgel, előre felépített konkrét fejlesztés

A mozgásfejlesztés feltételei:

- Hely: - csoportszobánkban kialakított rész ad helyet a mozgásos gyakorlatok elvégzésére.
- az udvaron nagyobb hely van a mozgásra, ezért ennek lehetőségét kihasználjuk.

Eszközök:

- mozgásfejlesztő eszközök
- játékszerek változatos tevékenységekhez

Gondozónő: a csoportban dolgozó mindkét gondozónő nagy hangsúlyt fektetve szervezi meg mind a mindennapos mozgást mind a heti rendszerességgel beiktatott mozgásos kezdeményezéseket.

A fejlődés jellemzői a bölcsődéskor végére:

- Szereti és igényli a mozgást.
- Egyensúlyérzéke stabil.
- Minden lépcsőfokra egyet lép, váltott lábbal
- Fürge a mozgása
- Rövid ideig tud fél lábon állni
- Lendíti a karját járás közben

- Ügyesen használja a 3 kerekű biciklit.

### **17. Gondozási, nevelési feladatok a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása esetén:**

A sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása a bölcsődében történhet:

- teljes integrációban (egészséges bölcsődei csoportban egy vagy két sajátos nevelési igényű gyermek helyezhető el. A sajátos nevelési igényű gyermek ellátása két egészséges gyermek gondozásához szükséges személyi feltételek biztosításával oldható meg, így a csoportlétszám maximum 10 fő.)
- részleges integrációban (a gondozási egység (két csoportszoba) részeként kell kialakítani. Ebben az esetben a gondozási egységen belül az egyik szobában az egészséges gyermekek, a másik szobában pedig a sajátos nevelési igényű gyermekek vannak. Szükséges, hogy a napirend meghatározott részében a két gyermekcsoport együtt legyen. Kisgyermeknevelő-gyermek arány: az ép csoportban egy kisgyermeknevelőhöz öt gyermek tartozik, a másik szobában egy kisgyermeknevelő három sajátos nevelési igényű gyermek gondozását és fejlesztését végzi.)
- speciális csoportban (a bölcsőde egy gondozási egységként kell kialakítani. A csoportban 6 év alatti, nagyobb mértékben sérült, felvételtkor az ép bölcsődei csoportba nem illeszthető – jelentős fejlődésbeli elmaradást mutató – gyermekeket gondoznak, fejlesztenek. Kisgyermeknevelő-gyermek arány: 1:3, azaz egy kisgyermeknevelő 3 sérült gyermeket lát el, a csoportlétszám maximum 6 fő.)

A bölcsődében a sajátos nevelési igényű gyermekek ellátása történhet egyrészt úgy, hogy a napközbeni ellátást biztosítják számára, ugyanakkor a fejlesztést egy másik intézményben kapja (a mi bölcsődénkben is ez a rendszer működik), másrészt úgy, hogy a korai fejlesztést, gondozást, fejlesztő felkészítést a bölcsőde biztosítja (szakértő szakvélemény alapján).

Az esélyegyenlőség érdekében a bölcsődénkben a sérült gyermekek teljes integrált formában történő gondozása – nevelése történhet, az egészséges és sérült gyermekek együttélési előnyeire építve. A sérült gyermekek ellátása önkéntes, de tudatosítani kell a kisgyermeknevelőkben és a szülőkben is, hogy a segítséggel élőknek is joguk van a napközbeni kisgyermek ellátást igénybe venni és a társadalom teljes jogú tagjaként élni. Arra azonban nagy figyelmet kell fordítani, hogy sem ön-, sem társaira veszélyes ne legyen a bölcsődébe felvett gyermek.

Az integrált csoport kisgyermeknevelőinek lehetőség szerint gyógypedagógiai asszisztensi végzettséggel kell rendelkezniük és munkájukhoz folyamatos gyógypedagógusi segítséget kell kapniuk.

A fogyatékos kisgyermek felvétele is a Szakértői Bizottság javaslata alapján történik, 3 hónapos próbaidővel. A próbaidő után a szakmai team - orvos, gyógypedagógus, vezető, kisgyermeknevelő-együttes véleménye alapján dönt a kisgyermek további gondozásáról. Elutasítása esetén a gyermeket további korai fejlesztése érdekében a Szakértői Bizottsághoz kell irányítani és tájékoztatni a szülőt, illetve törvényes képviselőt a gyermek más intézményben való elhelyezésének lehetőségéről és módjáról.

Bölcsődénkben nagy hangsúlyt fektetünk arra, hogy a sajátos nevelési igényű gyermekek számára gondozásuk és nevelésük során biztosítsuk az igényüknek és tempójuknak megfelelő időt. Beépítjük a bölcsődei napirendbe az SNI –s gyermekeket ellátó fejlesztő pedagógusok által ajánlott mozgásformákat, feladatokat, ehhez napi szinten használjuk a speciális mozgásfejlesztő eszközeinket. Támogatjuk a szülőket a gyermekük speciális fejlesztésében, megerősítjük őket szülői mivoltukban. Tanácsainkkal megpróbáljuk oldani a bizonytalanságukat.

### **18. A bölcsőde nyitvatartása:**

Bölcsődénk nyitvatartási idejét a fenntartó határozza meg, figyelembe véve a bölcsődébe járó

gyermek szüleinek munkakezdését és befejezését, valamint a bölcsődéből a munkahelyre, illetve a visszautazás időtartamát. Így a bölcsőde minimum nyitvatartási ideje 10 óra. Egy gyermek napi gondozása az alapellátás idejében a tizenkét órát nem haladhatja meg.  
Jelenleg: 7:00-17:00 óráig.

## **19. A bölcsődei nevelés megvalósításának feltételei:**

### **A gyermekcsoportok összeállítása:**

A 2010.01.01.-től érvényben lévő 15/1998 (IV.30.) NM. rendelet 40.§. szerint egy bölcsődei csoportban 12, maximum 14 gyermek nevelhető, ha a 2. életévét valamennyi gyermek betöltötte, a fogyatékos gyermeket is ellátó csoportba maximum 11 gyermek vehető fel.

A gyermekcsoportokat célszerű úgy kialakítani, hogy egy szobában kisebbek és nagyobbak is legyenek. Így a kicsik sokat tanulhatnak a nagyoktól a beszédfejlődés, társas kapcsolatok, önállósodás terén, míg a nagyok szociális érzékenysége, segítőkészsége feltűnően növekedni fog. Abból a szempontból is előnyt jelent a vegyes korcsoport, hogy kevesebb gondozási feladatot kell a kisgyermeknevelőnek végeznie, így több ideje jut ténylegesen a gyerekek között lenni, és a készségeiket fejleszteni. Van idő és mód énekelgetni, mondókázni, festeni, gyurmázni és közben sokat beszélgetni.

Az esélyegyenlőség érdekében a bölcsődében a fogyatékkal élő gyermekek integrált formában történő gondozása – nevelése történik, az egészséges és sérült gyermekek együttélési előnyeire építve. A sérült gyermekek ellátása önkéntes, de tudatosítani kell a gondozó személyzetben és a szülőkkben is, hogy a segítséggel élőknek is joguk van a napközbeni kisgyermek ellátást igénybe venni és a társadalom teljes jogú tagjaként élni.

Egy gyermekcsoportba a fentiek szerint 12-14 gyermek kerül, akiket 2 kisgyermeknevelő lát el. A kisgyermeknevelők váltott műszakban dolgoznak, de a nap „ölelkezési részében” (10-14 óra) mindkét személy a csoportban van. Ilyenkor érvényesül a „saját kisgyermeknevelő” elv. Saját kisgyermeknevelőnek azt a személyt nevezzük, aki a csoport egy részéért (6-7 gyermek) fokozottan felelősséget vállal, nyomon követi a gyermekek fejlődését, érzékeli, ha valami probléma van azzal, napi szinten konzultál a szülőkkkel.

Abban az esetben, ha fejlődésében elmaradott, SNI-s vagy halmozottan sérült gyermek felvételére kerül sor (kiderülhet a felvétel után is), a bölcsőde a tárgyi és személyi feltételek megléte mellett vállalkozik a gyermek gondozására, nevelésére, a fejlesztését pedig a Pedagógiai Szakszolgálat látja el.

### **A napirend kialakítása :**

A napirend az aktuálisan egy csoportba tartozó gyerekek szükségleteinek kielégítésére irányuló életszervezési feladat. A gyerekek étkezési-, játék-, pihenési szükségletük egyéni figyelembevételével kell kialakítani a napirendet, a csoport érdekeivel összehangoltan.

A napirend szolgál alapul a gyermek számára a tájékozódásban, és a biztonságérzetében.

A gyermek egyéni igényein túl meghatározza a napirendet a gyermekek fejlettsége, a létszám, az évszak, időjárás. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendjéhez kell, hogy igazodjon. A kisgyermeknevelők a csoport kialakulása után egymással egyeztetett állandó napirendet és munkarendet dolgoznak ki. Ezen változtatni csak közös, - a bölcsődevezetővel egyeztetett – megfontolás után lehet.

#### **Általános alapelvek:**

- o Minden egyes gyermek és a csoport igényeinek figyelembevétele, összehangolása.

- o Bölcsődei nyitvatartási idő.
- o A gyermek otthoni és bölcsődei napirendjének egymáshoz közelítése.
- o A gyermekek életkori sajátosságainak, igényeinek, fejlődésüknek szem előtt tartása.
- o Szükségletek változása- évszakok (nyári, őszi, tavaszi, téli napirend).

**Gyakorlati szempontok:**

- o elegendő idő hagyása a gondozási műveletekre,
- o várakozási idő kiküszöbölése,
- o folyamatosság,
- o összehangoltság,
- o a kisgyermeknevelői és dajka munkarendjének igazodása a napirendhez,
- o a csoport pontos korösszetételének figyelembevétele, a gyermekek megoszlása a kisgyermeknevelők között (vegyes-, azonos korú gyermekcsoport),
- o a csoportok alcsoportokra bomlanak a „saját kisgyermeknevelő” elv értelmében,
- o minden egyes gyermek egyéni igényének figyelembevétele.

**Általános napirend:**

6:00-8:00	Reggeli érkezés, gyermekek fogadása, kötetlen játék, meghitt beszélgetések
8:00-8:30	Reggeli
8:30-10:00	Szabad játéktevékenység a kisgyermeknevelő felügyelete és támogató tevékenysége mellett, szükség szerint tisztázás
10:00-10:15	Tízórai
10:15-11:15	Udvari játék / az időjárástól függően ez az időpont rugalmasan változik /
11:15-11:35	Tisztálkodás, szükség szerint tisztázás
11:35-12:00	Ebéd
12:00-14:30	Pihenés, alvás. Az ébredés sorrendjében fürdőszobai tevékenység, kötetlen játék
15:00-15:30	Uzsonna
15:30-17:00	Szabad játéktevékenység ( jó idő esetén az udvaron), hazaadás

**A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer:**

A kisgyermeknevelő személyiségével, nevelői attitűdjével mintát jelent a családoknak és a gyermekeknek.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszer a biztonság és a stabilitás megteremtésének szabályán alapul. A csoport gyermekeinek egy része tartozik közvetlenül egy kisgyermeknevelőhöz. A „saját kisgyermeknevelő” már a családlátogatás során megismeri a leendő gyermekét és családját, beszoktatja a gyermeket a bölcsődébe és a bölcsődébe járás egész időtartama alatt ő végzi a kisgyermek nevelését és gondozását (felmenőrendszer), figyelemmel kíséri a kisgyermek fejlődését, tartja számon az egyes fejlődési állomásokat, vezeti az ehhez kapcsolódó szakmai dokumentációt és felelősséggel tartozik a rábízott gyermekekért.

A „saját kisgyermeknevelő”-rendszerben több figyelem jut minden gyermekre. A kisgyermeknevelő számon tartja a gyermekek egyéni igényeit, problémáit, szokásait.

**20. Családok támogatásának módszerei és lehetőségei:**

A családok támogatása a családban hatékonyan működő erőforrások felkutatására és ezen erőforrások eredményes működtetésére irányul, mely hozzájárul a család szocializációs funkciójának minél szélesebb körű kibontakozásához. Ez a megközelítés szem előtt tartja a családi nevelés elsődlegességét, a bölcsődei ellátás családi nevelésre való épülését. A kapcsolattartásnak,

tájékoztatásnak több formája van, mindegyik más-más szerepet tölt be, ezért célszerű párhuzamosan minél többet alkalmazni belőlük.

### **A szülők tájékoztatása a bölcsődei szolgáltatásról:**

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődébe való jelentkezéskor széleskörű tájékoztatást kap a bölcsődei életről, szokásokról, szabályokról, családlátogatás jelentőségéről, a beszoktatás menetéről. Lehetősége van megnézni már ekkor a gyermekek által használt helyiségeket (előtér, átadószoba, fürdőszoba, csoportszoba), ill. a játszókertet. A szülő vagy törvényes képviselő megismeri gyermeke leendő kisgyermeknevelőit. Tájékoztatást kap az adminisztratív intézkedésekről is.

A bölcsőde szolgáltatásáról szóló tájékoztatás a helyi önkormányzat hivatalos honlapján, a bölcsőde hivatalos honlapján, a helyi újságban illetve a bölcsőde faliújságjain keresztül történik.

Az átadóknak elhelyezett faliújságon az aktualitásoknak és a bölcsőde nevelési elveinek megfelelő cikkeket, tudományos értekezéseket, kutatási eredményeket, szakmai véleményeket helyezünk el. Továbbá kifüggesztésre kerül a területileg illetékes gyermekjogi képviselő neve és elérhetősége, a szülői érdekképviseleti fórum tagjainak neve, a társintézmények elérhetőségei, a bölcsőde működési engedélyéről szóló tanúsítvány, a bölcsődevezető fogadónapjának időpontja, a gyermekek heti étlapja, és a bölcsőde házirendje.

A házirend célja olyan szabályok megfogalmazása, érvényesítése, amelyek biztosítják a gyermekek nyugodt, biztonságos életét, a gyermekközpontú nevelőmunkát és a bölcsőde zavartalan működését.

A házirend feladata, hogy megismertesse a bölcsődébe járó gyermekek és szülei vagy törvényes képviselőik, valamint a bölcsődei dolgozókra vonatkozó jogokat, kötelezettségeket, és a bölcsőde működésének rendjét.

A házirend hatálya kiterjed a bölcsőde valamennyi kisgyermekére és azok szüleire, törvényes képviselőire, a bölcsőde dolgozóira és a bölcsőde területén tartózkodó személyekre.

A házirend tartalma: általános információk, bölcsődei elérhetőségek, a gyermekek jogai, a szülők jogai és kötelességeik, a bölcsőde nevelési év rendje, a gyermekek érkezése, távozása, hiányzások, betegségek, igazolások, fizetési kötelezettségek, a bölcsőde és a család kapcsolattartásának módjai.

### **Családlátogatás:**

A családlátogatás célja a családdal való kapcsolatfelvétel, a kisgyermek és a szülők otthoni környezetben való megismerése. Lehetőség szerint a családlátogatásra a beszoktatás megkezdése előtt, a kisgyermek ébrenléti idejében, előzetes időpont egyeztetést követően kerüljön sor. A családlátogatás arra is lehetőséget nyújt, hogy a szülő bővebben informálódjon a bölcsődei életről, jobban megismerje azokat a kisgyermeknevelőket, akikre gyermekét bízta. A családlátogatás fontos színtere a bizalmi kapcsolat megalapozásának, ami feltétele a későbbi jó együttműködésnek. A látogatásról a „saját kisgyermeknevelő” feljegyzést ír a gyermek dokumentációjába (fejlődési napló).

### **Beszoktatás (adaptáció):**

A beszoktatás kiemelten fontos része a bölcsődei szakmai munkánknak.

A szülővel történő fokozatos beszoktatáskor a családdal való együttműködést helyezük előtérbe, tovább építjük a bizalmi kapcsolatot. Az anya, az apa vagy más családtag jelenléte biztonságot ad a gyermeknek, segíti a kisgyermeknevelő és a gyermek között az érzelmi kötődés kialakulását, az új környezethez való alkalmazkodást.

A sikeres beszoktatás érdekében a kisgyermeknevelőink kedvességükkel, tapintatos viselkedésükkel fokozatosan szoktatják a gyermekeket a számukra idegen helyzethez. A jól átgondolt, megtervezett és végrehajtott beszoktatás alapozza meg a gyermekek bölcsődei közérzetének, pszichés, szomatikus fejlődésének jövőjét. A „saját kisgyermeknevelő” összegző feljegyzést ír a beszoktatásról, a gyermek dokumentációjába a fejlődési napló mellékleteként, valamint az üzenő füzetbe (családi füzet).

A szülővel történő fokozatos beszoktatás módszerének feltételei:

- a szülő korrekt tájékoztatása,
- a szülő részéről a módszer elfogadása és együttműködő részvétele,

- elegendő idő biztosítása, mely ideálisan kettő hét.

A szülővel történő fokozatos beszoktatás elemei:

- a beszoktatás első hetében az anyával együtt, a második héten már az anya állandó jelenléte nélkül, rövidebb, majd fokozatosabban emelt idővel,
- a beszoktatás első hetében az anya gyermekével valamennyi gondozási műveletet elvégzi és a kisgyermeknevelő ezeket megfigyeli,
- a gyermek együttműködésétől függően az első napokban is kísérletet teszünk gondozási művelet elvégzésére az anya jelenlétében,
- a harmadik-negyedik naptól fokozatosan vesszük át az anyától a gondozási műveleteket,
- a gyermek ébrenléti ideje alatt az anya rövidebb-hosszabb ideig távozhat a csoportszobából,
- az alvás jelenti a beszoktatás alatt a legnagyobb nehézséget, ezért az anyának az altatás ideje alatt elérhetőnek kell lennie,
- egy kisgyermeknevelőhöz egy időben csak egy gyermek kerül beszoktatásra, hogy az adott gyermekkel tudjon foglalkozni,
- a gyermek bölcsődei életének kialakításánál, a szakmai elvek megszabta kereteken belül figyelembe vesszük az otthoni szokásokat,
- a beszoktatás során az egész családot, nem „csak” a gyermeket kell segítenünk.

#### **Napi kapcsolattartás:**

A napi kapcsolattartásra a reggeli érkezéskor és a délutáni hazaadáskor kerül sor. Célja a rövid, kölcsönös információ átadása a kisgyermek érzelmi állapotáról, hangulatáról, az őt érintő napi történésekről, viselkedéséről. Az egyéni igények, kérések megfogalmazására is ezen alkalmakkor kerül sor. A napi beszélgetések formálják a család és a bölcsőde kapcsolatát, erősítik a bizalmat és az összehangolt nevelést.

#### **Egyéni beszélgetések (fogadóórák):**

Az egyéni beszélgetést kezdeményezheti a szülő vagy törvényes képviselő, a kisgyermeknevelő, valamint a bölcsődevezető, amely a kisgyermek fejlődésével kapcsolatos kérdések, vagy nevelési problémákról szóló részletes, hosszabb megbeszélés. A szakmai kompetencián túlmenő kérdésben segítséget nyújthat a bölcsőde orvos, a bölcsődében dolgozó pszichológus. A beszélgetésekre biztosítjuk a megfelelő helyet és időt.

#### **Szülőcsoportos beszélgetések:**

A szülőcsoportos beszélgetések tematikus beszélgetések a csoport kisgyermeknevelői vezetésével, amelyekre évente legalább három alkalommal kerül sor. Témája lehet például a bölcsődei beszoktatás, a szobatisztaságra nevelés, a mozgásfejlődés, az étkezés, a napirend, az agresszió, stb., valamint a csoportba járó gyermekek szüleit foglalkoztató egyéb nevelési témák. A felmerülő problémák megosztása, egymás meghallgatása segíti a szülői kompetenciaérzés megtartását. Lehetőség van az egymástól hallott jó példák továbbgondolására.

A rendszeres, jól működő szülőcsoportos beszélgetések erősítik a jó kapcsolatot, a partneri együttműködést és a bizalmat.

#### **Szülői értekezletek:**

Bölcsődén belül a szülői értekezlet a szülők általános és az adott gyermekcsoportra vonatkozó tájékoztatását, valamint a gyermekeket érintő, a szülővel közösen meghozandó döntések elősegítését szolgálja. Egy nevelési évben általában három alkalommal tartunk szülői értekezletet. Az első szülői értekezletet az „új” szülők részére tartjuk, amelyen tájékoztatást kapnak a bölcsődei életéről, megismerhetik a gyermekük leendő kisgyermeknevelőjét, akivel megbeszéljük a családlátogatás időpontját és a beszoktatást. Ismertetjük a szakmai programot, a házirendet, a beiratkozás feltételeit és módját. A második szülői értekezletet a beszoktatást követően szervezzük,

amelyen a beszoktatás tapasztalatait és az elkövetkező időszak programjait beszéljük meg. A harmadik szülői értekezletet az óvodába távozó gyermekek szüleinek az óvodai beiratkozás előtt szervezzük, ahol az óvoda vezető tájékoztatja a szülőket az óvodai felvétel eljárásáról.

#### **Indirekt kapcsolattartási formák:**

Az indirekt tájékoztatási formák jól kiegészítik a direkt kapcsolattartási formákat. Az írásbeli tájékoztatók, hirdetőtáblák, honlap, szórólap, közösségi oldalakon való megjelenések lehetőséget adnak az ismeretterjesztésre.

#### **Üzenő füzet (Családi füzet):**

Az üzenő füzet (Család füzet) kiegészíti a személyes kapcsolattartást. A „saját” kisgyermeknevelő ebben a dokumentumban tájékoztatja a szülőket a gyermekük fejlődéséről, a nevelési év során a különböző programokról. Színesíti a füzetet a bölcsődei nevelés során elhangzott mondókákkal, dalokkal, mesékkel, gyermekrajzokkal. A szülői reflektálásokat, bejegyzéseiket szívesen látjuk. Az üzenő füzet (Családi füzet) is hozzájárul a szülők és a kisgyermeknevelő közötti harmonikus kapcsolathoz, a bizalom kialakulásához, a családi és a bölcsődei nevelés összehangolásához.

#### **21. Gyermekélelmezés:**

Az egészségügyről szóló törvény előírja, hogy „a közétkeztetésben – különös tekintettel az egészségügyi, szociális és a gyermekintézményekben nyújtott közétkeztetésre – az élettani szükségleteknek megfelelő minőségű és tápértékű étkezést kell biztosítani.”

A bölcsődénk heti étrendjét szakképzett élelmezésvezető állítja össze, figyelembe véve a korosztályi sajátosságoknak megfelelő mennyiségű és minőségű táplálékot biztosítva. Orvosi javaslatra külön tej, tojás, lisztmentes étrendet biztosítunk az arra igényt tartó gyermekeknek. Az étrend az egészséges fejlődést szolgálja. Sok nyers zöldséget, gyümölcsöt, ízletes főzeléket, megfelelő mennyiségű tejet, húst, tojást kínálunk. Azok ehetnek asztalnál és próbálkozhatnak a kanál használatával, akik már biztonságosan tudnak ülni. Az ételeket a korszerű táplálkozási elvek és konyhatechnikai eljárások figyelembevételével készítik, majd szállítják konyhánkra. Az átadókban kitett étlapról a szülők már hét elején értesülnek melyik nap, mi a menü. Így folyamatosan találkoznak a korszerű étkezés változatos lehetőségeivel. Bölcsődénkben napi négy étkezést (reggeli, tízórai, ebéd, uzsonna) biztosítunk a gyermekek számára. Emellett kiemelt feladatként tekintjük, hogy a gyermekek megfelelő mennyiségű folyadékot fogyasszanak.

#### **22. A gyermekekről vezetett dokumentációk:**

Szakmai munkánk során folyamatosan figyelemmel kísérjük és dokumentáljuk a kisgyermek fejlődését. A dokumentációk vezetésénél fontos a tárgyyszerűség, az érvényesség, a hitelesség, a szakmaiság, a rendszeresség. A gyermek fejlődését önmagához viszonyítjuk, és nem minősítjük. A dokumentációk vezetése a személyiségi jogok szem előtt tartásával, tárolása az adatvédelmi törvények előírásai szerint történik.

#### **Felvételi könyv:**

A bölcsődevezető tölti ki a beiratkozáskor, mely tartalmazza a gyermek törzsszámát, a felvétel időpontját, a gyermek nevét, születési helyét- idejét, a szülők vagy törvényes képviselők nevét, foglalkozását, elérhetőségét, a lakcímet, a gyermek TAJ számát, valamint a bölcsődéből való távozás időpontját.

#### **Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap:**

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődei beszoktatás első napján adja át a nyomtatványt gyermeke „saját kisgyermeknevelőjének”, melyen a házi gyermekorvos és a védőnő az őket érintő részt kitöltötte. A kisgyermeknevelő folyamatosan jelöli a percentil táblán a gyermek fejlődési

állapotát és nyilvántartja a gyermek távollétét és annak okát.

#### **Fejlesztési napló:**

A „saját kisgyermeknevelő” vezeti a gyermekei testi, lelki, szociális, értelmi és érzelmi fejlődéséről egy éves kor alatt havonta, egy és két éves között negyed évente, két éves kor fölött fél évente. Ehhez a dokumentumhoz csatolja a családlátogatás és a beszoktatás során készült feljegyzéseit. Idecsatolja az egyéb szakorvosi, pedagógiai véleményeket is, valamint az ezekhez kapcsolódó egyéni fejlesztési terveket a sajátos nevelési igényű gyermekek részére.

#### **Üzenő füzet (Családi füzet):**

A szülő vagy törvényes képviselő a bölcsődei beszoktatás első napján adja át a „saját kisgyermeknevelőnek”, amelybe rögzítette a gyermeke adatait, a szülők elérhetőségeit és hogy ki viheti haza a gyermeket a bölcsődéből. Bemutatja a gyermekét egy rövid jellemzés során.

A „saját kisgyermeknevelő” bejegyzi a bölcsőde adatait, és a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők elérhetőségeit. Ez a dokumentum is tartalmazza a beszoktatás során készült, valamint a gyermek fejlődésével kapcsolatos feljegyzéseket. A „saját kisgyermeknevelő” a jeles napok, ünnepek alkalmával egy kis köszöntéssel, bejegyzéssel kedveskedik a családnak. A bölcsőde és a szülők közötti kölcsönös, egyéb információk átadására is itt kerülhet sor.

#### **Csoportnapló:**

Ezt a dokumentumot a gyermekcsoport életéről a csoportban dolgozó kisgyermeknevelők napi rendszerességgel vezetik. Tartalmazza a csoport névsorát, a napi létszámot, a hiányzókat és az étrendet, valamint az aktuális napi eseményeket és a szakmai tevékenységeket. Külön említést tesz a megszokottól eltérő történésekről.

#### **Napi jelenléti kimutatás:**

Ez a kimutatás az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálására szolgál. Ez az alapján készül a TAJ alapú központi nyilvántartás (KENYSZI).

### **23. A bölcsőde dokumentumainak nyilvánossága:**

A szülők vagy törvényes képviselők és más érdeklődők a bölcsőde helyi szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, valamint a házi rendjéről a bölcsőde vezetőjétől kérhetnek tájékoztatást. A szülők vagy törvényes képviselők a gyermekével kapcsolatos dokumentációkat a kisgyermeknevelőtől kérheti betekintésre.

A bölcsődei adatkezelés és az adatvédelem a jogszabályoknak (GDPR) megfelelően történik.

### **24. A bölcsőde kapcsolatrendszere:**

A szakmai munka fejlődését, a tudásmegosztást, a jó gyakorlatok elterjedését biztosítja a bölcsődei ellátást nyújtó intézmények, szolgáltatók egymás közötti szoros együttműködése.

A bölcsőde és az óvoda között olyan kölcsönös együttműködésre épülő, tartalmas kapcsolat kialakítása szükséges, amely lehetővé teszi egymás szakmai elveinek, céljainak megismerését, megértését. Fontos a szakmai kompetencia elismerésén alapuló partneri viszony előtérbe helyezése. Az óvodai jelentkezést megelőzően „Óvodai” szülői értekezletet szervezünk, ahol a meghívott egységes óvodavezető tájékoztatja a szülőket az óvodai beiratkozásról, az óvodai életről és válaszol a szülők kérdésére. Bölcsődénk ezzel segíti a családokat az intézményváltásnál az új környezetbe történő beilleszkedésbe.

A kompetenciahatárok kölcsönös tiszteletben tartásával kooperatív kapcsolatokat kell kialakítani mindazokkal a társintézményekkel és szakemberekkel, akikkel a családok kapcsolatba kerülnek/kerülhetnek, illetve akikkel a kapcsolat kialakítása a gyermek egészséges fejlődése, fejlesztése szempontjából szükséges (Gyermekjóléti Szolgálat, Városi Gyámügyi Hivatal, házi

gyermekorvosi szolgálat, vezető védőnő, Gyógypedagógiai Szakszolgálat, Családsegítő Szolgálat).

## 25. Gyermekvédelem a bölcsődében:

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról az 1997. évi XXXI. törvény rendelkezik. Bölcsődénkben a gyermekvédelmi feladatokat a bölcsőde vezetője hangolja össze.

Kisgyermeknevelőink feladata a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése céljából felismerni a testi, lelki, és fizikai bántalmazás, az elhanyagolás jeleit, valamint ezekről tájékoztatni a bölcsőde vezetőjét. Veszélyeztetettség esetén a bölcsődevezető felveszi a kapcsolatot az illetékes gyermekjóléti szolgálattal és folyamatos együttműködést biztosít.

### 26. A bölcsődei szolgáltatást igénybe vevők és a személyes gondoskodást végző személyek jogainak védelme:

Bölcsődénkben különös figyelmet fordítunk a gyermekek jogainak sérthetetlenségére, valamint a szülők, a törvényes képviselők és a bölcsődei dolgozók jogaira és kötelességeire.

#### A gyermek joga:

- Segítséget kapjon a saját családjában történő nevelkedéséhez, személyiségének kibontakoztatásához, a fejlődését veszélyeztető helyzet elhárításához, a társadalomba való beilleszkedéshez.
- Sajátos nevelési igény, tartós betegség esetén a fejlődését, személyisége kibontakozását segítő különleges ellátásban részesüljön.
- Védelembe részesüljön a fejlődésére ártalmas környezeti és társadalmi hatások, valamint az egészségére káros szerek ellen.
- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák.
- Védelembe részesüljön a bántalmazással-fizikai, szexuális vagy lelki erőszakkal- és az elhanyagolással szemben.
- A hátrányos megkülönböztetés minden formájától mentes nevelésben, gondozásban részesüljön.

#### A szülők (törvényes képviselő) joga:

- Tájékoztatást kapjon a bölcsődei ellátásról.
- Megválassza a bölcsődét, melyre gyermeke nevelését-gondozását bízza.
- Megismerje az ott folyó gondozási-nevelési elveket és módszereket.
- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák.
- Megismerje a bölcsőde, illetve a gyermekcsoportok életét, napirendjét.
- Megismerje a saját gyermeke ellátásával kapcsolatos tárgyi és személyi feltételeket.
- Megismerje a saját gyermekéről vezetett dokumentumokat.
- Tájékoztatást, tanácsot kérjen a bölcsődei szakemberektől.
- Véleményt mondjon, észrevételt, javaslatot tegyen az ellátással kapcsolatban.

#### A szülő (törvényes képviselő) kötelessége:

- Gyermekeivel együttműködjön, emberi méltóságát tiszteletbe tartsa.
- Gyermekeit az őt érintő kérdésekről tájékoztassa, igényeit, véleményét figyelembe vegye.
- A gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel és intézményekkel együttműködjön, és betartsa a bölcsődei házirendet.
- Gyermeke jogainak érvényesítése érdekében megtegye a szükséges intézkedéseket.
- A fizetendő térítési díjat időben rendezze.

#### A bölcsődei dolgozó joga:

- A munkájával kapcsolatos információhoz jusson.
- A munkájával, a szakmájával kapcsolatban véleményt nyilvánítson.
- Személyét megbecsülik, emberi méltóságát, személyiségi jogait tiszteletbe tartásák,

tevékenységét értékeljék és elismerjék.

- Munkája során a gyermekek érdekeit tartsa elsődlegesnek, de ez nem sértheti egyéni, magánéleti, állampolgári érdekeit és jogait.
- Munkájához, szakmai fejlődéséhez segítséget kérjen és kapjon.
- Munkája során védelemre jogosult a vele szembeni jogsértő vagy etikátlan bánásmóddal szemben.
- A vele szemben felmerült panasz esetén meghallgassák, munkáltatójuk és fenntartójuk védelme illeti meg a kivizsgálási időszak végéig.
- A személyes adatait, a személyes adatok kezelésére vonatkozó és titoktartási szabályok szerint kezeljék.

#### A bölcsődei dolgozó kötelessége:

- A munkaköri leírásnak és a vezetői utasításnak megfelelően végezze a gondozási-nevelési módszereket egyénre szabva, és önállóan végezze feladatait a módszertani előírások mentén.
- Működjön együtt a családdal, tartsa tiszteletben a családi nevelést.
- A gyermekek, a szülők, munkatársak személyiségi jogait tiszteletben tartsa és a birtokába jutott információkat az adatvédelmi szabályoknak megfelelően kezelje.
- Példamutató magatartással és szakmai tudással védje hivatása, munkahelye jó hírnevét.
- Szakmai ismereteit rendszeresen újítsa meg, ezáltal munkáját a mindenkori legjobb tudása szerint végezze.
- Szakmai kompetenciája határait betartva, a szakmai és etikai elvek figyelembevételével lássa el feladatait.
- Munkahelyén munkaköri feladatának ellátására képes állapotban és öltözékben jelenjen meg.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 35. paragrafus alapján a bölcsődei ellátásban részesülők érdekeinek védelmében bölcsődénk Érdekképviseleti Fórumot működtet. A mindenkori tagok neve, elérhetősége megtalálható a bölcsőde épületében a szülők által elérhető információs táblákon.

A területi gyermekjogi képviselő neve, elérhetősége megtalálható a fent említett információs táblán.

#### **27. A panaszjog gyakorlásának módja:**

A gyermek, a gyermek szülője vagy más törvényes képviselője, továbbá a gyermekek érdekeinek védelmét ellátó érdekképviseleti és szakmai szervek a házirendben foglaltak szerint panasszal élhetnek az intézmény vezetőjénél, vagy Érdekképviseleti Fórumánál az ellátást érintő kifogások orvoslása érdekében, a gyermeki jogok sérelme, továbbá az intézmény dolgozói kötelezettségzegése esetén.

Az intézmény vezetője, illetve az érdekképviseleti fórum a panaszt kivizsgálja, és tájékoztatást ad a panasz orvoslásának más lehetséges módjáról. A gyermek szülője vagy más törvényes képviselője az intézmény fenntartójához vagy a gyermekjogi képviselőhöz fordulhat, ha az intézmény vezetője vagy az érdekképviseleti fórum 15 napon belül nem küld értesítést a vizsgálat eredményéről, vagy ha a megtett intézkedéssel nem ért egyet.

##### 1. Érdekképviseleti Fórum tagjai választás alapján:

- ellátásban részesülő gyermekek szülei, vagy más törvényes képviselő részéről 2 fő,
- intézmény dolgozóinak képviselőjében 1 fő,
- a fenntartó részéről 1 fő,

##### 2. Az érdekképviseleti fórum tagjainak tisztsége 5 évre szól. A tagsági jogviszony megszűnik:

- a megbízás időtartamának lejártával,
- lemondással,
- az intézményi jogviszony megszűnésével,

-a tag halálával.

3. A megüresedett tagsági helyre 30 napon belül új tagot kell választani.

4. Az érdekképviselői fórum alakuló ülésén tagjai sorából elnököt választ.

5. Az érdekképviselői fórum működésének részletes szabályait a bölcsőde házirendje tartalmazza.

## **28. Képzés, továbbképzés:**

Az egyes szociális tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 7/2018.(II.5.) EMMI rendelet számos változást hozott a szociális szakmai továbbképzési rendszerben.

A módosítás érinti a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról szóló 9/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet (Tszr.), a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról szóló 8/2000. (VIII.4.) SZCSM rendelet (Mr.), illetve az egyes szociális szolgáltatásokat végzők képzéséről és vizsgakövetelményeiről szóló 81/2004. (IX.18.) ESZCSM rendelet (Vr.) szövegét.

A kötelező továbbképzések intézményi koordinálása a bölcsődevezető feladatkörébe tartozik. Hosszú távú és rövid távú továbbképzési tervet készít. A hosszú távú továbbképzési terv 4 éves időszak továbbképzési tervét foglalja magában a továbbképzésre kötelezett szakalkalmazottak körében. A hosszú távú továbbképzési terv alapján készülnek az éves továbbképzési tervek, melyek az alábbiakat tartalmazzák:

-a továbbképzésben résztvevők neve

-a továbbképzésben, illetve a felkészítő tanfolyamon résztvevők helyettesítésére vonatkozó tervet

-a továbbképzési kötelezettségüket teljesítőik számát.

### **Hármas felépítésű rendszer:**

A továbbképzésre kötelezettek a továbbképzési kötelezettsége teljesítéséhez kötelező továbbképzés, kötelező munkakörhöz kötött vagy választható továbbképzés teljesítésével.

-A kötelező továbbképzés a teljes ágazat tekintetében szükséges, lényeges és általános alapkompenciák megszerzésére irányul, összességében a teljes pontszerzési kötelezettség 20%-át ebben a formában kell megszerezni.

-A munkakörhöz kötött továbbképzés egy adott munkakörhöz, illetve az adott munkakör esetében érintett ellátotti csoporthoz kapcsolódó speciális, módszer specifikus ismeretek megszerzésére irányul. A munkakörök szerinti bontás a Tszr. 1/A. melléklete tartalmazza, ezek illeszkednek a szakmai rendelet 2. mellékletében a személyi feltételeknél alkalmazott munkakörökhöz, ebben a formában a képzési pontok legalább 40%-át kell teljesíteni. A szociális és gyermekjóléti szolgáltatásokat illetően 18, a gyermekvédelmi szakellátási intézményeket és a javító intézetet illetően 25 munkakört rögzít a rendelet. A munkakörhöz kötött képzés esetén a továbbképzési időszak kezdő napján betöltött munkakör az irányadó.

-A választható továbbképzés olyan szakmai továbbképzés, amely az egyéni érdeklődés figyelembevételével az önismeret, az egyéni kompetenciák vagy egyéb speciális ismeretek megszerzését célozza, értelemszerűen ez a fennmaradó képzési pontok (maximum 40%) megszerzésére szolgál.

A három képzés közül speciális helyzetben van a munkakörhöz kötött továbbképzés, ugyanis ezt a képzési ciklus első felében kell teljesíteni. A másik két képzés esetében ilyen megkötést nem tartalmaz a kihirdetett rendelet.

## 29. Bölcsődei ellenőrzés, értékelés:

- Szakmai programunk megvalósítása, céljaink elérése a mindennapi teljesítések során válik sikerré. Ehhez azonban elengedhetetlenül fontos, hogy az egész folyamat hatékonyságát, megvalósíthatóságát, ill. a lezárult rövidebb szakaszok minőségét ellenőrizhetővé tegyük. Fontosnak tartjuk, hogy munkánk ellenőrzéséhez olyan objektív eszközöket használjunk, amely akár számunkra, akár külső szemlélő számára megmutatja munkánk eredményességét. Programunk, nevelési módszereink, gyermekekhez való hozzáállásunk akkor mondható sikeresnek, ha minden gyermek, minden nap, a maslow-i szükséglet–piramis által megfogalmazottakat megfelelő módon tudja elérni.
- A piramis alapja, hogy a gyermek fiziológiai szükségletei minden nap kielégítésre kerüljenek. Ha szomjas valaki, azonnal kapjon inni, ha fáradt, legyen módja lepihenni.
- A gyermek biztonságérzetét növeli, ha közérzete jó; szerető, gondoskodó felnőttek tevékenykednek körülötte. Könnyen elfogadja az új dolgokat, szívesen jár közösségbe, nem beteges, derűs, nyugodt. A biztonság érzete a kapcsolatokban is jól mérhető. Egy nyugodt, kiegyensúlyozott gyermek nyitott a felnőttekkel és társaival egyaránt. Ha gondja van, mer segítséget kérni, ha szólnak hozzá nem retten meg, nem szorong. Megszokta, hogy róla mindig jót teteleznék fel. Nem „fekete bárány”, így, ha valamit rosszul cselekszik, ezt meg lehet vele beszélni. Nem magányos, társkapcsolatai jól meghatározhatók.
- A gyermek sikerességét tevékenységei mutatják. Önállósága ütemesen fejlődik. Játéka változatos, felszabadult, vidám. Ha nem sikerül valami, akkor nem adja fel a próbálkozást, hanem kitart a tevékenység mellett.
- A siker megélése segíti a gyermeket mentális fejlődésében, önmegvalósító lesz. Saját ötletei vannak, amiket bátran próbál kivitelezni. Ez már a bölcsődés korú gyermekeknél jól megfigyelhető. Az első megépített torony összerakásának élménye felér az alkotás örömeivel. A sikerorientált gyermekek neveléséhez a körülöttük levő felnőttek felelőssége, szakmai elhivatottsága nélkülözhetetlen.
- a szakmai munka tervezett és rendszeres megfigyelése, értékelése adott szempontok alapján
- munkaügyi- munkavédelmi ellenőrzés
- közegészségügyi ellenőrzés
- HACCP ellenőrzés
- gazdálkodási ellenőrzés
- dokumentáció ellenőrzése

Dabas, 2021. szeptember 01.

Burián Erika  
intézményvezető

## 30. Záró rendelkezések:

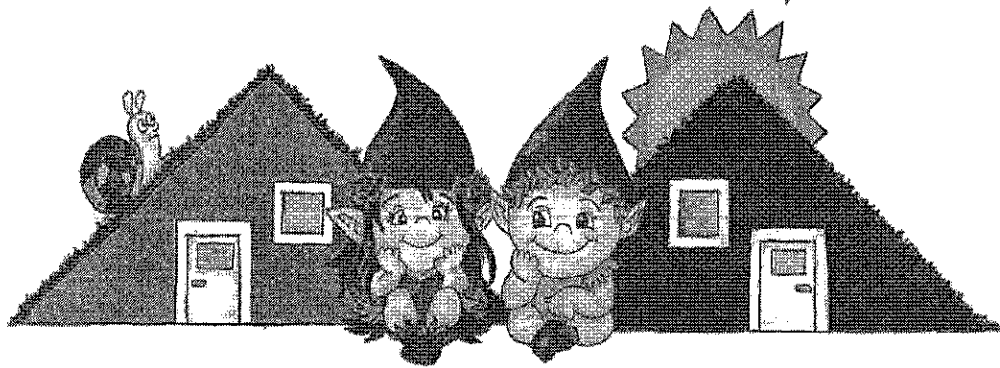
Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének jóváhagyásával a Szakmai Program ..... napján hatályba lép.

Dátum:

Jóváhagyom: .....  
polgármester

.....  
jegyző

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



## Manódombi Bölcsőde

Érvényes: - visszavonásig

Készítette: Burián Erika  
intézményvezető

## TARTALOMJEGYZÉK

I. fejezet	5
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	5
2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok	5
2.1 Alapító okirat	
2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése	
2.3. Az alapítás	
2.4. Az alapító okirat kelte, száma: 2021.03.30., HIV/16605/2021	
2.5. Az intézmény működési köre	
3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve	5
3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen	
3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése	
3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása	
3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése	
3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése	
4. Az intézmény legfontosabb adatai	6
4.1. Az intézmény megnevezése	
4.2. Az intézmény székhelye, címe	
4.3. Telefon	
4.4. Telefax	
4.5. E-Mail	
4.6. Adóhatósági azonosítószám	
4.7. Statisztikai számjel	
4.8. Szakfeladati száma	
4.9 Kormányzati funkció szerinti besorolása	
4.10. Az intézmény számlaszáma	
5. Az intézmény gazdálkodási formája	6
6. Az intézmény jogállása	6
6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:	
7. Az intézmény székhelye	7
7.1. Az intézmény alaptevékenysége	
7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i)	
7.2.1. Intézményi vagyon működtetése	
7.3. Szakmai ellenőrzés	
7.4. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet	
8. Éves munkaterv	8
9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya	8
10. Aláírási jogkör	9
11. Bélyegzőhasználat	9
12. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök	9
12.1. Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér	
12.2. A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya	
12.3. A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése	
12.4. Felülvizsgálat módja	
12.5. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége	
12.6. A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy	

12.7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése	
12.8. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai	
13. Belső kontrollrendszer működtetése	11
II. fejezet	13
1. Az intézmény feladatai és hatásköre	13
2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg	13
3. Az intézmény felvételi rendje	16
4. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik	18
5. Az intézmény feladatmutatói	19
III. fejezet	20
1. Az intézmény szervezeti felépítése	20
2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	20
2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre	
3. Munkaköri leírások	22
3.1. Intézményvezető feladatai	
3.2. Intézményvezető helyettes szakmai feladatai	
3.3. Bölcsődei kisgyermeknevelő	
3.4. Bölcsődei dajka	
4. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős	23
5. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	24
5.1. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok	
5.2. Dolgozói érdekképviseleti szervezetek	
IV. fejezet	25
1. Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai	25
1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte	
1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása	25
1.2.1. Rendszeres személyi juttatások	
1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások	
1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	26
1.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére	27
1.5. A munkaidő beosztása	27
1.6. Szabadság	28
1.7. A helyettesítés rendje	28
1.8. Munkakörök átadása	28

1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése	
1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése	
1.11. Egyéb juttatások	
1.12. Egyéb szabályok	
2. Kártérítési kötelezettség	30
3. Anyagi felelősség	30
4. Az intézmény ügyfélfogadása	31
5. Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje	31
5.1. A belső kapcsolattartás	
5.2. A külső kapcsolattartás	
5.2.1. Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás	
5.2.2. Szülői értekezletek, fogadóórák	
5.2.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel	
5.2.4. Üzleti kapcsolatok	
6. Az intézmény ügyiratkezelése	32
7. A kiadmányozás rendje	33
8. Bélyegzők használata, kezelése	33
9. Az intézmény gazdálkodásának rendje	33
9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés	
9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje	
9.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:	
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje	34
11. Az intézményben végezhető reklámtevékenység	34
12. Belső ellenőrzés	34
13. Intézményi óvó, védő előírások	35
13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás	
 V. fejezet	 36
 1. Az SZMSZ hatálybalépése	 36
<b>SZMSZ mellékletei:</b>	
1. sz. melléklet: Szervezeti diagram	38
2. számú melléklet: Munkaköri leírás	39
2/a. számú melléklet: Munkaköri csoportok	45
3. számú melléklet: Az intézmény munkarendje	46

## I. FEJEZET

### ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

#### 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

A Szervezeti és Működési Szabályzat *(továbbiakban SZMSZ)* célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

#### 2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

Az intézmény működését meghatározó dokumentum a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4/A.§.(2).d. pontja szerint a Szakmai program, melyhez mellékelni kell a Szervezeti és Működési Szabályzatot.

Ezen túlmenően az intézmény működését meghatározzák a szakmai és gazdasági munka vitelét segítő különféle szabályzatok és a munkaköri leírások.

##### 2.1. Alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény működésére vonatkozó legfontosabb adatokat, melyet Dabas Város Önkormányzata készít el.

##### 2.2. Az alapító és fenntartó megnevezése

Dabas Város Önkormányzata  
2370 Dabas Szent István tér 1/b  
adószám: 15730363-2-13  
Képviseli: Kőszegi Zoltán  
polgármester

##### 2.3. Az alapítás : 2021.09.01.

##### 2.4. Az alapító okirat kelte, száma: 2021.03.30., HIV/16605/2021

##### 2.5. Az intézmény működési köre

Az intézmény körzeti feladatokat lát el a városban lakóhellyel, ill. ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermekek tekintetében  
Üres férőhelyek esetén a Gyvt. lehetőséget nyújt, hogy a férőhelyszám legfeljebb 15%-áig az ellátási területén kívül lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező gyermek ellátását is biztosítsuk.

#### 3. Az intézmény irányító és felügyeleti szerve:

Dabas Város Önkormányzata  
2370 Dabas Szent István tér 1/b

### **3.1. A felügyelet irányítási feladatai különösen:**

- 3.1.1. Az alapító által meghatározott céloknak megfelelő működés ellenőrzése
- 3.1.2. Az intézmény működési költségeinek, fejlesztésének megállapítása
- 3.1.3. Gazdálkodás és a működés törvényességének ellenőrzése
- 3.1.4. Az intézmény pénzügyi-gazdasági ellenőrzése: Dabasi Intézményfenntartó Központ  
Az intézménynél a belső ellenőrzési feladatokat a Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el.

### **4. Az intézmény legfontosabb adatai**

4.1. **Az intézmény megnevezése:** Manódombi Bölcsőde

4.2. **Az intézmény székhelye, címe:** 2370 Dabas Parragh utca 30.

4.3. **Telefon:** 06-70-476-84-87

4.4. **Telefax:** -

4.5. **E-mail:** manodombibolcsode@gmail.com

4.6. **Adóhatósági azonosítószám:** 15846080-2-13

4.7. **Statisztikai számjel:** 15846080-8891-322-13

4.8. **Szakkfeladati száma:** 889110 Bölcsődei ellátása

### **4.9. Kormányzati funkció szerinti besorolása:**

104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
104036	Munkahelyi étkeztetés gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézményben

4.10. **Az intézmény számlaszáma:** 50420300-10004830

### **5. Az intézmény gazdálkodási formája:**

önállóan működő, de nem önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

### **6. Az intézmény jogállása:**

Önálló jogi személy. Vezetője a bölcsődevezető, akit az alapító önkormányzat képviselő-testülete nevez ki.

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem végez, gazdálkodó szervezetben alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az Áht. 9. § (1) bekezdése szerinti feladatokat más költségvetési szerv részére nem végez.

#### **6.1. Pénzügyi, gazdasági feladatokat ellátó költségvetési szerve:**

Dabasi Intézményfenntartó Központ  
2370 Dabas Szent István tér 1/b

#### **7. Az intézmény székhelye:**

2370 Dabas Parragh utca 30.

működő férőhellyel: 56

#### **7.1. Az intézmény alaptevékenysége**

1997 évi XXXI. Gyvt. 41. és 42.§ adta lehetőség értelmében a gyermekek napközbeni ellátásaként a családban élő gyermekek életkorának megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését és étkeztetését biztosítják **56** férőhelyen. Teljes integrációban ellátják a fogyatékos gyermekek nevelését és gondozását, a Nktv. 4.§.25. pontja szerint legfeljebb a gyermek hatéves koráig.

#### **7.2. Az alaptevékenységhez kapcsolódó tevékenysége(i):**

Az 1997 évi XXXI. Gyvt. 42.§.(4). szerint: A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

#### **7.2.1. Intézményi vagyon működtetése:**

- Az önkormányzati vagyonrendelet alapján az intézmény rendelkezésére áll a székhelyén és telephelyein lévő ingatlan a rajta lévő épülettel.
- Az intézmény alaptevékenységének ellátását közvetlenül támogató vagy azt kiegészítő tevékenységet folytathat, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény rendelkezésére áll továbbá a leltár szerint nyilvántartott állóeszköz állomány. Vagyontárgyait tevékenységének ellátásához szabadon használhatja.
- A költségvetési szerv a rendelkezésére álló helyiségeket bérletbe adhatja. A bérletre adásra akkor van lehetőség, ha az nem akadályozza az intézményben folyó szakmai munkát.
- Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.
- Az intézmény a rendelkezésre álló vagyont nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékként felhasználni.

#### **7.3. Szakmai ellenőrzés**

- A 369/2013 (X.24.) Korm. rend. 3. § (1) A Kormány az Szt. és a Gyvt. alkalmazása során működést engedélyező szervnek a fővárosi és megyei kormányhivatalt (a továbbiakban: kormányhivatal) jelöli ki.

- (3) A Kormány a szolgáltatások esetében a szolgáltatási tevékenység megkezdésének és folytatásának általános szabályairól szóló törvény szerinti, szolgáltatás felügyeletét ellátó hatóságként - az e rendelet szerinti ellenőrzésre meghatározott hatáskörrel és illetékességgel - a működést engedélyező szervezetet jelöli ki.
- A 15/1998 (IV.30.) NM rendelet 4.§. (2) bekezdése szerint” Szociális és Gyermekvédelmi Főigazgatóság - a működést engedélyező szerv kirendelése alapján - a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató tevékenység engedélyezéséről, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi vállalkozói engedélyről szóló kormányrendeletben foglaltak szerint szakértőként
  - a) véleményezi a gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók szakmai programját és részt vesz azok hatósági ellenőrzésében

**7.4. A bölcsődék egészségügyi tevékenysége feletti szakfelügyeletet** a Pest Megyei Kormányhivatala Népegészségügyi Intézet területileg illetékes tiszti főorvosa gyakorolja. Az étkeztetés szakfelügyeletét a Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc Biztonsági és Állategészségügyi Igazgatóság felügyeli.

## **8. Éves munkaterv**

Az éves munkatervet a bölcsőde vezetői és a gazdasági ügyintéző adott szempontok alapján tervezik meg.

A munkatervnek tartalmaznia kell:

- a feladatok konkrét meghatározását,
- a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését,
- a feladat végrehajtásának határidejét,
- a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket.

A munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek.

Az intézmény vezetője a munkaterv végrehajtását személyes konzultációk, látogatások alkalmával folyamatosan ellenőrzi és értékeli. Év végén a munkatervi beszámoló szintén adott szempontok alapján írásban készül el.

## **9. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya**

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat-és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni.

### **9.1.1. Az SZMSZ hatálya kiterjed:**

- az intézmény vezetőire,
- az intézmény dolgozóira,
- az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre,
- az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **10. Aláírási jogkör**

*Aláírási joga* az intézményvezetőnek, távollétében helyettesének van. A képviseleti jog a munkáltatói jogkör gyakorlására nem terjed ki, továbbá sajtó, média, és egyéb fórumokon az intézmény nevében a helyettes nem nyilatkozhat. Pénzgazdálkodási jogkörök tekintetében az intézmény mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata az irányadó.

Saját területükön aláírási joguk van a vezetőállásúaknak, az adminisztratív dolgozóknak.

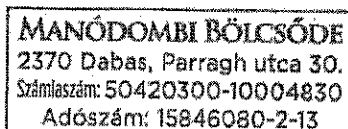
Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre az intézményvezetőnek van. Az intézményvezetőt távolléte esetén az intézményvezető-helyettes helyettesíti a kiadmányozási jogkör gyakorlása tekintetében.

## 11. Bélyegzőhasználat

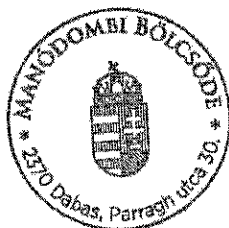
A bölcsőde bélyegzőit és bankkártyáját a vezetők, a bölcsődetitkár használják, ill. vásárlásnál, ügyintézés esetén az ezzel megbízott dolgozó (ilyenkor a bélyegzőt csak átvételi elismervény ellenében a bankkártyát felhatalmazás mellékelésével lehet kiadni.).

A pecsétek és a bankkártya őrzéséről az intézményvezető gondoskodik.

A bölcsőde hosszú bélyegzője:



A bölcsőde körbélyegzője:



## 12. A vagyonyilatkozat tétellel járó munkakörök

### 12.1. Általános rendelkezések, Jogszabályi háttér

- Az egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6) bekezdés.

**12.2. A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya** kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz vagyonyilatkozat tételre kötelezettek:

- az intézmény vezetője
- az intézmény vezető helyettese

### 12.3. A vagyonyilatkozat-tétel hatálybalépése

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### 12.4. Felülvizsgálat módja

- Jogszabályi változás

### 12.5. A vagyonyilatkozat-tétel esedékessége

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötte, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül,
- a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás, munka vagy feladatkör fennállása alatt az első vagyonyilatkozatot követően, ha a törvény eltérően nem rendelkezik **2 évenként** köteles eleget tenni.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget c) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a b) pont szerint vagyonyilatkozatot tenni a közszolgálatban álló személy foglalkoztatására irányuló jogviszony áthelyezéssel történő megszűnésekor, feltéve, ha az áthelyezés vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörbe, illetve feladatkörbe történik.

### 12.6. A vagyonyilatkozat őrzésért felelős személy

Az intézményvezető esetében a fenntartó, az intézményvezető helyettes esetében pedig a munkáltatói jogkör gyakorolója, az intézményvezető.

### 12.7. A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget az teljesíti, aki annak esedékességekor valós tartalmú vagyonyilatkozatot tesz.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

### 12.8. A vagyonyilatkozat átadásának, nyilvántartásának, tárolásának szabályai

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettől marad, másik példányát az őrzésért felelős (titkár, elektronikus formában a rendszergazda) az egyéb iratoktól elkülönítetten kezeli.
- A nyilatkozó és a munkáltató megbízásából az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban kerül sor. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. /Az azonosító betűjelmű és számsorból áll./
- A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítését az őrzésért felelős személy

ellenőrzi. A nyilatkozat tartalmát abban az esetben ismerheti meg, ha a jogszabály rendelkezései szerint döntenie kell a vagyongyarapodási vizsgálat kezdeményezéséről.

- A jogszabályszerűen lezárt vagyonyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

### 13. Belső kontrollrendszer működtetése

A költségvetési szerv vezetője a költségvetési szerv működésének folyamatára és sajátosságaira tekintettel köteles kialakítani, működtetni és fejleszteni a szervezet belső kontrollrendszerét.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a költségvetési szerv érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A költségvetési szerv vezetője köteles olyan szabályzatokat kiadni, folyamatokat kialakítani és működtetni a szervezeten belül, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források átlátható, szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását.

A költségvetési szerv vezetője rendszerezi a költségvetési szerv folyamatait, kijelöli a folyamatok működésében részt vevő szervezeti egységeket, valamint a folyamatért általános felelősséget viselő vezető beosztású személyt.

A belső kontrollrendszerében a költségvetési szerv vezetője köteles elkészíteni és rendszeresen aktualizálni a költségvetési szerv ellenőrzési nyomvonalát, amely a költségvetési szerv működési folyamatainak szöveges vagy táblázatba foglalt, vagy folyamatábrákkal szemléltetett leírása, amely tartalmazza különösen a felelősségi és információs szinteket és kapcsolatokat, irányítási és ellenőrzési folyamatokat, lehetővé téve azok nyomon követését és utólagos ellenőrzését.

A költségvetési szerv vezetője köteles szabályozni a szervezeti integritást sértő események kezelésének eljárásrendjét, valamint az integrált kockázatkezelés eljárásrendjét.

A belső kontroll öt, egymással összefüggő eleme:

- a kontrollkörnyezet,
- az integrált kockázatkezelési rendszer,
- a kontrolltevékenységek,
- az információ és kommunikáció,
- a nyomon követési rendszer (monitoring).

*Az intézmény a belső kontrollrendszer megfelelő működtetése érdekében:*

- *a kontrollkörnyezetet képező szabályzatokat minden évben felülvizsgálja, aktualizálja,*
- *integrált kockázatkezelési rendszert működtet melynek keretében évente elvégzi a belső kontrollrendszer szabályzat alapján az integrált kockázatelemzést, felmérve a korrupciós kockázatokat is,*

- *évente korrupcióellenes képzést tart,*
- *az információs és kommunikációs rendszer keretében a hivatalos honlapján folyamatosan teljesíti az Infotv. 1. sz. mellékletében meghatározott közzétételi kötelezettséget,*
- *a nyomon követési rendszer keretében kidolgozott monitoring stratégia alapján teljesítményértékelési rendszert működtet,*
- *a kontrolltevékenységek gyakorlása során a gazdálkodási szabályzatban foglaltak szerint jár el, ill. lehetőség szerint mindig alkalmazza az ún. négy szem elvét.*

## II. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY FELADATAI

#### 1. Az intézmény feladatai és hatásköre

Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Ezen feladatok és hatáskörök megosztása megegyezik a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel.

#### 2. Az intézményben folyó tevékenységet az alábbi jogszabályok határozzák meg:

- A gyermekek védelméről és gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- 1993. évi III. törvény a szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról
- 1998. évi XXVI. törvény a fogyatékos személyek jogairól és esélyegyenlőségük biztosításáról
- 2012 évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011 évi CXCV törvény az államháztartásról
- 2007 évi CXXVII törvény az általános forgalmi adóról
- 2011 évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról.
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 2011 évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről
- 257/2000 (XII.26.) Korm. Rend. A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992.évi XXXIII. törvénynek a szociális valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról.
- 235/1997.évi (XII.17.) Korm. rend. a gyámhatóságok, a területi gyermekvédelmi szakszolgálatok, a gyermekjóléti szolgálatok és a személyes gondoskodást nyújtó szervek és személyek által kezelt személyes adatokról szóló
- 369/2013 (X.24.) Korm. rend. a szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltatók, intézmények és hálózatok hatósági nyilvántartásáról és ellenőrzéséről
- 15/1998 (IV.30.) NM. rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló.
- 328/2011 (XII.29) Korm. rend. a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti alapellátások és gyermekvédelmi szakellátások térítési díjairól és igénylésükről felhasználható bizonyítékokról.
- 8/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek adatainak működési nyilvántartásáról
- 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rendelet a személyes gondoskodást végző személyek továbbképzéséről és a szociális szakvizsgáról.
- 37/2014. (IV. 30.) EMMI rendelet a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokról
- 78/2003 (XI.27) GKM rendelet a játszótéri eszközök biztonságáról
- Dabas Város Önkormányzata Képviselő testületének szociális rendelete

### **Ennek értelmében:**

**1997 évi XXXI. Gyvt. 42. § \* (1)** A bölcsődei ellátás keretében - ha e törvény kivételt nem tesz - a három éven aluli gyermekek napközbeni ellátását kell biztosítani.

(2) Bölcsődei ellátást biztosíthat a bölcsőde, a mini bölcsőde, a munkahelyi bölcsőde és a családi bölcsőde.

(3)\* Bölcsődei ellátás keretében a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek nevelése és gondozása is végezhető.

(4) A bölcsődei ellátás keretében az (1) bekezdés szerinti ellátáson túl - szolgáltatásként - speciális tanácsadás, időszakos gyermekfelügyelet, gyermekhotel működtetése vagy más gyermeknevelést segítő szolgáltatás is biztosítható. Ezeket a szolgáltatásokat a gyermek hatodik életévének betöltéséig lehet igénybe venni.

(5) A bölcsődei nevelési év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-éig tart.

**42/A. § \* (1)** Bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

*a)* az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén a (2) bekezdésben meghatározott időpontig,

*b)* \* a sajátos nevelési igényű gyermek, valamint a korai fejlesztésre és gondozásra jogosult gyermek esetén a (3) bekezdésben meghatározott időpontig,

*c)* az *a)* és *b)* pont alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét

*ca)* január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig,

*cb)* szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-éig, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását eddig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

(2) Ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig.

(3) A bölcsődei ellátásban a sajátos nevelési igényű gyermek annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben a hatodik életévét betölti.

(4) Meg kell szüntetni annak a gyermeknek a bölcsődei ellátását, aki orvosi szakvélemény alapján egészségi állapota miatt bölcsődében nem gondozható.

## Bölcsőde \*

43. §\* (1) A bölcsőde olyan bölcsődei ellátást nyújtó intézmény, amely a gyermekek napközbeni ellátása keretében, a Bölcsődei nevelés-gondozás országos alapprogramja szerint, jogszabályban meghatározott szakirányú végzettséggel rendelkező személy által, akár több csoportban nyújt szakszerű gondozást és nevelést.

(2) A bölcsőde szervezetenként működhet

a) önálló bölcsődeként, annak tagintézményeként,

b) bölcsődei igazgatóság, illetve egyesített bölcsőde szervezeti formában, annak tagintézményeként,

c) többcélú óvoda-bölcsődeként, vagy

d) többcélú, közös igazgatású intézmény önálló szervezeti és szakmai egységeként.

(3)\* A bölcsődei felvétel során előnyben kell részesíteni

a) - ha a gyermek szülője, más törvényes képviselője a felvételi kérelem benyújtását követő 30 napon belül igazolja, hogy munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll -

aa) a rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre jogosult gyermeket,

ab) a három vagy több gyermeket nevelő családban élő gyermeket,

ac) az egyedülálló szülő által nevelt gyermeket, és

b) a védelembe vett gyermeket.

(4) A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő, törvényes képviselő kérésére gondoskodik a gyermek intézményi gondozásának, nevelésének megszervezéséről.

(5) A miniszter rendeletben a bölcsődék számára - a bölcsődei dolgozók szakmai fejlesztése, szakmai ünnepségek megtartása és a bölcsődei ellátáshoz kapcsolódó szakmai célok megvalósítása érdekében - nevelés-gondozás nélküli munkanapot határoz meg. A nevelés-gondozás nélküli munkanapon a bölcsődei nevelés és gondozás szünetel, a fenntartónak azonban erre irányuló szülői, törvényes képviselői kérésre gondoskodnia kell a gyermekek felügyeletének megszervezéséről.

**A Gyvt. végrehajtására vonatkozó utasításokat a 15/1998.(IV. 30.) NM rendelete szabályozza. E szerint:**

A bölcsőde olyan szolgáltató intézmény, amely az alapellátás keretében alaptevékenységként napközbeni ellátást nyújt a gyermek számára.

A bölcsőde feladata a három éven aluli gyermekek gondozása-nevelése, harmonikus testi-szellemi fejlődésének segítése az életkori és egyéni sajátosságok figyelembevételével.

A bölcsőde vállalhatja a hat éven aluli fogyatékos gyermek gondozását, nevelését, amennyiben ennek tárgyi és személyi feltételeivel rendelkezik.

Bölcsődébe a gyermek húszhetes korától vehető fel

a) harmadik életévének, sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévének betöltéséig,

b) annak az évnek az augusztus 31-éig, amelyben a harmadik életévét, a sajátos nevelési igényű gyermek az ötödik életévét betölti, vagy

c) annak az évnek a december 31-éig, amelyben a gyermek szeptember 1-je és december 31-e között tölti be a harmadik életévét, ha a szülő, törvényes képviselő vállalja, hogy a gyermek ellátását a nevelési év végéig a bölcsőde biztosítja

(2) Ha a gyermek a harmadik életévét betöltötte, de testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre és óvodai jelentkezését a bölcsőde orvosa nem javasolja, bölcsődében gondozható negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-ig.

(2a) A bölcsőde vezetője minden év április 30-áig tájékoztatást küld a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat jegyzőjének a (2) bekezdés szerinti, harmadik életévüket betöltött gyermekekről. A települési önkormányzat jegyzője a bölcsőde vezetőjének tájékoztatását minden év május 15-éig megküldi a gyermek lakóhelye, annak hiányában tartózkodási helye szerint illetékes kötelező felvételt biztosító óvoda vezetőjének.

(2b) A (2a) bekezdés szerint lejelentett gyermek szülője, törvényes képviselője mentesül a gyermek óvodai beiratásának kötelezettsége alól.

(3) A gyermek bölcsődébe történő felvételét a szülő hozzájárulásával

a) a körzeti védőnő,

b) a házi gyermekorvos vagy a házi orvos,

c) a szociális, illetve családgondozó,

d) a gyermekjóléti szolgálat,

e) a gyámhivatal is kezdeményezheti.

(3a) A keresőtevékenységet folytató vagy folytatni kívánó szülő legkésőbb a gyermek bölcsődei ellátásának megkezdését megelőző két héttel a bölcsőde vezetőjének munkáltatói igazolást nyújt be vagy bemutatja a leendő munkáltatójának igazolását arról, hogy a szülő nála alkalmazásban fog állni, megjelölve annak kezdő időpontját is.

### 3. Az intézmény felvételi rendje

**Gyvt. 29. § (1)** A fenntartó önkormányzat a személyes gondoskodást nyújtó ellátások (a továbbiakban: személyes gondoskodás) formáiról, azok igénybevételéről, valamint a fizetendő térítési díjról rendeletet alkot.

(2) Ha törvény másként nem rendelkezik, a fenntartó önkormányzat rendeletben szabályozza

a) az önkormányzat által biztosított személyes gondoskodás formáit,

b) az önkormányzat által biztosított ellátás igénybevételére irányuló kérelem benyújtásának módját és a kérelem elbírálásának szempontjait,

c) az intézményvezető hatáskörében – külön eljárás nélkül – biztosítható ellátásokat,

d) az ellátás megszűnésének eseteit és módjait,

e) a fizetendő térítési díjak mértékét, csökkentésének és elengedésének eseteit, módjait.

**32. § (1)** A személyes gondoskodást nyújtó ellátásra irányuló jogviszony keletkezését

- c) a fenntartó önkormányzat rendeletében vagy az állami fenntartó által meghatározott körben az intézményvezető intézkedése alapozza meg.

- kell a működtetővel és az ellátást nyújtó intézmény vezetőjével is.
- (3) Állami fenntartású intézmény esetén az (1) bekezdés *c)* és *d)* pontja szerinti döntésről az intézményvezető értesíti a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét. Az ellátás igénybevételének elutasítása esetén a kérelmezőt, illetve törvényes képviselőjét írásban kell értesíteni.
- (4) Ha a kérelmező, illetve törvényes képviselője az intézmény vezetőjének (3) bekezdés szerinti döntését vitatja, az arról szóló értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ha az intézményvezető az ellátás igénybevételéről nem intézkedik, a kérelmező, illetve törvényes képviselője az arról való tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. Ezekben az esetekben a fenntartó határozattal dönt.

**Ennek értelmében a helyi Önkormányzat által fenntartott intézményekben a gyermekek felvétele az alábbiak szerint történik:**

- A szülők felvételi kérelmüket május első hetében, üres férőhelyek esetén az év bármely időszakában- a bölcsődei felvételi adatlap kitöltésével - közvetlenül a bölcsőde vezetőjéhez nyújtják be.
- A felvételi kérelmet a bölcsőde vezető a jelentkezések lezárultával (általában május utolsó hete) elbírálja és döntést hoz a gyermek felvételéről vagy elutasításáról. A törvényi meghatározásokon túl az alábbi sorrendben figyelembe veszik, hogy a gyermek:
  - Helyi lakos-e?
  - A gyermek szülei helyi lakosok-e?
  - A szülők munkahelye a településen van-e?
  - Bérből és fizetésből élnek-e?
  - A család egy főre eső jövedelme a kitöltött jövedelemnyilatkozat alapján megállapítható
  - A jelentkezési lapot mikor adták be?
- A szülők a döntésről írásbeli **értesítést** kapnak.
- Nemleges válasz minden esetben a bölcsődevezető aláírásával, ajánlott küldeményként kerül feladásra. Tartalmazza az elutasítás tényét, indokát, az esetleges későbbi bölcsődei felvétel időpontját, a jogorvoslati lehetőséget. Jogorvoslatért a szülő írásban az Önkormányzat Képviselő testületéhez fordulhat, aki a döntés újbóli kivizsgálása után **határozatban** értesíti a szülőt a rendelkezéséről.
- A bölcsődébe felvett gyermekekről az intézmények a Felvételi Könyvben és a TEVADMIN-ban vezetnek nyilvántartást, majd;
  - a **Gyvt.32.§.(5).** bekezdése értelmében az ellátás megkezdésekor a kérelmezővel, ill. a törvényes képviselővel megállapodást köt, melyet 15 napon belül megküld a fenntartónak. A megállapodás tartalmazza: az ellátás várható időtartamát, a szolgáltatások formáját és módját, a személyi térítési díj megállapítására és megfizetésére vonatkozó szabályokat, ha az ellátás térítési díj-fizetési kötelezettséggel jár, fizetésére vonatkozó szabályokat.
  - a **Gyvt. 33.§-a** szerint tájékoztatja; az ellátás tartamáról és feltételeiről, az intézmény által vezetett személyes nyilvántartásokról, az érték- és vagyommegőrzés módjáról, az intézmény házirendjéről és napirendjéről, a panaszjog

gyakorlásának módjáról, a fizetendő térítési, illetve gondozási díjról.

- az ellátásra jogosult gyermek törvényes képviselője (**Gyvt.33.§. (3).** ) köteles a meghatározott tájékoztatás megtörténtéről nyilatkozni.

A gyermekek bölcsődei jelenlétét és távolmaradását a bölcsődei jelenléti lapon, ill. a TEVADMIN-ban kell jegyezni.

**15/1998. NM. rend. 40.§. (1)** A bölcsődei ellátás keretében a gyermek életkorának és egészségi állapotának megfelelően biztosítani kell

- a) a gondozás-nevelés feltételeit, így különösen
- aa) törvényes képviselő közreműködésével történő fokozatos beilleszkedés lehetőségét,
- ab) megfelelő textíliát, bútorzatot,
- ac) a játéktevékenység feltételeit,
- ad) a szabadban való tartózkodás feltételeit,
- ae) a fogyatékos gyermek egyéni fejlesztésének feltételeit,
- b) az egészséges táplálkozás követelményének megfelelő étkeztetést a külön jogszabályban meghatározottak szerint.

#### **4. A bölcsődében a gyermekekről az alábbi nyilvántartásokat vezetik:**

- Bölcsődei gyermek egészségügyi törzslap (fejlődési lappal együtt)
- Térítési díjfizetés dokumentálása 1. sz. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Az ellátási napokon az ellátást igénybe vevők jelen- vagy távollétének dokumentálása 2. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- A gyermekétkeztetés igénybevételének dokumentálása 4. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. Rendelethez
- Jövedelemnyilatkozat a személyi térítési díj megállapításához 5. melléklet a 328/2011. (XII. 29.) Korm. rendelethez
- Nyilvántartási lap (TAJ alapú) a Gyvt. 135.§ (1-2)
- A szociális, gyermekjóléti és gyermekvédelmi szolgáltató, intézmények ágazati azonosítójáról és országos nyilvántartásáról szóló 226/2006 (XL.20.) Korm. rendelet szerint- TEVADMIN központi elektronikus nyilvántartás

## 5. Az intézmény feladatmutatói:

A feladatmutató megnevezése	Mennyiségi egysége	Mennyisége
Bölcsődei ellátás	fő	56
Gyermekétkeztetés	fő	56
Egyéb napközbeni ellátás (gyermekfelügyelet)	fő	-
Korai gondozás-nevelés	fő	Igény szerint

A bölcsődei gondozás nevelés részletes szabályait, a tárgyi és személyi feltételek meghatározását a 15/1998 (IV.30.) Nm.rend a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló és A bölcsődei gondozás-nevelés szakmai szabályai (NCSSZI, 2012), módszertani levél tartalmazza.

### III. FEJEZET

#### AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

##### 1. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítését alá- és fölérendeltség, illetőleg munkamegosztás szerint az SZMSZ 1. számú melléklete tartalmazza.

##### 2. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

Az intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál elsődleges cél, hogy az intézmény feladatait zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el a követelményeknek megfelelően.

A fenti körülmények figyelembe vételével, a helyi adottságoknak megfelelően intézményünkben az alábbi szervezeti egységek határozhatók meg:

###### ▪ **Az intézmény vezetése:**

Az Intézményt Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által pályázat útján kinevezett Intézmény Vezetője vezeti egyszemélyi felelősséggel. Feladatköre és jogköre a munkaköri leírásában meghatározottakra terjed ki. Főbb feladatait a fenntartó és az ellenőrző szervek utasításai szerint végzi. Döntési és intézkedési jog illeti meg az egész bölcsőde területén a feladatok végrehajtásának módja tekintetében, belső szervezési átcsoportosításokban, munkáltatói jogok gyakorlásában.

Távolléte, akadályoztatása esetén teljes jogkörben a Bölcsődevezető helyettes helyettesíti.

###### ▪ **Szakmai feladatok:**

A szakmai feladatokat a Bölcsődevezető látja el. Betartja és betartatja a Gyermekvédelmi törvényt, a szakmai szabályzókat és módszertani irányelveket. Szaktudásával segíti a bölcsőde családsegítő feladatait. Szakmai kompetenciájának megfelelően figyelemmel kíséri a sajátos nevelési igényű vagy hátrányos, halmozottan hátrányos helyzete miatt gondoskodást igénylő gyermekek állapotát, fejlettségi szintjét.

A helyileg illetékes a Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Dabasi Tagintézmény munkatársa a bölcsődei beszoktatás után a szülő kérésére felméri a SNI-s gyermekek fejlettségi szintjét, ennek megfelelően összeállítja az egyéni fejlesztő programját, azt bemutatja és részletesen megbeszéli a gyermek saját kisgyermeknevelőjével. A fejlesztési programot a gyermek egyéni dokumentációjához kapcsolja, és az Nkt-ban megadott óraszám szerint végzi a fejlesztést, ill. a kisgyermeknevelők számára gondozásba ágyazott fejlesztési programot készít.

Mint a fejlesztő programért felelős szakember, folyamatos kapcsolatot tartva tájékoztatja a szülőt gyermeke fejlődéséről.

## **2.1. Az önállóan működő költségvetési intézménynél pénzügyi-gazdasági tevékenységet ellátók köre**

### **2.1.1. intézményvezető:**

- felelős az intézmény teljes gazdálkodásáért
- felelős az intézmény költségvetésének betartásáért
- felelős az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyon nyilvántartási, vagyon védelmi rendjének kialakításáért
- végzi a kötelezettségvállalással, utalványozással (házi pénztár) kapcsolatos feladatokat
- elkészíti és folyamatosan karbantartja az intézmény szabályzatait
- szervezi az intézmény gazdasági-pénzügyi belső ellenőrzését
- a szervezeti egységek vezetőin keresztül gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről
- irányító tevékenységével biztosítja az intézmény rendeltetésszerű és gazdaságos működését, szakmai önállóságát és az önkormányzati tulajdon védelmét
- együttműködik a Dabasi Intézményfenntartó Központ irodájával, felhatalmazást ad bankszámla kezelésére, a NAV felé történő bevallások, adatszolgáltatások elkészítésére

### **2.1.2. gazdasági ügyintéző:**

- elkészíti az intézmény költségvetését, gazdálkodásáról szóló beszámoló jelentéseit, gondoskodik az adatszolgáltatásról
- folyamatosan nyomon követi az intézmény gazdasági és pénzügyi tevékenységét, a pénzügyi fegyelem megtartását
- folyamatosan karbantartja az intézmény gazdasági szabályzatait
- karbantartja és szervezi az intézmény könyvviteli, elszámolási, vagyonnyilvántartási, vagyonvédelmi rendjét, rendszerét
- figyelemmel kíséri és ellenőrzi az egyesített bölcsőde házi pénztárát, pénzforgalma működését, gyakorolja az érvényesítési jogkört
- ellenőrzi a kiállított bizonylatok és okmányok szabályszerű kezelését, a vonatkozó jogszabályok betartását
- kialakítja az anyaggazdálkodás rendjét, megszervezi és biztosítja az intézmény anyagellátását
- megszervezi a tárgyi eszközök, műszaki berendezések üzemeltetését, karbantartását, javítását
- együttműködik a Dabasi Intézményfenntartó Központtal, folyamatos kapcsolatot tart velük a gazdálkodási ügyek intézésében
- a dolgozókkal kapcsolatos személyi anyagok kezeli

### **2.1.3. bölcsődevezető helyettes:**

- az intézményére vetített, a megállapított pénzügyi keretek figyelembevételével gazdálkodik, és kötelezettséget vállal a 100 e Ft alatti kifizetésekre
- a gazdaságossági és takarékosági szempontok, ill. a pénzkezelési szabályzatok figyelembe vételével betartja és betartatja a bölcsőde pénzkezelési, vagyonvédelmi, leltározási, raktározási, iratkezelési, selejtezési szabályzatát
- vezeti a tárgyi eszköznyilvántartást
- vezeti a raktári analitikus nyilvántartást

- felméri a készpénzszükségletet
- nyilvántartja a szigorú számadású nyomtatványokat
- ellátja a bölcsőde gazdasági ügyeit
- végzi a pénzkezelés felügyeletét
- ellenőrzi a „rovatos” nyilvántartások vezetését
- számlázza a gondozási és étkezési térítési díjakat
- felelős a szállítókkal kötött szerződésekben foglaltak betartatásáért, a szállított és átvett áru minőségi megfeleléséért, különös tekintettel az élelmiszerekre és a beszállított készételre
- felelősséggel tartozik a raktárkészlet mennyiségi és értékbeli kezelésének pontosságáért
- az anyagi és számviteli adminisztrációt az ügymenetnek, ill. az előírásnak megfelelően naprakészen vezeti
- ellenőrzi a nyersanyagok hiánytalan felhasználását

### **3. Munkaköri leírások**

*A munkaköröket és munkaköri csoportokat betöltő személyek részletes feladatait, munkaköri jogosultságait és felelősségi körét a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.*

#### **3. 1. Intézményvezető feladatai:**

Vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért.

Biztosítja az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételeket.

Képviseli az intézményt külső szervek előtt.

Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét.

Gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, önkormányzati rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat.

Megszervezi az intézmény belső ellenőrzését, működteti a belső kontrollrendszert.

Elkészíti az intézmény Szakmai programját, SZMSZ-ét, kötelezően előírt szabályzatait, továbbá az intézmény működését segítő egyéb szabályzatokat, rendelkezéseket.

Kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel.

Támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét.

Folyamatosan értékeli a vezetést, a szervezeti egységeket, az intézmény tevékenységét, munkáját.

#### **3.2. Intézményvezető helyettes szakmai feladatai:**

Ellátandó feladatait a munkaköri leírás részletesen tartalmazza.

Felelősségi kör: kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményre, a zavartalan működésre, a szakmai munka minőségére, bölcsődében tartózkodók biztonságára, fegyelmezett etikus munkavégzésre a bölcsődei dolgozók példaértékű viselkedésére.

Az Intézmény belső kontroll rendszerét ismeri, jelzi, ha szabálytalanságot, ill. kockázatok bekövetkezésének valószínűségét észleli. Felelős a kockázatkezelési szabályzat kockázatok és intézkedések nyilvántartásában meghatározottakért.

Feladata az intézmény jó hírnevének ápolására, pénzügyi, gazdasági, gazdálkodási, iratkezelési, raktározási szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására.

Feladatai közé tartozik a bölcsőde szervezésére és működésére vonatkozó törvényi rendelkezések betartása és betartatása, a bölcsőde alapfeladatainak ellátásához szükséges személyi és tárgyi feltételek szervezése.

Segít a kisgyermeknevelőknek megszervezni a gyermekcsoportok napirendjét, melyet a csoportok összetételéhez, életkori- és egyéni sajátosságaihoz igazít. Biztosítja a feltételeit a gyermekek egészséges életmódjának és szokáskialakításának. Figyelemmel kíséri a bölcsőde egész dokumentációjának naprakész és hiteles vezetését.

*Közvetlen beosztottjai*

- kisgyermeknevelők
- dajka

### **3.3. Bölcsődei kisgyermeknevelő:**

Munkáját a bölcsődevezető irányításával végzi. Elsődleges feladata a rábízott gyermekek szakszerű gondozása és nevelése, az érvényben lévő módszertani irányelveknek megfelelően. Elvárás, hogy munkája során vegye figyelembe a gyermekek egyéni igényeit és életkori sajátosságait. A gyermeket a szülők segítségével szoktassa hozzá a bölcsődei közösséghez és minden jelentős döntés vagy változás előtt konzultáljon a kicsi családjával. Tegyen eleget tájékoztatási kötelezettségének és vezesse a szükséges dokumentációt.

Fokozott figyelmet fordítson a diétát, ill. speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra. Munkáját tervszerűen, magas szakmai színvonalon lássa el.

### **3.4. Bölcsődei dajka:**

Munkájukat a bölcsődék vezetői és a csoportvezetők útmutatásai alapján végzik. Elsődleges feladatuk a mindenkori törvényi szabályozásnak és szakmai elvárásoknak megfelelő olyan technikai segítségnyújtás, amely által a gyermekek biztonságos gondozása a lehető legjobban megoldható. Ennek megfelelően köteles a higiénés előírásokat teljes körűen betartani, a takarítási folyamatot a HACCP előírásai szerint végezni, a kert, a technikai üzemeltetés, a tárgyi eszközök felügyelete esetén a lehető leggondosabban eljárni.

A foglalkozási csoportokat és a munkaköri leírás mintát az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint a feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. Minden munkaköri leírást 2 évente felülvizsgálni kötelező.

## **4. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:**

- Az intézményvezető az alábbi munkakörök esetében:
  - intézményvezető helyettes
  - Bölcsődei kisgyermeknevelő
  - Bölcsődei dajka

## **5./ Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek**

Az intézmény 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. Az intézményi munka irányítását segítő fórumok:**

- vezetői értekezlet,
- csoport értekezlet,
- dolgozói munkaértekezlet.

#### **Vezetői értekezlet:**

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart.

A vezetői értekezleten részt vesznek:

- bölcsődevezető
- bölcsőde vezető helyettes

A vezetői értekezlet feladata:

- tájékozódás a belső szervezeti egység, - bölcsőde - szakmai közösségének munkájáról,
- az aktuális és konkrét tennivalók áttekintése.

### **5.2. Dolgozói érdekképviselői szervezetek:**

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselése és érdekvédelme.

Az intézményi alkalmazottaknak lehetőségük van tagként a Bölcsődei Dolgozók Demokratikus Szövetségébe tagként belépni, mely ellátja a dolgozók érdekvédelmét.

Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviselői szervezetek működését.

Az intézmény vezetője a közalkalmazotti 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.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- o az ülés helyét, időpontját,
- o a megjelentek nevét,
- o a tárgyalt napirendi pontokat,
- o a tanácskozás lényegét,
- o a hozott döntéseket.

## IV. FEJEZET

### AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI

#### 1./ Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

##### 1.1. A közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

*Az intézmény az alkalmazottak esetében teljes körűen figyelembe veszi az 1992. évi XXXIII. törvény közalkalmazottakra vonatkozó útmutatásait, valamint a 257/2000 (XII.26.) Kormányrendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló irányelveket, és ennek megfelelően belépéskor a gyakornoki idő figyelembe vételével vagy határozatlan idejű kinevezéssel alkalmazza a dolgozókat.*

Megüresedett álláshelyeket közzétesz a Kormányzati Személyügyi Szolgáltató és Közigazgatási Képzési Központ honlapján, közreadja a jelentkezés feltételeit és a bírálati szempontokat, majd a jelentkezők közül a legmegfelelőbbet választja ki.

*Az intézmény kidolgozta a gyakornoki rendszer szabályzatát, melynek segítségével készíti fel az alkalmazottakat a bölcsődei munka feladatainak elvégzésére.*

*Az intézmény feladatainak ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztathat külsős személyeket.*

Az intézmény megbízási szerződést köthet saját dolgozójával munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

##### 1.2. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók díjazása

###### 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 közalkalmazottat illetményének megállapítása érdekében fizetési osztályba és fizetési fokozatba kell besorolni.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni.

Az illetményt, a tárgyhót követő hó 03. napjáig kell kifizetni.

A közalkalmazott a betöltött munkakör függvényében **illetménypótléokra** jogosult.

Az illetménypótlék mértékét az illetményalap százalékában kell meghatározni.

###### 1.2.1.1. Vezetői pótlék

A bölcsődevezetőt vezetői pótlék illeti meg.

- a bölcsődevezető vezetői pótlék a pótlékalap 100%-a.

- pótlékalap illeti meg azokat a kisgyermeknevelőket is, akik speciális igényű gyermek ellátásával foglalkoznak. Egy sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 100%-a, két sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 150%-a, három sajátos nevelési igényű gyermek ellátása esetén a pótlékalap 200%-a.

## 1.2.2. Nem rendszeres személyi juttatások

### 1.2.2.1. Jutalom

A nem rendszeres személyi juttatások között kell megtervezni a jutalom előirányzatát, melynek mértékét Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének – a helyi önkormányzati költségvetési szerveknél foglalkoztatott közalkalmazottak illetményéről és egyéb juttatásairól-című önkormányzati rendelete szabályozza.

A személyi juttatások előirányzatai közül a rendszeres személyi juttatások, a munkavégzéshez kapcsolódó juttatások előirányzat-maradványa használható fel év közben, illetve a következő évben a pénzmaradvány jóváhagyását követően jutalom kifizetésére.

### 1.2.2.1. Megbízási díj

*Saját dolgozónak megbízási díj a munkaköri leírása szerint előírható feladatra nem fizethető. Más esetben a konkrét feladatra vonatkozóan, előzetesen kötött megbízási szerződés alapján a megbízó által igazolt teljesítés után kerülhet sor.*

Külső személlyel vagy szervezettel szellemi tevékenységre, az alábbi feladatokra köthető szerződés:

- továbbképzés
- szakmai segítségnyújtás

## 1.3. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó 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. A dolgozó 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 az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- 1) a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok,
- 2) ellátottak, gondozottak személyiségi jogaihoz fűződő adatok,
- 3) a dolgozók, ellátottak, gondozottak egészségi állapotára vonatkozó adatok,

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója 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 az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

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:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- Nyilatkozattétel előtt az intézményvezető köteles a Polgármester beleegyezését kérni
- 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 megtevételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.
- Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat különös tekintettel csak a Sajtóreferens engedélyével adható.

#### **1.5. A munkaidő beosztása**

A munkaviszonyra vonatkozó belső szabályok kialakításánál a Munka Törvénykönyvéről szóló, 2012. évi I. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló többször módosított 1992. évi XXXIII. törvény előírásai az irányadók.

A heti munkaidő 40 óra.

Az intézmény a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel ( hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde nyitvatartási ideje: 10 óra, 7.00–17.00 óráig. A bölcsődei kisgyermeknevelők a gyermekek érkezéséhez igazodva lépcsőzetes munkakezdéssel dolgoznak. A csoportban eltöltendő idő napi 7 óra.

A bölcsőde nyáron 4 hétig, télen Karácsony és Újév között zárva van.

A Gyvt. 42. §. (5) szerint A bölcsőde nyári nyitvatartási rendjét a fenntartó hagyja jóvá. A fenntartó a bölcsődei szünet idejére a szülő kérésére gondoskodhat a gyermek intézményi gondozásának megszervezéséről.

Az intézmény munkarendjét az SZMSZ 3. számú melléklete rögzíti.

## 1.6. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen az Intézményvezetővel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az intézményvezető jogosult.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a közalkalmazottak jogállásáról szóló, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

### 1992. évi XXXIII. Törvény Közalkalmazotti jogviszony

**IV. fejezet 57. § (1)** A közalkalmazottnak a fizetési fokozatával egyenlő számú munkanap pótszabadság jár. Az 1. fizetési fokozatban a közalkalmazottat e címen pótszabadság nem illeti meg.

(2) A magasabb vezető állású közalkalmazottat évi tíz munkanap, a vezető állásút évi öt munkanap pótszabadság illeti meg.

(3) A bölcsődékben, a csecsemőotthonokban, az óvodákban, továbbá az alsó-, közép- és felsőfokú oktatás keretében, valamint az egészségügyi ágazatban az oktató, nevelő munkát végző közalkalmazottakat évi huszonöt munkanap pótszabadság illeti meg, amelyből legfeljebb tizenöt munkanapot a munkáltató oktató, nevelő, illetőleg az oktatással, neveléssel összefüggő munkára igénybe vehet. Az oktatással és neveléssel kapcsolatos munkák körét a miniszter állapítja meg.

A (2)-(3) bekezdésben foglaltak közül csak egy jogcímen illeti meg a bölcsődében foglalkoztatottakat a pótszabadság.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. A kisgyermeknevelők szabadságát elsődlegesen a bölcsődei zárásokhoz kell igazítani.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a bölcsődevezető felelős.

## 1.7. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján a bölcsődevezetőjének feladata.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozza.

## 1.8. Munkakörök átadása

Az intézmény - vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók 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.

**1.9. Az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozók továbbképzése** Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörüik betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

**A továbbképzés szabályai:**

- Tanuláshoz való joggal minden dolgozó rendelkezik, függetlenül attól, hogy a szakmájához kapcsolódó vagy egyéb tanulmányokat kíván folytatni. A munkaszervezés érdekében bejelentési kötelezettség terheli a bölcsődevezető felé a konzultációk és vizsgák időpontját illetően.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs és vizsga időpontokat.
- Az intézmény a konzultációs napokra és a vizsga napokra távolléti díjat térít.

A tandíjat az intézmény egyéni elbírálás alapján, számla ellenében fizeti. Az egyéni elbírálás indoka lehet a munkaköréhez kapcsolódó továbbképzés, illetve az intézményben munkaviszonyban eltöltött idő intervalluma, valamint az intézmény költségvetésében rendelkezésre álló keretösszeg, a jelentkezők száma. Az intézmény finanszírozásában továbbképzésben résztvevő személlyel tanulmányi szerződést kell kötni.

**1.10. A munkába járás, a munkavégzés költségeinek megtérítése**

1. A 39/2010 (II.26.) Korm. rendelet foglalkozik a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítéssel. A rendelet külön választja a munkába járás, ill. a hazautazás fogalmát.
2. Munkába járásnak minősül, ha a munkavállaló a lakóhelye vagy tartózkodási helye között napi, valamint a munkarendtől függő gyakoriságú rendszeres vagy esetenkénti oda és visszautazás.
3. Hazautazásnak minősül a munkahelyről legfeljebb hetente egyszer, az általános munkarendtől eltérő munkaidő beosztás esetén legfeljebb havonta négyszer lakóhelyre történő oda-vissza utazás.
4. A munkáltató megtéríti a munkavállaló munkába járását szolgáló teljes áru, valamint a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményről szóló kormányrendelet 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről) szerinti utazási kedvezménnyel megváltott menetjegy árának legalább 86%-át, a nemzetgazdasági miniszter által a 39/2010 (II.26.) Korm. Rendeletben évente meghatározott felső határig (2015-ben maximum havi 35.200 Ft).
5. A 85/2006 (IV.25) Korm. rend. szerint a költségvetési szervnél foglalkoztatott évente 12 alkalommal veheti igénybe a közforgalmú személyszállítási utazásra jogosító kedvezményt, amely 50%-os kedvezményre jogosít.

## 1.11. Egyéb juttatások

### 1) Munkaruha juttatás

Az intézmény a közalkalmazott részére költségvetési előirányzata terhére munkaruhát biztosít. A munkaruha juttatásra jogosító munkaköröket, az egyes ruhafajtákat, a juttatási időket és az egyéb feltételeket a 15/1998 (IV.30.) NM rendelet előírásai alapján a munkaruha szabályzat rögzíti.

A munkaruhát az intézmény vezetője vásárolja meg.

*A beszerzésről, a vásárlásról - az intézmény nevére kiállított- szabályos készpénzfizetési számlát kell leadni.*

A közalkalmazott a munkaviszony létesítésekor, próbaidő kikötése esetén annak lejárta utáni napon szerez jogosultságot a juttatás igénybevételére. A kihordási idő a munkaviszony kezdetétől számít.

## 1.12. Egyéb szabályok

### *Dokumentumok kiadásának szabályai*

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok, stb.) kiadása csak az intézményvezető engedélyével történhet.

## 2./ Kártérítési kötelezettség

A közalkalmazott a közalkalmazotti jogviszonyból eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a közalkalmazott a teljes kárt köteles megtéríteni. A kártérítés mértéke a közalkalmazott egyhavi átlagkeresetének ötven százalékát nem haladhatja meg.

A közalkalmazott 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 e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz tekintetében. A teljes anyagi felelősséget a pénztáros a felelősségvállalási nyilatkozat aláírásával igazolja.

A leltárhiányért a leltárfelelősségi megállapodást kötött közalkalmazott vétkességére tekintet nélkül a munkaköri leírásban foglaltak szerint felelősséggel tartozik.

Amennyiben az intézménynél 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 munkavállaló kártérítési kötelezettségére a 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről 179-190. §-a az irányadók.

A munkáltató kártérítési felelősségére a Mt. 168-176. §-a az irányadók.

## 3./ Anyagi felelősség

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett.

A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az intézményvezető engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan.

Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési, felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

#### **4./ Az intézmény ügyfélfogadása**

Az intézmény vezetője és az intézmény kijelölt dolgozói fogadást tartanak.

Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése a fogadás rendjének szabályozása az intézmény vezetőjének feladata.

Ügyfélfogadást az Intézmény vezető előre bejelentkezés alapján a megállapodott időben tart, a bölcsődevezető minden héten heti egy alkalommal 12-16 óra között fogadják az érdeklődőket.

Az ügyfélfogadás rendjét a bölcsődében jól látható helyen kell kifüggeszteni.

Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

#### **5/ Az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendje**

##### **5.1. A belső kapcsolattartás**

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek, a bölcsőde és az óvoda 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 az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

##### **5.2. A külső kapcsolattartás**

Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény a szülőkkel, szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

##### **5.2.1 Társintézményekkel való együttműködés, kapcsolattartás**

###### **Háziorvosi, védőnői szolgálattal**

Javaslatétel bölcsődei felvételre

Családlátogatás előtti illetve családlátogatáshoz kért információ

Évközben felmerülő probléma esetén

###### **Gyermekjóléti szolgálattal**

Jelzőrendszeri értekezleteken való részvétel

Folyamatos kapcsolattartás, együttműködés

###### **Óvodákkal**

Óvodába menő kisgyermek és kisgyermeknevelők látogatása az óvodába  
A kisgyermeknevelők segítségével a beilleszkedő kisgyermekeknek (szeptember)  
Az óvodapedagógusok tájékoztatása (veszélyeztetettség, lassabban fejlődő kisgyermek  
esetében)

### **5.2.2. Szülői értekezletek, fogadóórák**

*Az intézmény az év során szóbeli tájékoztatást tart a szülőknek szülői értekezlet, szülőcsoportos beszélgetés és szülői fogadóóra keretében.*

Amennyiben a szülő ezen időpontokon túl is tájékozódni szeretne, telefonon vagy írásban időpontot egyeztethet, a bölcsődés és a bölcsődébe készülő gyermekek szülei számára biztosítva ezzel lehetőséget az ügyintézésre, a bölcsődéről való tájékozódásra.

Tájékoztatás tartalmazza:

- Szülői értekezlet jellegét
- Családlátogatás jelentőségét
- Beszoktatás jellegét és módszereit
- Napi találkozások lehetőségét
- Szülő - csoportos beszélgetések jelentőségét
- Üzenőfüzet írásos tájékoztatás formáját, tartalmát
- Szülői Érdekképviselői Fórum jelentőségét
- Szervezett programokon való találkozásokat
- Nyílt napok szervezését a bölcsődében
- Hirdetőtábla

### **5.2.3. Együttműködés szakmai szervezetekkel, társintézményekkel**

- A bölcsőde folyamatosan tart a módszertani feladatok ellátására megbízott Magyar Bölcsődék Egyesületével
- Pest megyei bölcsődékkel
- A település bölcsődéivel (magánintézményeivel)

### **5.2.4. Üzleti kapcsolatok**

Az intézmény feladatainak eredményesebb ellátása érdekében kapcsolatot tart olyan gazdálkodó szervezetekkel, amelyek anyagilag és erkölcsileg segítik a magasabb szakmai munka ellátását.

## **6./ Az intézmény ügyiratkezelése**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított osztott rendszerben történik. Az intézmény működésére vonatkozó iratok és levelek őrzési helye az Intézmény irattára.

Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős.  
Az ügyiratkezelést az Iratkezelési szabályzatban foglalt előírások alapján kell végezni.

## **7./ A kiadmányozás rendje**

Az intézményben kiadmányozási joga, ügyirat, szabályzat, kiadvány érvényesítésre az Intézményvezetőnek van. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az általános intézményvezető-helyettes.

## **8./ Bélyegzők használata, kezelése**

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, megszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- intézményvezető,
- intézményvezető helyettes

Az intézményben 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. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A nyilvántartás vezetéséért: az intézményvezető

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az **Intézményvezető** gondoskodik.

## **9./Az intézmény gazdálkodásának rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

### **9.1. Bankszámlák feletti rendelkezés**

A banknál vezetett számla feletti rendelkezésre jogosultakat az intézményvezető bízta meg.

### **9.2. Kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, érvényesítés, ellenjegyzés rendje**

A kötelezettségvállalás, utalványozás, teljesítésigazolás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét a gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### 9.3. Az általános forgalmi adó elszámolásának ügyvitele:

*Az intézmény az általános forgalmi adó alanya, az ezzel kapcsolatos nyilvántartási feladatait és elszámolását a Dabasi Intézményfenntartó Központ végzi.*

### 10./ Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati, hasznosítási rendje

*Az intézmény épületét címtáblával, zászlóval kell ellátni.*

Az intézmény saját bevételeinek növelése érdekében – ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását – szabad helyiségeit, berendezéseit bérbe adhatja.

### 11./ Az intézményben végezhető reklámtevékenység

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető 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.

### 12./ Belső ellenőrzés

*Az intézmény belső ellenőrzését a Dabasi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkori éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.*

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 (*legalább*) tartalmaznia kell:

- 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

### **13./ Intézményi óvó, védő előírások**

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a Munkavédelmi szabályzatot és Tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

#### **13.1. Bombariadó esetén követendő eljárás**

Akinek tudomására jut, hogy az épületben bombát, vagy ahhoz hasonló robbanó eszközt helyeztek el, haladéktalanul értesíteni köteles az intézmény vezetőjét.

Az intézményvezető a lehető legrövidebb időn belül értesíti erről a tényről az épületben lévő valamennyi személyt, majd elrendeli a kivonulási terv szerint az épület elhagyását.

Az intézményvezető utasítására értesítik a rendőrséget, valamint a tűzoltóságot a bombariadóról.

## V. FEJEZET

### ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

#### 1./ Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a **Önkormányzat Képviselő testületének** jóváhagyásával 241/2021 (IX.IX) számú határozata alapján 2021.09.09. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

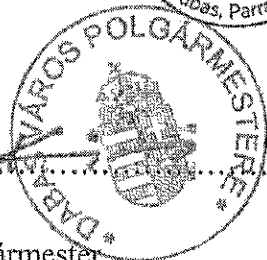
Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Dátum: Dabas 2021.09.09.

..... *Buzsák Erika* .....  
intézményvezető



Jóváhagyom: .....

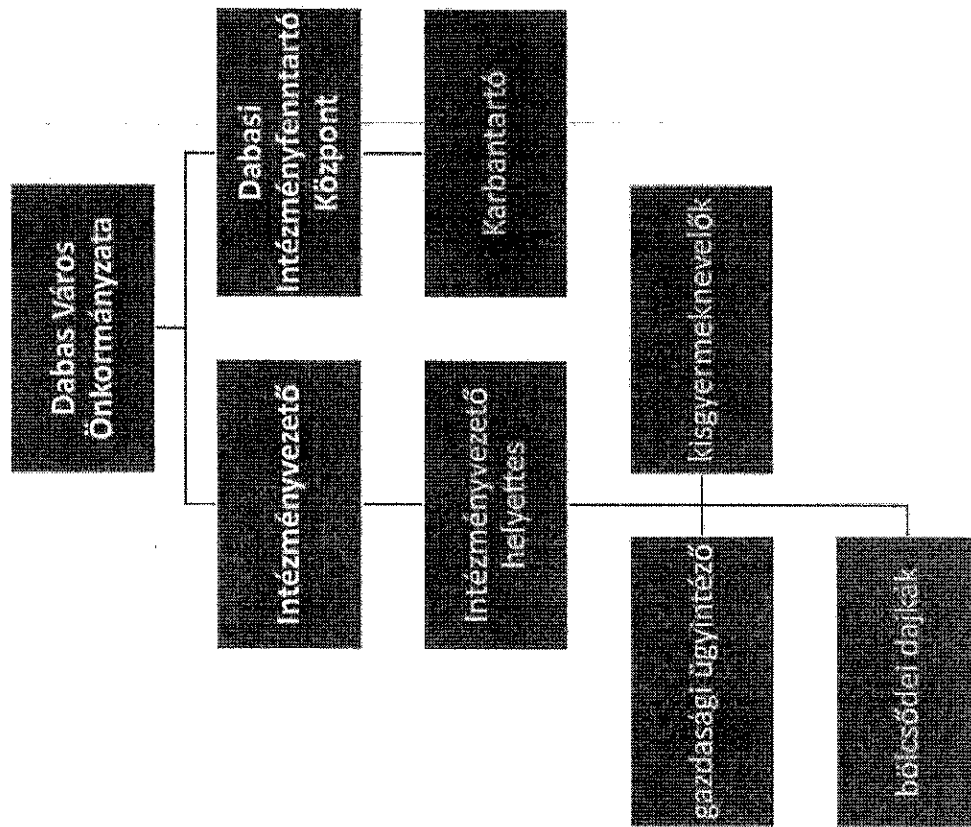


Kószegi Zoltán polgármester

## SZMSZ mellékletei:

- |                       |                        |
|-----------------------|------------------------|
| 1. számú melléklet:   | Szervezeti diagramm    |
| 2. számú melléklet:   | Munkaköri leírás minta |
| 2/a. számú melléklet: | Munkaköri csoportok    |
| 3. számú melléklet:   | Intézményi Munkarend   |

Szervezeti diagram



## 2. számú melléklet

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
I.	<b>Munkáltató adatai:</b>
II.	<b>Munkavállaló adatai:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Név:</li> <li>b. Leánykori név:</li> <li>c. Szül. hely, idő:</li> <li>d. Anyja neve:</li> <li>e. Lakcíme:</li> <li>f. Elérhetősége:</li> </ul>
III.	<b>Munkakör megnevezése:</b>  <p style="text-align: center;"><b>Kisgyermeknevelő</b></p> <p><b>FEOR szám : 2432</b></p>
IV.	<b>A munkakör célja:</b>  <p>A mindenkorai törvényi szabályozásnak és szakmai előírásoknak, elvárásoknak megfelelő olyan nyitott, családbarát nevelési légkör megteremtése, amelyben a gyermek optimális testi-lelki fejlődése a lehető legjobban biztosítható.</p>
V.	<b>Munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Érettségi, ill. kisgyermeknevelői képesítés a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet 2 sz. melléklete szerint</li> <li>- Szakképzettség megnevezése:</li> <li>- Bizonyítvány száma, kelte:</li> <li>- Erkölcsi bizonyítvány</li> <li>- Egészségügyi alkalmasság</li> <li>- Továbbképzési kötelezettségére a 9/2000 (VIII.4.) SzCsM rend. vonatkozik.</li> </ul>
VI.	<b>Szervezeti egység megnevezése:</b>
VII.	<b>Munkavégzés helyszíne:</b>
VIII.	<b>A munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>  <p style="text-align: center;"><b>Kinevezés, felmentés:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Egyéb munkáltatói jogok:</b></p>

	<p><b>Közvetlen felettese:</b></p> <p><b>Szabadság engedélyezése:</b></p>
<b>IX.</b>	<p><b>Munkaidő, munkarend:</b></p> <p>Heti 40 órás munkarend (változó munkakezdéssel és befejezéssel). A teljes napi munkaidőből hét órát kell a munkahelyen eltölteni a bölcsődében foglalkoztatott kisgyermeknevelőnek. Napi 1 óra felkészülési idővel a gyermekek érdekeit figyelembe véve az intézményvezető rendelkezik és ha szükséges, akkor ezt a plusz egy órát vagy a gondozási egységben, vagy a gondozási egységen kívül, az intézményen belül, illetve intézeten kívül kell eltöltenie a kisgyermeknevelőnek.</p>
<b>X.</b>	<p><b>Helyettesítés:</b></p> <p>Társkisgyermeknevelőjét távollétében helyettesíti, az ő távolléte esetén pedig a társkisgyermeknevelő a helyettesítő személy</p>
<b>XI.</b>	<p><b>Munkakör jogosultságai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ azonnali beavatkozási jog a biztonsági intézkedések megtételére,</li> <li>▪ javaslattételi jog a bölcsőde szakmai feladataival kapcsolatban,</li> <li>▪ joga van a munkakörével és a munkahelyével kapcsolatban teljes körű tájékoztatást kérni és kapni, különös tekintettel a munkáltató foglalkoztatással járó kötelezettségeire,</li> <li>▪ joga van a szólásszabadsághoz, az esélyegyenlőséghez,</li> <li>▪ érvényesítheti a munkához való jogot,</li> <li>▪ képzéshez, továbbképzéshez való jog.</li> </ul>
<b>XII.</b>	<p><b>Kapcsolati rendszere:</b></p> <p><b>Függelmi kapcsolat:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ bölcsődevezető</li> <li>▪ bölcsődevezető helyettes</li> </ul> <p><b>Szakmai kapcsolatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ védőnői hálózat</li> <li>▪ óvodák</li> </ul>
<b>XIII.</b>	<p><b>Ellátandó feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A bölcsődevezető közvetlen irányításával dolgozik. Munkájában figyelembe veszi szakmai útmutatásokat és az érvényben lévő szakmai trendeket, módszertani irányelveket.</li> <li>▪ Az egészséges csecsemő és kisgyermek testi és pszichés fejlődésének elősegítésére, követésére és értékelésére alkalmas pedagógiai, pszichológiai, egészségügyi és gondozástechnikai ismeretei birtokában segíti a gyermekek harmonikus fejlődését, az aktivitás, a kreativitás és</li> </ul>

az önállóság alakulását, példamutatással formálja kulturhigiénés szokásaikat, támogatja a helyes kezdeményezéseket.

- A gyermekek bölcsődei életét a folyamatos napirend elvárásainak megfelelően úgy alakítja, hogy – a várakozási időt kiküszöbölve – az ébrenléti idő sokoldalú tevékenységre, tapasztalat-és információgyűjtésre adjon lehetőséget.
- Szakszerűen, az érvényben lévő módszertani elvek figyelembevételével gondozza, neveli a rábizott gyermekeket.
- Gondoskodik a csoportszoba otthonossá tételéről, figyelemmel kíséri, hogy a bútorok, a játékok a gyermekek fejlettségi szintjének és a biztonságának megfelelőek legyenek.
- Gondoskodik a gyermekek rendszeres levegőztetéséről, a biztonságos és a gyermekek igényét kielégítő udvari játék feltételeiről. Gondoskodik arról, hogy a gyermekek az időjárásnak és a nemüknek megfelelően legyenek felöltöztetve.
- Ha egy gyermek megbetegszik, vagy balesetet szenved, jelenti a bölcsődevezetőnek és értesíti a szülőket.
- Fertőző megbetegedés esetén a Népegészségügyi Intézet előírásai szerint jár el.
- Fokozott gondot fordít a diétát, ill. a speciális ellátást igénylő gyermekekről való gondoskodásra.
- SNI-s kisgyermek gondozása esetén követi a Pedagógiai Szakszolgálat utasításait, kiemelt hangsúlyt fektet a gondozásba ágyazott fejlesztésre.
- Munkája befejeztével szóban és írásban beszámol kolléganőjének a csoportban történekről.
- Új csoport indításakor, ill. évszak változásakor a kolléganőivel közösen összeállítja a kisgyermeknevelők munkarendjét és a gyermekek napirendjét, hangsúlyozottan gondot fordít a rá- és „saját” gyermekeire vonatkozó részre.
- A szülőkkel állandó kapcsolatot tart, rendszeresen beszámol a gyermekükkel kapcsolatos napi eseményekről.
- Fokozott figyelmet fordít a család-bölcsőde kapcsolatának elmélyítésére. Öszinte, partneri együttműködés kialakítására törekszik oly módon, hogy szakmai tudásával, empátiás készségével, humánumával a tartalmas napi kapcsolaton túl, a kisgyermeknevelői munka társadalmi elismertségét is növelje. Ennek érdekében (is) szakmai felkészültségével, szociális érzékenységgel és példamutató magatartásával biztosítja a bölcsőde nyitottságát a családlátogatásokon, szülői értekezleteken, szülő-csoportos megbeszéléseken, nyílt napokon túlmenően is.
- A sérült gyermeket is önálló személyiségként fogadja el.
- A szülőkkel, és a kolléganőivel együttműködve családlátogatási és beszoktatási tervet készít, az ütemezésnek megfelelően megvalósítja azt.
- Tudása és tapasztalata legjavát adja, hogy elősegítse a gyermekek bölcsődei beilleszkedését. E célból rugalmasan, - de a szülővel mindig szorosan együttműködve – él a rendelkezésére álló idővel úgy, hogy az elválás okozta traumát mind a gyermek, mind a szülő számára a lehető legkisebbre mérsékelje.

- Szülőcsoport beszélgetéseket szervez, melyeken, mint beszélgetésvezető van jelen. Szakmai kérdések megvitatásával segíti a szülői kompetencia erősödését. A beszélgetés megtartására felkészül, szakmai ismereteit a témára koncentráltan gazdagítja. Kisgyermeknevelői csoportbeszélgetésen visszahozza az ott elhangzottakat, megvitatás után a szülők elfogadható igényeit beépíti a munkájába.
- Gondoskodik a higiénés követelmények betartásáról. A csoportjában rendet tart, a napközbeni takarítás rá vonatkozó részét elvégzi (asztalok törlése étkezés után, ágynemű áthúzás, szekrények rendben tartása, játékok rendszeres lemosása, ill. takarítónői jelenlét hiányában étkezések utáni felsőprés, kiborult étel feltörlése).
- Részt vesz a munkaértekezleteken, csoportmegbeszéléseken, és továbbképzéseken. Tudását, ismereteit öntevékeny módon is gyarapítja.
- Felelősséggel tartozik a csoportjában elhelyezett leltári tárgyakért.
- Betartja a munka- és tűzvédelmi előírásokat, az évenkénti oktatásokon részt vesz. Műszaki és egyéb meghibásodást azonnal jelenti a vezetőnek.
- Munkájában a szakma etikai előírásai irányadók, különös tekintettel a gyermekek és szülők jogaira, valamint a titoktartásra, adatvédelemre vonatkozóan.
- Csoportjában vezeti az előírt nyilvántartásokat.
- Tudásának szinten tartása, illetve bővítése céljából rendszeresen tájékozódik a szakmai elvárások, elvek, és módszerek felől.
- Figyelemmel kíséri az ágazat helyzetének alakulását, különös tekintettel a helyi sajátosságokra, elvárásokra és azok változásaira.
- Rendszeresen részese a belső továbbképzéseknek, szakmai rendezvényeknek.
- Munkáltatója, illetve közvetlen vezetője kirendelése alapján részt vesz különböző továbbképzéseken.
- A csoport éves munkatervének elkészítésében segíti a bölcsődevezetőt, ötleteivel, javaslataival gazdagítja azt. A munkaterv megvalósításában aktívan részt vesz.
- A gyermekek alvásideje alatt csak bölcsődei feladatokkal kapcsolatos munkát végezhet. Ez idő alatt azonban elsődleges feladata az alvó gyermekcsoport felügyelete.

#### **Adminisztrációs feladatok:**

**Időszakosan** (1 éves kor alatt havonta, 1 éves kor fölött 3 havonta):

- Vezeti a „Bölcsődei gyermekegészségügyi törzslap” kisgyermeknevelői bejegyzés rovatát. E rovatban szerepel a családlátogatás dátuma, a beszoktatás, ill. a gyermekek viselkedés- és fejlődésmenetének rövidített, lényegretörő, kivonatos formája, amelyet kiegészít a fejlődési tábla és a percentilis lap vezetése.
- A családi füzetben a szülők számára információt nyújt gyermekük fejlődéséről, bölcsődei életéről, bejegyzi a családlátogatás

	<p>tapasztalatait, a beszoktatás periódusában naponta rögzíti az eseményeket.</p> <p><b>Naponta:</b></p> <p>Vezeti a csoportnapló rá vonatkozó részét attól függően, hogy délelőttös, vagy délutános műszakban dolgozik-e.</p>
<b>XIV.</b>	<p><b>Élelmezéssel kapcsolatos feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ A HACCP rendszer ide vonatkozó részének ismeretében az élelmezéssel kapcsolatos higiéniai előírásokat betartja.</li> <li>▪ Reggeles műszakjában (legkésőbb 8 óráig) lejelenti a napi igényelt étkezéseket, gondot fordítva a diétákra is.</li> <li>▪ Tálaláskor az ételt megköstolja és meggyőződik róla, hogy fogyasztásra megfelelő.</li> <li>▪ Az élelmezéssel kapcsolatos észrevételeit jelzi az élelmezésvezetőnek, bölcsődevezetőnek.</li> </ul>
<b>XV.</b>	<p><b>Folyamatszabályozással kapcsolatos feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ a bölcsődei szakmai szabályokkal kapcsolatban a kockázati tényezők minimálisra csökkentése.</li> </ul>
<b>XVI.</b>	<p><b>Környezetvédelmi feladatai:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ gondoskodik a meglévő környezeti értékek védelméről és megőrzéséről, a helyi közösségek hosszú távú egészséges környezetének biztosításáról,</li> <li>▪ gondoskodik az épület, terület állagmegóvásáról,</li> <li>▪ a lehetőségekhez mérten gondoskodik a szelektív hulladékgyűjtésről,</li> <li>▪ a veszélyes anyagok és hulladékok tárolására és kezelésére vonatkoztatva előírás szerint jár el.</li> </ul>
<b>XVII.</b>	<p><b>Felelősségi kör:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ felelőssége kiterjed a bölcsőde egész területén történt eseményekre, a zavartalan működésre, kiemelten: <ul style="list-style-type: none"> <li>- a csoportban történő szakmai munka minőségére,</li> <li>- a csoportban tartózkodó gyermekek biztonságára,</li> <li>- a fegyelmezett, etikus munkavégzésre, a példaértékű viselkedésre,</li> <li>- az intézmény jó hírnevének ápolására,</li> <li>- az egészség (pszichés és szomatikus) megóvására,</li> <li>- a gazdálkodási (készletek megóvása), iratkezelési szabályzatok, jogszabályok, előírások betartására és betartatására.</li> </ul> </li> </ul>
<b>XVIII.</b>	<p><b>A munkaköri leírás felülvizsgálatának időpontja:</b></p> <p>-</p>

Dátum: Dabas,

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, magamra nézve kötelezően elismerem és maradéktalanul teljesítem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

A munkaköri leírás készült 2 példányban, kapják:

1 pld. Munkavállaló  
1 pld. Irattára

## MUNKAKÖRI CSOPORTOK

- Intézményvezető
- Intézményvezető helyettes
- Kisgyermeknevelő
- Bölcsődei dajka
- Konyhai alkalmazott
- Takarító/mosónő

### 3. számú melléklet

## AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A heti munkaidő 40 óra

### **A munkarend szabályozása**

A Bölcsőde a fenntartó rendelkezése alapján 5 napos munkarend szerint üzemel. (hétfőtől – péntekig).

A bölcsőde 7. 00–17. 00 óráig működik

A bölcsődevezető munkarendje az intézmény felelős és folyamatos működtetését biztosítja. Szükség szerint kisgyermeknevelői feladatokat lát el.

**Megállapodás tartalmazza, hogy az Intézményvezető távolléte esetén egyszemélyi felelősséggel tartozik a bölcsőde működtetéséért.**

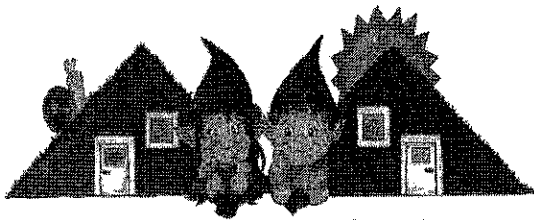
A kisgyermeknevelők munkarendjének kialakításánál a gyermekek mindenekelőtti érdekét kell figyelembe venni. A személyi állandóság elvén nyugvó „saját kisgyermeknevelő” rendszerben látják el a gyermekeket. A kisgyermeknevelők munkarendje a gyermekek napirendje alapján készül el, mely csúsztatott munkarendben valósul meg.

7. 00 - 14-ig, 8. 00-15 óráig –ig.

9. 00 - 16.-ig, 10-17. óráig –ig.

A törvényi előírásnak megfelelően 257/2000 (XII. 26.) Korm. Rendelet 7. § (1) bekezdése szerint, a teljes munkaidőből hét órát kell a munkahelyen tölteni a bölcsődében foglalkoztatott gondozónak és a szakgondozónak.

A bölcsődei csoport dajkájának munkaideje napi 8 óra. Munkarendje a gyermekek napirendjének figyelembevételével kerül kialakításra. Az összehangolt jól szervezett munka feltétele a színvonalas, jó ellátásnak. Egy vagy két műszakban dolgozik, megállapodás szerint.



**Manódombi Bölcsőde**

Intézmény megnevezése: Manódombi Bölcsőde

Címe: 2370 Dabas, Parragh utca 30.

Telefonszáma: 06-70/476-8487

E-mail címe: manodombibolcsode@gmail.com

Honlapja: www.manodombibolcsode.hu

Intézményvezető: Burián Erika

## Megállapodás

mely létrejött a Manódombi Bölcsőde;  
mint a gyermek napközbeni ellátását biztosító intézmény,  
valamint a bölcsődei ellátást igénybe vevő szülője/törvényes képviselője között

### Szülő ( törvényes képviselő ) adatai:

Név:.....  
Születési név:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcíme:.....

### Gyermek adatai:

Név:.....  
Születési hely, idő:.....  
Anyja neve:.....  
Lakcíme:.....  
TAJ száma:.....

### **1. A bölcsődei ellátás kezdő időpontja:**

A módosított 1997. évi XXXI. Tv. (továbbiakban Gyvt.) 42/A. § alapján bölcsődei ellátás keretében a gyermek húszhetes korától nevelhető és gondozható

- ❖ az óvodai nevelésre nem érett gyermek esetén, ha a gyermek harmadik életévét betöltötte, de testi vagy értelmi fejlettségi szintje alapján még nem érett az óvodai nevelésre, és óvodai jelentkezését az orvos nem javasolja, bölcsődei ellátás keretében gondozható, nevelhető a gyermek negyedik életévének betöltését követő augusztus 31-éig,
- ❖ a sajátos nevelési igényű gyermek esetén a sajátos nevelési igényű gyermek bölcsődei ellátásban annak az évnek az augusztus 31. napjáig vehet részt, amelyben az ötödik életévét betölti,
- ❖ a fenti kritériumok alá nem tartozó gyermek esetén, ha a harmadik életévét január 1-je és augusztus 31-e között tölti be, az adott év augusztus 31-éig gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében,
- ❖ ha a harmadik életévét szeptember 1-je és december 31-e között tölti be, a következő év augusztus 31-ig, gondozható, nevelhető bölcsődei ellátás keretében abban az esetben, ha a szülő, törvényes képviselő nyilatkozik arról, hogy a gyermek napközbeni ellátását addig az időpontig bölcsődei ellátás keretében kívánja megoldani.

.....év.....hó.....napjától kezdődően,

- ❖ határozatlan időtartamra: jogosultsági feltételek megszűnéséig,
- ❖ határozott időre: .....-ig biztosítja.

A bölcsőde a jogszabályi feltételek és törvényi rendelkezések betartása alapján működik. Az ellátásra a szülő elfoglaltságához igazodva kerül sor a nyitvatartási időn belül.

## **2. Szükséges dokumentumok:**

A törvényes képviselőt a bölcsőde tájékoztatja a megállapodás megkötéséhez szükséges dokumentumokról, majd azok megismerését követően aláírásával igazolja jóváhagyásukat.

**A megállapodás mellékletét képezik az alábbi dokumentumok:**

- Adatkezelési szabályzat és nyilatkozat
- Nyilatkozat a programokon való részvételről
- Bölcsődei ellátás nyilatkozat
- Szülői bejegyző nyilatkozat
- Felvételi nyilatkozat
- Nyilvántartás
- Nyilatkozat a jogszabály megismeréséről
- Nyilatkozata tájékoztatási kötelezettség megtörténtéről
- Házirend
- Jövedelemnyilatkozat ( 328/ 2011 ( XII.29. ) 5. sz. melléklet )
- Gyermek egészségügyi törzslap

**Beiratkozáskor a törvényes képviselő köteles magával hozni a szülő és a gyermek igazolványait (személyi, lakcímkártya, tájkártya és adóigazolvány) mellett a következő dokumentumokat / melyek a megállapodás mellékletét képezik majd :**

- Szülők munkáltatói igazolása/ jövedelemigazolás
- Oltási kiskönyv másolata
- Védőnői nyilatkozat
- Orvosi igazolás
- Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény igazolás
- Tartós betegséggel/ fogyatékkal kapcsolatos iratok
- nyilatkozat a 3, vagy több gyermeket nevelőknek

## **3. A díjfizetés módja:**

A megállapodás aláírása előtt a szülő tájékozódott a szolgáltatás térítési díjáról és annak fizetési feltételeiről. A szerződéses időszak minden hónapjára köteles a szülő térítési díjat fizetni függetlenül a gyermek jelenlététől. Az intézményi térítési díjat minden hónap 10. napjáig előre köteles befizetni.

A gondozási díj összege: 1500 Ft/nap

Az intézményi térítési díj az étkezés összegét nem tartalmazza.

Az étkezés díja napi 500 Ft, amely a hiányzás alkalmával lemondható, ez esetben a hiányzás napjaira vonatkozó összegben a következő havi díjból levonásra kerül.

Jövedelemigazolással a Dabas Város Képviselő-testületének 28/2021. (IX.13.) önkormányzati rendelete alapján.

Ha a kötelezett a személyi térítési díjat vitatja, vagy annak csökkentését- vagy elengedését kéri, a térítési díj összegéről kiküldött értesítő kézhezvételétől számított 8 napon belül, a fenntartóhoz fordulhat- Gyvt. 148.§ (6).

Az intézményi térítési díj fizetésére kötelezett személy, vagy intézmény, cég ( munkahely ):

Neve:.....

Lakcíme, székhelye:.....

Adószáma:.....

A befizetett intézményi térítési díjról a Manódombi Bölcsőde minden esetben köteles számlát adni a befizetőnek.

A bölcsődében lévő sósobát az ide járó gyermekek a foglalkozások alatt ingyenesen vehetik igénybe.

#### **4. Bölcsődei ellátás keretében az intézmény az alábbiakat biztosítja:**

##### **A gyerekeknek biztosított:**

- szakszerű gondozás-nevelés, testi-lelki szükségletek kielégítése, fejlődés és a szocializáció segítése,
- napi négyeszeri étkezés, folyadékbevétel,
- fejlődéshez szükséges egészséges és biztonságos környezet,
- egészségvédelem, egészségnevelés, kultúrhygiénés szokások kialakulásának segítése,
- állandóság (saját gondozónőrendszer), egyéni bánásmód,
- megfelelő idő a szabadban való tartózkodáshoz,
- korcsoportnak megfelelő játékeszközök,
- óvodai életre való felkészítés.

##### **A szülőknek biztosított:**

- a házirend megismerése,
- adaptációhoz szükséges idő, feltételek,
- tájékoztatás a gyermekével napközben történt eseményekről,
- rendszeres betekintés a gondozónő által vezetett egyéni dokumentációba (üzenő füzet),
- szülői értekezlet, egyéni beszélgetés (gondozónővel, vezetővel),
- előadássorozaton való részvétel,
- tájékoztatók, étredek megismerése,
- Érdekképviselői Fórum.

#### **5. A szülők kötelezettségét vállalnak arra, hogy :**

- a gyerekekkel kapcsolatos információkról, változásokról a bölcsőde vezetőt időben tájékoztatják,
- gyermeküket a megbeszélte időben hozzák, viszik /eltérő esetben telefonon értesítik a bölcsődét/,
- Gondoskodnak a gyermek személyes higiénés eszközeiről (pelenka, poptörliő kendő, popsikrém, papírzsebkendő, szalvéta, szemeteszsák ).
- megismeri és elfogadja a házirendet,
- tudomásul veszi és elfogadja az intézményi térítési díj összegét, fizetésének módját és feltételeit,
- teljes felelősségük tudatában kijelentik, hogy a gyermeküknek eltitkolt betegsége nincs.

## 6. Az ellátás megszüntetésének módja:

A jogosultsági feltételek megszűnésével: -Gyvt.37/A.§

- Határozott idejű elhelyezés esetén a megjelölt időtartam leteltével,
- Jogosultsági feltételek, okok megszűnésével
- Ha a gyermek a 3. életévét betöltötte, és a bölcsődei gondozási- nevelési év végéhez ért
- Ha gyermek testi vagy szellemi fejlettségi szintje alapján még nem érett óvodai nevelésre, a 4. évének betöltését követő augusztus 31-ig nevelhető és gondozható a bölcsődében
- Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő a gyermek 4 héten túli távollétét orvosi igazolással nem tudja igazolni, vagy ő maga korábban nem jelezte írásban a szüneteltetést,
- Ha a szülői felügyeleti jogot gyakorló szülő vagy törvényes képviselő kérelmezi a megszüntetést, melyet az intézményvezető a megegyezett időpontban az ellátást megszünteti
- A házirend többszöri súlyos megsértése esetén
- Térítési díj meg nem fizetése esetén (fenntartó felszólításait követően)

Az ellátás megszüntetéséről az Intézményvezető írásban értesíti az igénybe vevőt, ill. annak törvényes képviselőjét.

Egyet nem értés esetén a jogosult, illetve törvényes képviselője az értesítés kézhezvételétől számított nyolc napon belül a fenntartóhoz fordulhat. A fenntartó végrehajtó határozatáig az ellátást biztosítani kell.

Az ellátás megszűnésekor a felek elszámolnak egymással, amely kiterjed:

- a térítési díj rendezésére
- az intézmény tárgyi eszközeiben okozott szándékos károokra.

## 7. Záró rendelkezések:

1. A felek tudomásul veszik, hogy a megállapodás módosításra kerül, annak tartalmát érintő jogszabályi, illetve a fenntartó rendeletében történő módosítás esetén.
2. A felek kijelentik, hogy vitás kérdéseket elsődlegesen közös megegyezéssel kívánják rendezni.
3. Az ellátást igénylő a vitatott intézkedésekkel szemben a fenntartó önkormányzathoz fordulhat.
4. A szülői felügyeletet gyakorló személy a házirendet betartja, valamint együttműködik az ellátásban közreműködő személyekkel.
5. Az ellátást igénylő kijelenti, hogy a megállapodásban foglaltakat megismerte, megértette és aláírásával egyidejűleg egy példányát átvette.

## 8. Tájékoztatási kötelezettség

mely létrejött egyrészről a Manódombi Bölcsőde részéről, mint gyermekek napközbeni ellátását biztosító intézmény, valamint a bölcsődei ellátást igénybe vevő törvényes képviselője között.

A bölcsődei ellátás feltételeit megismertem.

Az intézmény által vezetett rám vonatkozó nyilvántartásokat megismertem.

Tudomásul veszem, hogy az intézmény nem tud felelősséget vállalni az ide behozott érték és vagyontárgyainkért.

A házirendet megismertem, a megállapodás 1 példányát átvettem.

Fizetendő térítési és gondozási díjakról tájékoztatást megkaptam.

Személyazonosító adatainkban beállott változásokról az intézményt 5 munkanapon belül tájékoztatom.

Dabas, .....

.....  
szülő/ törvényes képviselő

.....  
intézményvezető



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

---

**Szám: HIV/12-218/2021.**

### ELŐTERJESZTÉS

Dabasi Intézményfenntartó Központ részére beruházási jogkör engedélyezése

Dabasi Intézményfenntartó Központ számára indokolttá vált számítógép, laptop vásárlása 404.000,-Ft értékben.

Szükséges 3 db tálcátartó kocsi beszerzése a Gimnázium ebédlőjébe 335.000,-Ft értékben.

Továbbá kis értékű tárgyi eszközök (hűtő, kávéfőző) vásárlása szükséges 214.859,-Ft értékben.

A beszerzés a Dabasi Intézményfenntartó Központ Dologi kiadások kerete terhére történik.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, fogadja el a határozati javaslatot.

### I. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezi a Dabasi Intézményfenntartó Központ részére számítógép, laptop vásárlását, 404.000,- Ft összegben.

A beszerzése a Dabasi Intézményfenntartó Központ Dologi kiadások kerete terhére történik.

Felhatalmazza az intézmény vezetőjét a beszerzési eljárás lefolytatására.

Határidő: 2021. szeptember 30.

Felelős: Intézményvezető

### II. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezi a Dabasi Intézményfenntartó Központ részére 3 db tálcátartó kocsi vásárlását a gimnázium ebédlőjébe, 335.000,- Ft összegben.

A beszerzése a Dabasi Intézményfenntartó Központ Dologi kiadások kerete terhére történik.

Felhatalmazza az intézmény vezetőjét a beszerzési eljárás lefolytatására.

Határidő: 2021. szeptember 30.

Felelős: Intézményvezető

### III.HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezi a Dabasi Intézményfenntartó Központ részére kis értékű tárgyi eszközök (hűtő, kávéfőző) beszerzését 214.859,-Ft összegben.

A beszerzése a Dabasi Intézményfenntartó Központ Dologi kiadások kerete terhére történik.

Felhatalmazza az intézmény vezetőjét a beszerzési eljárás lefolytatására.

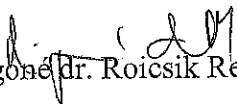
Határidő: 2021. szeptember 30.

Felelős: Intézményvezető

Dabas, 2021. szeptember 6.

Kőszegi Zoltán s.k  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda-Janicsák Barbara

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.



DABASI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT  
2370 DABAS SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

Tisztelt Képviselő Testület!

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az alábbi beruházási kiadásokat engedélyezni szíveskedjenek:

- Az Intézménynél indokoltá vált további eszközök vásárlása,
  - Kis értékű tárgyi eszközök /hűtő, kávéfőző, 214.859.-Ft.
  - Dologi kiadások - 214.859.-Ft.
- 

Dabas, 2021. április 01.

Tisztelettel:

Csernák Rozália  
Intézményvezető



DABASI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT  
2370 DABAS SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

Tisztelt Képviselő Testület!

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az alábbi beruházási kiadásokat engedélyezni szíveskedjenek:

- Az Intézménynél indokolttá vált az alábbi eszközök vásárlása,

• Számítógép vásárlása	190.000.-Ft.
• Laptop vásárlás	214.000.-Ft.
• Dologi kiadások	- 404.000.-Ft.
- 

Dabas, 2021. augusztus 15.

Tisztelettel:

Csernák Rozália  
Intézményvezető



DABASI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT  
2370 DABAS SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

Tisztelt Képviselő Testület!

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet, hogy az alábbi beruházási kiadásokat engedélyezni szíveskedjenek:

- Az Intézménynél indokoltá vált további eszközök vásárlása, a Gimnázium ebédlőjébe,
    - Tálcatartó kocsik 3db, 335.000.-Ft.
    - Dologi kiadások - 335.000.-Ft.
- 

Dabas, 2021. augusztus 15.

Tisztelettel:

Csernák Rozália  
Intézményvezető



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

---

Ügyiratszám:	- 2021.	Tárgy: az 52108 jelű Vasút utca – Szőlő utca
Ügyintéző:		Vörösmarty úti csomópontban négyágú
Telefon:		körforgalom építése
		Hiv. szám:
		Melléklet:

---

Szám:HIV/12-219 /2021.

### *ELŐTERJESZTÉS*

#### **Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2021. július 29-ei rendes ülésére**

**Tárgy:** az 52108 jelű Vasút utca – Szőlő utca Vörösmarty úti csomópontban négyágú körforgalom építése tárgyában együttműködési megállapodás megkötéséről

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A dabas belterületén keresztül haladó 52108 jelű Vasút utca, Vörösmarty út- Szőlő utcai kereszteződésében Dabas Város Önkormányzata a közlekedésbiztonság növelése érdekében négyágú körforgalom kiépítését tervezi. A jelzett útszakasz városunk egyik forgalmas, településrészeket összekötő gyűjtőútja. A tervezett körforgalmi csomópont közelében található Dabas legnagyobb tanulólétszámú általános iskolája, a településrész egyik óvodája, amelyek nagy forgalmat generálnak. A településrész 5-ös számú főút felőli megközelítését is ez az út látja el. A nagyszámú gépjármű, gyalogos és kerékpáros forgalom és az út baleseti statisztikája is indokoltá teszi a beavatkozás megvalósítását.

Önkormányzatunk a csomópontban napi szinten jelentkező veszélyhelyzetek megoldását tűzte ki célul több éve. Ennek érdekében a körforgalom kialakításához szükséges ingatlanvásárlást hajtottunk végre, és megterveztettük a körforgalmi csomópontot. A körforgalom megvalósításához szükséges közútkezelői hozzájárulást a Magyar Közút Nonprofit Zrt. a PES 1992-4-2021 számon kiadta. Hozzájárulásában az építési engedély kibocsájtását feltételhez kötötte, amely alapján az önkormányzatnak a Magyar Közút Nonprofit Zrt-vel megállapodást kell kötnie a tervezett beavatkozás engedélyezéséhez. A megállapodás-tervezetet a Magyar Közút Nonprofit Zrt. munkatársai előkészítették, annak megkötéséhez az önkormányzat hozzájárulása szükséges.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, hogy döntsön a kérdésben.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

#### **Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete!**

Elfogadja az 52108 jelű Vasút utca – Szőlő utca Vörösmarty úti csomópontban négyágú körforgalom építése tárgyában előkészített együttműködési megállapodást a melléklet szerint.  
Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

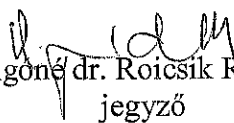
Határidő: 2021.09. 30.

Felelős: Polgármester

Dabas, 2021. szeptember 8.

Kőszegi Zoltán sk.  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: -

Az előterjesztést készítette:

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többségi döntés szükség.



MFFRO

Kúria MFFRO

K. U. A. R. T. M. A. S. S.

**DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE**

Ügyiratszám: EPH 117- .../2021

Ügyintéző:

Telefon: 06/29/561-253

E-mail: fehervari.eva@dabas.hu

Tárgy: Megkeresés Dabas- Vasút út-

Vörösmarty úti négyágú körforgalom

engedélyezéséhez szükséges megállapodás

Hiv. szám: 1992-4-2021

Melléklet:

SZR

l

**Magyar Közút Nonprofit Zrt.****Ruttkay László****osztályvezető****részére**

Magyar Közút Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság		
Érkezett: 2021 JÚL 28.		
Szám: PES-3077/2021	Mell. sz.: ..... db	
Előszám:	Előadó:	Irattári jel:

**Tisztelt Osztályvezető Úr!**


Dabas Város Önkormányzata a település fejlődése szempontjából elengedhetlenül fontosnak tartja az úthálózat folyamatos fejlesztését. Ennek érdekében a város elkészítette az egyik legforgalmasabb belterületi útkereszteződés, az 52108. jelű Vasút utca- Vörösmarty úti csomópontjában négyágú körforgalom terveit. A tervekkel kapcsolatban kiadott 1992-4-2021 számon közútkezelői hozzájárulás 1.2 pontjában írja le, hogy megállapodást kell kötni, hogy az Önkormányzat építettként eljárhasson az ügyben.

Tisztelettel kérem Osztályvezető Urat, hogy a szükséges megállapodást szíveskedjenek előkészíteni és részemre eljuttatni, hogy a terv engedélyeztetése tovább folytatódhasson.

Kérem mielőbbi szíves intézkedését az ügyben!

Dabas, 2021. július 24.

Tisztelettel:

  
Kószegi Zoltán  
polgármester





## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B. + 36 29/561 200  
JEGYZO@DABAS.HU, WWW.DABAS.HU

Ügyiratszám: EPH 117-...../2021

Ügyintéző: Fehérvári Éva

Telefon: 06/29/561-253,

E-mail: [fehervari.eva@dabas.hu](mailto:fehervari.eva@dabas.hu)

Tárgy: Dabas 52018. jelű úton négyágú

körforgalom létesítése- építetói kijelölés iránti  
kérelem

Hiv. szám: 1992-4-2021

Melléklet:

### Innovációs és Technológiai Minisztérium

1011 Budapest,

Fő utca 44-50.

### Dr. Mosóczy László

közlekedéspolitikáért felelős államtitkár

részére

### Tisztelt Államtitkár Úr!

A dabas belterületén keresztül haladó 52108 jelű Vasút utca, Vörösmarty út- Szőlő utcai kereszteződésében Dabas Város Önkormányzata a közlekedésbiztonság növelése érdekében négyágú körforgalom kiépítését tervezi. A jelzett útszakasz városunk egyik forgalmas, településrészeket összekötő gyűjtőútja. A tervezett körforgalmi csomópont közelében található városunk legnagyobb tanulólétszámú általános iskolája, a településrész egyik óvodája, amelyek nagy forgalmat generálnak. A településrész 5-ös számú főút felőli megközelítését is ez az út látja el. A nagyszámú gépjármű, gyalogos és kerékpáros forgalom és az út baleseti statisztikája is indokoltá teszi a beavatkozás megvalósítását.

Önkormányzatunk a csomópontban napi szinten jelentkező veszélyhelyzetek megoldását tűzte ki célul. Ennek érdekében a körforgalom kialakításához szükséges ingatlanvásárlát hajtott végre, és megtervezte a körforgalmi csomópontot. A körforgalomhoz szükséges közútkezelői hozzájárulást a Magyar Közút Nonprofit Zrt. a PES 1992-4-2021 számon kiadta. A műszaki dokumentáció a PMKH ÉJH Közlekedési és Fogyasztóvédelmi Főosztály Útügyi Osztályára benyújtásra került engedélyezés céljából.

A közútkezelői hozzájárulás 1.2 pontjában leírtak alapján az Önkormányzatnak nyilatkozatot kell csatolnia az építetőről, építetói kijelölésről.

A vonatkozó eljárásrend alapján szükséges az építető Innovációs és Technológiai Minisztérium általi kijelölése.





## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B. + 36 29/561 200  
JEGYZO@DABAS.HU. WWW.DABAS.HU

A fentiek alapján kérem, szíveskedjen az önkormányzatot, mint építtetőt kijelölni.  
A felmerülő kérdések esetén szívesen állok Ön, illetve munkatársai rendelkezésére.

Dabas, 2021. szeptember 6.

Tisztelettel,

**Kőszegi Zoltán**

polgármester

### Mellékletek:

- engedélyezési tervek
- közútkezelői hozzájárulás
- tulajdoni lapok az érintett ingatlanokról



## KONZORCIUMI EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

Országos közút területén, vagy ahhoz kapcsolódóan megvalósítandó útfejlesztési projekt megvalósítására

### Dabas Város Önkormányzata

Székhely: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

KSH statisztikai számjel:

Adószám:

Aláírássra jogosult képviselője:

Számlavezető pénzügyintézet neve:

Számlaszám:

(a továbbiakban: **Önkormányzat vagy Konzorciumvezető**)

másrészről a

### Magyar Közút Nonprofit Zrt.

Székhely: 1024 Budapest, Fényes Elek u. 7-13.

Cégjegyzékszám: 01-10-046265

Adószám: 14605749-2-44

Aláírássra jogosult képviselője: Magyar László Endre megyei igazgató és Móricz Judit megyei osztályvezető

Számlavezető pénzügyintézet neve: MKB Bank

Számlaszám: 10300002-10460102-49020027

(a továbbiakban: **Magyar Közút**)

A felek (a továbbiakban: **Felek** vagy a **Konzorcium Tagjai, ill. Tagok**) maguk közül Dabas Város Önkormányzatát választják a Konzorcium vezetőjévé.

### 1. Preambulum

Az Önkormányzat „*Dabas, Vasút út (52108 j. út 1+360,6 kmsz.) – Vörösmarty utca – Szőlő utca csatlakozásánál körforgalom építését*” (a továbbiakban: Projekt) kívánja megvalósítani, melynek érdekében a Konzorcium tagjai az alábbi konzorciumi együttműködési megállapodást (a továbbiakban: Megállapodás) kötik.

A Konzorciumvezető a Projekt megvalósítása, valamint a konzorcium (a továbbiakban: **Konzorcium**) fenntartása és megfelelő működtetése érdekében koordinálja a Konzorcium működését.

Felek jelen megállapodás keretében részletezni kívánják a Projekt megvalósítása során felmerülő feladatokat és azok kapcsán felmerülő felelősségi köröket. Jelen megállapodást a Felek arra tekintettel kötik, hogy a közúti közlekedésről szóló 1988. évi I. törvény (továbbiakban: Kkt.) 29. § (1) bekezdése alapján a Magyar Közút, mint az országos közút kezelője, minősül építtetőnek a jelen megállapodás tárgyát képező Projekt tekintetében, azzal, hogy az országos közutak kezelésének szabályozásáról szóló 6/1998. (III.11.) KHVM rendelet 1/B. § (3) bekezdése értelmében a közútkezelő a közlekedésért felelős miniszter jóváhagyásával járhat el építtetőként. Felek rögzítik, hogy a Magyar Közút építtetői kijelölését jelen megállapodás aláírását követően kezdeményezni fogják.

A Konzorciumvezető kijelenti, hogy a Projekt megvalósításához szükséges anyagi forrás biztosítására pályázati lehetőséget keres, így a megvalósításra várhatóan a jövőben támogatási szerződés kerül megkötésre.

A Projekt megvalósítására a Konzorciumvezető vállalatközi szerződést (a továbbiakban: Vállalkozási szerződés) fog kötni egy, a saját eljárási rendje alapján lefolytatott pályázat keretében kiválasztott, a kivitelezést végző vállalkozóval (a továbbiakban: Vállalkozó).

## **2. A Tagok jogai és kötelezettségei**

2.1. A Magyar Közút a Projekt megvalósítására felhasználható saját pénzügyi forrással nem rendelkezik, így a jelen megállapodásban vállalt kötelezettségeken felül további kötelezettséget a Projekt megvalósításához nem vállal, ahhoz anyagi forrást nem biztosít. Mind az előkészítés, mind a Projekt megvalósítása során felmerülő minden költség az Önkormányzatot terheli, illetve Önkormányzat viseli a Projekt megvalósításával és fenntartásával kapcsolatos minden egyéb kockázatot. Az Önkormányzat a Projektet állami tulajdonú ingatlanon valósítja meg.

2.2. A Tagok a Projekt megvalósítása során kötelesek együttműködni, egymást, a jelen Megállapodásban, illetve a Projektben vállalt kötelezettségeinek teljesítését elősegíteni, a teljesítéshez szükséges információt megadni.

2.3. A Tagok kötelesek tájékoztatni egymást, ha a Projekt keretében általuk vállalt tevékenység megvalósítása akadályba ütközik, meghiúsul, vagy késedelmet szenved, illetve bármely olyan körülményről, amely a Projekt megvalósítását befolyásolja.

2.4. Amennyiben a Támogató szabálytalanság vagy a támogatási szerződés megszegése miatt már kifizetett támogatás visszafizetését rendeli el, az Önkormányzat köteles az általa okozott szabálytalanság vagy szerződésszegés miatt visszakövetelt összeget közvetlenül a Támogató részére visszafizetni, a Támogató erre irányuló felszólításában foglaltak szerint, a Magyar Közút az Önkormányzat által felhasznált támogatás visszafizetéséért semmilyen módon nem felel.

2.5. A Konzorcium és a jelen megállapodás tárgyát képező együttműködés fenntartása és megfelelő működtetése a Konzorciumvezető kötelezettsége. Az ennek elmulasztásából eredő károkért a Támogató irányában a Konzorciumvezető tartozik felelősséggel. A Konzorcium fenntartása és megfelelő működtetése körében a Konzorciumvezető a támogatási szerződésben meghatározott cél elérése érdekében összehangolja a Tagok tevékenységét és szervezi a Konzorcium munkáját. Ez a rendelkezés nem érinti a Tagok jelen Megállapodás alapján vállalt kötelezettségeikért való egymással szemben fennálló felelősségét.

2.6. Felek rögzítik, hogy a Projekt megvalósítása építési engedélyköteles tevékenység. Az Önkormányzat az építési engedély iránti kérelmet a Pest Megyei Kormányhivatal KFF Útügyi Osztálya részére benyújtotta, az engedélyezési eljárás PE/UT/2002/2021. számon van folyamatban, mely eljárásban PE/UT/2002-2/2021. számon hiánypótlási felhívás került kibocsátásra, többek között az Önkormányzat és a Magyar Közút közötti építésre vonatkozó megállapodás benyújtása érdekében. Felek ezen hiánypótlás határidőben történő teljesítésére tekintettel is kötik jelen megállapodást.

2.7. A Magyar Közút az építetési jog gyakorlása körében, ellenőrzési feladatainak keretében szakfelügyeletet lát el. A Projekt megvalósításához és lebonyolításához, valamint a műszaki ellenőrzési feladatok ellátásához a Konzorciumvezetőnek érvényes jogosultságokkal rendelkező közlekedéscsillapítási szakági műszaki ellenőrt kell biztosítania.

2.8. Az ideiglenes forgalomterelési tervet a Magyar Közút hagyja jóvá. Az ideiglenes forgalomterelési tervet az Önkormányzat vagy a Vállalkozó köteles elkészíteni és azt a Magyar Közút illetékes Pest Megyei Igazgatóságának jóváhagyásra benyújtania az ideiglenes forgalomterelés tervezett bevezetése előtt. A terv elfogadása esetén a forgalomterelési munkát meg kell rendelni a Magyar Közút illetékes Pest Megyei Igazgatóságától. Az Önkormányzat/Vállalkozó köteles munkakezdési engedélyt kérni a Magyar Közút illetékes Pest Megyei Igazgatóságától.

2.9. Felek rögzítik továbbá, hogy az Önkormányzatot terheli még különösen, de nem kizárólagosan a munkaterület előkészítésével, az esetleges területszerzéssel, a közmű kiváltással, a Projekt megvalósításával, a műszaki átadás-átvétellel, továbbá a megvalósult beruházás átadásával kapcsolatban felmerülő díjak, költségek, adók (így különösen, de nem kizárólag az ÁFA) vagy illetékek megfizetése.

2.10. Felek kijelentik, hogy amennyiben szükséges, jelen megállapodás benyújtásával azt is kérelmezik az eljáró érintett, vonatkozó hatóságnál, hogy a fentiek szerinti hatósági költség, eljárási díj vagy illeték fizetésére kötelező rendelkezésnél kerüljön megjelölésre az a tény is, mely szerint külön megállapodás útján a Magyar Közút hatósági költség, eljárási díj vagy illetékfizetési kötelezettségét közvetlenül az Önkormányzat teljesíti.

2.11. Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Projekt megvalósítására a Vállalkozóval kötendő vállalkozási szerződésben az országos közutakra vonatkozó minőségi előírások, elvárások rögzítésre kerülnek, és csak olyan vállalkozóval végezteti a kivitelezési munkákat, amely megfelel az országos közutak építése során elvárt alábbi feltételeknek:

- rendelkezik a Projekt tárgyát képező munkával megegyező nagyságrendű, a Projekttel műszakilag egyenértékű építési beruházásról szóló referenciával,
- rendelkezik a vonatkozó jogszabályban (az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendeletben) előírt kamarai regisztrációval rendelkező műszaki szakemberekkel.

A vállalkozási szerződésben az Önkormányzat szerepel megrendelőként. A vállalkozói díjról a Vállalkozó az Önkormányzat nevére állítja ki számláját, mely számla megfizetését teljes összegében az Önkormányzat a Vállalkozási szerződésben vállalja.

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal továbbá, hogy a vállalkozási szerződésben a jótállási jogokat az országos közutak építése során alkalmazott gyakorlatnak megfelelően rögzíti. Ennek érdekében a kivitelezésre vonatkozó szerződéses kötelezettségek között előírja, hogy az építési feladatokat végző Vállalkozónak legalább 36 hónap jótállási időt kell vállalnia, amely a műszaki átadás-átvétel sikeres lezárásával veszi kezdetét.

A szavatossági kötelezettségek tekintetében az egyes nyomvonal jellegű építményszerkezetek kötelező alkalmassági idejéről szóló 12/1988 (XII.27.) ÉVM-Ipm-KM-MÉM-KVM együttes rendelet irányadó, melynek értelmében kopórétgre 5 év, míg alépítményre 10 év kötelező alkalmassági idő megtartása szükséges.

Az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a vállalkozási szerződésben a Magyar Közút jelöli meg a jótállási-szavatossági kötelezettségek jogosultjaként, továbbá előírja, hogy a jótállási időszakra vonatkozóan a Vállalkozónak az országos közút kivitelezésére vonatkozó vállalkozói díj nettó összegének 5%-áig terjedő jótállási biztosítékot kell nyújtani. A biztosíték nyújtása történhet bankgarancia nyújtással (a Magyar Közút kedvezményezettként történő megjelölésével, melyben a bank azonnali, feltétlen és

visszavonhatatlan fizetési kötelezettséget vállal arra az esetre, ha a Magyar Közút a Vállalkozó szerződésszegésére hivatkozással a bankgaranciát lehívja), az előzőeknek megfelelő kezesi kötelezvény benyújtásával vagy óvadékként a Magyar Közút bankszámlájára történő befizetéssel.

### 3. Kapcsolattartás

A Tagok a megállapodás teljesítésének időtartamára kapcsolattartókat jelölnek ki. A kapcsolattartásért, koordinációért felelős személyek:

#### Kapcsolattartó az Önkormányzat részéről:

Név: [REDACTED]

Cím: [REDACTED]

Telefonszám: [REDACTED]

Email cím: [REDACTED]

#### Kapcsolattartó a Magyar Közút részéről:

Név: [REDACTED]

Cím: [REDACTED]

Telefonszám: [REDACTED]

Email cím: [REDACTED]

Felek a fent megnevezett kapcsolattartójuk személyében bekövetkezett változásról egymást haladéktalanul, írásban, elektronikus úton kötelesek értesíteni.

Az Önkormányzat a Projekt munkaterület átadás-átvételi eljárására – 8 naptári nappal a kijelölt időpont előtt – meghívót küld a Magyar Közút illetékes Pest Megyei Igazgatóságának, melyről értesíti a kapcsolattartót is faxon vagy elektronikus üzenetben. A kijelölt kapcsolattartók szükség szerint szóbeli egyeztetést tartanak, amelyen megvitatják a Projekt megvalósításának előrehaladásával kapcsolatos teendőket. A szóbeli egyeztetést a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója hívja össze. A szóbeli egyeztetésről emlékeztetőt kell készíteni, amelyet a Konzorciumvezető kijelölt kapcsolattartója az egyeztetést követő öt munkanapon belül megküld a Magyar Közút kijelölt kapcsolattartója részére.

### 4. A Konzorcium képvisellete

A Konzorciumot a Támogató felé a Konzorciumvezető, más, harmadik személyek felé a – Tagok eltérő megállapodása hiányában – a Konzorciumvezető képviseli. Jogszabály alapján ellenőrzésre jogosult szervek felé a Magyar Közút törvényes képviselője a Magyar Közút önállóan képviselheti. A Magyar Közút az ellenőrzésről köteles a Konzorciumvezetőt értesíteni, aki a Magyar Közút székhelyén vagy telephelyén lefolytatott helyszíni ellenőrzés során jelen lehet. Amennyiben a Projekttel kapcsolatban harmadik személyek a Magyar Közúttól tájékoztatást kérnek, a Magyar Közút köteles erről előzetesen, a tájékoztatás megadása előtt értesíteni a Konzorciumvezetőt.

### 5. Közbeszerzési eljárás lefolytatása

5.1. A Projektet érintő, annak megvalósításához szükséges közbeszerzési eljárást az Önkormányzat a mindenkor hatályos közbeszerzési törvény és saját közbeszerzési szabályzata alapján folytatja le önálló

ajánlatkérőként. A Magyar Közút jogosult a közbeszerzési eljárásba bíráló bizottsági tagot delegálni, erre vonatkozóan köteles az Önkormányzat a Magyar Közutat megfelelő időben értesíteni.

5.2. Az eljárást megindító felhívást és a mellékletét képező közbeszerzési dokumentumokat az Önkormányzat a feladást megelőzően köteles véleményezésre megküldeni a Magyar Közút részére. A Magyar Közút az eljárást megindító felhívásra és mellékleteire, annak kézbesítését követő 7 napon belül tehet észrevételt. Amennyiben a Magyar Közút 7 napon belül nem tesz az eljárást megindító felhívásra és a közbeszerzési dokumentumokra észrevételt, az eljárást megindító felhívás feladható.

5.3. Konzorciumvezető az összegzés megküldésével egyidejűleg, köteles az eljárás eredményéről haladéktalanul tájékoztatni a Magyar Közutat.

5.4. A közbeszerzési eljárás lefolytatásával felmerülő valamennyi költség (így különösen, de nem kizárólagosan, a hirdetmények feladásának díja, EKR rendszerhasználati díj) az Önkormányzatot terheli, ideértve az általa megbízott független hivatalos közbeszerzési tanácsadó díjazását.


5.5. Eredményes közbeszerzési eljárás esetén, ha a nyertes ajánlattevő vagy amennyiben releváns, a második legkedvezőbb ajánlatot tevő által tett ajánlati ár magasabb, mint a rendelkezésre álló fedezet, a többletköltséget az Önkormányzat saját forrásból finanszírozza.

5.6. Felek rögzítik, hogy a közbeszerzési eljárás lefolytatásáért, valamint a Kbt. 43.§-ában meghatározott közzétételi kötelezettség teljesítéséért, és azt követően a Projekt elszámolása tekintetében minden anyagi és egyéb felelősséget az Önkormányzat visel.

5.7. A Konzorciumvezető a lebonyolított közbeszerzési eljáráshoz kapcsolódóan, az eljárás befejezését követő 5 munkanapon belül a Magyar Közút részére, az általa megjelölt személy(ek) számára az EKR-ben „közbeszerzési eljárást irányító” jogosultságot adni köteles adni.

## **6. A beszerzett eszközök és más vagyontárgyak tulajdonjoga, illetve egyéb jogok**

A támogatás felhasználásával a Projekt megvalósítása során beszerzett, illetve létrejövő dolgok és egyéb jogok feletti rendelkezés az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

A Projekt megvalósítását követően a Magyar Közút vagyonkezelésében lévő földrészteléken létrehozott országos közúti beruházás a Magyar Állam tulajdonában, a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésében és kezelésében marad, illetve szükség esetén abba kerül át. Érintett földrészlet:  helyrajzi számú ingatlan.

Amennyiben a beruházás megvalósítása során az Önkormányzat részéről szükséges a magyar állam részére vagyont átadni, az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a beruházást annak megvalósítását követően, illetve szükség esetén a beruházással érintett ingatlant/ingatlanrészt térítésmentesen, külön megállapodásban a magyar állam tulajdonába és a Magyar Közút Nonprofit Zrt. vagyonkezelésébe adja. Az Önkormányzat kijelenti, hogy a Magyar Közúttal, a magyar állammal vagy bármely képviselőjével szemben semmilyen fizetési igénygel (különös tekintettel az önrészre, illetve a támogatással összefüggésben keletkező fizetési kötelezettségre) nem lép fel. Amennyiben a beruházáshoz, vagy a tulajdon-átruházáshoz kapcsolódóan a magyar államot, vagy annak képviselőjét bármilyen fizetési kötelezettség (különösen Áfa és illetékfizetési kötelezettség) terhelné, az Önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy ezen fizetési kötelezettség teljesítését a Magyar Közúttól, a magyar államtól és/vagy képviselőjétől átvállalja.

Az Önkormányzat vállalja, hogy a tulajdon-átruházáshoz esetlegesen kapcsolódó telekalakítási, terület-, illetve településrendezési feladatokat elvégzi, a szükséges dokumentációt előkészíti, a meglévők módosítását végrehajtja, illetőleg a szükséges hatósági engedélyeket, jóváhagyásokat beszerzi, a felmerülő illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak, illetve egyéb költségek viselése mellett. Vállalja továbbá, hogy a szükséges telekalakítással és vagyonátadással kapcsolatban a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Osztályán és szükség esetén más intézkedéseket is megtesz.

## **7. A tagság megszűnése**

7.1. A Tagok jelen megállapodás aláírásával megerősítik, hogy a Projekt megvalósításában részt kívánnak venni, annak megvalósítása során fokozottan együttműködnek.

7.2. A Konzorciumvezető nem jogosult a Konzorciumból kilépni. A Magyar Közút a Konzorciumból csak abban az esetben lép ki, ha a támogatási szerződésben és a jelen Megállapodásban vállalt kötelezettségeinek teljesítésére a jelen Megállapodás aláírását követően, neki fel nem róható okból beállott körülmény folytán nem képes. Amennyiben a Kkt. szerinti építető kilép a konzorciumból, a vele azonos jogokkal és kötelezettségekkel rendelkező másik építető egyidejű belépése nélkül, az állami ingatlan használatának jogcíme megszűnik.

7.3. A Magyar Közút kilépése esetén köteles egyeztetést kezdeményezni a Konzorciumvezetővel a Projekt céljának elérése érdekében, köteles továbbá a Konzorciumvezetővel a kilépés időpontját megelőzően a rábízott anyagi eszközökkel és a Projekt kapcsán felmerült költségekkel elszámolni, valamint az általa elvégzett tevékenységről és az elvállalt, de kilépésig el nem végzett tevékenységekről beszámolni. Köteles továbbá a – a Megállapodás keretében esetlegesen – használatába kapott vagyontárgyat haladéktalanul, ellenszolgáltatás nélkül visszaszolgáltatni. A feladat átadás-átvételtől jegyzőkönyvet kell készíteni.

## **8. A megállapodás megszűnése és módosítása**

8.1. A támogatási szerződés megszűnése – a konzorciumi tagok eltérő megállapodása hiányában – jelen megállapodás megszűnését vonja maga után.

8.2. A jelen megállapodás megszűnik, ha a Tagok száma egyre csökken.

8.3. A Tagok adataiban bekövetkezett változások, így különösen székhely, bankszámlaszám, stb., nem igénylik a megállapodás módosítását. Az adatok változásáról a Tagok haladéktalanul értesítik egymást.

8.4. A jogviszonyra és a Projekt megvalósítási kötelezettségére tekintettel a Tagok a rendes felmondás jogát kizárják.

## **9. Záró rendelkezések**

9.1. A jelen megállapodás hatályba lépésének napja megegyezik a Tagok közül az utolsóként aláíró aláírásának napjával.

9.2. Jelen megállapodás nem szabályozott kérdésekben a vonatkozó magyar jogszabályok rendelkezései az irányadók.

9.3. A Tagok képviseletében aláíró személyek kijelentik, hogy jogosultak a Tag képviseletére, továbbá ennek alapján a jelen Megállapodás megkötésére és aláírására. Az Önkormányzat képviselője kijelenti továbbá, hogy a testületi szerve részéről a jelen Megállapodás megkötéséhez szükséges felhatalmazással rendelkezik, és harmadik személyeknek semminemű olyan jogosultsága nincs, mely a Tag részéről megakadályozná vagy bármiben korlátozná a jelen Megállapodás megkötését, és az abban foglalt kötelezettségek maradéktalan teljesítését.

9.4. A tagok kijelentik, hogy jelen megállapodás aláírásával, a jelen megállapodás tárgyában korábban létrejött bármiféle megállapodás a hatályát veszti, jogviszonyukra jelen megállapodásban foglaltakat tekintik irányadónak.

9.5 Felek rögzítik, hogy a jelen szerződés időtartama alatt, valamint azt követően is, kölcsönösen betartják a hatályos magyar és európai uniós adatvédelmi szabályokat, ideértve különösen, de nem kizárólagosan az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény („Infotv.”), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről szóló Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679. számú rendelet („GDPR”) rendelkezéseit.

Felek rögzítik továbbá, hogy a jelen szerződéses együttműködés során személyes adatokat csak és kizárólag a jelen szerződés teljesítéséhez szükséges mértékben kezelnek a másik fél munkavállalóiról, közreműködőiről, illetve teljesítési segédjeiről. Ezeket az adatokat bizalmasan kezelik, és csak azon munkavállalóik, közreműködőik, illetve teljesítési segédjeik részére biztosítanak ezekhez hozzáférést, akik részére ez indokolt és szükséges. Harmadik felek részére egyebekben ezeket az adatokat nem adják át, nem hozzák nyilvánosságra és nem teszik hozzáférhetővé. Felek egybehangzóan vállalják, hogy megtesznek minden olyan szükséges lépést, ideértve a megfelelő hozzájáruló nyilatkozatok beszerzését is, amely a személyes adatok jogszerű kezelése érdekében szükséges lehet.

A Magyar Közút a szerződéses kapcsolattartókra vonatkozó adatkezelési tájékoztatóját az alábbi oldalon tette közzé:

<https://internet.kozut.hu/adatvedelmi-tajekoztato/#>

9.6. Felek a Ptk. 6:1. § (3) bekezdése és 6:22. § (3) bekezdése alapján megállapodnak abban, hogy jelen szerződésből eredő követelések tekintetében az elévülést a Ptk. 6:25 § (1) bekezdésében meghatározottakon túlmenően a jogosultnak a követelés teljesítésére irányuló írásbeli felszólítása is megszakítja.

A Tagok a megállapodást átolvasták, és közös értelmezés után, mint akaratukkal és elhangzott nyilatkozataikkal mindenben egyezőt aláírták.

Kelt, ....., ..... napján Kelt, ....., ..... napján

---

Dabas Város Önkormányzata  
Konzorcium vezetője  
képviseli:

---

Magyar Közút Nonprofit Zrt.  
Konzorciumi tag  
képviseli:  
Magyari László Endre megyei igazgató és Móricz  
Judit megyei osztályvezető

**DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE**  
**2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.**

---

Szám: HIV/ 12-220/2021.

**ELŐTERJESZTÉS**

Vízkérelhárítási dokumentáció tervezet elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A CIKLUS Környezetvédelmi Mérnöki Iroda Kft. elkészítette Dabas Város Vízkérelhárítási Tervét. Ahhoz, hogy a tervet véleményezés céljából postai úton megküldhessék a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) részére, a dokumentációt a Képviselő-testületnek is jóvá kell hagynia.

A fentiek miatt kérem az alábbi határozat elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

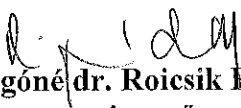
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a mellékelt Vízkérelhárítási dokumentáció tervezetét és jóváhagyja, hogy a Mérnöki Iroda véleményezésre tovább küldje a KDVVIZIG részére.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

**Dabas, 2021. szeptember 09.**

**Kószegi Zoltán sk.**  
**polgármester**

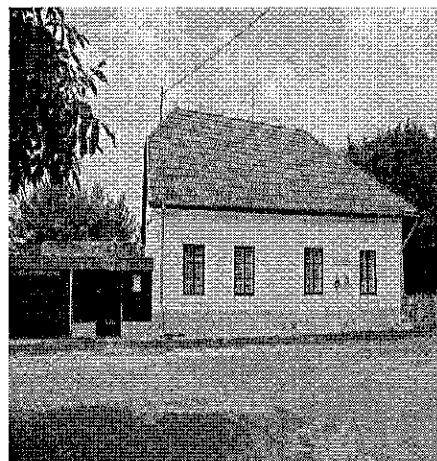
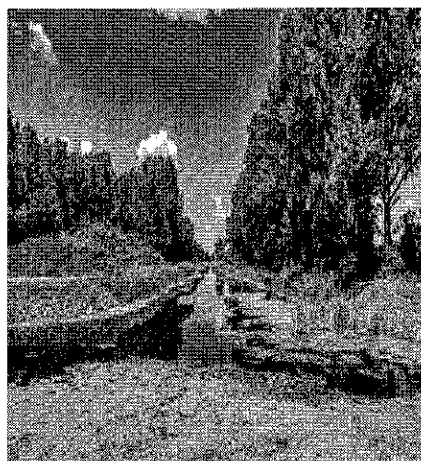
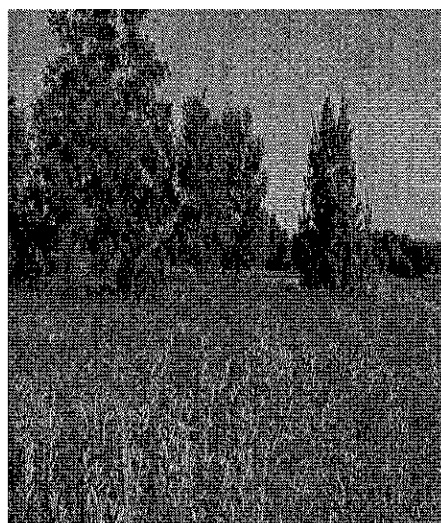
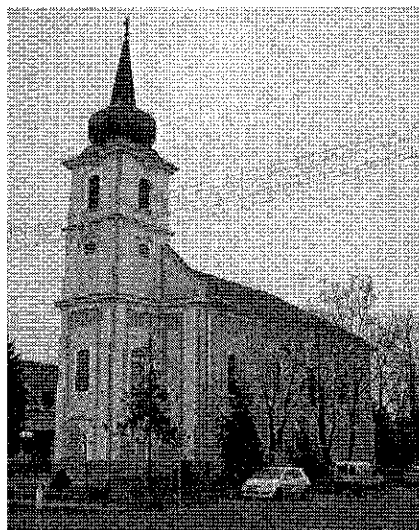
**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
**jegyző**

Az előterjesztést tárgyalta:  
Az előterjesztést készítette:  
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.  
A határozatot kapja: Mérnöki Iroda



## DABAS VÁROS VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI TERVE



2021.

A Vízkárelhárítási Terv Dabas Város Önkormányzatának, illetve a dokumentáció készítőjének, Kardos Sándor tervező szakértőnek tulajdona. A példányok kiosztását a 232/1996.(XII. 26. Kormányrendelet előírása szerint a Megbízó adta ki.

# Dabas Város

# VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI

# TERV

**Vezető tervező:** Kardos Sándor okl. építőmérnök, vízgazdálkodási szakértő  
kamarai azonosító: 06/0125

Aláírás:.....

**Közreműködött:** Ciklus Környezetvédelmi Mérnöki Iroda Kft. közreműködésével

6120 Kiskunmajsa, Móra Ferenc u. 9/C.  
Dr. Feketéné Bicskei Éva  
vegyész, korrózióvédelmi és környezetvédelmi szakmérnök  
igazságügyi környezetvédelmi szakértő  
MISZK azonosító 010675, MMK azonosító 03-0089

Aláírás:.....

**Ellenőrizte:** Dabas Város Önkormányzat Polgármesteri Hivatala  
(2370 Dabas, Szent István tér 1/B.)  
Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Aláírás:.....

**Jóváhagyta:** Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete  
(2370 Dabas, Szent István tér 1/B.)  
Kőszegi Zoltán polgármester

Aláírás:.....

**Véleményezte:** Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság  
(H-1088 Budapest, Rákóczi út 41.)

2021. augusztus

## TARTALOMJEGYZÉK

BORÍTÓLAP	.....	1
ALÁÍRÓLAP	.....	2
TARTALOMJEGYZÉK	.....	3
<b>1.</b>	<b>ELŐSZÓ, BEVEZETÉS</b> .....	5
<b>2.</b>	<b>TELEPÜLÉS TERÜLETI LEÍRÁSA</b> .....	7
2.1.	Földrajzi helyzet, domborzat és talajviszonyok.....	8
2.2.	Víz.....	13
2.2.1.	Felszíni vizek jellemzése.....	13
2.2.2.	Felszín alatti vizek jellemzése.....	16
2.3.	Éghajlat, csapadékviszonyok.....	18
2.3.1.	Éghajlat.....	18
2.3.2.	Csapadékviszonyok.....	19
3.	Belterület elhelyezkedése a vízgyűjtőn.....	23
3.1.	Vízrendezési művek kialakulása, helyzete.....	23
<b>4.</b>	<b>A CSAPADÉKVÍZ-ELVEZETŐ RENDSZER ISMERTETÉSE</b> .....	26
4.1.	Befogadó (külsőterületi) csatornák.....	26
4.2.	Belterületi rendszer ismertetése.....	27
4.2.1.	Dabas belterületének felosztása belterületi vízgyűjtők, csapadékvíz befogadók szerint.....	27
4.2.2.	A város főgyűjtő csatornáinak ismertetése.....	37
4.2.3.	A belterületi mélyebb fekvésű területek főbb jellemzője, hatékonyságuk javítási lehetőségei.....	38
<b>5.</b>	<b>Belvíz által veszélyeztetett területek, mentesítés módja</b> .....	41
5.1.	Belvíz által érintett utcák.....	42
5.2.	Vízáttemeléssel belvízmentesített területek.....	42
5.3.	Rendkívüli csapadék esetén veszélyeztetett területek.....	42
5.3.1.	Mély fekvésű belső területek ( a megjelent belvíz általában kivezethető az utcai belvízelvezető rendszerbe).....	43
5.3.2.	Mély fekvésű belső területek (műtárgyak felújítása).....	43
5.4.	Átmeneti víztározás.....	44
5.5.	Szivattyúzási helyek.....	45
5.6.	A vízkár kialakulása esetén a feladatok a következők.....	45
6.	Belvízvédelmi szakasz ismertetése.....	45
6.1.	02.02. Észak-Duna-völgyi Belvízvédelmi.....	45
6.2.	Belvíztározás, belvíz visszatartás.....	51
6.3.	A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság Dabas településre vonatkozó vízkár-elhárítási szervezeti felépítése, elérhetőségei.....	51
7.	Árvízvédelem.....	52
<b>8.</b>	<b>BELVÍZVÉDELMI KÉSZÜLTÉS</b> .....	54
8.1.	Felkészítés a védekezésre.....	54
8.2.	A védekezés feladatai.....	56
8.2.1.	A védekezés általános alapelvei.....	56
8.2.2.	A védekezés szervezete, mechanizmusa, eszközei.....	57
8.2.3.	A védekezés fokozatai.....	59
8.2.4.	A védelemvezető feladatai és döntési jogköre.....	63
8.2.4.1.	Belvízvédelmi készütség elrendelése.....	64
8.2.4.2.	Napi jelentés.....	65
8.2.5.	Települési Polgári Védelmi Parancsnokság feladata.....	66
8.2.6.	A védekezésbe bevonható szervek általános feladata.....	67
8.2.7.	Kimutatás a védekezésbe bevonható szervekről.....	69
8.2.8.	A Települési Polgárvédelmi Parancsnokság Ügyelete.....	70
8.3.	A védekezés megszüntetését követő intézkedések.....	71
8.3.1.	Belvízvédelmi készütség megszüntetése.....	73
8.4.	Közérő mozgósításának rendje.....	74
8.4.1.	Közérő (polgári erő) mozgósítási terv.....	74
8.4.2.	Közérő (polgári erő) kiállítási terv.....	74
8.4.3.	Kiürítési és mentési terv.....	75
8.4.4.	Helyi vízkárelhárításnál felhasználható eszközök és anyagok.....	75
9.	Kimutatás az elhelyezési lehetőségekről.....	76
10.	Belterületi védekezéssel kapcsolatos jogszabályok.....	76
10.1.	Törvények.....	76
10.2.	Kormány- és miniszteri rendeletek.....	76
<b>1.sz.m. Megbízás és Szakértői jogosultságok:</b>	Megbízás (2 oldal) Dr. Feketéné Bicskei Éva jogosultsága (6 oldal) Kardos Sándor jogosultsága (2 oldal)	
<b>2.sz.m. Térképek:</b>	Dabas Településrendezési Terve – M= 1: 15 000 Dabas város vízelvezetésének térképi ábrázolása – (Önkormányzat által megszerkesztett térkép)	

Dabas közigazgatási területét érintő csatornák térképi ábrázolása ( Forrás: Országos Vízügyi Igazgatóság) –  
M= 1:72 224

- 3.sz.m. Kimutatások:**
- Kimutatás a településen található védelmi anyagokról és eszközökről( 1 oldal)
  - Kimutatás belvízvédekezés gép, eszköz, anyag és létszámigény szükségletéről (1 oldal)
  - Közerők mozgósítási terve (1 oldal)
  - Település kiürítési és mentési terve (1 oldal)

#### 4.sz.m. Csapadék- és talajvízszint mérőállomások adatai

#### 5.sz.m Mellékletek:

- M-1 Védekezési készültségi fokozat elrendelő határozat
- M-2 Védekezési készültségi fokozat megszüntető határozat
- M-3 Napi jelentés
- M-4 A vízkárelhárítás során foglalkoztatott létszám nyilvántartás
- M-5 A vízkárelhárítás során alkalmazott gépek és berendezések nyilvántartása
- M-6 A vízkárelhárítás során felhasznált anyagok nyilvántartása
- M-7 Védelmi napló
- M-8 Összefoglaló jelentés
- M-9 Jegyzőkönyv az éves felülvizsgálatához
- M-10 Felhívás Közerőnek hirdetmény, nyomtatvány
- M-11 Kitelepítési felhívás-hirdetmény, nyomtatvány

#### 6.sz.m Segédletek:

- S-01 Az állami vízkárelhárítás irányítás rendszere és a résztvevők elérhetőségei
- S-02 Települési vízkár-elhárítási szervezet felépítése
- S-03 A vízkárelhárításhoz igénybe vehető erőforrások adatai és beszerzési lehetőségei
- S-04 A védelmi napló vezetésének általános szabályai
- S-05 Ellenőrző lista a védelemvezető részére
- S-06 Vízrajzi adatszolgáltatók elérhetőségei
- S-07 Szakmai tanácsadók névjegyzéke
- S-08 Infrastruktúra-üzemeltetők elérhetőségei
- S-09 A vízkárelhárítással összefüggő jogszabályok jegyzéke
- S-10 A vízkárelhárítással összefüggő fogalom-meghatározások
- S-11 Tervjegyzék
- S-12 Tájékoztató a figyelőszolgálatot ellátó örök részére
- S-13 Rövidítések jegyzéke (opcionális)

#### 7.sz. m. Jegyzőkönyvek, jelentések, fotódokumentáció a korábbi belvízvédekezésekről és káreseményekről

- Táblázatok:**
- 1. táblázat – Mesterséges felszíni víztestek Dabas közigazgatási területén – 15. oldal
  - 2. táblázat – A település közigazgatási területén található felszín alatti víztestek – 17. oldal
  - 3. táblázat – KDVVIZIG kezelésben lévő csatornák adatai – 25. oldal
  - 4. táblázat – Szivattyútelepek adatai – 48. oldal
  - 5. táblázat – Szivattyútelepek adatai – 51. oldal

- Ábrák:**
- 1. ábra – Talajok vízgazdálkodási tulajdonságai különösképpen Dabas közigazgatási területére vonatkozóan – 10. oldal
  - 2. ábra – Talajok fizikai jellemzői különösképpen Dabas közigazgatási területén – 11. oldal
  - 3. ábra – Talajtípusok különösképpen Dabas közigazgatási területén – 12. oldal
  - 4. ábra – Az évi átlagos szélességek (m/s) és az uralkodó szélirányok Magyarországon az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján (2000-2009) között – 18. oldal
  - 5. ábra – Az évi átlagos napfénytartam (óra) Magyarországon az 1971-2000 közötti időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján – 19. oldal
  - 6. ábra – Az évi átlagos napfénytartam (óra) Magyarországon az 1971-2000 közötti időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján – 19. oldal
  - 7. ábra – Átlagos éves csapadékösszeg Magyarországon az 1971-2000 közötti időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján – 20. oldal
  - 8. ábra – Pálfai-féle aszály index – 22. oldal
  - 9. ábra – 02.02. Észak-Duna-völgyi belvízvédelmi szakasz – 46. oldal
  - 10. ábra – Pálfai-féle belvíz-veszélyeztetettség térkép – 49. oldal
  - 11. ábra – 02.02. Észak-Duna-völgyi belvízvédelmi szakasz Belvíz-veszélyeztetettség térképe – 50. oldal
  - 12. ábra – Országos valószínűségű potenciális elöntési térkép ( 1 ezrelék) – 52. oldal
  - 13. ábra – Országos valószínűségű potenciális elöntési térkép ( 1 százalékos) – 53. oldal
  - 14. ábra – Országos 30 éves valószínűségű potenciális elöntési térkép – 53. oldal

**Operatív védekezési Terv – külön lefüzve (8 lap)**

*Ez a dokumentum a CIKLUS Kft. szellemi tulajdona, felhasználásához a társaság írásos engedélye szükséges.*

## 1. ELŐSZÓ, BEVEZETÉS

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény, 16. § (1) szerint, „a vizek kártételei elleni védelem érdekében szükséges feladatok ellátása – a védőművek építése, fejlesztése, fenntartása, üzemeltetése, valamint a védekezés – az állam, a helyi önkormányzatok, illetve a károk megelőzésében vagy elhárításában érdekelt kötelezettsége.”

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet 8. § (1) b) és d) pontok szerint: a védekezésre való felkészülés során a védekezésre kötelezettek feladatai a védekezési tervek és nyilvántartások elkészítése, kiegészítése, rendszeres, évenkénti felülvizsgálata.

Dabas város a települések ár- és belvíz veszélyeztetettségi alapon történő besorolásáról szóló 18/2003. (XII. 9.) KvVM-BM együttes rendelet szerint nincs besorolva.

A 232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet 8. § (3) bekezdése értelmében a védekezési terveket a védekezésre kötelezettek minden év december 10-ig felül kell vizsgálnia és a változásokat a terveken át kell vezetnie.

A tervek tartalmi felépítését az árvíz- és a belvízvédekezésről szóló 10/1997. (VII. 17.) KHVM rendelet határozza meg.

A Vízügyi Igazgatóság szakmai irányítási feladatkörében véleményezi a védekezési terveket, közreműködik a védekezési felkészülés és a védőművek felülvizsgálatában, valamint a polgármester részére műszaki segítséget nyújt a védekezés ellátásához (232/1996. (XII. 26.) Korm. rend. 9. § (3) a) – c) pontok).

A vízkár elhárítási védelmi terv bevezetésként ismerteti a település adottságait, vízrajzát és meghatározza a település vízkárok általi veszélyeztetettségét. Veszélyhelyzet esetén a Védelmi Bizottság elrendeli a veszélyeztetettségnek megfelelő védelmi fokozatot, melyhez tartozó szabályok és feladatok leírása részét képezi a vízkár elhárítási tervnek.

A helyi vízkár elleni védekezés feladatain kívül a terv tartalmazza a védekezési időszakon kívüli feladatokat, mellyel fel kell készülni az esetleges káreseményekre, ami dombvidéki területeken kialakuló villám árvíz ellen különösen fontos.

Az esetleges beavatkozási helyek és területek szöveges leírása mellett térképi mellékletek is a terv részét képezik. A terv tartalmazza a káreseményekhez kapcsoló jogszabályok kivonatát, pl.: katasztrófavédelemhez, kártérítéshez, kártalanításhoz, helyreállításhoz, védekezés

költségeihez kapcsolódóan. Mellékletként megtalálhatóak a kötelező dokumentációkhoz kapcsolódó nyomtatványok, pl.: elrendelő/megszüntető határozatok, naplók és napi jelentések mintaokmányai, valamint a kimutatások.

Adott területen fellépő helyi vízkárok megelőzése és elhárítása, és az ezeket magába foglaló helyi vízkár elhárítási védelmi tervek elkészítése az ott élők és dolgozók elemi érdeke, mely segítségével biztonságosabb élet- és munkafeltételek valósíthatók meg.

Előrettekintve a városban szükségszerűvé vált egy olyan átfogó védekezési terv elkészítése, mely lehetővé teszi a gyors és hatékony beavatkozást a veszélyeztetett területek mentesítésére, a vízkár-elhárítási feladatok végrehajtására.

A védekezési terv keretében kidolgozásra került a védekezésben résztvevők feladata, kapcsolatrendszere, helyi vízkárelhárítás műszaki feladatai.

- 1) felkészülés a védekezésre
- 2) a védekezés
- 3) a védekezés megszűnését követő intézkedések.

## 2. TELEPÜLÉS TERÜLETI LEÍRÁSA

Dabas település a Duna-Tisza közén, a Duna–Tisza közti homokhátság északi részén helyezkedik el. Dabas a Gödöllői dombvidék déli nyúlványai, és az Alföld találkozási pontjain terül el. Az Alföld három kisebb tájegységének, a Pesti – síkság déli részének, a Kiskunsági homokbuckák északi peremének, valamint a Solti turjánvidéknek találkozásánál található. Dabas táji környezetét alapvetően az Északnyugatról Délkelet felé vezető homokhátak és a köztük lévő turjánosokkal, láprétekkel, láperdőkkel tarkított domborzat határozza meg. A jellegzetes alföldi síkságot tagoltabbá teszi a soroksári Duna-ágból kilépő félbemaradt, a település nyugati határában véget érő Duna-Tisza-csatorna. Dabas, három település (Dabas, Sári és Gyón) egyesülésével jött létre. A város közigazgatási területe 165,99 km<sup>2</sup>.

A település megközelítése közúton az alábbiak szerint lehetséges: A város legfontosabb útvonala az 5-ös főút, amely északnyugat-délkeleti irányban a teljes közigazgatási területen végighúzódik. Kecskemétről a települést az 5202. jelű mellékúton, amely Dabas főutcájának is tekinthető, lehet megközelíteni. Fontos útvonala a 4606. jelű összekötő út is, amely a települést Pilissel és a 4-es főút térségével kapcsolja össze. Érinti még a területét a 4604. jelű összekötő út, amely Ócsa felé biztosít összeköttetést. A település az M5-ös autópályától csupán 10 km-re található.

Éghajlatát tekintve Dabas az ország szárazabb régiójába tartozik. Az évi átlagos csapadékmennyiség 500-550 mm között alakul. Az évi középhőmérséklet 10 °C fok felett van.

Az elmúlt évtizedben kialakult változó intenzitású csapadék mérleg alapján megállapítható, hogy országosan (így Dabásra is) jellemzővé vált az időszakos nagy mennyiségű (rendkívüli) csapadék megjelenése, mely egyéb tényezők hatásával (talaj adottságok, talajfelszíni tényezők, domborzat, települési, épített környezet térségi jellemzők) káros belvív megjelenését eredményezte és eredményezi, mely a belvízvédelmi létesítmények hiánya vagy a meglévők nem elégséges működése esetén fokozott belvízkárokat okozhat.

A csapadékvíz elvezető rendszer elégséges üzemeléshez szükséges feltételek hiánya mellett (költségvetési forrás) gondot jelent – mely jellemző a térségre – a belvízelvezetéssel megbízott, vagy hatáskörileg illetékes szervezetüzemeltetéshez szükséges gyenge műszaki ellátottság is. A védekezésben résztvevők tervszerű összehangolása és együttműködése megoldhatja a városra háruló időszakos vízkár elhárítási feladatok végrehajtását. További

probléma, hogy az eredetileg természetes vízgyűjtő, az emberi beavatkozás hatására jelentősen módosult, mennyiségi és minőségi változásokat vonva maga után a hidrológiai körfolyamatban. A legjelentősebb változást a burkolt, vízzáró felületek növekedése, valamint a csökkenő felületi tározódás és ugyancsak csökkenő felületi érdesség miatt, a vízvezető képesség jelentős növekedése jelentette. Ennek következtében megnőtt a lefolyás, a kialakuló tetőző vízhozam és csökkent az összegyülekezési idő, ill. az árhullám tetőzési ideje.

## 2.1 Földrajzi helyzet, domborzat és talajviszonyok

### Földrajzi helyzet

A település Pest megye délkeleti részén fekszik, a Dabasi Járás székhelyvárosa. A város Budapesttől déli irányban, mintegy 50 km-re, Kecskeméttől kb. 53 km-re található, a Pesti-síkság déli részének, a Kiskunsági homokbuckák északi peremének, valamint a Solti turjánvidék találkozásánál.

### Domborzat

Dabas a Duna-Tisza köze dunai vízgyűjtőjének hátsági részén a Duna-völgyi főcsatorna vízgyűjtő területén fekszik, ahol a hátság legalacsonyabban fekvő területei találhatóak. A város közigazgatási területének tengerszint feletti magassága: ~ 102 mBf. A hátsági terület a Duna-Tisza vízváltató irányából Ny-i irányba, a Duna-völgy irányába lejt. Domborzata enyhén hullámos síkság, jellemzően a fő lejtési irányban húzódó bucka sorokkal és hasonló csapású, széles, vizenyős, gyakran tőzeggel, láppal borított laposokkal, mélyedésekkel. A homokhátságon számos kisebb – nagyobb állóvíz húzódik, melyek jelentős része időszakos jellegű.

### Dabasi turjános

A Dabas melletti védett területen lévő mocsárszemek (a homokbuckák közötti mélyedésekben kialakult nyirkos teknők, laposok) és a turján (ingoványos, mélyen fekvő rét) a pusztulóban lévő alföldi ősi láperdők egykori képét idézi.

A láp és mocsári területek kialakulásához az Ős – Duna elvándorlása után a környező homok hátságról leszivárgó vizek és a felszín közelében lévő vízzáró, egykori tavi iszap felett kialakult időszakos magas talajvízállás vezetett. Ezen az alapközeten a mélyedésekben tőzegképződés és láposodás indult meg, míg a magaslatokat csekély mértékben lepelhomok borította. Közös vonásaik, hogy létrejöttüket a kedvező vízellátottság segítette, talajukat pedig

tőzeges síklápok, lápos réti talajok, valamint réti talajok alkotják. Az egykori Ós – Duna vízhozama a holocén elején megnövekedett, így a pleisztocén végén szélfúttá üledékből keletkezett hátságokat rontva, keleti irányba kiszélesítette a völgyet. Ezután a folyó nyugati irányú haladásra kényszerült, melynek következtében elhagyott medrei apránként feltöltődtek, lefolyástalan, sík felszínű lágmedencéket hozva létre. Ezek a felszín további formálódása, fejlődése, változása következtében feldarabolódtak, elszigetelődtek.

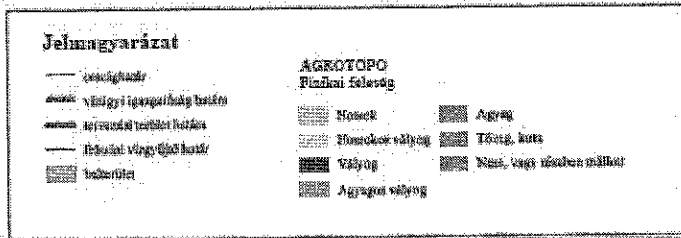
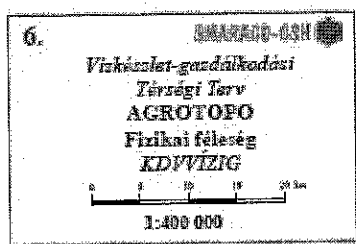
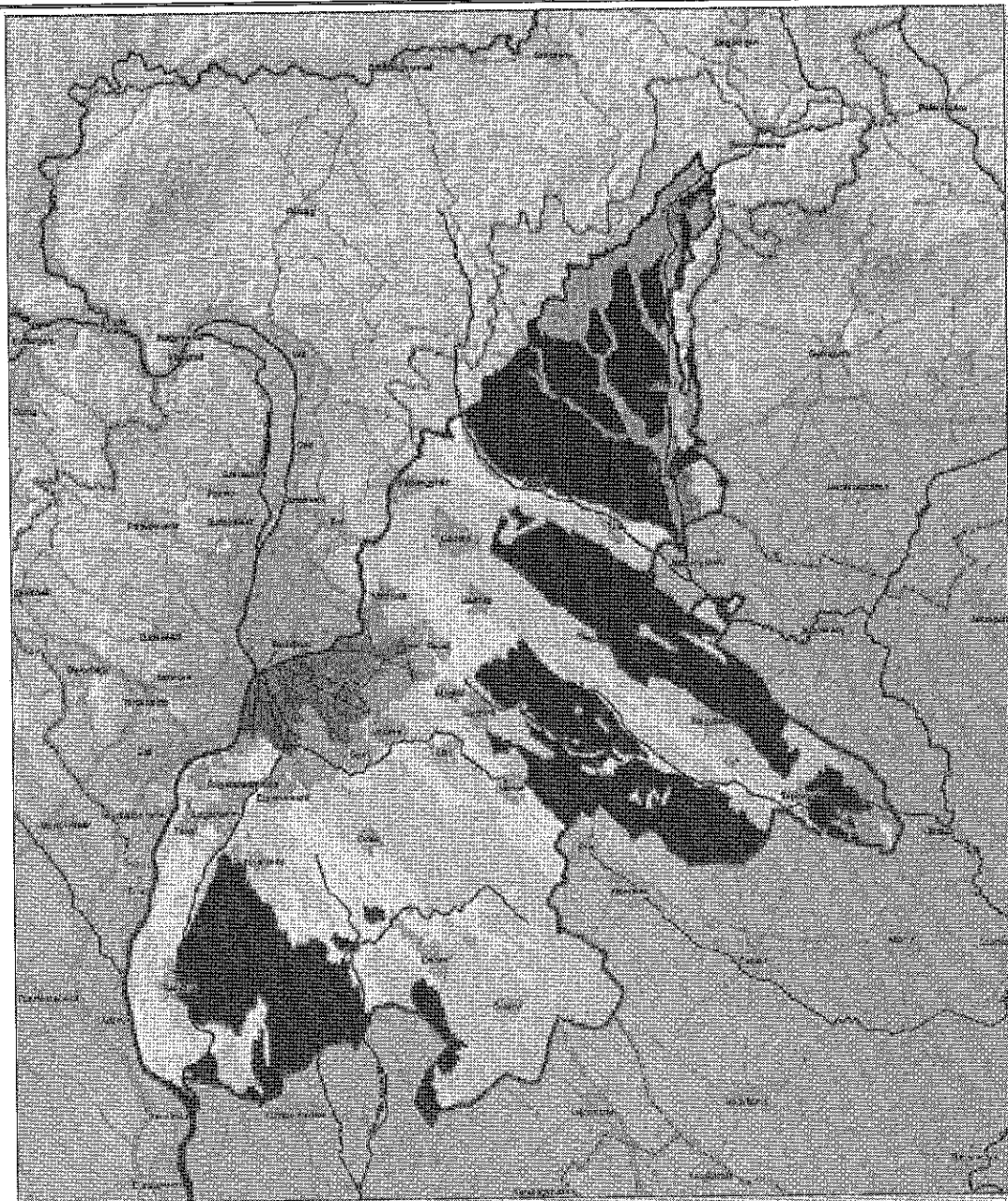
### Talajviszonyok

Dabas térségében a talajok fizikájában a homokos vályog, homok tulajdonság erősödik. Ugyanakkor az erőteljesebb vízhatás – magasabb talajvízállás – eredményeként a talajok réties bélyegei válnak uralkodóvá. Jellemző talajtípusok a lápos réti és a réti öntéstalaj, átmeneti területeken a csernozjom jellegű homoktalaj. Az Ócsa – Dabas környékén a legmagasabb talajvízállású területeken rétláptalaj foltokat találunk. Dabas és Kiskunlacháza vonalától délre (Apaj közelében) a nagy sótartalmú talajvizek, valamint a nagy bepárlódás következtében mélyben sós csernozjom, szolonyec, szoloncsák-szolonyec talajok válnak kifejezetté.

Dabas város környékén többnyire réti talaj, barna erdőtalaj talaj típus található. A terület talajainak fizikai féleségére jellemző a homok, homokos vályog, vályog. A magas talajvíz miatt a környéken gazdag lápi vegetáció alakult ki. Ebből képződött Kecel, Akasztó határában a tőzeg, és kialakult az ún. turjánvidék (mocsaras, lápos, nádas terület), amely Dabas-Ócsa határától Kiskőrösig tart.

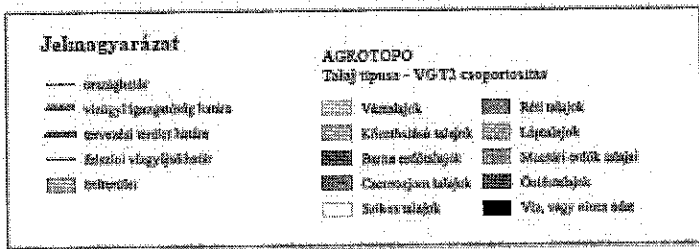
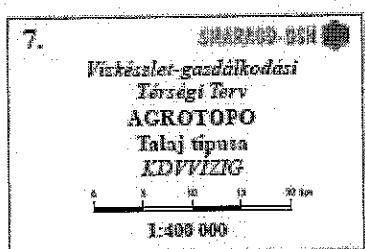
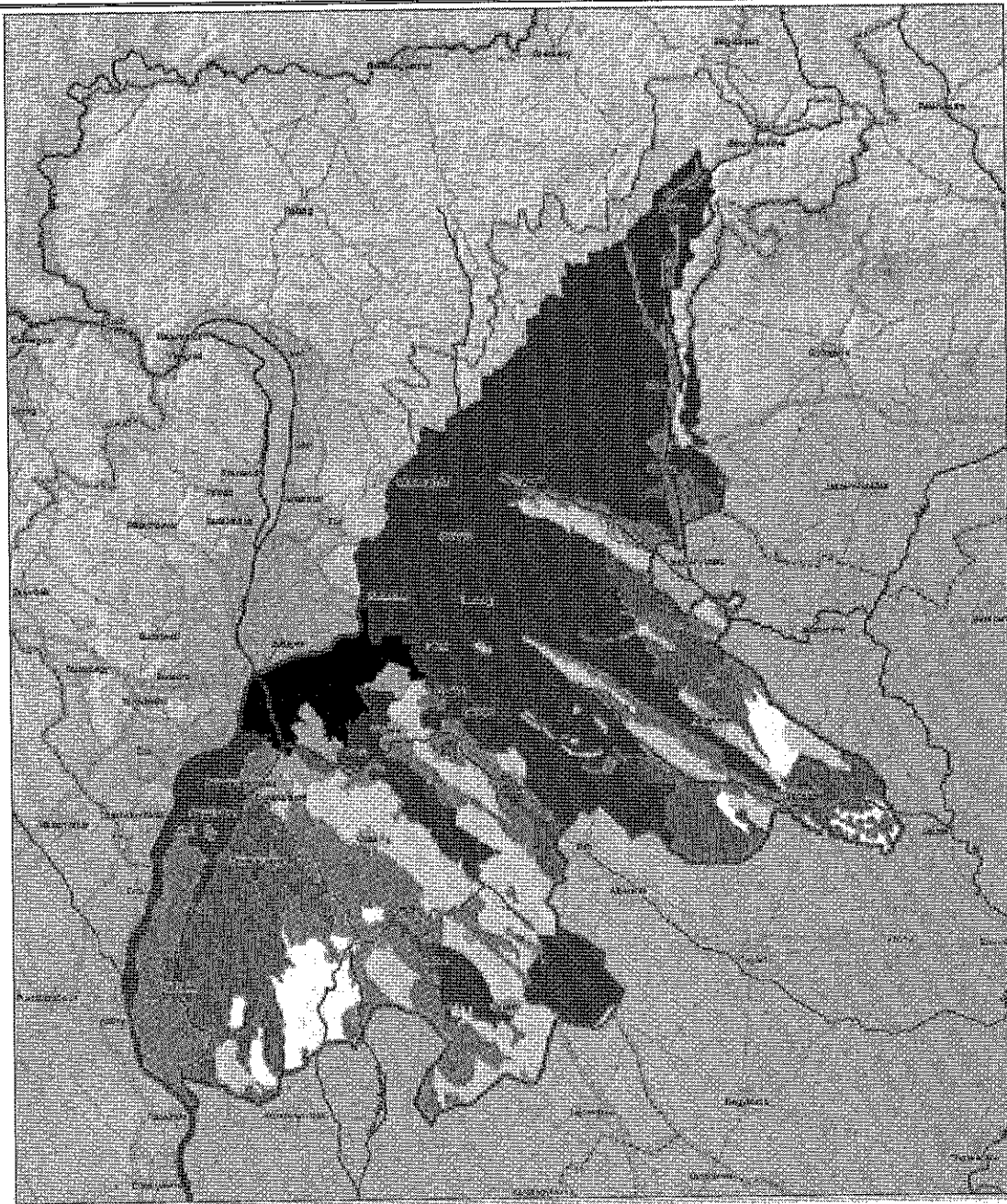
Dabas határát az emberi beavatkozások, tereprendezés, csatornázás nagymértékben megváltoztatták. A mezőgazdasági művelésre nagy területeket vontak be, a táj eredeti felszíni formációi megszűntek.

A Pesti hordalékkúp-síkság, valamint a Pilis-Alpári homokhát és a Kiskunsági homokhát hatásterületi részeinek területek közös jellemzője, hogy a Duna hordalékából származó, szél által szállított és osztályozott anyagból épül fel. A talajképző kőzet a finom homok –homokos lösz skálán mozog. A homokterület talajképződésének eredményeként döntően humuszos, illetve csernozjom jellegű homoktalajok fejlődtek ki. A homokmozgás eredményeként lepelhomok, kétrétegű homok, illetve eltemetett talajréteggel rendelkező futóhomok altípusok is kialakultak.



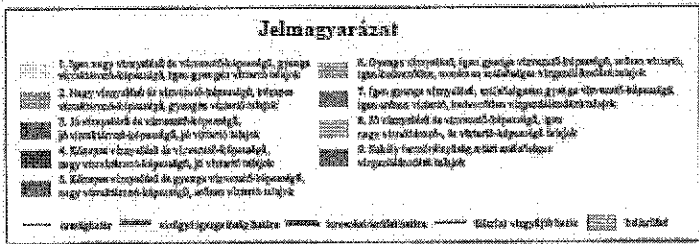
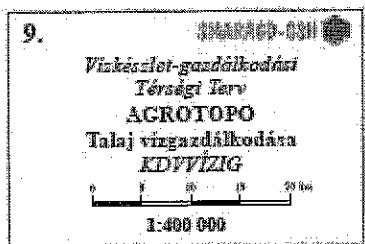
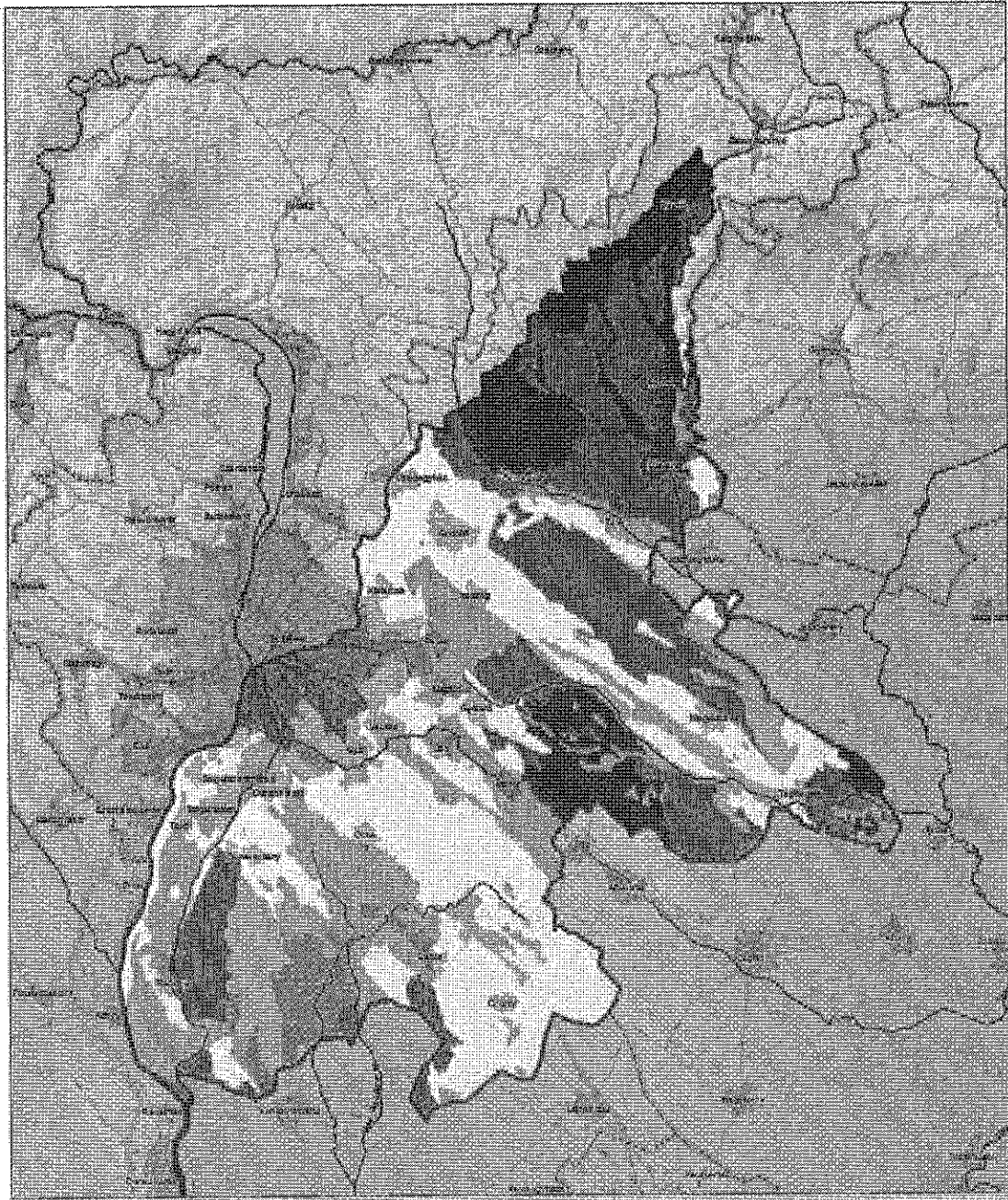
1. Ábra Talajok fizikai félesége különösképpen Dabas közigazgatási területén

Forrás: Forrás: Vízkészlet – gazdálkodási Térségi Terv – 2017 – KDVI ZIG



2. Ábra Talajtípusok különösképpen Dabas közigazgatási területén

Forrás: Vízkészlet – gazdálkodási Tervezési Terv – 2017 – KDVVIZIG



3. Ábra Ábra Talajok vizgazdálkodási tulajdonságai különösképpen Dabas közigazgatási területére vonatkozóan

Forrás: Vízkészlet – gazdálkodási Terve – 2017 – KDVVIZIG

A Dabas térségi talajok vízgazdálkodási szempontból az Igen nagy víznyelésű és vízvezető-képességű, gyenge vízraktározó-képességű, igen gyengén víztartó, illetve Nagy víznyelésű és vízvezető-képességű, közepes vízraktározó-képességű, gyengén víztartó talajok közé tartoznak. A város közigazgatási területének Bács-Kiskun és Pest megyét elválasztó részén Jó víznyelésű és vízvezető képességű, jó vízraktározó-képességű, jó víztartó talajok is megtalálhatóak.

## 2.2 Víz

### 2.2.1. Felszíni vizek jellemzése

Dabas település a Duna-Tisza közén, a Duna-Tisza közti homokhátság északi részén helyezkedik el a 102 mBf-i tengerszint feletti magasságban. A város közigazgatási területe egybeesik a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) működési területével.

#### Víz Keretirányelv (VKI)

A vizek védelmét, a vízhasználatokat és a vízgazdálkodás többi elemét, az Európai Unió minden tagállamában a Víz Keretirányelv (2000/60/EK irányelv) szabályozza. Általános célkitűzés a vizek jó állapotának elérése legkésőbb 2027-ig, és a jó állapot hosszú távú fenntartásának biztosítása. A Keretirányelv szerint a „jó állapot” nemcsak a víz megfelelő minőségét, hanem a megfelelő vízmennyiséget is jelenti, valamint a vizek és a víztől függő élőhelyek minél zavartalanabb állapotát is.

#### Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási terve

Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási tervében Dabas közigazgatási területe az 1-10 számú Duna-völgyi-főcsatorna alegységhez tartozik.

#### 1-10 Duna-völgyi-főcsatorna alegység

Az alegység területe 5562 km<sup>2</sup>, amely a Duna-Tisza közti természetföldrajzi tájegység területén található. A Duna bal-parti vízgyűjtő területéhez tartozik.

Természetföldrajzi szempontból az alegység területét a középvonalán húzódó Duna-völgyi főcsatorna két részre tagolja. Az egyik területrész a Duna-völgyi főcsatornától Nyugatra fekvő mélyártéri terület, a csatornákkal, fokokkal sűrűn behálózott Duna-völgy, melynek lejtésiránya Észak-Dél. A legmagasabb pontja (140 mBf) az Észak-Duna-völgyi vízrendszer vízgyűjtőjének keleti határán, míg a legmélyebb pontja a Dél-Duna-völgyi vízrendszer

legdélebbi területén, Bajánál (90 mBf) található. A másik területrész a Duna-völgyi főcsatornától Keletre fekvő magasabb fennsíki terület, amely homokdombokkal és a közükük ékelt tavakkal, mocsarakkal jellemezhető homokhátság. A homokhátsági terület keleti határa (Duna-Tisza vízválasztó) mentén a 125,00 mBf-i szintről Nyugat felé viszonylag egyenletesen lejt a 95,00 mBf-i magasságú Duna-völgyi főcsatorna szintjéig. A tervezési terület északi részén lévő Gyáli vízrendszer átmenet a sík- és dombvidéki területek között, ÉK-DNy-i lejtésiránnyal a Ráckevei (Soroksári) Duna felé. A vízrendszerek csatornái többnyire a belvizek levezetését szolgálják. A Duna-völgyben épült csatornák kettős hasznosításúak, vízellátási feladatokat is ellátnak. A Ráckevei-(Soroksári)- Dunaág (RSD) egy összetettebb, többfunkciós rendszert alkot.

A terület felszíni vizeinek mennyiségét döntően a csapadékviszonyok és a felszíni viszonyok határozzák meg.

A felszíni vizek minőségét a települési infrastruktúra, a csatornázottság színvonala, illetve a működő ipar befolyásolja. Hatással van a vízminőségre a mezőgazdasági művelés alatt álló területekről bejutó diffúz szennyezés, illetve a települési hulladékgazdálkodás is.

A terület Homokhátságra eső részének medencéiben szikes, mocsári és lápi élőhelyegyüttesek egyaránt előfordulnak. Károsodás nélküli vizes élőhely gyakorlatilag nem található a regionális talajvízszint-süllyedés által sújtott térségben.

#### **02.02. Észak-Duna-völgyi vízrendszer/belvízvédelmi szakasz**

Az 1–10 Duna-völgyi-főcsatorna alegység síkvidéki területe öt nagy vízrendszerre tagozódik. Dabas közigazgatási területe az Észak-Duna-völgyi vízrendszerhez, belvízvédelmi szakaszhoz kapcsolódik. A vízrendszer a Duna-völgyi rendszer felső, attól zsilipekkel külön választható része. Területe 1153 km<sup>2</sup>, amelynek nagyobb része a Duna-Tisza-közi Hátsághoz tartozó fennsíki területen, kisebb része a Duna-völgyi belvízveszélyes mélyártér területén található. Az Észak-Duna-völgyi belvízrendszer a Dél-Duna-völgyi belvízrendszerhez csatlakozó belvízrendszer.

A természetes esés iránya É-D-i, amely megegyezik a vízlevezetés fő irányával. A csatornákon a vízlevezetés zsilipekkel szabályozott, a rendszer területéről lefolyó belvizek a Duna-völgyi-főcsatornán és a XXX. csatornán vezethetők le, de belvíz kivezetéskor az Alsó-Duna-völgyi csatornák tehermentesítése érdekében, az RSD felé való kivezetés szükséges. A kivezetéshez az RSD vízszintjét jelentősen (mintegy 0,5 m-t) csökkenteni kell (Tass: 640 cm; 95,70 mBf), és az I. Árapasztó Dömsöd – Szúnyog közti szakaszán pedig emelt szintet kell

tartani. Az RSD belvízkivezetéshez szükséges vízszinttartására természetvédelmi okokból március 31-ig van lehetőség.

A leürítés belvíz kivezetés után DVCs-XXX-XXXI. csatornákon a vízlevezetés irányával megegyezően történik. Az I. Árapasztó leürítése a Dömsödi bújató oldalleeresztő zsilip nyitásával a Soroksári I. főcsatorna felé, illetve a Dömsödi szivattyútelepen átemelve az RSD felé végezhető.

Az öntözővíz betáplálás: a RSD felől DTCS-n és I. Árapasztón keresztül nyugat-keleti irányban, vízleadás a DVCS-n és a XXX. csatornán észak-déli irányban, az ADUVIZIG felé történik. A vízlevezetés természetes iránya az öntözővíz betáplálással megegyező.

### Erősen módosított és mesterséges felszíni víztestek

Egy természetes módon létrejött víztestet (vízfolyást vagy állóvizet) akkor tekintünk erősen módosítottnak, ha annak természetes jellegét az emberi tevékenység által okozott hatások (pl. meder szabályozás, töltésezés, duzzasztás) olyan mértékben megváltoztatták, hogy a jó ökológiai állapot nem érhető el anélkül, hogy ezeknek a hatásoknak a megszüntetése során valamilyen jelentős emberi igény kielégítése ne sérülne, vagy helyettesítése ne jelentene aránytalan terheket a társadalom számára.

Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási tervében szereplő mesterséges felszíni víztestek Dabas közigazgatási területén a következők:

1. táblázat Mesterséges felszíni víztestek Dabas közigazgatási területén

Víztest kód	Víztest neve	Kategóri a	Típus kódja	Típus leírása	Vízfolyás hossza [km]	Vízgazdálkod ási besorolás	Időszakosság
AEP440	Duna-Tisza- csatorna	mestersé ges	6S	síkvidéki – kis esésű – meszes – közepes-finom mederanyagú – kicsi vízgyűjtőjű	22,23	kettős működésű csatorna	vízátvezetés miatt állandó vízszállítási
AEP442	Duna-völgyi- főcsatorna felső	mestersé ges	6M	síkvidéki – kis esésű – meszes – közepes-finom mederanyagú – közepes vízgyűjtőjű	16,85	kettős működésű csatorna	időszakos
AEQ130	XX. (Örkényi)- csatorna	mestersé ges	6M	síkvidéki – kis esésű – meszes – közepes-finom mederanyagú – közepes vízgyűjtőjű	30,55	belvízcsatorna	időszakos
AEQ133	XXX.-csatorna	mestersé ges	6M	síkvidéki – kis esésű – meszes – közepes-finom mederanyagú – közepes vízgyűjtőjű	43,97	kettős működésű csatorna	állandó vízszállítási

*Forrás: Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási terv alapján saját szerkesztés*

## Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási terve

Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási tervben szereplő állóvíz víztest a közigazgatási területen nem található.

### 2.2.2. Felszín alatti vizek jellemzése

Dabas közigazgatási területének szennyeződéserősségi besorolása: Érzékeny – felszín alatti vízminőség-védelmi – területek a felszín alatti víz állapota szempontjából érzékeny területeken levő települések besorolásáról szóló 27/2004. (XII. 25.) KvVM rendelet mellékletében foglaltak szerint (a felszín alatti víz védelme szempontjából).

A vizek mezőgazdasági eredetű nitrát szennyezéssel szembeni védelméről szóló 27/2006. (II. 7.) Korm. rendeletben Dabas közigazgatási területe nitrát-érzékeny terület, ezért a településen mezőgazdasági tevékenységet folytatóknak kötelező a rendelet szerinti cselekvési program, valamint tevékenységét a helyes mezőgazdasági gyakorlatnak megfelelően a cselekvési programban meghatározott kötelező előírásai szerint kell végeznie.

### Talajvíz

A Homokhátság jellegzetes problémája az évtizedek óta tartó szárazodás: a talajvízszint nagyarányú csökkenése és a felszíni vizek eltűnése. A talajvízszint nagymértékű csökkenésének háttérben természeti, társadalmi és gazdasági tényezők egyaránt megtalálhatók. A kutatások a talajvízszint csökkenését 75-80%-ban a klímaváltozás következményeként valószínűsítik, de meg kell említeni emellett a mezőgazdasági öntözés céljából, gyakran illegálisan létesített kutakkal történő rétegvíz- és talajvíz-kitermelést is.

A Duna–Tisza-köze hátszerűen emelkedik a két folyó között, legmagasabb részei 60-80 méterrel vannak magasabban azok közepes vízszintjénél, ezért a talajvizet szinte csak a csapadék tudja pótolni.

Az utóbbi évszázad során a Homokhátságon a talajvízszint jelentősen süllyedt, átlag 5-6 méter mértékben, de néhol a süllyedés meghaladhatja a 10 métert. Dabas közigazgatási területén a talajvíz mélysége (m terep alatt) 1-2 m.

A felszín alatti vizek minőségi szempontból veszélyeztetettek. A hátsági homokon gyenge víztartó képességű csernozjomos-, humuszos homok-, helyenként futóhomok talajok találhatóak. A mélyedésekben, laposokban a vízhatás alatt álló völgytalpi részeken rétiesedés, foltszerűen láposodás figyelhető meg.

A talajvíztároló kőzetek a területen a pleisztocén és holocén korú kiváló vízvezető képességű homokos kavics rétegek.

A talajvízkészletek a település közigazgatási területén általában 20-30 m közötti mélységben, a holocén és pleisztocén korú laza összletben találhatóak, mely alatt a pleisztocén, majd a Felsőpannóniai és a Levantei agyagos-homokos-kavicsos üledéksor következik. Az egyes vízáadó rétegek között közepes vastagságú vízzáró agyagrétegek húzódnak. A terület vízföldtani adottságai a kinyerhető víz mennyisége szempontjából elsősorban a pleisztocén üledékekben kedvezőek. A kitermelhető talajvizek kémiai jellege karbonátos-hidrogénkarbonátos.

### Rétegvíz

A rétegvizek a 15-20 m alatt kezdődő mintegy 120-140 m vastag pleisztocén fluvioeolikus homok és kavics rétegekben találhatóak. A rétegvíztárolók vízvezető képessége a közigazgatási területen egyöntetűen igen jó. A mélységi kutak vize magas vas- és mangántartalmú, amely csak vastalanítás után kerül be az ivóvízhálózatba.

Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási tervében szereplő felszín alatti víztestek Dabas közigazgatási területén a következők:

2. táblázat A település közigazgatási területén található felszín alatti víztestek

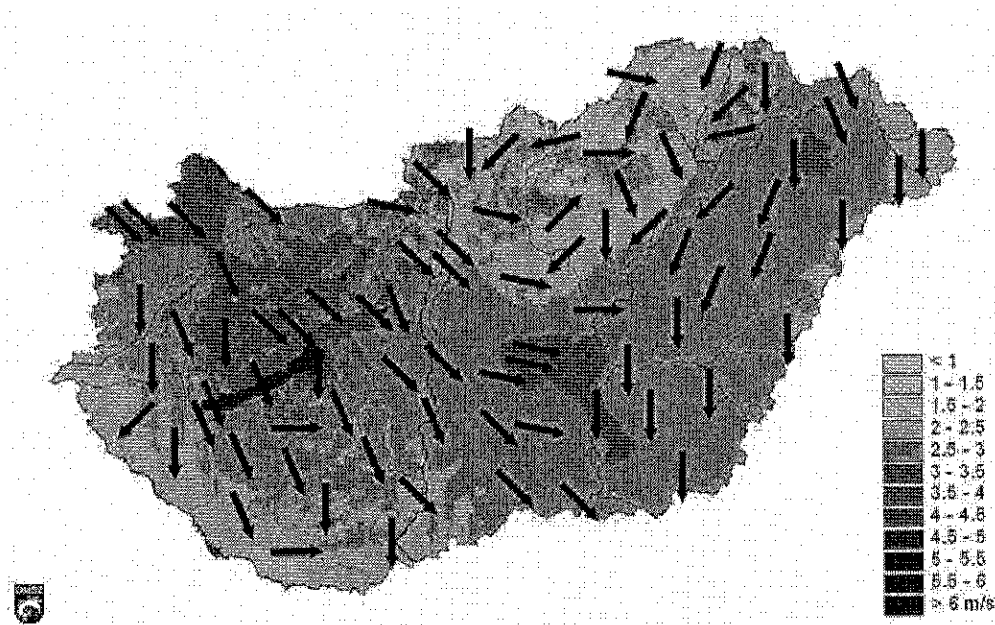
VOR	Víztest neve	Víztest jele	Víztest típusa	Hidro-dinamikai típus	Mennyiségi állapot	Víztest gyenge állapot kockázatának oka	Mennyiség i állapot/cél kitűzés elérése	Kémiai állapot/célkitűzés/elérés e
AIQ531	Duna-Tisza közti hátság-Duna-vízgyűjtő északi rész	sp.1.14.1	Sekély porózus	leáramlás	Gyenge	Gyenge oka: FAVÖKO állapota	A jó állapot elérhető/2027	A jó állapot elérhető/2027
AIQ530	Duna-Tisza közti hátság-Duna-vízgyűjtő északi rész	p.1.14.1	Porózus	leáramlás	Jó	Jó	A jó állapot fenntartandó	A jó állapot fenntartandó
AIQ525	Duna-Tisza köze -- Duna-völgy északi rész	sp. 1.14.2.	Sekély porózus	feláramlás	Gyenge	Gyenge oka: vízmérleg teszt	A jó állapot elérhető/2027	A jó állapot elérhető/2027
AIQ524	Duna-Tisza köze, Duna-völgy északi rész	p.1.14.2.	Porózus	feláramlás	Gyenge	Gyenge oka: vízmérleg teszt	A jó állapot elérhető/2027	A jó állapot elérhető/2027

Forrás: Magyarország felülvizsgált, 2015. évi vízgyűjtő-gazdálkodási terv alapján saját szerkesztés

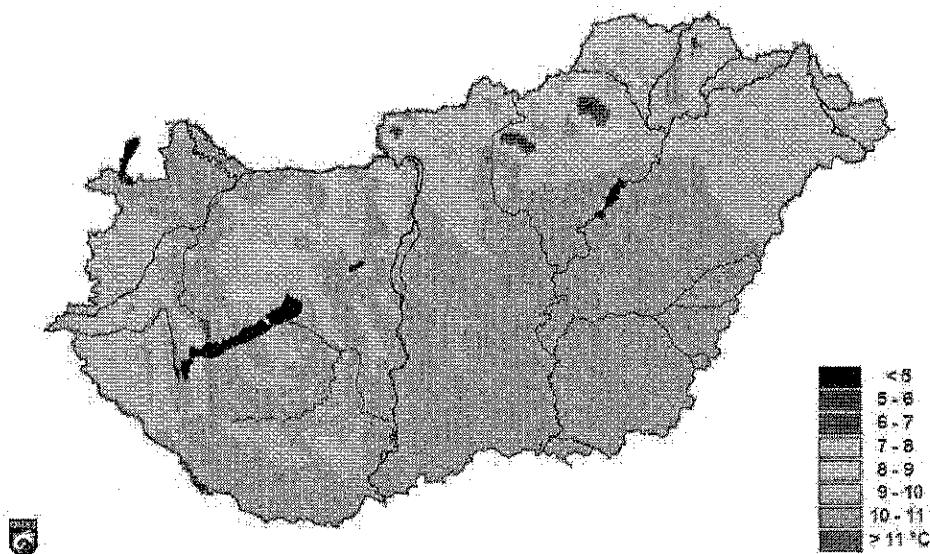
## 2.3. Éghajlat, csapadékviszonyok

### 2.3.1. Éghajlat

Dabas területe a mérsékelt meleg – száraz, forró nyarú, erős vízhiányos éghajlati területhez tartozik. Nyáron a terület hazánk egyik legderültebb vidéke, ahol az augusztus hónap átlagos felhőzete még 35%-ot sem ér el. Ennek a csekély nyári felhőzetnek bőséges napsütés az eredménye és a terület az ország napfényben egyik leggazdagabb vidéke. A napfénytartam eloszlása a területen 2050-2100 óra között mozog. Hőmérsékletileg a táj legfőbb éghajlati sajátossága a forró nyár, amely nemcsak az átlagokban, hanem az erős felmelegedések nagy gyakoriságában is kifejeződik. Az évi középhőmérséklet 10,2-10,5 °C, a hőmérsékleti maximumok átlaga 34-34,5 °C között alakul, a hőmérsékleti minimumok átlaga –16,5 °C körül mozog. A júliusi középhőmérséklet 20 °C körül alakul. A nyári napok száma átlagban 75—80 nap. Jellemző a hosszan tartó meleg ősz. A tél mérsékelt hideg, pl. a január középhőmérséklete –1,5 °C körüli, míg a téli napok száma 30—35 között változik. A fagyos napok száma átlagban 90-100 nap. Hótakarós évi átlagos napok száma 30-35 nap. A terület uralkodó szele NY – ÉNY irányú, átlagsebessége 2,5-3 m/s. A párolgás a forró nyári időszakban nagymértékben felfokozódik, ami a növényzet fiziológiai folyamataira erősen kihatással van.

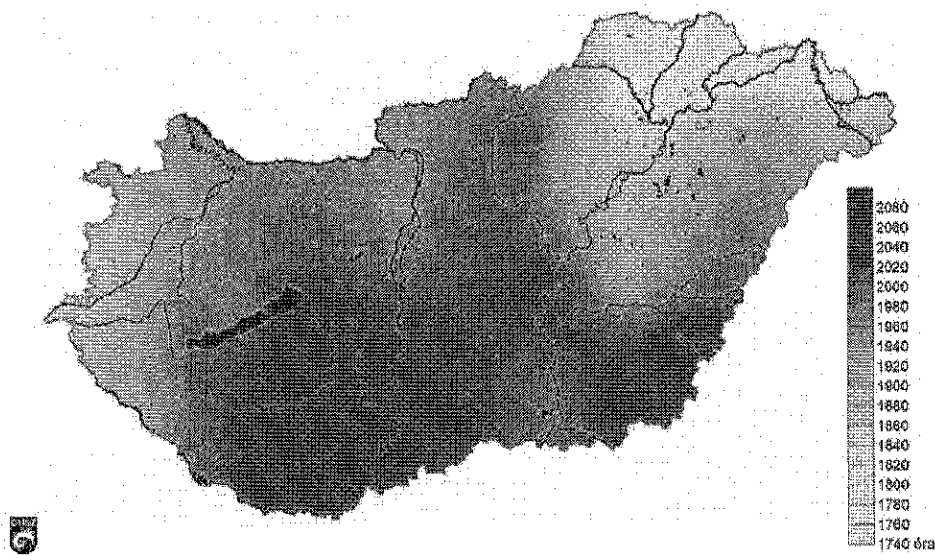


4. Ábra: Az évi átlagos szélsébségek (m/s) és az uralkodó szélirányok Magyarországon az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján (2000-2009) között



5. Ábra: Az évi átlagos napfénytartam (óra) Magyarországon az 1971-2000 közötti időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján

Forrás: [www.met.hu](http://www.met.hu)



6. Ábra: Az évi átlagos csapadék (mm) Magyarországon az 1971-2000 közötti időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján

Forrás: [www.met.hu](http://www.met.hu)

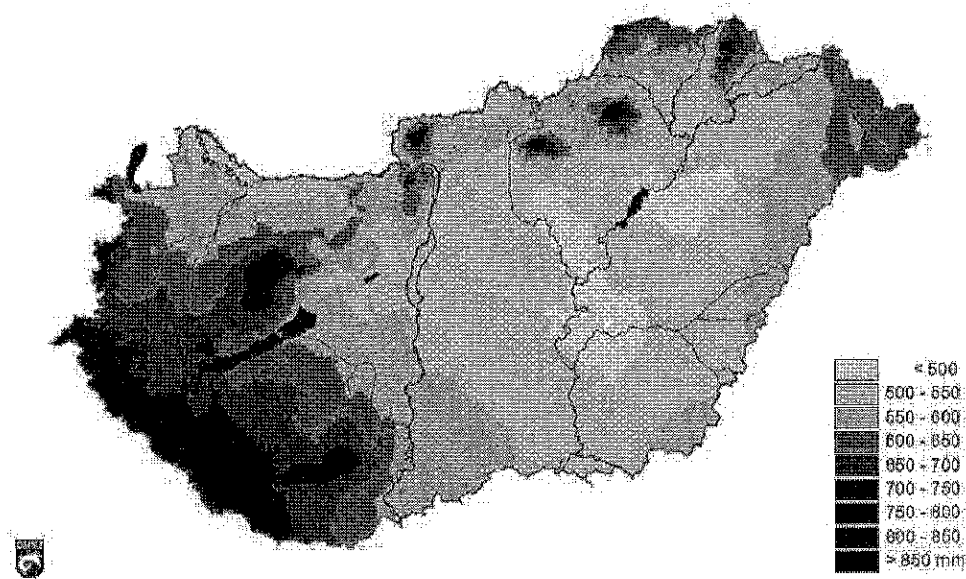
### 2.3.2. Csapadékviszonyok

Dabas környékén az átlagos évi csapadék 500-550 mm között alakul. Az elmúlt évtizedben kialakult változó intenzitású csapadék mérleg alapján megállapítható, hogy országosan jellemzővé vált az időszakos nagy mennyiségű (rendkívüli) csapadék megjelenése, mely egyéb tényezők hatásával (talaj adottságok, talajfelszíni tényezők, domborzat, települési,

épített környezet térségi jellemzők) káros belvíz megjelenését eredményezte és eredményezi, mely a belvízvédelmi létesítmények hiánya vagy a meglévők nem elégséges működése esetén fokozott belvízkárokat okozhat.

A nagyobb csapadékmennyiség a tavasz végi, nyár eleji időszakra jut. Ugyanakkor a pentád értékek alapján a csapadékszegény időszakok többnyire tavasz elején, nyár közepén, nyár végén, valamint a kora őszi hónapokban vannak. Különös figyelmet érdemel az őszi időszak, s a tél eleji nagyobb csapadék, amely területünkön a mediterrán hatásnak tudható be. A száraz időszak gyakoriságával kapcsolatban megállapítható, hogy március, július, augusztus, szeptember, október hónapokban gyakori a csapadékhiány, amely gyakorlatilag a természetést erősen gátolja. Különösen a nyár második felében növekszik meg a hosszan tartó csapadék nélküli időszak valószínűsége.

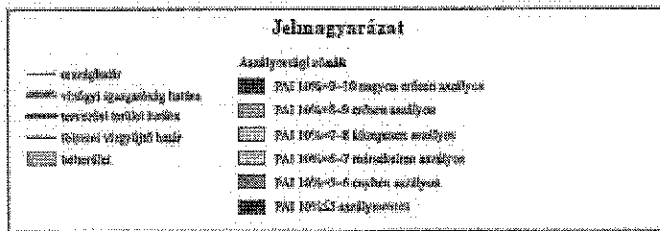
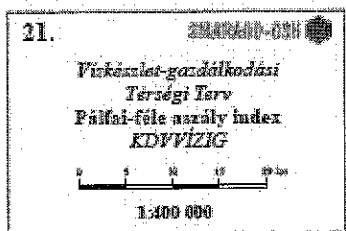
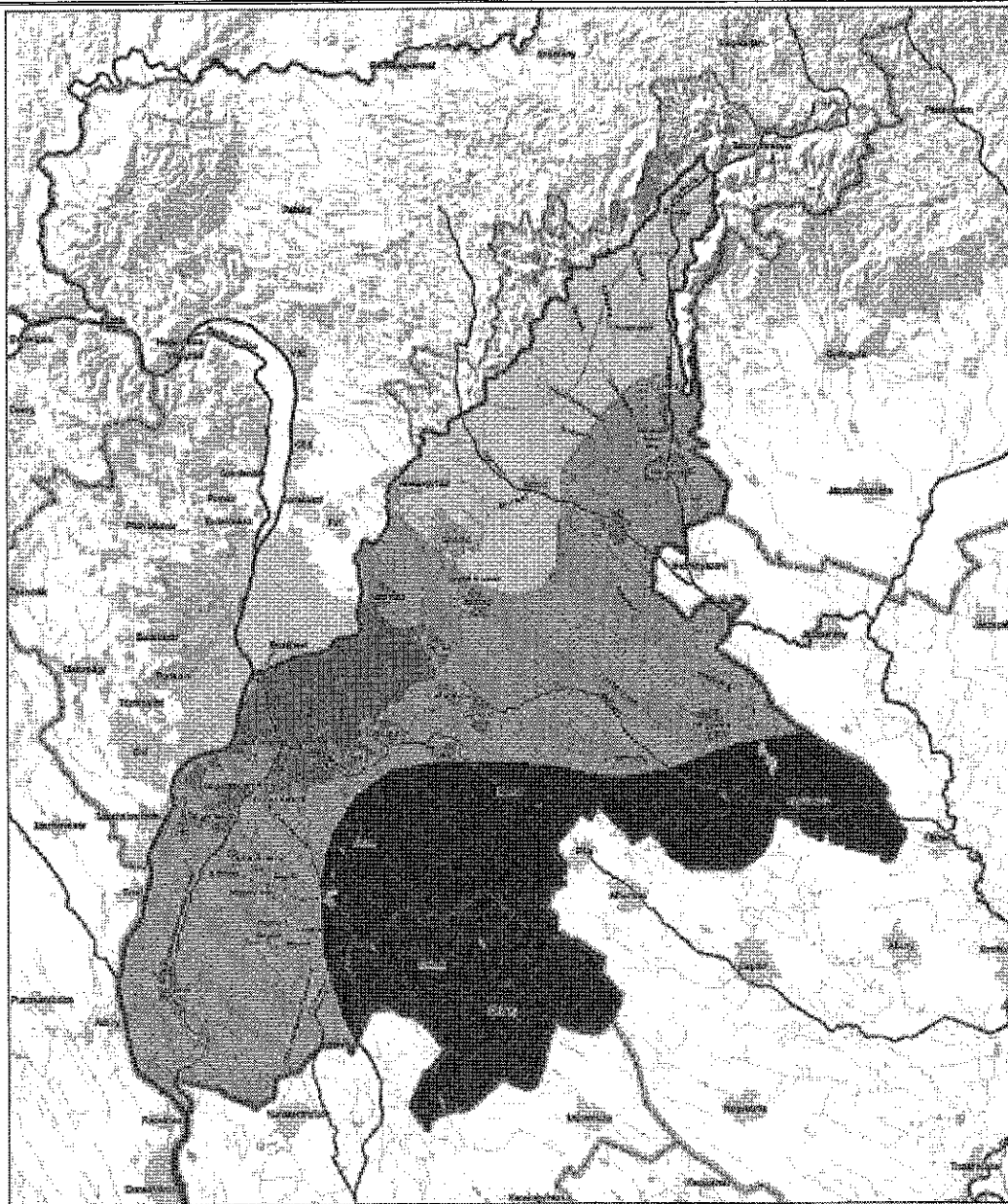
A tél is hóban szegény. A hótakarós napok száma általában 30—35 között változik, sőt aránylag gyakoriak az olyan telek is, amikor nem jelenik meg tartós hóréteg. Pl. 10%-os valószínűséggel számíthatunk arra, hogy a tél folyamán nem lesz 3-nál több hótakarós nap. Ennek ellenére a hideg teleken – viszonylag bővebb téli csapadék miatt, – hosszan tartó hótakaró is kialakulhat. A terület csapadékmennyisége a természeti feltételek szempontjából eléggé kevés és egyenlőtlen eloszlású. *(Lásd – KDVVIZIG által megküldött Csapadék – és Talajvízszint mérőállomások adatai c. 4. sz. melléklet)*



7. Ábra: Átlagos éves csapadékösszeg Magyarországon az 1971-2000 közötti időszakban az Országos Meteorológiai Szolgálat adatai alapján

Forrás: [www.mel.hu](http://www.mel.hu)

A Duna-Tisza közti hátság erei a Duna menti síkságra futnak le, amelyeket a Duna-völgyi főcsatorna gyűjt össze. A Homokhát kifejezetten száraz, gyér lefolyású, vízhiányos terület. A Duna-Tisza közti homokhátság, évszázadok óta küzd vízhiánnyal, elsivatagosodással, a szélvájta homokbuckák vándorlásával, amelyek miatt a szél által elhordott futóhomok szinte mindent maga alá temet. 1980-as évek óta egyre fokozódó vízhiány tapasztalható, igen magas az ariditási index mértéke. A környezete fölé emelkedő hátság felszíni vizekben nagyon szegény. Területéről az időszakos vízfolyások délkeleti irányba, a Tisza felé tartanak. A szabályozási munkálatok során épített csatornák többsége – az éghajlati és antropogén hatásra végbement talajvízszint-csökkenés miatt – kiszáradt. Az utóbbi évtizedek kevés csapadékának következtében a nagyobb kiterjedésű, mélyebb tavak területe is jelentősen csökkent. A Homokhátságot az ENSZ Élelmezésügyi és Mezőgazdasági Szervezete (FAO) félsivatagi területnek nyilvánította.



8. Ábra: Pálfi-féle aszály index

Forrás: Vízkészlet-gazdálkodási Tervei Terv – 2017 – KDVVIZIG

A Pálfi-féle aszályossági zónák besorolása alapján Dabas közigazgatási területe a nagyon erősen aszályos zónába tartozik.

### 3. Belterület elhelyezkedése a vízgyűjtőn

Dabas közigazgatási területe a Közép – Duna – völgyi Vízügyi Igazgatóság vízgyűjtő és működési területén helyezkedik el, a Duna-Tisza köze dunai vízgyűjtőjének hátsági részén, a Duna-völgyi főcsatorna vízgyűjtő területén fekszik. A hátsági terület a Duna-Tisza vízváltó irányából Ny-i irányba, a Duna-völgy irányába lejt.

Dabas város sík terület, mikrodomborzata azonban tagolt. A települést hosszirányban az 5202 jelű út szeli át.

A település belterületén nyílt, zárt esővíz elvezető csatornarendszer és szikkasztó árkok találhatóak.

A település utcahálózatának nagyobb része szilárd burkolatú (~95%). A település területén csapadék – és belvíz elvezető csatornák vannak, amelyek a rendkívüli időjárási viszonyok esetén részben képesek a csapadékot gyorsan elvezetni.

#### 3.1. Vízrendezési művek kialakulása, helyzete

A csapadék, valamint belvizek, lefolyó vizek befogadói Dabas város közigazgatási területén az alábbiak:

- Duna – völgyi főcsatorna;
- Duna-Tisza csatorna, illetve a csatorna meghosszabbítása, a XXIX./b. -csatorna;
- Szittyó csatorna;
- XX. Árapasztó csatorna, amely a XX. (Örkényi) és XXIX./b csatornát köti össze egymással;
- XXX. csatorna;
- XX. (Örkényi) – csatorna és azok mellékágai (XX./a és XX./b csatornák);
- XXVII. – csatorna és mellékága (XXVII./a – csatorna,);
- XXIX. – csatorna és mellékága (XXIX./a csatorna);
- XX./1 csatorna;

A Duna-Tisza csatorna, Szittyó csatorna, XX. Árapasztó csatorna, XX. (Örkényi) – csatorna, XXX. csatorna, XXVII./a – csatorna, XXVII. – csatorna, XXIX. – csatornák a Magyar Állam kizárólagos tulajdonát képezi, és azok a Közép- Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság

(KDVVIZIG) III. Szakasz mérnökségének (2300 Ráckeve, Kossuth Lajos út 96.) a kezelésében állnak. A csatornák fő befogadója a Duna – Völgyi főcsatorna, melynek kiépítése 1912-ben kezdődött meg belvízlevezetési célból. A közel 150 km hosszú akkori csatorna 1929-re készült el, hogy mintegy övcsatornaként elvezesse a Duna-menti síkság és a fennsík találkozásánál összegyűlő vizeket.

A Duna – Völgyi főcsatorna bal partja jelentős hosszban magaspart, a jobb partja töltésezett. Ma már kettőshasznosítású csatorna, a belvízlevezetés mellett öntözővíz szállításra is szolgál.

1954-1962. közti száraz periódusban a hidrometeorológiai helyzetnek megfelelően a társadalmi elvárásokkal összhangban az öntözés szempontjai lettek a meghatározók. Ennek érdekében bővítették a Duna – Tisza csatornát és a kapcsolódó csatornákat beeresztő zsilipekkel látták el, átépítették a belvízlevezető csatornák meglévő vízkormányzó műtárgyait, és ezeket öntözővízszint szabályozásra alkalmas zárószerkezettel látták el. Kettős hasznosítási céllal (fennsíki területek vízelvezetése, csatorna menti felszíni öntözőtelepek vízellátása) megépült a XX. (Örkényi) csatornát a Duna–Tisza csatornával összekötő ún. XX. Árapasztó csatorna.

Dabas város területén számos belvízlevezető csatorna halad át. Az összegyűlt vizet a felszíni vízelvezetés segítségével a következők alapján vezetik el:

- D8, XXV., XXVI., XXVIII. csatornán át a Duna – völgyi főcsatornába;
- vízelvezető árkokon át (esetleg szivattyúzással) közvetlenül a Duna – völgyi főcsatornába;
- elvezető árkok – XXIX/b. csatorna – (Duna – Tisza csatorna meghosszabbítás) Duna – völgyi főcsatornába;
- elvezető árkok – XXVII. – csatorna – Duna – völgyi főcsatorna;
- XX/1 sz. csatorna – Duna – völgyi főcsatorna;
- Dabas város strandjának 3. számú tava: Nagyobb vízhozamok esetén a 3-as számú tóba vezetett csapadékvíz egy túlfolyón keresztül átjut a 2. számú tóba, innen egy túlfolyón keresztül az önkormányzat kezelésében lévő árokba és onnan a XXIX./a csatornába, majd a Duna – völgyi főcsatornába.

A Közép- Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) III. Szakasz mérnökség (2300 Ráckeve, Kossuth Lajos út 96.) illetékességi területén állami tulajdonban lévő csatornák vagy csatornaszakaszok a következők a Közép- Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) adatszolgáltatása alapján:

3. táblázat A Közép- Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) kezelésében lévő csatornák adatai Dabas közigazgatási területén

Csatorna neve	Kilométerszelvény	Vízhozam	Helység	Hrsz. szám
Duna-völgyi főcsatorna	119+900 – 139+683	2 m <sup>3</sup> /s	Dabas	0101, 0105/25, 0104/2, 043/1, 0103, 086, 035/3, 072/1, 0352/2, 0221/6, 0221/3, 0221/2, 0221/5, 0293, 0720/6, 0751,
Duna-Tisza csatorna	17+570 – 21+906, illetve a csatorna meghosszabbítása: 0+000 – 3+060 m	11 m <sup>3</sup> /s	Dabas	0441, 0212/1, 0456/1, 0408, 0409/3, 0403, 0330/2, 01038/2, 0407/2,
Szittyó csatorna	0+000 – 5+700	0,5 m <sup>3</sup> /s	Dabas	0442/88, 0443,
XX. Árapasztó	0+000 – 2+390	2 m <sup>3</sup> /s	Dabas	0314,
XX. (Örkényi) – csatorna	0+000 – 9+950	4,7 m <sup>3</sup> /s, melyből 2 m <sup>3</sup> /s szivattyús	Dabas	0311, 0411/3, 0369/2, 0382, 0720/2,
XXX. csatorna	32+ 670 – 30+300	2,3 m <sup>3</sup> /s	Dabas	0720/9, 0288, 0286,
XXVII./a – csatorna	0+000 – 2+520	1 m <sup>3</sup> /s	Dabas	021/2,
XXVII. – csatorna	0+000 – 5+600	1 m <sup>3</sup> /s	Dabas	028/1, 028/2, 021/1, 021/2, 0135/71,
XXIX. – csatorna	0+000 – 3+280	0,5 m <sup>3</sup> /s	Dabas	0334/2, 0380, 0079/14,

Forrás: KDVVIZIG adatszolgáltatása alapján

#### A Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság kezelésében lévő csatornák:

- XXV./a. Csatorna
- XXVI. Csatorna
- XXVIII. Csatorna

A Duna-völgyi főcsatorna jobbparti tározó területén húzódó csatornákon a Duna-Ipoly Nemzeti Park Igazgatóság (DINPI) ökológiai célú vízviszatartást végez. A Duna-völgyi főcsatornába torkolló XXVI. és XXVIII. csatornák torkolati műtárgyai a DINPI kezelésében vannak.

A tározó töltéssel párhuzamosan haladó D–8. csatorna üzemeltetése Dabas Város Önkormányzatának feladata. A belterület védelmének érdekében a tározóban csak olyan mértékű vízviisszatartás engedhető meg, amely a lakott területet nem veszélyezteti.

A XXVII. csatorna belterületi szakasza, illetve a fentiekben már említett D–8. csatorna üzemeltetése a város feladata. A XXVII. csatorna belterületi (felső) szakaszának Vörösmarty úti és a Park utca közé eső része fedett. Ezen a szakaszon 50 méterenként tisztítóaknak vannak beépítve. A csatorna Viola utcai hídjá közelében vízkormányzó műtárgy, tiltó található.

A Sári városrészben a Nyárfasor utca É-K-i oldalán levő házak kertjeinek végében húzódó D—8 csatorna nagy fontosságú a terület vízmentesítése szempontjából. A csatorna egy zsilipen át közvetlenül a Duna-völgyi főcsatornába csatlakozik.

A fentiek mellett különös figyelmet fordít a város Gyón városrész belterületének vízmentesítése céljából a lakott részeken lévő, összefüggő árkok karbantartására, tisztítására.

Olyan vízszintemelkedését követően, amikor már a kiépített vízvezető rendszer nem képes a csapadékot és a belvizet elvezetni, csak ideiglenes rendszer kiépítésével lehet megoldani, ami költséges és az érintett területen forgalomkorlátozásokkal, útlezárásokkal járhat.

A körzet egyes alacsonyabb fekvésű területein a vízgyűjtő és a felszíni vízvezetők részleges hiánya miatt rendkívüli időjárás esetén elöntött területek alakulhatnak ki. Ezeken a területeken csak ideiglenes felszíni gyűjtő árokrendszerek, ideiglenes szivattyúállások és nyomóvezetékek kiépítésével lehet a belvizet a főbb befogadókig eljuttatni.

#### Szennyvíz

A városi szennyvíztisztító telepe a 01360/0 hrsz.-ú területen helyezkedik el, befogadója a XXVII. csatorna.

## **4. CSAPADÉKVÍZ ELVEZETŐ RENDSZER ISMERTETÉSE**

### **4.1. Befogadó (külső) csatornák**

A 3.1 pontban foglaltak alapján a csapadék, valamint belvizek, lefolyó vizek befogadónak fő befogadója a Duna – völgyi főcsatorna. A csatornák műszaki állapota karbantartást, rendszeres ellenőrzést igényel.

#### Karbantartások az elmúlt években:

##### Külső területen:

- Dabas XXIX./b csatorna karbantartása, Rét utca és Mántelegi utca közötti szakaszon;
- a XXIX./b csatornába bevezető, hiányzó belterületi gyűjtő- és elvezető árkok, illetve zárt elvezetők kiépítése és a meglévők karbantartása;

Belterületen:

- XXVII.-es számú csatorna belterületi szakasz gyűjtőterületének felülvizsgálata és a megszüntetett vízelvezető árkok visszaállítása, a csatorna nyílt és zárt szakaszainak karbantartása;

## 4.2. Belterületi rendszer ismertetése

### 4.2.1. Dabas belterületének felosztása belterületi vízgyűjtők, csapadékvíz-befogadók szerint

#### I. számú vízgyűjtő terület

Befogadója a Duna – völgyi főcsatorna 132,303 (Sári-Bugyi közút vb híd útszelvény szerinti bal oldal) szelvényben (fenékszint: 95,80, mértékadó vízszint: 97,30, becsatlakozó torkolati szint: 97,48). Torkolati műtárgyra nincs, mert a Duna – völgyi főcsatorna partjának mindkét oldala burkolt. A csatlakozásnál a burkolat helyreállítását elvégezték. A Tabáni út páratlan oldalán halad, a Szent János útig. Többnyire a meglévő földes árkok nyomvonalán, illetve azok korrekciójával került kialakításra 1:1-es burkolt árkokként  $\Phi$  40-as betonátereszekkel. A főgyűjtőre csatlakozik a Zápor u. ide eső része.

#### II. számú vízgyűjtő terület

Befogadója a Duna – völgyi főcsatorna a 132,257 (Sári-Bugyi közút vb híd útszelvény szerinti jobb oldal) szelvényben (fenékszint: 95,70, mértékadó vízszint: 97,20 becsatlakozó torkolati szint: 97,25). Torkolati műtárgyra nincs szükség, mert a Duna – völgyi főcsatorna partjának mindkét oldala burkolt. Főgyűjtő a Tabáni út páros oldalán halad, alapvetően a meglévő árkok nyomvonalában, azok korrekciójával. A főgyűjtőbe csatlakoznak a Rövid köz, és a Láp utcai mellékgyűjtő (2-1-0). A 2-1-0 jelű árokba csatlakozik a Petőfi S. u. és Íves u., illetve a 6.-os rendszer nyomott vezetéke. A Petőfi S. utcában és Íves utcában TB elemek kerültek elhelyezésre járható fedlappal a hely szűke és a csekély hosszirányú esések miatt.

#### III. számú vízgyűjtő terület

Befogadója a Duna – völgyi főcsatorna a 133,079 szelvényben (fenékszint: 96,50, mértékadó vízszint: 98,00 becsatlakozótorkolati szint: 98,00). Torkolati pontnál a Duna – völgyi

főcsatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányban 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolása történt meg. A főgyűjtő a Pálya utca egyik oldalában halad végig, a főgyűjtőbe csatlakozik a Zengő u. 1:1-es rézsűvel kialakított árkok  $\Phi$  40-es átereszekkel.

#### **IV. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója a Duna – völgyi főcsatorna a 133,303 szelvényben (fenékszint: 96,70, mértékadó vízszint: 98,20 becsatlakozó torkolati szint: 98,20). Torkolati pontnál a Duna – völgyi főcsatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányban 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolása történt meg. A főgyűjtő a Kodály Zoltán utcán, Szent János u. egy részén, illetve a Rákóczi Ferenc utcán halad végig egy oldali árokrendszerként. Főgyűjtőbe csatlakozik Zápor u. ide eső része, és abba a Zöldmező u. nyomott vezetéke (Ny4/1, KM PVC 225) csatlakozik. A Zöldmező utcában átemelővel kerül összegyűjtésre a csapadék víz a terepi adottságok miatt. Itt 1:1-es 2:1-es burkolt árkok, TB elemmel burkolt árok fedlappal, illetve folyóka is ki van alakítva. A Kodály Zoltán utcában szintén TB elemes, fedlappal ellátott burkolt árok található, míg a 46108 jelű út 13+687 kmsz.-ében egy  $\Phi$  30-as betonáteresz. Az innen távolabb eső szakaszokon szintén  $\Phi$  30-as átereszek vannak a kocsibehajtóknál, ettől visszább pedig  $\Phi$  40-esek. Az átemelő akna helye a Zöldmező utca; a 4-1- 1 és a 4-1-2 ágvezetékek 0+000 szelvénye. 2,5 m átmérőjű átemelő akna található, KONTROLL KC-61.430 típusú (emelőmagasság: 3 m, vízszállítás: 88 l/s, nyomóvezeték: KM PVC 225) szivattyúkkal.

#### **V. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója a Duna – völgyi főcsatorna a 133,396 szelvényben (fenékszint: 96,90, mértékadó vízszint: 98,40 becsatlakozó torkolati szint: 98,40). Torkolati pontnál a Duna – völgyi főcsatorna mindkét partjának a burkolása ki van alakítva. Mindkét irányba 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolás történt meg. A Nyárfasor u. páros oldalán halad végig. A burkolt árok 1:1-es rézsűvel készült.

#### **VI. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója a Duna – völgyi főcsatorna (a kettes rendszeren keresztül). A főgyűjtő a Dobó Katica utcán halad végig, 1:1-es rézsűjű burkolt árokként,  $\Phi$  40-es átereszekkel. A főgyűjtőbe csatlakoznak a Rozmaring és Láp utcák, Virág u., Vajda és Rózsa utcák ide eső részei. A Vajda utcában egy oldali folyóka kialakítása történt meg. A főgyűjtő az átemelőhöz

csatlakozik, ahonnan nyomott rendszerként kerül a csapadékvíz a 2.-es rendszerbe, ahonnan a Duna – völgyi főcsatornába jut. Az átemelő akna a Láp utcába kerül, a 6-0-0 főgyűjtő 0+000 szelvénybe. 2,5 m átmérőjű átemelő akna található, KONTROLL KC-60.616 típusú (emelőmagasság: 3 m, vízszállítás: 187 l/s, nyomóvezeték: KM PVC 450) szivattyúkkal.

### VII. számú vízgyűjtő terület

Befogadója a XX./1 csatorna a 0+618 szelvényben (fenékszint: 96,86, mértékadó vízszint: 97,79 becsatlakozó torkolati szint: 97,79). Torkolati pontnál a csatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányba 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolás került. A főgyűjtő a Mántelegi úton halad a páros oldalon és az 52106 jelű út 0+188,2 út kmsz.-ben meglévő  $\Phi$  30-as betonátereszen keresztül áttér a másik oldalra. A főgyűjtőbe csatlakoznak a Vajda u., Köztársaság és Rózsa u. ide eső részei. Mindenhol  $\Phi$  30-as áteresz található.

### VIII. számú vízgyűjtő terület

A befogadó a Duna-Tisza csatorna 1+509 szelvényben (fenékszint: 97,25, mértékadó vízszint: 98,20 becsatlakozó torkolati szint: 98,28). Torkolati pontnál a csatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányba 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolás került meghatározásra. A Zentai utcán halad a Madách utca egy részéig, egy oldalon kialakított burkolt árokrendszerként. Ebbe a főágba kapcsolódnak a Patak és Vak Bottyán utcák egy-egy részei. Mindenhol  $\Phi$  40-es átereszek és 1:1-es rézsűesésű árkok találhatók.

### IX. számú vízgyűjtő terület

Befogadója a Duna-Tisza csatorna a 8.-as rendszerrel egyesülve (a 8. rendszer 88 szelvényében egyesül a két rendszer). Főgyűjtő a Hajcsár és Köztársaság utcákon halad az átemelőig, a főgyűjtő végpontjába az 52002-es jelű út 25+960,5 kmsz.-ben  $\Phi$  50-as áteresz került, amely a Szent János úton kialakított árkok mélypontjából a csapadékvizet levezeti. A főgyűjtőre csatlakoznak a Csepp u., Köztársaság u. további részei, Eső u., Harmat u. és Szent János út egy része. A 9-1-1 árokrendszer a Szent János út alatt az 5202-es jelű út 26+447,3 kmsz.-ben  $\Phi$  50-es betonátereszszel került átvezetésre. Az átemelő akna a Köztársaság utcába került a 9-0-0 főgyűjtő 0+000 szelvényébe. 2,5 m átmérőjű átemelő akna található, KONTROLL KC-60.616 típusú (emelőmagasság: 3 m, vízszállítás: 128 l/s, nyomóvezeték: KM PVC 450) szivattyúkkal. Az átemelőtől nyomott rendszerként kialakítva vezetődik a Köztársaság úton, Madách úton és Dér utcán keresztül a 8.-as rendszer végpontjához, ahol

azzal egyesülve vezetődik be a Duna-Tisza csatornába. A 9-0-0 és a 9-1-1 ágak esetében  $\Phi$  500-as betonátereszek lettek betervezve a Szent János úttól, a többi helyen  $\Phi$  40-es.

### **X. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója a Duna-Tisza csatorna 1+838 szelvényben (fenékszint: 97,30, mértékadó vízszint: 98,30 becsatlakozó torkolati szint: 98,30). Torkolati pontnál a csatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányba 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolás került. A főgyűjtő a Dér utcán halad teljes hosszban végig. A főgyűjtőbe csatlakoznak a Madách u. Patak u. Esze Tamás u., Vak Bottyán utcák ide vonatkozó részei. Általában 1-:1-es rézsűjű burkolt árkok találhatók,  $\Phi$  40-es átereszekkel. A Madách, illetve Dér utcában halad a 9-es rendszer nyomott csapadékvíz vezetéke és a 10-0-0 főgyűjtőbe csatlakozik a 0+088-as szelvényénél. Ettől a szelvénytől a Duna – völgyi főcsatornáig 1:2-es rézsűjű árok készült.

### **XI. számú vízgyűjtő terület**

A befogadója a XXVII. sz. csatorna (fenékszint: 100,42, mértékadó vízszint: 101,25 becsatlakozó torkolati szint: 101,25). Torkolati pontnál a csatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányba 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolás került. A József Attila utca kiemelt szegéllyel ellátott egy oldali lejtéssel kialakított burkolatú utca. Itt teljes hosszban zárt rendszer van,  $\Phi$  50-es beton ROHR csövekből. Kb. 25 méterenként víznyelő és tisztítóaknák kerültek elhelyezésre, az iránytöréseknél tisztítóaknákkal. Az iránytörések a meglévő közművek kikerülése miatt kerültek kialakításra. A József Attila utca csapadékvize a Szűk utcán keresztül jut el a befogadó irányába, a befogadó előtt 18 m-rel egy átemelő került betervezésre, mely beemeli a csapadékvizet a XXVII. sz. csatornába. Az átemelő akna a 11-0-0 főgyűjtő 0+000 szelvényébe került, átmérője 2,5 m KONTROLL KC-60.616 típusú (emelőmagasság: 3 m, vízszállítás: 220 l/s, nyomóvezeték: KM PVC 450) szivattyúkkal.

### **XII. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója a XXIX./b csatorna, amely a Duna-Tisza csatornába torkollik. Szelvényszám: 3+265 (fenékszint: 99,35, mértékadó vízszint: 99,70 becsatlakozó torkolati szint: 99,35). Egy ágból álló rendszer, amely magában foglalja a Kossuth László utcát és a Bajcsy Zsilinszky u. egy részét. A Szent István úttól a végszelvényig 2:1-es rézsűjű burkolt árkok készültek,  $\Phi$  40-es átereszekkel. Egy rövid szakaszon zárt rendszer is betervezésre került. Az 5202-es jelű út

31+883 kmsz.-ben  $\Phi$  50-es betonáteresz került betervezésre, melynek meghosszabbításában kb. 70m zárt rendszer (víznyelőkkel) lett kialakítva. Innentől a torkolati szelvényig 1:1-es rézsűjű burkolt árok került kialakításra,  $\Phi$  50-es átereszekkel.

### **XIII. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója a XXIX./b csatorna, amely a Duna-Tisza csatornába torkollik. Szelvéyszám: 3+848 (fenékszint: 99,64, mértékadó vízszint: 100,00 becsatlakozó torkolati szint: 100,10). Torkolati pontnál a csatorna mindkét partjának a burkolására volt szükség. Mindkét irányba 5-5 m beton burkoló lappal történő burkolás került. A Béke utcán a páros oldalon halad a burkolt árok,  $\Phi$  50-es átereszekkel a kocsibehajtók és útcsatlakozások alatt. Az 5202-es jelű út alatt a 32+494 kmsz.-ben  $\Phi$  50-es áteresz biztosítja az árokrendszer folytonosságát. Innen a Szent István úton halad a Batsányi útig, általánosságban nyílt szelvényű burkolt árokként, de találhatóak zárt csapadék- vízvezető szakaszok is. A Batsányi úton egyoldali burkolt árokként teljes hosszában kialakított, az Ady Endre utcától 2:1-es rézsűvel. Ebbe a főgyűjtőbe kapcsolódnak a Dózsa György út, Ék u., Új u., Batsányi köz, Ady Endre utca egyoldali vízvezető árkai. A Batsányi köz a keskeny szabályozási szélesség miatt TB árokburkoló elemmel került kialakításra, fedlappal.

### **XIV. számú vízgyűjtő terület**

Befogadója az önkormányzati tulajdonú strandhoz tartozó 3.-as számú tó, a vízgyűjtőről a csapadékvizek eddig is a 3. sz. tóba kerültek. Nagyobb vízhozamok esetén a 3-as számú tóba vezetett csapadékvíz egy túlfolyón keresztül átjut a 2. számú tóba, innen egy túlfolyón keresztül az önkormányzat kezelésében lévő árokba és onnan a XXIX./a csatornába. A befogadó fenékszintje: 99,80, a becsatlakozás torkolati szintje: 100,00. Torkolati műtárgy építésére nem volt szükség. A burkolt árok 1:1 rézsűjű,  $\Phi$  50-es átereszekkel. Főgyűjtője a Wesselényi u. egy részén, a Csillag utcán és egy külterületi szakaszon halad keresztül. A Wesselényi utcába 1:1-es rézsűjű burkolt árkok és  $\Phi$  40-es átereszek kerültek. Az 5202-es jelű út 31+354 kmsz.-ben a meglévő  $\Phi$ 50-es betonáteresz található és innentől a kocsibehajtók és útátereszek mérete is  $\Phi$ 50-es. A Csillag u. után 250 m-es hosszban zárt csapadékvíz-elvező rendszer került betervezésre  $\Phi$  50-es mérettel. A főgyűjtőre csatlakoznak a Nap és Hold utcák vízvezető árkai is.

## **XV. számú vízgyűjtő terület**

Befogadja az önkormányzat tulajdonában álló 3.-as számú tó (Dabas strand). Nagyobb vízhozamok esetén a 3.-as számú tóba vezetett csapadékvíz egy túlfolyón keresztül átjut a 2. számú tóba, innen egy túlfolyón keresztül az önkormányzat kezelésében lévő árokba és onnan a XXIX./a csatornába. A befogadó fenékszintje: 99,75, a becsatlakozás torkolati szintje: 99,95. Torkolati műtárgy építésére nem volt szükség A burkolt árok 1:1 rézsűjű,  $\Phi$  50-es átereszekkel.

Az elmúlt években a rendkívül csapadékos időjárás több ízben okozott a város közigazgatási területén időszakos elöntéseket, mely egyes esetekben veszélyesen megközelítette, egyes esetekben elöntötte a lakóingatlant, egyéb épületeket, magán és köztulajdont.

A város csatornahálózatának kiépítése óta a belvizes területek nagyságrendekkel visszaszorultak.

### **Csapadékvíz elvezetés:**

#### ***Dabas – Sári:***

Nyárfásor u., Pálya u., Zengő u., Zápor u., Kodály Z. u., Rákóczi u., Zöldmező u., Szent János út, Tabáni u., Rövid köz, Petőfi u., Íves u., Dobó Katica u., Mántelegi út, Láp u., Köztársaság u., Rozmaring u., Vajda u., Rózsa u., Virág u., Hajcsár u., Csepp u., Harmat u., Eső u., Madách u., Dér u., Patak u., Esze Tamás u., Vak Bottyán u., Zentai u.

#### ***Dabas:***

József A. u., Bajcsy-Zsilinszky u., Kossuth László u., Béke u., Szent István út, Batsányi u., Ady u., Dózsa György u., Ék u., Új u., Wesselényi út, Nap u., Hold u., Csillag u.

#### ***Gyón:***

***dr. Halász Mihály u.***

### **Fejlesztés**

Dabas Város Önkormányzata a 2000., 2005., 2006., 2008, 2014., 2016., 2017., 2018 években kialakult belvíz, valamint a hirtelen lezúduló, nagy mennyiségű csapadék által feltárt belvízelvezető, csapadékvíz elvezető rendszerek hiánya és hiányossága miatt pályázatot nyújtott be csapadék-vízvezetés fejlesztésének témájában.

A tervben kijelölt és a tervezésbe vont területek Dabas legalacsonyabban fekvő, igen kis eséssel rendelkező területei voltak, ahol tavaszi hóolvadáskor, illetve zápor esetén a lefolyó csapadékvizek összegyűltek és tócsákban rendeződve belvizet alkottak.

A területen a pangó, el nem vezetett csapadékvizek veszélyeztették a lakó épületeket, a vállalkozások eszközállományait, ezért a csapadékvíz elvezető infrastruktúrájának kiépítése halaszthatatlan feladattá vált.

A vízelvezető árkok 40/40 min. szelvényű beton burkolólappal ellátott árkok, az út esését követő lejtéssel lettek kialakítva. Rézsűhajlások esetében általában 2:1-es rézsűt alkalmaztak. Útkereszteződésnél, kocsik behajtók és egyéb helyek alatt általában 300-as és 400-as keresztmetszetű KGPVC áttereszek lettek elhelyezve. A szikkasztó árkok 40/40 szelvényű gyephézagos burkolattal ellátott árkok.

### Csapadékvíz-elvezetés fejlesztése az alábbi területeken történt

**Rozmaring utca – Láp utca** esetében a nyílt csapadékvíz és belvíz elvezető rendszer helyreállítása során a már meglévő földes szikkasztó- elvezető rekonstrukciója történt meg.

#### *Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a Rozmaring utca 0+000 km. szelvénye, végpontja a Rozmaring utca Láp utca kereszteződése a 0+300 km. szelvénye volt.

A meglévő földárkok 1:1 arányú rézsű 40×40×6 cm 1-2 betonlap mélységgel, a folyási fenék 40×40×6 cm gyephézagos térkő burkolattal kerültek kialakításra. A burkolt árkok tetejére C12–24/FN minőség beton fejgerenda került.

A kapubejárók alatt, változó hosszban KGPVC 300 cm átmérőjű áttereszek kerültek beépítésre. Az áttereszek végpontjaira előregyártott VB. előfej készült.

A Láp utca alatti 300 cm átmérőjű sérült áttereszek KGPVC 400 cm átmérőjű áttereszekre történő átépítésére került sor.

**Patak utca** ( XX/1. csatorna belterületi szakasza). Az utca esetében a kétoldali árok rendezés történt meg. Az utca mély fekvésű belvizes terület. Az árkok rendezése során az utcában a helyi szikkasztás, a többlet csapadékvíz elfolyása újból biztosítottá vált.

#### *Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a Patak utca Dér felőli vége a 0+000 km. szelvény, végpontja a Patak utca Kaparási utca kereszteződés 0+409 km. szelvényénél volt.

Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású földárkok 1:1 arányú rézsű 40×40×6 cm 1 betonlap mélységgel, a folyási fenék 40×40×6 cm gyephézagos térkő burkolattal került kialakításra. A burkolt árkok tetejére C12–24/FN minőség beton fejgerenda került.

A kapubejárók alatt változó hosszban KGPVC 300 cm átmérőjű áttereszek kerültek beépítésre. Az áttereszek végpontjaira előregyártott VB. előfej készült. A beépített áttereszekkel biztosítottá vált a többlet csapadékvizek elvezetése a befogadó területek irányába.

Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok felújítására került sor.

**Kaparási utca** esetében a meglévő nyílt földmedrű csapadékvíz szikkasztó-elvezető árok részben burkolásra, illetve földmedrű felújítására került sor.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a Kaparási utca Patak utca kereszteződése a 0+000 km. szelvény, végpontja a Kaparási utca Vak Bottyán utca kereszteződés 0+211 km. szelvényénél volt.

Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású földárkok a Patak utcától 70,00 méter hosszan, 1:1 arányú rézsű 40×40×6 cm 1 betonlap mélységgel, a folyási fenék 40×40×6 cm gyephézagos térkő burkolattal került kialakításra. A burkolt árkok tetejére C12–24/FN minőség beton fejgerenda került. Az utca további szakaszán 90,00 méter hosszan a meglévő helyi szikkasztású-elvezetésű földárkok 1:1 arányú rézsűvel felújításra került.

A korszerűsített árokszakkasszal biztosítottá vált a Patak utca és a környező utcák többlet csapadékvizeinek befogadása és további elvezetése.

**Vak Bottyán utca** – Az utcában egyrészt egy oldalon meglévő földárkos szikkasztás elvezetés, másrészt a másik oldalon helyben történő földárkos szikkasztás van. Az utcában kétoldali árok rendezés történt.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a Vak Bottyán utca Kaparási utca kereszteződése a 0+000 km. szelvény, végpontja a Patak utca Kaparási utca kereszteződése a 0+334 km. szelvényénél.

Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású földárkok 1:1 arányú rézsű 40×40×6 cm 1 betonlap mélységgel, a folyási fenék 40×40×6 cm gyephézagos térkő burkolattal került kialakításra. A burkolt árkok tetejére C12–24/FN minőség beton fejgerenda került.

A kapubejárók alatt változó hosszan KGPVC 300 cm átmérőjű átteresz került beépítésre. Az áttereszek végpontjaira előregyártott VB. előfej készült. A beépített áttereszekkel biztosítottá vált a többlet csapadékvizek elvezetése a befogadó Kaparási utca korszerűsített árkába és a 302/5 hrsz.-ú csapadékvíz befogadó területek irányába.

Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó földárkok felújításra kerültek.

**A csapadékvíz befogadó 302/5-ös hrsz.-ú befogadó terület feliszapolódott.** Szűk befogadó képessége miatt szükséges volt a terület részleges kotrása. A terület a Patak és a Vak Bottyán utcák többlet csapadékvizét fogadja be.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A csapadékvíz befogadó terület határos a Kaparási utcával. A csapadékvíz befolyási pontja Kaparási utcában a Vak Bottyán utca 0+211 km szelvény csatlakozási pontjánál található.

A befogadó terület 110×20 méter méretben, 1,00 méter mélységű kotrással lett megnövelve.

A kikotort terület biztosítja a Vak Bottyán, a Patak utca és a környező utcák többlet csapadékvizeinek befogadását és szikkasztását.

**Béke utca** – Az utcában egy oldalon meglévő földárkos szikkasztás, elvezetéssel, valamint a másik oldalon beavatkozás nem történt, helyben történő földárkos szikkasztás van. Az utcában egyoldali árok rendezés történt.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a Szent István út Béke út kereszteződése 0+000 km. szelvény, végpontja a Béke utca 0+400 km. szelvénye, mely csatlakozik a XXIX./b. csapadékvíz elvezető csatornához.

Az utca páros, a Béke utca, valamint a páratlan számozású oldalon a meglévő helyi szikkasztású földárkok a Szent István út csomópontjától 70,00 méter hosszan, 1:1 arányú rézsű 40×40×6 cm 2 betonlap mélységgel, a folyási fenék 40×40×6 cm gyephézagos térkő burkolattal került kialakításra. A burkolt árkok tetejére C12–24/FN minőség beton fejgerenda került. A kapubejárók alatt változó hosszan KGPVC 400 cm átmérőjű áteresztés került beépítésre. Az áteresztések végpontjaira előregyártott VB. előfej készült. A beépített áteresztések biztosítják a többlet csapadékvizek elvezetését a befogadó XXIX./b. csapadékvíz elvezető csatornához. Az utca páros számozású oldalán építési munkálatok nem történtek.

**Móricz kert.** – Az utcában a csapadékvíz elvezetés-szikkasztás rendezetlen volt. Az utcában kétoldali árok rendezés történt. Mindkét oldalon új építésű nyílt földárkok építése történt meg. A mély fekvésű belvizes terület esetében a kétoldali árok rendezés történt meg. Az árkok rendezése során az utcában a helyi szikkasztás biztosítottá vált.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a Móricz kert és a dr. Halász Mihály utca kereszteződése 0+000 km. szelvény, végpontja a Móricz kert zsákutca vége a 0+406 km. szelvény.

Az utca mindkét oldalán új építésű 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó földárkok kerültek kiépítésre.

**dr. Halász Mihály utca – 3-as befogadó tó területe** feliszapolódott, 50%-ban benőtt növényzet takarta. A szomszédos területeket, lakott területeket a rendszeres kiöntések veszélyeztették és kárt okoztak az ingatlanokban.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A csapadékvíz befogadó terület határos a dr. Halász Mihály utcával. A csapadékvíz befolyási pontja a dr. Halász Mihály utca földárok és a 0338/10-es hrsz.-ú ingatlan csatlakozási pontjánál található.

A befogadó területet kiterjedése 1,8914 hektár. A felújított tározó eredeti térfogata 3000 m<sup>3</sup>. A kotrással további 7500 m<sup>3</sup> csapadékvíz befogadását tették lehetővé. A felújítást követően a tározó térfogata 10500 m<sup>3</sup> lett. A befogadó a Gyóni központi városrész közterületi csapadékvizeit fogadja be. A tó kotrását megelőzően a lágy- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg. A 3-as számú befogadó tó befogadó méretét részleges kotrással megnövelték.

A 3-as és a 2-es számú tavak között túlfolyó átereszt van beépítve. A 3-as számú tó rendezésével párhuzamosan a két tó közötti, nem működő 300 cm-es túlfolyó átereszt 30 fm hosszan is kicserélték.

A túlfolyó átereszt helyreállításával a többlet vizek elvezethetővé váltak, így lakott területeket már nem veszélyeztetik.

**Dabas strand tó – XXIX./a. csatorna** A II.-es számú befogadó tó többlet csapadékvíz befogadása esetén kiöntött. A rendszeres kiöntés veszélyeztette a lakott területeket. Az utcában egyoldali árok rendezés történt.

*Keresztmetszeti kialakítás, csapadékvíz elvezetés*

A terület kezdő pontja a 0338/6-os hrsz.-ú kivett út megnevezésű terület 0+000 km. szelvény határától a 0332/32 hrsz.-ú kivett árok megnevezésű terület határáig 0+240 km. szelvény, valamint a 0332/32-es hrsz.-ú kivett árok megnevezésű terület 0+000 km. szelvény határától a 0332/32 hrsz.-ú kivett árok megnevezésű terület 1+100 km. szelvény határáig.

A kiöntések elkerülése érdekében a 2-es számú befogadó tóhoz 300 cm átmérőjű átereszt (túlfolyót), építettek be a megfelelő szintre. A túlfolyó átereszt beépítése után a 0338/6-os hrsz.-ú kivett út megnevezésű területen új 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok épültek.

A többlet csapadékvíz elvezetése a 0332/32-es hrsz.-ú kivett árok megnevezésű elvezető árokba történt.

A 0332/32-es kivett árok szakaszán szükséges volt az árok helyreállítása. A helyreállítás során részleges árkolási, valamint meglévő lágymű- és fűszárú növényzet eltávolítási munkálatok történtek meg.

A zárt csapadékvíz rendszer elvezetés üzemeltetője a DAKÖV Kft., míg a nyílt csapadékvíz rendszer elvezetés üzemeltetési teendőit Dabas Város Önkormányzata látja el.

#### 4.2.2. A város főgyűjtő csatornáinak ismertetése

Dabas belterületének vízelvezetését a településen keresztül folyó, illetve érintő csatorna hivatott megoldani, melyek az alábbiak:

- Duna – Völgyi főcsatorna;
- Duna-Tisza csatorna, illetve a csatorna meghosszabbítása, a XXIX./b. -csatorna;
- Szittyó csatorna;
- XX. Árapasztó csatorna, amely a XX. (Örkényi) és XXIX./b csatornát köti össze egymással;
- XXX. csatorna;
- XX. (Örkényi) – csatorna és azok mellékágai (XX./a és XX./b csatornák);
- XXVII. – csatorna és mellékága (XXVII./a – csatorna);
- XXIX. – csatorna és mellékága (XXIX./a csatorna);
- XX./1 csatorna;

A város a Duna völgyében, belvizektől veszélyeztetett területen, a régi Duna meder vonalában helyezkedik el. A terület ezáltal (a kavicsos altalaj következtében) érzékenyen reagál a megemelkedett Duna vízszintekre is. A város síkvidéki fekvése miatt a csapadékvíz elvezetése nem volt megoldott a fejlesztések előtt. A keletkezett csapadékvizek az utak mentén kialakított szikkasztó árkokban kerültek elszikkasztásra, melynek következtében több esetben megemelkedett a talajvíz, és belvizes elöntések keletkeztek. A szikkasztó árkok nem voltak összekötésben, elkerülve így a víznek a mélyebb helyekre való eljutását. A

káros talajvíz emelkedés miatt az elmúlt 10 évben az épületek pincéjében, alagsorában komoly károk keletkeztek.

#### 4.2.3. A belterületi mélyebb fekvésű területek főbb jellemzője, hatékonyságuk javítási lehetőségei

Az elsődleges cél az, hogy a csapadékvíz elvezetése megfelelő módon történjen, az kárt ne okozzon.

##### 1. Rozmaring utca – Láp utca

Rozmaring utca – Láp utca esetében a nyílt csapadékvíz és belvíz elvezető rendszer helyreállítása során meglévő földes szikkasztó- elvezető rekonstrukciója történt meg:

- A meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal való kiburkolása.
- A meglévő átereszek (eltörték, több helyen megsüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 300 mm átmérőjű méretűre történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt átereszek végein. A beépített átereszek biztosítják a nagyobb mennyiségű csapadékvizek elvezetését a Láp utca túloldalán a meglévő csapadékvíz befogadó XX/1-es csatornába.
- A Láp utcába eltört út alatti utolsó áteresz helyreállítása KGPVC 400 mm csővel, ami által a Rozmaring utca lefolyása újra működik, (nagy esőzés és belvíz esetén a víz kilépett az árok mederből és átfolyások keletkeztek az úton és a víz több helyen befolyt az ingatlanokra.)

Az elvégzett műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. A műszaki méretezés megfelelő, a helyreállításra kerülő rendszer átbocsátó képessége 300-500 l/s. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad, az ingatlanok előtti árkokban elszikkad.

##### 2. Patak utca

Patak utca ( XX/1. csatorna belterületi szakasza). Az utca esetében a kétoldali árok rendezés történt. Az utca mély fekvésű belvizes terület. Az árkok rendezése során az utcában a helyi szikkasztás, a többlet csapadékvíz elfolyása újból biztosított.

- Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal való kiburkolása történt meg.

- Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok felújításra kerültek.

Az elvégzett műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. A műszaki méretezés megfelelő, a helyreállításra kerülő rendszer átbocsátó képessége 300-500 l/s. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad, az ingatlanok előtti árkokban elsikkad. Hirtelen nagy eső vagy közepes belvíz esetén a szikkasztásig helyben marad a víz, a talaj telítődésével kezd csak elvezetődni a befogadók irányába.

A projekt jelentős mértékben hozzájárult a kiegyensúlyozott viszonyok megteremtéséhez, mivel szinte megszűnt a területen a csapadékvíz probléma. A beruházás magas vízállású területen valósult meg. Az árkok kiburkolásával megoldottá vált a földárkok gyors bemosódásának problémája, nagymértékben lecsökkent a karbantartási igény a burkolással, mégis megmaradt a szikkasztás.

### **3. Kaparási utca:**

Kaparási utca esetében a meglévő nyílt földmedrű csapadékvíz szikkasztó- elvezető árok részben burkolásra, illetve földmedrű felújításra került sor.

- A meglévő helyi szikkasztású nyílt földárkok 1:1 arányú rézsűvel 70 méter hosszan mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal kiburkolásra került.
- A meglévő helyi szikkasztású nyílt földárkok 1:1 arányú rézsűvel, föld medrű árok felújítására került sor.
- Az árok rendezést követően a Patak utca és a környező utcák többlet csapadék vize biztonságosan elsikkasztható.

Szélsőségesen nagy belvíz és csapadékvíz esetén a rendszer elvezetőkén működik, de még ebben az esetben is elsődlegesen a közeli önkormányzati befogadó (árkok) kezelik a többletvizeket.

### **4. Vak Bottyán utca:**

Az utcában egy oldalon meglévő földárkos szikkasztás elvezetéssel, valamint a másik oldalon helyben történő földárkos szikkasztás van. Az utcában kétoldali árok rendezés történt.

- Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal való kiburkolása történt meg.
- A meglévő átereszek (eltörtek, több helyen megsüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 300 mm átmérőjű méretűre történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt átereszek végein. A beépített

átereszek biztosítják a többlet csapadékvizek elvezetését a Kaparási út befogadó árkába, valamint a 302/5-ös hrsz.-ú befogadó területre.

- Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó földárkok felújításra kerültek.

A műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad az ingatlanok előtti árkokban elszikkad.

#### **5. Béke utca:**

Az utcában egy oldalon meglévő földárkos szikkasztás, elvezetéssel, valamint a másik oldalon helyben történő földárkos szikkasztás van. Az utcában egyoldali árok rendezés történt.

- Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkőburkolattal való kiburkolása történt meg.
- A meglévő átereszek (eltörtek, több helyen megstüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 400 mm átmérőjű méretűre történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt átereszek végein. A beépített átereszek biztosítják a többlet csapadékvizek elvezetését a XXIX./b. számú elvezető csatornába.

A műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. A műszaki méretezés megfelelő, a helyreállításra kerülő rendszer átbocsátó képessége 300-500 l/s. Az árkok kiburkolásával megoldottá vált a földárkok gyors bemosódásának problémája, nagymértékben lecsökkent a karbantartás igény a burkolással, mégis megmarad a szikkasztás.

#### **6. Móricz kert utca:**

Az utcában a csapadékvíz elvezetés-szikkasztás rendezetlen volt. Az utcában kétoldali árok rendezés történt. Mindkét oldalon új építésű nyílt földárkok építése történt meg. A mély fekvésű belvizes terület esetében a kétoldali árok rendezés történt. Az árkok rendezése során az utcában a helyi szikkasztás biztosítottá vált.

- Az utca mindkét oldalán új 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó földárkok kiépítése történt meg. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad az ingatlanok előtti földárkokban elszikkad.

### **7. Dr. Halász Mihály utca – 2-es és 3-as tó befogadók:**

A csapadékvíz befogadó III. számú tó területe feliszapolódott, 50%-ban benőtt növényzet takarta. A szomszédos területeket, lakott területeket a rendszeres kiöntések veszélyeztették és kárt okoztak az ingatlanokban.

- A tó kotrását megelőzően a lágymű- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg.
- A 3.-as számú befogadó tó befogadó méretét részleges kotrással megnövelték.
- A 3.-as és a 2.-es számú tavak között túlfolyó átereszt van beépítve. A 3.-as számú tó rendezésével párhuzamosan a két tó közötti, nem működő 300 cm-es túlfolyó átereszt is kicserélték.

A túlfolyó átereszt helyreállításával a többlet vizek elvezethetővé váltak, így nem veszélyeztetik a lakott területeket.

### **8. Dabas strand tó – XXIX./a csatorna:**

- A 3.-as számú befogadó tó többlet csapadékvíz befogadása esetén kiöntött. A rendszeres kiöntés veszélyeztette a lakott területeket. Az utcában egyoldali árok rendezés történt.
- A kiöntések elkerülése érdekében a 2.-es számú befogadó tóhoz 300 cm átmérőjű átereszt (túlfolyót) építettek be a megfelelő szintre. A túlfolyó átereszt beépítése után a 0338/6-os hrsz.-ú kivett út megnevezésű területen új 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok épültek.
- A földárkok helyén teljes hosszban a meglévő lágymű- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg.
- A többlet csapadékvíz elvezetése a 0332/32-es hrsz.-ú kivett árok megnevezésű elvezető árokba történt meg.
- A 0332/32-es kivett árok szakaszán a meglévő lágymű- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg.

## **5. BELVÍZ ÁLTAL VESZÉLYEZTETETT TERÜLETEK MENTESÍTÉSI MÓDJA**

Összességében megállapítható, hogy a település sík területen található.

A meglévő csapadékvíz-elvezető rendszer is túlterheltségi állapotba kerülhet a lehullott csapadék gyors összegyűlése következtében. Ilyen esetekben a víz kiléphet az árokból. A meglévő és a tervezett árokrendszer zömében földmedrű, melyek folyamatos karbantartást és fenntartást igényelnek a hatékony vízelvezetés érdekében. Nagy esőzések, hirtelen olvadások esetén a mély fekvésű területeken, illetve ott, ahol a víz továbbjutása akadályozott a víz

betörhet a telkekre, előnheti a mélyebb fekvésű épületrészeket, károsíthatja a mezőgazdasági kultúrákat, valamint az anyagi javakat.

### 5.1. Belvíz által érintett utcák helyrajzi számai

Önkormányzat által végzett belvízvédekezés helyszínei:

- Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján 2010 júniusa óta (Sári csatorna áradása) nem történt olyan esemény, melynél az önkormányzatnak be kellett volna avatkoznia.

Hivatásos Tűzoltóság által szivattyúzott területek, utcák:

- Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján a Hivatásos Tűzoltóság általi szivattyúzásra a településen nem került sor.

### 5.2. Vízátemeléssel belvízmentesített területek

#### Vízátemeléssel belvízmentesített területek

Az elmúlt időszakban a hirtelen lezúduló csapadék és a tartós belvíz miatt az alábbi helyen vált szükségessé a víz átemelése:

- Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján nem volt szükség a településen a víz átemelésére.

### 5.3. Rendkívüli csapadék esetén veszélyeztetett területek

Dabas város belterületi részén több helyen alakulhatnak ki elöntések.

(A 2000. év eleji belvizes időszakhoz képest az összefüggően vízzel borított területek kiterjedése csökkent.)

• Nyárfasor utca szélső (É-K-i) házsora:	18 ha.
• Zápor, Zengő, Zöldmező és Pálya utca Szent János úthoz közel eső része:	6 ha.
• Köztársaság utca mindkét oldala:	8 ha.
• Páskom, Madách, Zentai és Vak Bottyán utca által határolt terület:	14 ha.
• Szent István út, Kossuth Lajos út, Batsányi János, Gábor Áron és Gyóni Géza utca által határolt terület:	16 ha.
• Halász Mihály, Gödör, Sziráki Pál és Harang utca által határolt terület:	9 ha.
<b>Összesen:</b>	<b>71 ha</b>

Az első nagy csapadékvíz probléma 1978-ban jelentkezett, amikor szinte az egész település víztengerré vált. Ezt követően a házak többsége pince nélkül épült. Az újabb csapadékvíz probléma 2000-ben jelentkezett. A csapadékvíz elvezetés, a belvíz veszély egy időszakos

probléma volt, ami mindig visszatért. A jelentős éghajlati változások és az elsivatagosodás ellenére 2000. év óta egyre problémásabb volt a csapadékvíz elvezetés, illetve annak kezelése. A város nem tud terjeszkedni, mert az alsó irányban a Natura2000 és ökológiai hálózat területei találhatók, amelyek mellett egyre mélyebb területek találhatók. A terjeszkedési terület D-DNY felé egyre mélyebb. A város szélén fellelhető a tájvédelmi körzet, a Kiskunsági Nemzeti Park, a Vizes erdő. A település másik oldalán, Északon az 5-ös út található, aminek mindkét oldala be van építve. Az 5. út mellett közlekedik a vasút. Ezek a közlekedési helyek elvágják a várost, az átjárás nehézkes lenne.

Látható tehát, hogy a település olyan területen fekszik, ami a beépítés körülményeit és lehetőségeit erősen korlátozza. A fentiek alapján Dabas Önkormányzata a csapadékvíz elvezetésének megoldását tűzte ki célul. A fejlesztések korábban a **4.2.1. és 4.2.3. pontokban** már bemutatásra kerültek.

### **5.3.1. Mély fekvésű területek (a megjelent belvíz általában kivezethető az utcai belvízelvezető rendszerbe)**

- Rozmaring utca – Láp utca;
- Patak utca;
- Kaparási utca;
- Vak Bottyán utca;
- Béke utca;
- Móricz kert;
- dr. Halász Mihály utca – 3-as befogadó tó területe;
- Dabas strand tó – XXIX./a. Csatorna;

### **5.3.2. Mély fekvésű területek (műtárgyak felújítása)**

Az elmúlt években a területek nagy részén megjelent belvíz, sok helyen az utakon átfolyva nehezítették a közlekedést és gyengítették az utak állagát és műtárgyait.

A vízfolyás biztosítása érdekében az alábbi fejlesztések történtek meg:

- **Rozmaring utca – Láp utca**

A meglévő átvezetők (eltörtek, több helyen megsüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 300 mm átmérőjű méretűre

történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt átereszek végein. A beépített átereszek biztosítják a nagyobb mennyiségű csapadékvizek elvezetését a Láp utca túloldalán a meglévő csapadékvíz befogadó XX/1-es csatornába.

A Láp utcába eltört út alatti utolsó átereszt helyreállítása KGPVC 400 mm csővel, ami által a Rozmaring utca lefolyása újra működik (nagy esőzés és belvíz esetén a víz kilépett az árok mederből és átfolyások keletkeztek az úton és a víz több helyen befolyt az ingatlanokra).

- ***Patak utca***

A kapubejárók alatt változó hosszban KGPVC 300 cm átmérőjű átereszt került beépítésre. Az átereszek végpontjaira előregyártott VB. előfej készült. A beépített átereszekkel biztosítottá vált a többlet csapadékvizek elvezetése a befogadó területek irányába.

- ***Vak Bottyán utca***

A kapubejárók alatt változó hosszban KGPVC 300 cm átmérőjű átereszt került beépítésre. Az átereszek végpontjaira előregyártott VB. előfej készült. A beépített átereszekkel biztosítottá vált a többlet csapadékvizek elvezetése a befogadó Kaparási utca korszerűsített árkába és a 302/5 hrsz.-ú csapadékvíz befogadó területek irányába.

- ***Béke utca***

A kapubejárók alatt változó hosszban KGPVC 400 cm átmérőjű átereszt került beépítésre. Az átereszek végpontjaira előregyártott VB. előfej készült. A beépített átereszek biztosítják a többlet csapadékvizek elvezetését a befogadó XXIX./b. csapadékvíz elvezető csatornához.

#### 5.4. Átmeneti víztározás

- **dr. Halász Mihály utca – 3-as befogadó tó területe**

A csapadékvíz befogadó terület határos a dr. Halász Mihály utcával. A csapadékvíz befolyási pontja a dr. Halász Mihály utca földárk és a 0338/10-es hrsz.-ú ingatlan csatlakozási pontjánál található.

A befogadó területet kiterjedése 1,8914 hektár. A felújított tározó eredeti térfogata 3000 m<sup>3</sup>. A kotrással további 7500 m<sup>3</sup> csapadékvíz befogadását tették lehetővé. A felújítást követően a tározó térfogata 10500 m<sup>3</sup> lett. A befogadó a Gyóni központi városrész közterületi csapadékvizeit fogadja be. A tó kotrását megelőzően a lágymű- fűszárú növényzet eltávolítása történt meg. A 3-as számú befogadó tó befogadó méretét részleges kotrással megnövelték.

A 3-as és a 2-es számú tavak között túlfolyó átereszt van beépítve. A 3-as számú tó rendezésével párhuzamosan a két tó közötti, nem működő 300 cm-es túlfolyó átereszt 30 fm hosszan is kicserélték.

A túlfolyó átereszt helyreállításával a többlet vizek elvezethetővé váltak, így lakott területeket már nem veszélyeztetik.

## 5.5 Szivattyúzási helyek

### Állandó telepítésű szivattyúállás

Dabas, József Attila és Szűk utca (itt található az átemelő)

Ideiglenes szivattyúállások: Az Önkormányzat adatszolgáltatása alapján nem találhatóak ideiglenes szivattyúállások a településen.

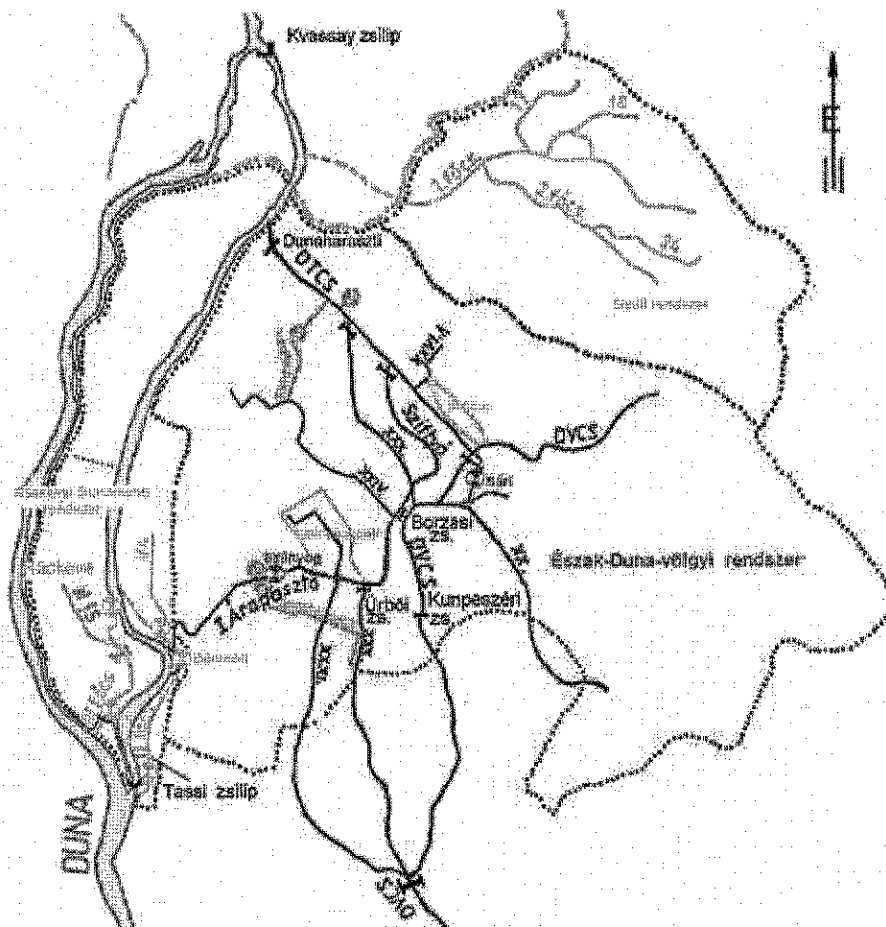
## 5.6. A vízkár kialakulása esetén a feladatok a következők

1. Befogadók, fogadó képességének biztosítása
2. A lakóingatlanok csapadékvíz elvezetésének megoldása
3. Az utcák nyílt vízvezető rendszer működésének biztosítása:
  - Keresztmetszet bővítés (ahol szükséges)
  - Azonnali iszapoltás
  - A meglévő átereszt folyamatos karbantartása
  - Szükség szerinti vízáttemelés
4. Befogadó hiánya esetén az árkok csak szikkasztóként való üzemeltetése.

## 6. Belvízvédelmi szakasz ismertetése

### 6.1. 02.02. Észak-Duna-völgyi belvízvédelmi szakasz

A Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság területének Budapest középvonalától délre fekvő, kb. 1/3 része – 1769,4 km<sup>2</sup> nagyságú területe – síkvidéki jellegű, amely a Duna közvetlen, illetve a Ráckevei- (Soroksári-) Dunaág vízgyűjtőjéhez tartozó belvízrendszerek területét foglalja magába.



9. ábra 02.02. Észak-Duna-völgyi belvízvédelmi szakasz

Forrás: Az Észak-Duna – völgyi öntöző- és belvízrendszer fejlődésének történeti áttekintése. c. dokumentum alapján (Szerző: Kajcsa Zsuzsa – KDVVIZIG)

A terület természeti adottságai eltérőek. Míg az észak-északkeleti magasabban fekvő – a Duna-Tisza Hátságához tartozó – szélén a talajvízszint süllyedése okoz gondot, a déli – mély fekvésű – területeken a belvizek elvezetése jelent problémát.

A síkvidéki vízgyűjtőn a Főváros déli kerületein kívül 48 település található, melyből 18 városi rangú.

A síkvidéki vízgyűjtő vízvezetését ~850 km hosszú, nagyrészt mesterségesen létesített belvízcsatorna biztosítja. Az Igazgatóság az érintett terület kizárólagos állami tulajdonban lévő főcsatornáit kezeli, melyek hossza 228,2 km. A csatornák 44%-a (99,8 km) kettős működésű, azaz belvízvezetésen kívül öntözővizet is szállít.

A belvízlevezető csatornák átlagos fajlagos kiépítettsége magas befogadói vízállás esetén 17,7 l/sec/km<sup>2</sup>. A belvizek átemelésére 9 db, összesen 14,2 m<sup>3</sup>/sec teljesítményű szivattyútelep szolgál.

A belvíz által veszélyeztetett terület ~10 000 ha, ez a síkvidéki vízgyűjtőnek mintegy 5%-a. Az elmúlt 50 év jelentősebb belvizei 1963., 1966., 1977., 1999-2000., 2006., 2010. és 2013. években voltak.

### III. Szakaszmérnökség

A Közép – Duna – völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) működési területén három szakaszmérnökség található. Dabas város közigazgatási területe a III. Szakaszmérnökség alá, a 02.02. sz. Észak – Duna – völgyi Belvízvédelmi Szakaszhoz tartozik. A 02.02. sz. Észak – Duna – völgyi Belvízvédelmi Szakasz működési területe 1152,8 km<sup>2</sup>, a csatornahálózat teljes hossza 145,558 km, melyből a társulattól átvett hossz 59,816 km.

A III. Szakaszmérnökség a Közép – Duna – völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) legnagyobb területű egysége. Működési területe magába foglalja Pest megyét, érinti Bács-Kiskun- és Fejér megyét. Az Igazgatóság legnagyobb belvízrendszerével rendelkezik, melynek teljes hossza 220 km. Ezek közül két csatorna az I. Árapasztó és Duna-Tisza csatorna kettős működésűek, melyek teljes hossza 100 km.

#### III. Szakaszmérnökség működési területe:

- A Ráckevei-Soroksári Duna-ág (RSD) teljes hossza – 57 km;
- Árvízvédelmi öblözet területe: kb. 800 km<sup>2</sup>;
- Fővédvonalak hossza – 75 km a Duna Budapest déli határától a Dunaföldvári hídig;
- Másodrendű védvonalak hossza – 42 km;
- Belvízvédelmi rendszerek: Soroksári-, Duna völgyi-, Gyáli- belvízrendszer;
- Véderdők területe összesen – 600 ha;

Szakaszmérnökséghez tartozik a belvízrendszer kormányzásához kiemelt fontosságú 10 szivattyútelep:

- Ráckevei szivattyútelep;

- Szigetbecsei szivattyútelep;
- Makádi szivattyútelep;
- Dömsödi szivattyútelep;
- Dömsödi csiga szivattyútelep;
- Dömsödi mobil-szivattyútelep;
- Szúnyogi szivattyútelep;
- Tassi szivattyútelep;
- Tassi mobil-szivattyútelep;
- Dabas-sári szivattyútelep;

A 02.02. sz. Észak – Duna – völgyi Belvízvédelmi Szakaszhoz az alábbi szivattyútelepek tartoznak:

4. táblázat Szivattyútelepek

Védelmi szakasz	Szivattyútelep						befogadó		mentesített		Üzemi adatok			Vízmerce 0 pontja (m.B.f)	Vízgyűjtő - terület (km <sup>2</sup> )
	Név	Össztelep esztimény	Szivattyúegységek		Jellege		Név	Szel.sz.	Csat. név	Szel. sz.	Üzemelési időszak		Leszívás alsó határ (cm)		
			Gépszám	Üzemmód	Torkolati	Esésnövelő					Normál (cm)	Belvízi (cm)			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
02.02.	összesen	8,00	5		1	1									
02.02.	Szúnyogi	6,00	2	e.	x	0	R/S/D	11,050	I. Árapasztó	11,123	470	470	440	90,00	588,80
02.02.	Sári	2,00	3	e.	0	x	Duna-Tiszacs	21,906	XX. Árapasztó	0,414	640	640	600	90,00	291,30

Forrás: Közép – Duna – völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) adatszolgáltatása alapján

Szakaszmérnökséghez tartozó települések: Alsónémedi, Apaj, Bugyi, **Dabas**, Délegyháza, Dömsöd, Dunaharaszti, Dunavarsány, Hernád, Inárcs, Kakucs, Kiskunlacháza, Ócsa, Örkény, Pusztavacs, Taksony, Tatárszentgyörgy, Táborfalva, Újhartyán, Újlyengyel

Az Országos Vízügyi Igazgatóság szerint „Magyarország belvízzel veszélyeztetett területeit a Pálfi index alapján I-IV. kategóriába soroljuk. A Pálfi-féle veszélyeztetettségi index (%-ban) – olyan relatív mutatószám, amely számszerűen megadja bármely körülhatárolt térség

belvízi veszélyeztetettségét. A különböző gyakorisággal előtött területek nagyságából súlyozottan számolva meghatározható a belvív-veszélyeztetettségi mutató.”

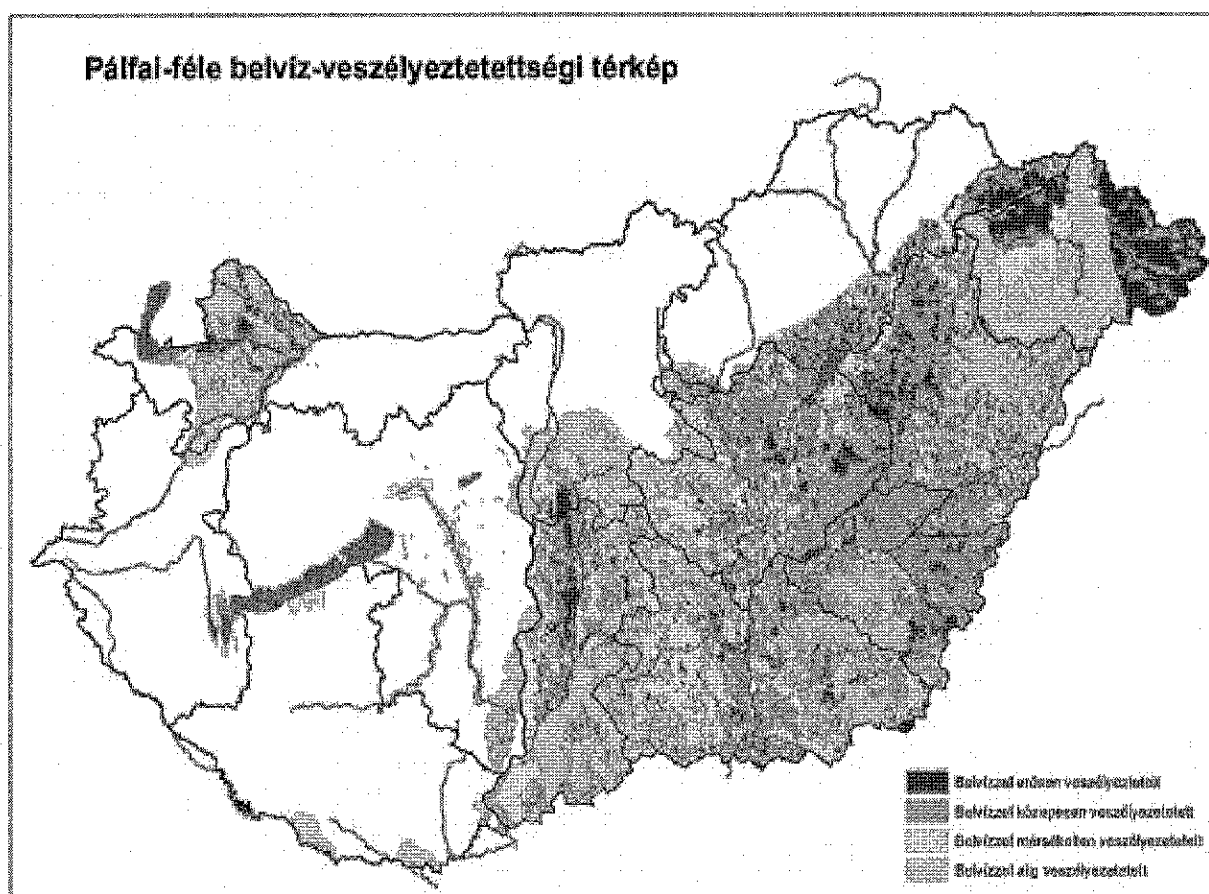
**Kategóriák:**

**I. Belvízzel nem, vagy alig veszélyeztetett terület**

**II. Belvízzel mérsékelten veszélyeztetett terület**

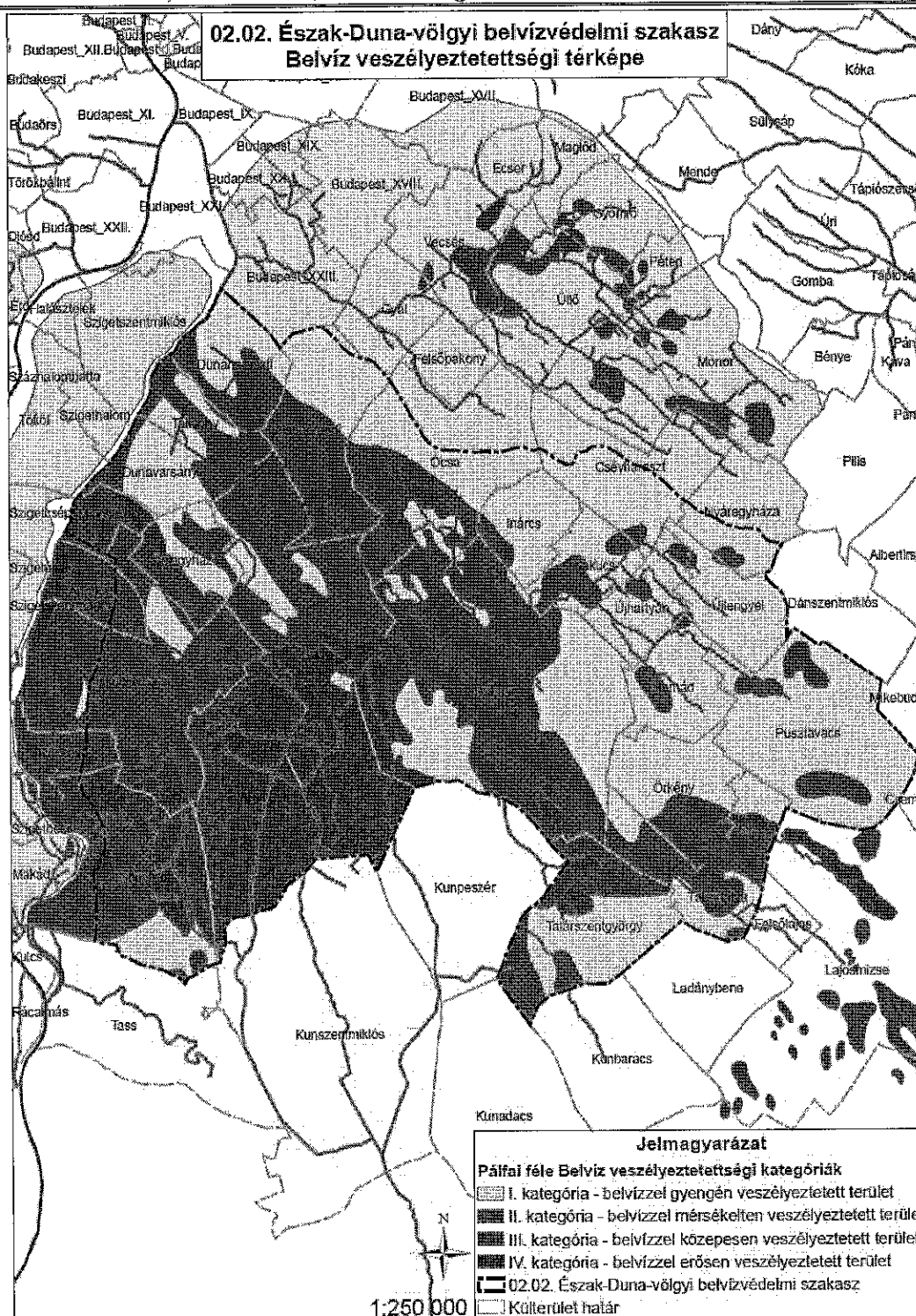
**III. Belvízzel közepesen veszélyeztetett terület**

**IV. Belvízzel erősen veszélyeztetett terület**



10 Ábra Pálfai-féle belvív-veszélyeztetettségi térkép

Forrás: <https://www.ovf.hu/hu/belvizvedelem-1>



11. Ábra 02.02. Észak-Duna-völgyi belvízvédelmi szakasz Belvíz veszélyeztetettségi térképe

Forrás: KDVVIZIG adatszolgáltatása alapján

A Közép – Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) adatkérésünkre a következőket közölte:

A Közép – Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) által megküldött adatszolgáltatás alapján Dabas város közigazgatási területe a Pálfai-féle belvíz veszélyeztetettségi index alapján a belvízzel gyengén veszélyeztetett (I. kategória), illetve a belvízzel mérsékelten veszélyeztetett (II. kategória) területek közé tartozik.

## 6.2. Belvíztározás, belvívisszatartás

Belvízszivattyúzással kapcsolatos megállapítások

A 02.02. Észak-Duna-völgyi belvízvédelmi szakaszon az alábbi szivattyútelepek találhatóak.

5. táblázat Szivattyútelepek

Védelmi szakasz	Szivattyútelep						befogadó		mentesített		Üzemi adatok			Vízmerce 0 pontja (m.B.f)	Vízgyűjtő-terület (km <sup>2</sup> )
	Név	Összteljesítmény	Szivattyúegységek		Jellege		Név	Szel.sz.	Csat. név	Szel. sz.	Üzemelési időszak		Leszivás alsó határ (cm)		
			Gépszám	Üzemmod	Torkolatl	Esésnövelő					Normál (cm)	Belvízi (cm)			
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.
02.02. összesen		8,00	5		1	1									
02.02.	Szűnyogi	6,00	2	e.	x	0	R/S/D	11,050	I. Árapasztó	11,123	470	470	440	90,00	588,80
02.02.	Sári	2,00	3	e.	0	x	Duna-Tiszacs	21,906	XX. Árapasztó	0,414	640	640	600	90,00	291,30

Forrás: Közép – Duna – völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) adatszolgáltatása alapján

## 6.3. A Közép-Duna völgyi Vízügyi Igazgatóság Dabas településre vonatkozó vízkár elhárítási szervezeti felépítése, elérhetőségei

### Központi védelemvezetés

Elhelyezés: H-1088 Budapest, Rákóczi út 41.

Tel: 06/ 1/ 477 – 3500

**Központi védelemvezető:** Szilágyi Attila igazgató

Tel: 06/ 1/477 – 35 – 10;

E-mail: szilagy.attila@kdvvizig.hu

**Központi védelemvezető helyettes:** Mészáros László műszaki igazgatóhelyettes főmérnök

Tel:06/1/477 – 35 – 20;

E-mail: meszaros.laszlo@kdvvizig.hu

### Vízkár – elhárítási ügyelet

Székhely: 1088 Budapest, Rákóczi út 41.

Tel: +36 30/708-6064; +36 30/334-1909 (munkaidőn túl)

### III. Szakaszmérnökség központja:

Elérhetőség: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.36.

Tel.: +36 24/519 – 215

E-mail: szakasz3@kdvvizig.hu

### III. Szakaszmérnökség védelemvezető:

Név: Kovács Attila János

Tel.: 06 30/436-8842

E-mail cím: szakasz3@kdvvizig.hu

Székhely: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.36.

### III. Szakaszmérnökség védelemvezető helyettes:

Név: Benhardt Gyula

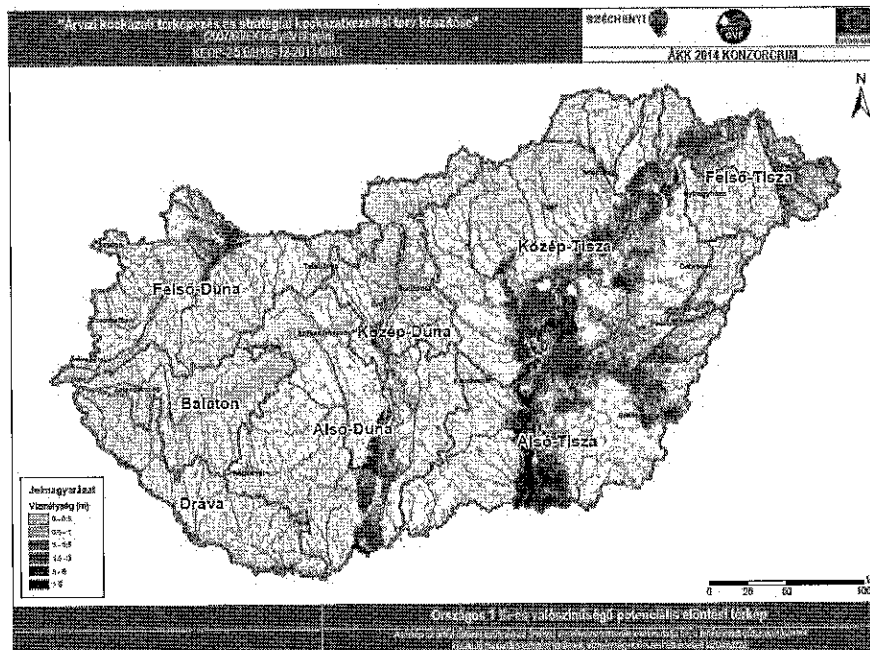
Tel.: 06 30/949-1780

E-mail cím: benhardt.gyula@kdvvizig.hu

Székhely: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.36

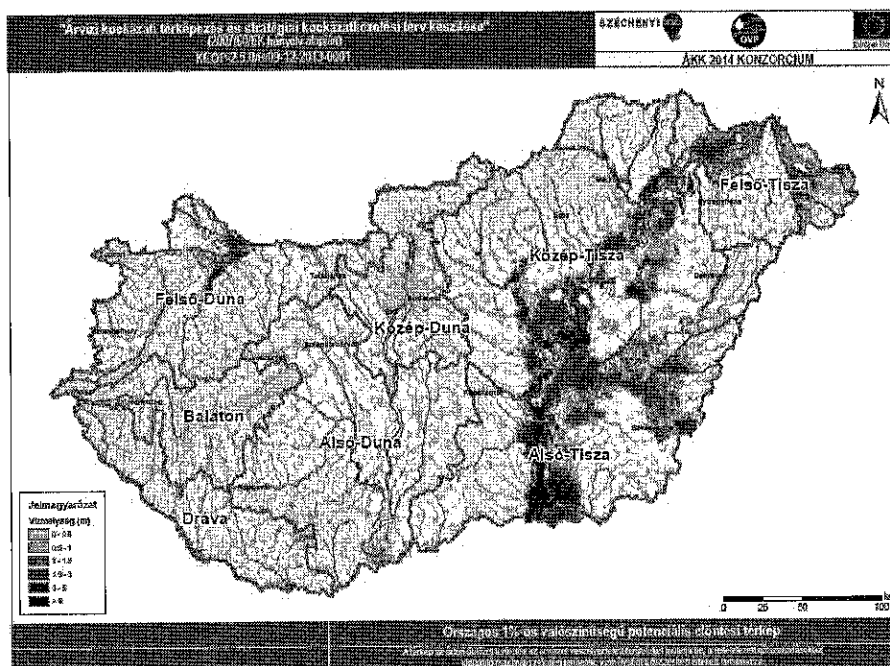
## 7. Árvízvédelem

A Kormány által 2016. március 25-én elfogadott, Magyarország Árvízi Országos Kockázatkezelési Tervének Elöntési térképek c. fejezete (Ártéri öblözetek – 1 ezrelékes; Ártéri öblözetek – 1 százalékos; Ártéri öblözetek – 30 éves) alapján megállapítható, hogy Dabas közigazgatási területe árvíz által nincs veszélyeztetve.



12. Ábra Országos valószínűségi potenciális elöntési térkép (1 ezrelék)

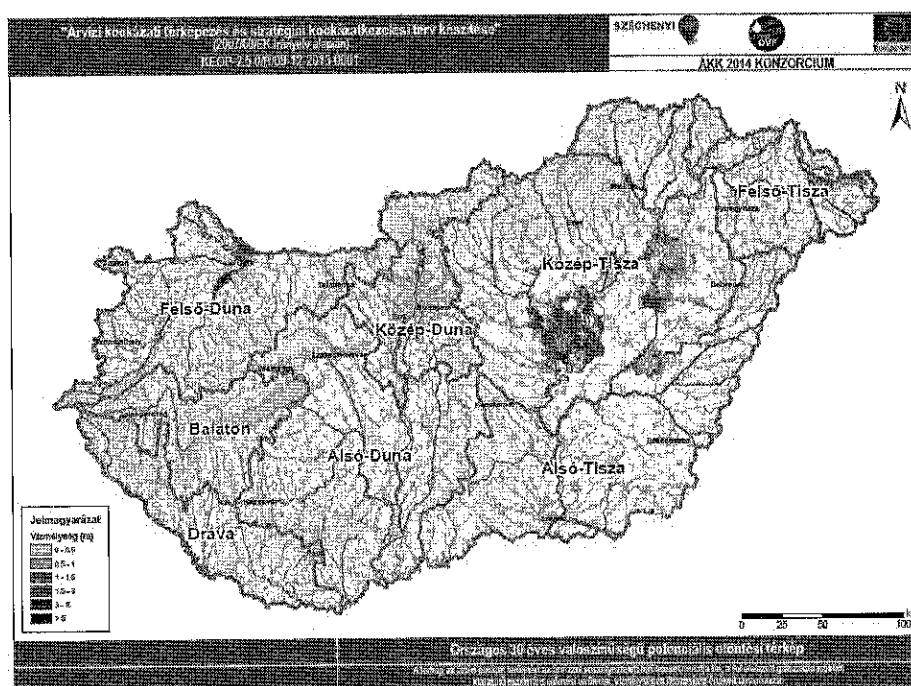
Forrás: [https://www.vizugy.hu/vizstrategia/documents/B91A47EC-E3B8-4D58-A15F-3E522958BEE8/Orszagos\\_elontes\\_1e\\_web.pdf](https://www.vizugy.hu/vizstrategia/documents/B91A47EC-E3B8-4D58-A15F-3E522958BEE8/Orszagos_elontes_1e_web.pdf)



13. Ábra Országos

valószínűségű potenciális elöntési térkép (1 százalékos)

Forrás: [https://www.vizugy.hu/vizstrategia/documents/2FF8DD56-B23D-4D23-B739-F538349B6392/Orszagos\\_elontesek\\_1sz\\_web.pdf](https://www.vizugy.hu/vizstrategia/documents/2FF8DD56-B23D-4D23-B739-F538349B6392/Orszagos_elontesek_1sz_web.pdf)



14. Ábra Országos 30 éves valószínűségű potenciális elöntési térkép

Forrás: [https://www.vizugy.hu/vizstrategia/documents/58FC0739-F502-4408-AE6E-645260793D99/Orszagos\\_elontes\\_30ev\\_web.pdf](https://www.vizugy.hu/vizstrategia/documents/58FC0739-F502-4408-AE6E-645260793D99/Orszagos_elontes_30ev_web.pdf)

## 8. BELVÍZVÉDEKEZÉS

### 8.1. Felkészülés a védekezésre

A települési Vízügyi Rendszernek, illetve az Önkormányzati védekezésnek alapvetően hármas tagozódásnak kell megfelelni:

- a felszínen megállt csapadékvíz összegyűjtése és rendezett elvezetése a befogadó helyekre
- magas szintű talajvizek elvezetése és a talajvizek csökkentése, szabályozása
- a védekezés effektív végrehajtása – amennyiben szükséges – mentés, kitelepítés, szükségelhelyezés.

A hirtelen jött időjárási jelenségek (csapadék) a város épített környezetében jelentős károkat okozhat.

Az esetleges károk csökkentése vagy elkerülése érdekében az üzemelési, karbantartási feladatokon túl intenzív beavatkozás válhat szükségessé.

A rendkívüli időjárás elleni védekezés elsőrendű feltétele a vizek gyors elvezetését szolgáló művek kiépítésén túl a funkcionak ellátására képes állapotba való fenntartása, tehát a megelőző védekezés. Ugyancsak fontos, hogy a védekezésben résztvevők ismerjék a csapadékvíz elvezető hálózat rendszerének aktuális állapotát, a meglévő szűk keresztmetszeteket.

#### A felkészítési időszakban pontosítani kell:

- a helyi vízkár-elhárítási terveket és szabályzatokat
- a közterő mozgósítási terveket
- az együttműködő szervek bevonásával a mentési, kitelepítési és visszatelepítési terveket
- igénybe vehető technikai eszközöket, gépeket, anyagokat.

#### Védelmi szervezeti beosztás:

<b>Védelemvezető:</b>	<b>Kőszegi Zoltán</b>
beosztása:	polgármester
munkahelyi telefonszám:	06/29/561-211
E-mail:	polgarmester@dabas.hu

<b>Védelemvezető helyettes:</b>	<b>Rigóné dr. Roicsik Renáta</b>
beosztása:	jegyző

---

munkahelyi telefonszám: 06/29/561-249  
E-mail: jegyzo@dabas.hu

A védekezés eredményes végrehajtása érdekében a védekezésen kívüli időszakban az Önkormányzat Szervezeti és Ügyrendi Szabályzatának megfelelő módon és azon túlmenően a település mindenkori polgármestere és jegyzője az alábbi feladatokat látja el:

- (1) Elkészíti az Önkormányzat helyi vízkár-elhárítási tervét  
Aktualizálásról folyamatosan gondoskodik.
- (2) Dönt az Önkormányzat Helyi vízkár-elhárítási szabályzatának esetleges módosításáról.
- (3) Mozgósítási tervet készített (Helyi Vízkár-elhárítási Szervezeti Beosztás), majd ebben ad megbízást a védekezésben résztvevőknek, akikkel ezt közli is. A tervet folyamatosan aktualizálni kell.
- (4) Az Önkormányzat kezelésében lévő műtrágyát minden év októberében-novemberében felülvizsgálja az érvényes utasítások szerint egy erre kijelölt bizottság élén.
- (5) A tapasztalatokat valamennyi érdekelt bevonásával értekezleten kiértékeli, erről jegyzőkönyvet készített. A jegyzőkönyv alapján intézkedési tervet készített a feladat meghatározásával, annak, határidejének és a végrehajtásért felelős személy megjelölésével.
- (6) A polgármester távollétében annak teljes jogú helyettese a jegyző.

Az Önkormányzat feladatai:

- (1) Elkészíti a belvízvédelmi rendszert érintő közép- és hosszú távú fejlesztési terveket.
- (2) A jóváhagyott fejlesztési tervek alapján – az Önkormányzat által rendelkezésre bocsátott beruházási összegnek megfelelően – gondoskodik a beruházások előkészítéséről, a szükséges műszaki dokumentációk elkészítéséről, a tervek bírálatáról.
- (3) A belvízvédelmi rendszer és tartozékaik, a védelmi szakfelszerelések, berendezések, műtárgyak állapotát folyamatosan figyelemmel kíséri. Tapasztalatai alapján éves fenntartási feladattervet állít össze. A feladatokat rangsorolja.
- (4) Gondoskodik a beruházási és fenntartási munkák gazdaságos, tervszerű megvalósításáról, műszaki színvonalának ellenőrzéséről. A beruházási és fenntartási

keretek felhasználását folyamatosan ellenőrzi. Szükség esetén a beruházási program módosítására, illetve fenntartási munkáknál a fedezetek átcsoportosítására javaslatot tesz.

- (5) December 10-ig elkészíti az Önkormányzat mozgósítási tervét (a Helyi Vízkár-elhárítás Szervezeti Beosztását), valamint értesíti az érintetteket.
- (6) Javaslatot tesz a Helyi Vízkár-elhárítási Szabályzat szükség szerinti módosítására.
- (7) Elkészíti az őszi műtárgyak felülvizsgálati programját, lebonyolítja a bejárást és az azt követő kiértékelő értekezletet. A tapasztalatok alapján intézkedési tervet készít.
- (8) Az intézkedési terv időarányos végrehajtását ellenőrzi. A tapasztalatokról minden év szeptember 30-ig feljegyzést készít.
- (9) Gondozza és karbantartja a Helyi Vízkár-elhárítási Tervet. A bekövetkező változásokat átvezeti.
- (10) Ellenőrzi a műtárgyak és tartozékaik állapotát.

## 8.2. A védekezés feladatai

### 8.2.1. A védekezés általános alapelvei

A vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. Törvény részletesen tartalmazza az Önkormányzatok vizekkel és vízi létesítményekkel, valamint a vizek kártételei elleni védelemmel és védekezéssel összefüggő feladatait.

A településen kívüli külterületen a védekezési munkálatokat (belvízvédelmi művek működtetését) a Közép – Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság III. Szakaszmérnöksége saját hatáskörében végzi, amely az alábbiakat tartalmazza:

- Vízelvezetés csatornával (Duna – Völgyi főcsatorna), szivattyúzás
- Víz tározás, amely belvízszivattyúzást jelent, melynek alkalmazásával a vizet a külterületen visszafogják, hogy értékesebb terület kárt ne szenvedjen.

Az Önkormányzat a település belterületén a védekezési munkálatokat a helyi vízkár-elhárítás fokozatai szerint végzi.

A helyi szakmai, technikai lehetőségeket meghaladó igényű védekezés esetén az Közép-Duna- völgyi Vízügyi Igazgatósághoz, a Körzeti Polgári Védelmi Parancsnoksághoz és az együttműködő szervekhez kell fordulni.

A védekezés elrendeléséért, igazgatásáért a település mindenkori polgármestere, mint védelemvezető egy személyben felelős.

Ezt a felelősségi jogkört a vízgazdálkodásról szóló 1995. évi LVII. törvény határozza meg. A védelemvezetői feladatok további ellátásához szükséges jogszabályi háttért az alábbi törvények biztosítják:

- 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;

#### **8.2.2. A védekezés szervezete, mechanizmusa, eszközei**

A védekezés szervezetét, mechanizmusát a veszélyhelyzettől függően elrendelt belvízvédelmi fokozatok határozzák meg, biztosítva az egymásra épülés elvét.

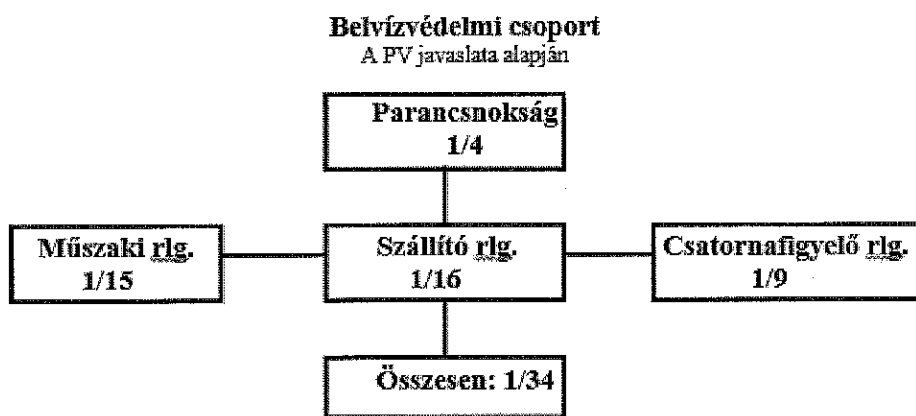
- Kisebb és fokozott védekezés esetén a település Önkormányzati saját hatáskörben, saját dolgozóival és rendelkezésre álló technikai eszközökkel látja el a védekezési feladatokat. Továbbá a csatornák tisztítására a polgármester közhasznú munkásokat is foglalkoztat.
- Rendkívüli védekezés esetén elsődleges együttműködők és azonnali beavatkozók lehet a Dabasi Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság. A tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról szóló 1996. évi XXXI. törvény a hivatásos önkormányzati tűzoltóságoknak fő feladatként a tűzoltást, a kárelhárítást és a műszaki mentést határozza meg. A kárelhárítás fogalmkörébe beleilleszkedik a belvíz elleni védekezés is.

Az önkormányzatoknak, a munkanélküliek létszámának jelentős növekedése miatt, lehetőségük van közhasznú munkavégzésre, így helyi vízkár elleni védekezéssel kapcsolatos feladatok végrehajtására, átereszek tisztítása, gyomtalanítás, kotrás, területcsapolás, árokásás, kaszálás.

Nagy kiterjedésű, vagy tartós vízkár elleni védekezés során igénybe kell venni az önkormányzatok alkalmazásában nagyobb létszámú szervezett lakossági erőforrásokat, azaz szervezett közterőt.

A 2011. évi CXXVIII. törvény (a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról) 16.§ f) pontja alapján a polgármester a településen a védekezés során a megyei, fővárosi védelmi bizottság elnökének rendelkezése alapján – vagy halasztást nem tűrő esetben annak utólagos tájékoztatásával – elrendeli a települési polgári védelmi szervezetek alkalmazását.

Továbbá, ugyanezen törvény 59. § (1) bekezdése alapján veszélyhelyzetben ideiglenes polgári védelmi szolgálatot rendel el belvízvédelmi csoportként, a szükséges beavatkozás céljára.



#### Belvízvédelmi csoport feladata:

- Megelőző védelmi intézkedések végrehajtása, csatornafigyelő szolgálat ellátása.
- Belvízvédelmi műszaki létesítmények (árkok, csatornák) karbantartása, kiépítése.
- Emberek, állatok, termények és az anyagi javak kimenekítésében való részvétel.
- Egyéb védelmi munkák ellátása.

#### Védekezésbe bevont szervezetek eszközei:

**Dabasi Hivatásos Tűzoltó Parancsnoksága a beavatkozáshoz az alábbi felszerelésekkel és feltételekkel rendelkezik:**

- gépjárműre épített szivattyúk,
- hordozható szivattyúk és az ezek szállításához szükséges technikai eszközök, a víz továbbítására átemelő szivattyúk, tömlők (vízelvezetés nagyobb távolságra).

#### **Közmunkások és szervezett közérők**

- a település területén rendelkezésre álló kisgépek, szivattyúk, szerszámok,
- az önkormányzat és a gazdálkodó szervezetek által biztosítható munkagépek és kézi szerszámok.

#### **Polgári védelmi szervezetek**

A település polgári védelmi szervezeteinek megalakítási tervében szereplő technikai eszközök – szükség szerint – megerősítve a szomszédos települések polgári védelmi szervezeteinek technikai eszközeivel.

#### **Belvízvédelmi csoport**

- szivattyúk, munkagépek,
- terepjáró tehergépkocsik,
- kézi szerszámok.

### **8.2.3. A védekezés fokozatai**

A helyi vízkár-elhárítási fokozatait minden esetben a helyi védelemvezető állapítja meg, és a fokozatnak megfelelően rendeli el az ügyeleti szolgálatot.

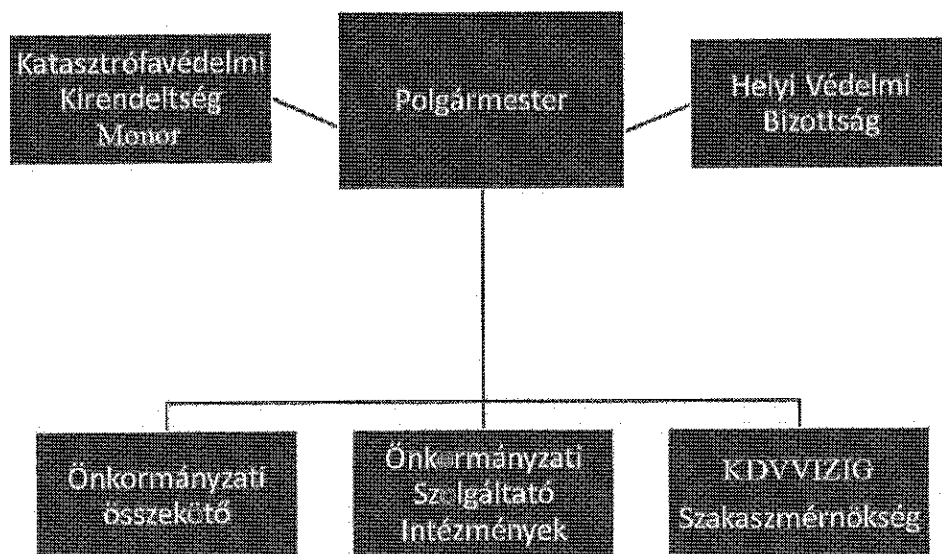
A helyi vízkár-elhárításról naplót kell vezetni, rögzíteni kell benne a készenlét elrendelésének időpontját, a végzett munkákat és a részletes leírásukat.

#### **I. fokozatú készenlét (kisebb védekezés)**

A védelemvezető akkor rendeli el, ha a település csapadékvíz levezető rendszere 80%-os telítettséget mutat, szivattyúzási igény jelentkezik, vagy egyes mély fekvésű település-részekben kisebb elöntés keletkezik, és további kedvezőtlen belvízi helyzet várható.

BELVÍZVESZÉLY ESETÉN A RIASZTÁS RENDSZERE

I. FOKOZAT

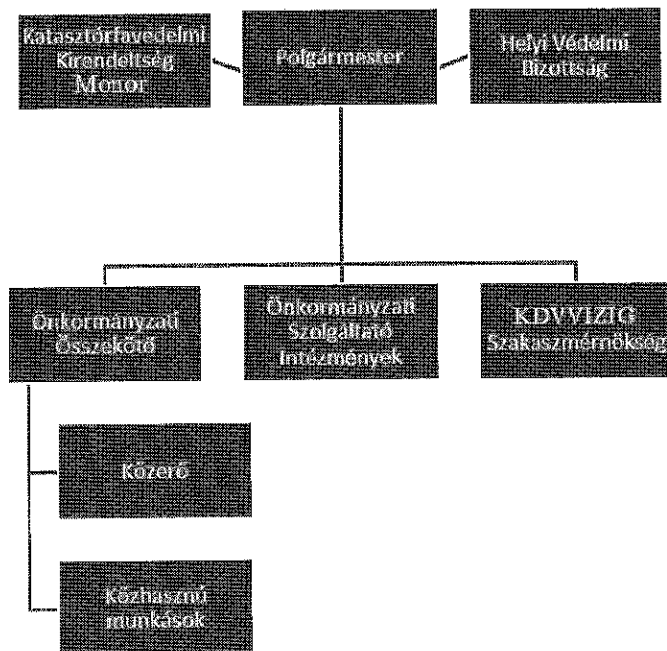


II. fokozatú készenlét (fokozott védekezés)

A védelemvezető akkor rendeli el, amikor a folyamatos vízvezetés ellenére a csapadékvíz-elvezető csatornák telítettek, a szivattyúzási igény egyre növekszik és a meteorológiai előrejelzés alapján további csapadék – ami a belvízképződést fokozza – várható.

## BELVÍZVESZÉLY ESETÉN A RIASZTÁS RENDSZERE

### II. FOKOZAT

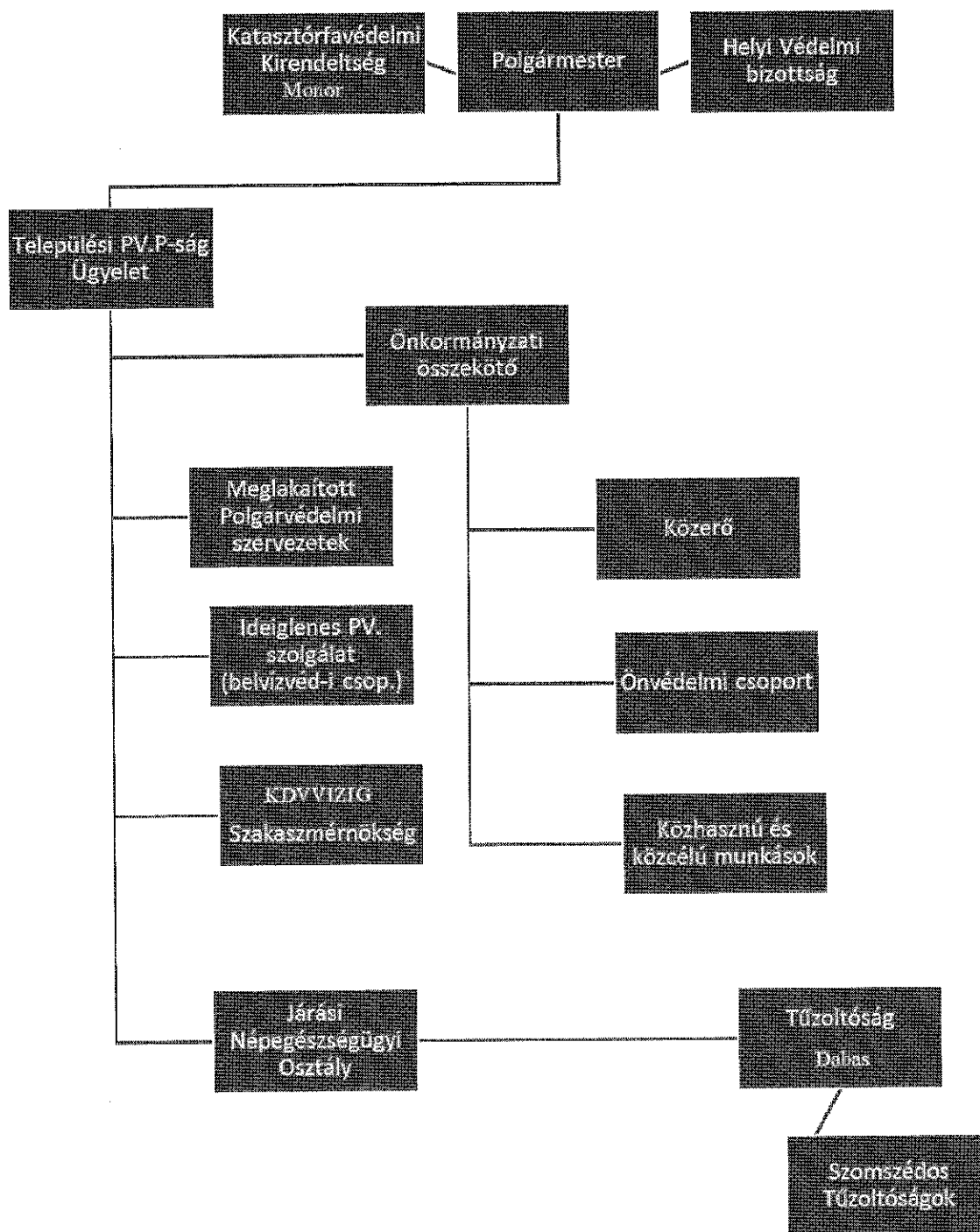


### III. fokozatú készenlét (rendkívüli védekezés)

A védelemvezető akkor rendeli el, amikor a mélyebb fekvésű területek, utcák, pincék víz alá kerültek és a fokozott védekezés ellenére az ingatlanok, lakóházak állagát vízkár fenyegeti.

## BELVÍZVESZÉLY ESETÉN A RIASZTÁS RENDSZERE

### III. FOKOZAT



#### **8.2.4. A védelemvezető feladatai és döntési jogköre**

A védelemvezető (polgármester) a védekezés területi műszaki irányítását, vezetését egyszemélyi felelősséggel látja el.

Köteles gondoskodni a vizek kártétel nélküli levezetéséhez szükséges minden műszaki és szervezési intézkedés elrendeléséről és végrehajtásáról. Működése során egyeztetnie kell, és kapcsolatot kell tartania a szomszédos önkormányzatokkal.

##### Feladata:

- A védelmi helyzetnek megfelelően védelmi készültséget rendel el a településen.
- A védekezés állandó figyelemmel kísérése, a védekezési tevékenység központi irányítása.
- A védekezési helyek ellenőrzése. Az ellenőrzés idejének és megállapításainak rögzítése a védelemvezetési naplóban.
- Felügyeli a védekezésben résztvevőket.
- A védekezéshez szükséges munkaerő mozgósítása, anyag és felszerelés irányítása, utánpótlása.
- Tájékoztatja a lakosságot a kialakult helyzetről és a várható intézkedésekről.
- Tájékozódik a hidrometeorológiai helyzetről az KDVVIZIG-nél.
- A védekezési költségek elszámolásához szükséges adatok, különösen a védekezésnél dolgozók munkájának, a védekezéshez igénybe vett gépek, felszerelések és anyagok felhasználásának folyamatos nyilvántartása.
- Ha a meglévő anyagok, eszközök és felszerelések a védekezés ellátásához nem elegendőek, kiegészítésükről a települési polgári védelmi parancsnokság útján gondoskodik.
- Gondoskodik a védekezésbe bevont állomány munka- és balesetvédelmi felkészítéséről.
- Napi jelentést készít és küld a Megyei Katasztrófavédelmi szervnek, valamint az KDVVIZIG Műszaki felügyeletének.

### 8.2.4.1. Belvízvédelmi készütség elrendelése

*Mintaokmány!*

..... POLGÁRMESTERE

Tel: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Ikt.sz.: .....

Tárgy: Belvízvédelmi készütség  
elrendelése

### HATÁROZAT

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26) számú Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva a .....  
.....  
miatt a kialakult helyzetre való tekintettel ..... napján ..... órától

#### ..... Fokú belvízvédelmi készütséget

rendelek el.

A védekezés ideje alatt a Polgármesteri Hivatal ügyeletet tart a fenti címen és telefonszámokon.

A védelemvezető a ..... mobiltelefon számon érhető el.

A védekezés szempontjából jelentős eseményekről naplót kell vezetni.

Mivel a határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, ezért a határozatot egyszerűsített formában (indoklás nélkül) hoztam meg.

#### A határozatot kapják:

1. Pest Megyei Védelmi Bizottság elnöke
2. Helyi Védelmi Bizottság elnöke
3. KDVVIZIG Műszaki Ügyelete
4. Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5. Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
6. Irattár

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....  
Polgármester

### 8.2.4.2. Napi Jelentés

Azon települések, amelyek belvív-védekezési munkálatokat folytatnak, napi jelentési tájékoztatási kötelezettségük van az illetékes vízügyi igazgatóság műszaki ügyelete, valamint a Pest Megyei Védelmi Bizottság Titkársága és a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé.

A napi jelentéseket az alábbi szempontok szerint kell összeállítani:

Iktatószám:

Mintaokmány!

#### NAPI JELENTÉS

.....település.....év.....hó.....napján végzett helyi  
vízkárelhárítási munkáiról

#### Belvívvédekezés:

Fokozat elrendelésének időpontja:

A védekezésben résztvevők létszáma:

A védekezésbe bevont technikai eszközök:

- közúti jármű:
- munkagép:
- szivattyú:

A védekezés során felhasznált főbb anyagok (pl. zsák, faanyag, homok stb.):

- (db)
- (db)

Az elmúlt 24 órában keletkezett károk:

Napi végzett munka leírása:

- Egyéb:
- Kiköltöztetés, illetve szükségelhelyezés:
- Belvízzel elöntött terület: (ha)
- Veszélyeztetett közigazgatási terület:

Belvívvédekezés:

.....év.....hó.....nap

.....  
Polgármester

Döntési jogköre az alábbi:

- Készültségi fokozatok elrendelése és megszüntetése,
- Helyi védelmi bizottság összehívására javaslat tétel, közérő és közmunkások kivezénylése,
- Műszaki és anyagi segítség kérése,
- Fegyveres erők segítségének kérése,
- polgári védelmi erők alkalmazása, ideiglenes polgári védelmi szolgálat elrendelése,
- Szükség szerint rendelkezik a működési területén lévő valamennyi vállalat, intézmény, társaság, magánszemély munkaereje és munkaeszköze felett,
- Jogkörét átruházhatja (távollét, pihenőidő), vagy megoszthatja helyettesével. Ezt írásban rögzíteni kell az ügyeleti naplóban, ahol a helyettes aláírásával veszi tudomásul azt.

**Védelemvezető helyettes:** a védelemvezető távollétében vagy annak pihenőidejében teljes jogkörű helyettese. Ez a mindenkori jegyző.

#### **8.2.5. Települési Polgári Védelmi Parancsnokság feladata**

- a védelemvezetői döntések előkészítéséhez adatok beszerzése, rendszerezése, elemzése,
- védekezési stratégia meghatározásához – az információk elemzésével – alternatívák kidolgozása,
- jóváhagyott stratégia alapján javaslat tétel az alkalmazandó védekezési módokra,
- a kiűrités és mentés megszervezése és figyelemmel kísérése,
- a hidrometeorológiai adatok alapján prognosztizálja az elöntésre kerülő terület nagyságát,
- a döntések végrehajtásának megtervezése, ellenőrzése, valamennyi védekezési feladat tekintetében,
- összehangolja az együttműködő szervek munkáját,
- előkészíti a polgári védelmi szervezetek riasztását, alkalmazását, felszerelését, ellátását,
- előkészíti a lakosság tájékoztatásához szükséges adatokat, kidolgozza a magatartási szabályok bevezetésének elveit.

## 8.2.6. A védekezésbe bevonható szervezetek általános feladata

### Önkormányzat

- Gondoskodik a belvív-elvezető rendszer folyamatos karbantartásáról,
- A rongálódások miatti szabálysértési eljárások lefolytatása,
- A belvívvédelmi terv, valamint a terv mellékleteinek pontosítása, segítség igénylése,
- Ellátási feladatok végrehajtásának biztosítása,
- Kárfelmérés végrehajtása,
- Veszélyes anyagot tároló üzemek adatainak pontosítása,
- Veszélyeztetett állatállomány kimenekítésének, ellátásának nyilvántartása,
- A településen működő mezőgazdasági társulások technikai eszközeinek nyilvántartásba vétele /a védekezéshez használható víz szivattyúk, permetező gépek / évenkénti pontosítása.

### Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság, III. Szakasz mérnökség

A Vízügyi Igazgatóság kezelésében lévő Duna – völgyi főcsatorna, valamint Duna-Tisza csatorna, Szittyó csatorna, XX. Árapasztó, XX. (Örkényi) – csatorna, XXVII./a-csatorna, XXVII. csatorna, XXIX. csatorna és a XXX. csatorna szakaszának és azok műtárgyainak folyamatos karbantartásával biztosítja a belterületről elvezetésre kerülő vízmennyiség befogadását és elvezetését, és feladatai, közé tartozik a védekezés esetén a felmerülő problémák kezeléséhez szakmai támogatás biztosítása.

### Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Dabas Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság

Riasztás és helyszínre érkezés után az azonnali beavatkozási feladatok végrehajtása, ezen belül:

- A károsan összegyűlt csapadék eltávolítása – szivattyúzással, elvezetéssel – káros állapot megszüntetése.
- Szükség esetén segítség kérése a szomszédos tűzoltóságoktól, közreműködés a lakosság, az értékek mentésében.

### **Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség**

- A katasztrófavédelmi törvényben a polgármester számára meghatározott polgári védelmi feladatok szakmai segítése.
- A Kirendeltség illetékességi területén lévő polgári védelmi erők átcsoportosítására javaslattétel a helyi védelmi bizottság részére.
- Javaslattétel a megyei Polgári Védelmi Parancsnok részére operatív csoport létrehozására, ügyeleti szolgálat bevezetésére.
- Javaslattétel a Helyi Védelmi Bizottság elnöke részére speciális polgári védelmi erők és eszközök átcsoportosítására.
- Folyamatos kapcsolattartás a védelemvezető és az előljáró irányában.

### **Pest Megyei Rendőr-Főkapitányság, Dabasi Rendőrkapitányság**

- Rendfenntartási feladatok végrehajtása,
- Kimenekítés, kiürítés esetén a visszahagyott értékek őrzése a települési polgárőrség (Dabas Városi Polgárőr Egyesület) bevonásával,
- Közrend, a közbiztonság folyamatos fenntartása érdekében segítség kérése a Megyei Rendőr-főkapitányságtól.

### **Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal, Népegészségügyi Osztály**

- A városi víznyerő helyek folyamatos ellenőrzése.
- Élelmiszer kereskedelmi és tároló helyek ellenőrzése.
- Élelmiszeripar ellenőrzése /cukrászüzemek, péküzemek, stb.
- Mintavétel a belvíz által elárasztott területekről.
- A laboreredményektől függően intézkedés a fertőtlenítések végrehajtására.
- A kiürített területekre való visszaköltözés engedélyezése.
- A védőoltások végrehajtása.

**Pest Megyei Kormányhivatal, Dabasi Járás Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és  
Állategészségügyi Osztály**

- A veszélyeztetett állatállománynál jelentkező megbetegedések kiszűrése.
- Állategészségügyi rendszabályok betartatása /a belvív által veszélyeztetett területeken lévő állatállomány rendszeres ellenőrzése, elhullott állatok begyűjtésének irányítása, járványok, fertőzések elkerülése érdekében.
- Az állategészségügyi állomás fertőtlenítő gépeinek igénybevétele, szükség szerinti alkalmazása.

### 8.2.7. Kimutatás a védekezésbe bevont szervekről

6. táblázat Kimutatás a védekezésbe bevont szervekről

Megnevezés	Cím	Vezető neve	Beosztása	Telefon
Polgármesteri Hivatal	2370 Dabas, Szent István tér 1/B.	Köszegi Zoltán	Polgármester	06/29/561-211;
Dabasi Hivatásos Tűzoltó Parancsnokság	2370 Dabas, Szent István út 47.	Szálkai Gábor	tűzoltó százados	06/29/560-020; 06/29/360-105;
Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Monor Kirendeltség	2200 Monor, Péteri u. 25.	Gere Imre	tű. alczredes	06 29/610-010;
Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság	2370 Dabas, Szent István tér 1/C.	Kocsis István	r. alezredes	06/29/360-107; 06/29/360-207;
Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály	2370 Dabas, Kossuth László út 1.	dr. Kiss Csaba	Osztályvezető	06/29 / 360-167; E-mail: <a href="mailto:antsz.dabas@pest.gov.hu">antsz.dabas@pest.gov.hu</a>
Dabas Városi Polgárőr Egyesület	2373 Dabas, Kórház u. 19/b.	Vörös József	Egyesület elnöke	06/70/396-2864
Dabas-Szölyösi Polgárőr Egyesület	2370 Dabas-Szölyő, Alkotmány u. 44/A.	Bodnár László	Egyesület elnöke	06/29/368-207; 06/70/291-8665;
Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály	2370 Dabas Szent István tér 1/A	dr. Kiss Miklós	Osztályvezető	06 29 367-108; 06 20 556-4888; E-mail: <a href="mailto:dabas-elelmiszer@pest.gov.hu">dabas-elelmiszer@pest.gov.hu</a>
Pest Megyei Kormányhivatal, Környezetvédelmi, Természetvédelmi és Bányafelügyeleti Főosztály	1072. Budapest, Nagy Diófa utca 10–12.	dr. Cserkúti Szabolcs	Főosztályvezető	06/1 /478-4400 E-mail: <a href="mailto:zoldhatosag@pest.gov">zoldhatosag@pest.gov</a> .
KDVVIZIG III. Szakasz mérnökség	2300 Ráckeve, Kossuth Lajos út 96.	Kovács Attila János	szakasz mérnök	Tel: 06 /24/ 519-215 Fax: 06/ 24/519 -216 <a href="mailto:szakasz3@kdvvizig.hu">szakasz3@kdvvizig.hu</a>

### **8.2.8. A Települési Polgári Védelmi Parancsnokság Ügyelete**

A védekezés során a Polgármesteri Hivatal hivatalos helyiségében Ügyelet működik – a védelemvezető szolgálatvezénylése alapján.

Felállításának elrendelésére III. fokú belvízvédelmi készültség idején a polgármester (védelemvezető) intézkedése alapján kerül sor.

Az ügyeleti szolgálatot két fő látja el, 24 órás váltással. A szolgálat vezénylését 3 nappal előre a védelemvezető által megbízott személy készíti el, a védelemvezető jóváhagyásával.

Az ügyeleti szolgálatba beosztottak 22 és 06 óra között felváltva pihenhetnek, pihenésükről és ellátásukról a Települési Parancsnokság ellátó előadója a mindenkor érvényben lévő normák alapján gondoskodik.

Az ügyeleti szolgálat a polgármester (védelemvezető) közvetlen irányítása alá tartozik.

#### **Feladata**

- polgári védelmi szervezetek riasztása a meglévő riasztási terv alapján,
- a belvízvédelmi ügyeleti napló folyamatos vezetése,
- meteorológiai adatok folyamatos nyilvántartása,
- a védekezésbe bevonható vezetők tartózkodási helyeinek nyilvántartása,
- a folyamatos jelentési kötelezettség az előljáró polgári védelmi parancsnokság irányába, reggel 6 – 8 óra és este 18 – 20 óra között, rendkívüli helyzetben azonnal,
- a védekezésbe bevonható szervek folyamatos tájékoztatása a védelmi munkálatokról.

Az ügyeleten belvízvédelmi naplót kell vezetni, abban rögzíteni a védekezés minden eseményét, az adott és kapott utasításokat, intézkedéseket.

A belvízvédelmi készültségek elrendelését és megszüntetését be kell jelenteni az Közép-Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóságnak.

A napi jelentéseket meg kell küldeni az Közép – Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóság részére.

#### **Az ügyeleti napló vezetésének általános szabályai**

- A védelmi naplóba minden védekezési munkát, a megtett intézkedéseket be kell vezetni,

- A védelmi napló a helyi vízkár-elhárítási tevékenységről készült egyetlen olyan okmány, amely az ellenőrzés, a műszaki-pénzügyi elszámolás alapja, ezért pontos, naprakész vezetést igényel,
- a naplóbejegyzéseket időrendi sorrendben, a dátum és az idő percnyi pontosságú megjelölésével az ügyeletvezető aláírásával kell megtenni.

Ügyeleti szolgálatonként bejegyzendő:

- az ügyeleti szolgálat átadás-átvételének ténye,
- az elvégzett védekezési munka,
- a felhasznált eszközök mennyisége,
- a védekezésben résztvevők létszáma,
- előljáró parancsnokság irányába történt pontos jelentés,
- technikai eszközök igénybevételének vezetése a kárhelyek gépnaplói alapján,
- a mentésben, mentesítésben, ellátásban, elhelyezésben résztvevőktől kapott, illetve adott tájékoztatások, intézkedések.

A védelmi naplóba, az ügyeleti szolgálatba beosztottak, valamint a védelemvezető által meghatározott személyek tehetnek bejegyzést.

### **8.3. A védekezés megszüntetését követő intézkedések**

**A védelemvezető felelős:**

- a védekezési anyagok, eszközök, felszerelések összegyűjtéséért, visszaadásáért a tulajdonosoknak, illetve pótlásáért, javításáért,
- a védekezésben részt vevők járandóságainak elszámolásáért,
- a szükséges intézkedések meghozataláért, a védekezés célját szolgáló /művek, csatornák, műtárgyak / sürgős helyreállítása érdekében,
- a károk részletes felméréséért, a lakóépületek minősítéséért külső szakértők bevonásával,
- a kárterület mentesítéséért, fertőtlenítéséért,

- a mentésre kerülő értékek, kimenekített lakosok, állatállomány visszatelepítéséért, illetve végleges elhelyezéséért,

A védelemvezető köteles a készültség megszűntetését követően összefoglaló jelentést készíteni a védekezési tevékenységről.

**Az összefoglaló jelentés tartalmazza:**

- a kialakult helyzetet időrendi sorrendben és a tett intézkedéseket,
- a védekezésbe bevont erők, eszközök kimutatását,
- a védekezéshez felhasznált költségeket, számlákkal igazolva,
- tételes kárfelmérést, amely tartalmazza a lakossági, közületi károkat és az effektív védekezés által okozott károkat,
- javaslatot a további feladatokról hasonló helyzetek elkerülése érdekében.

Az összefoglaló jelentést meg kell küldeni a Pest Megyei Védelmi Bizottságnak, valamint a BM. Önkormányzati Helyettes Államtitkárának és tájékoztató jelleggel a Pest Megyei Polgári Védelmi Parancsnokságnak és az Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóságnak.

### 8.3.1. Belvízvédelmi készültség megszüntetése

*Mintaokmány!*

..... POLGÁRMESTERE

Tel: .....

Fax: .....

E-mail: .....

Ikt.sz.: .....

Tárgy: Belvízvédelmi készültség  
megszüntetése

#### HATÁROZAT

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26) számú Korm. rendelet 13. § (1) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva a ..... belterületre vonatkozóan a..... napján ..... órától érvényben lévő ..... Fokú belvízvédelmi készültséget ..... napján ..... órától

**megszüntettem**

A megszüntetés indokai:

1. A készültség ideje alatt a korábban felgyülemlt nagy mennyiségű csapadékvíz levezetése megtörtén.
2. A belvíz-védekezési készültség fenntartása a kedvező időjárásra tekintettel nem indokolt.

**A határozatot kapják:**

1. Pest Megyei Védelmi Bizottság elnöke
2. Helyi Védelmi Bizottság elnöke
3. KDVVIZIG Műszaki Ügyelete
4. Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5. Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
6. Irattár

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....  
Polgármester



8.4.3. Kiürítési és mentési terv

A TELEPÜLÉS KIÜRÍTÉSI ÉS MENTÉSI TERVE														
Kiürítendő					Rendelkezésre álló			Külrítési időtartam /óra/	Befogadó	Elhelyezés			Elelmezés	
Családok száma	Lakosok száma	Állatok			személygépkocsi	erőgép	tehergépkocsi			fávolság (km)	középületben	magánosoknál	közös konyhában	magánosoknál
		szarvasmarha	sertés	egyéb állat										

8.4.4. Helyi vízkárelhárításnál felhasználható eszközök és anyagok

Tároló helye	Védelmi eszközök és anyagok																		
	Ásó	Lapát	Balta	Acskapocs	Fűrész	Csáklya	Lafleska	Csónak	Íszak	világító eszköz	Deszka	Görenda	Palló	Rózse	Karó	Jermesztó	Hótok	huzal	
	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	db	

## 9. Kimutatás az elhelyezési lehetőségekről

Fsz.	Befogadó intézmény			Létszám	Megjegyzés
	Megnevezése	Címe	Telefonszáma		

## 10. BELTERÜLETI VÉDEKEZÉssel KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

### 10.1. Törvények

- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásáról;
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól;
- 1995. évi LVII. törvény a vízgazdálkodásról;
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról;
- 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről;
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról;
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól;

### 10.2. Kormány- és miniszteri rendeletek

- 160/1995. (XII. 26.) Kormányrendelet a vízgazdálkodási társulásokról;
- 72/1996. (V. 22.) Kormányrendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról;
- 232/1996. (XII. 26.) Kormányrendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól;
- 10/1997. (VII.17.) KHVM rendelet az árvíz és belvízvédekezésről;

# Megbízás és Szakértői Jogosultságok (10 oldal)

Megbízás (1 oldal)

Dr. Feketéné Bicskei Éva szakértői jogosultságai (6 oldal)

Kardos Sándor vezető tervező szakértői jogosultságai(2oldal)

## MEGBÍZÁS, MEGHATALMAZÁS

DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA (2370 Dabas, Szent István tér 1/B.; Képviselőtében:  
Kószegi Zoltán polgármester), mint MEGBÍZÓ, másrészt

a CIKLUS Környezetvédelmi Mérnöki Iroda Korlátolt Felelősségű Társaság (Röv. név:  
CIKLUS Mérnöki Iroda Kft; Székhely: 6120 Kiskunmajsa, Móra Ferenc u. 9/C; Cg.: 03-09-  
121743; Adószám: 23142367-2-03; Számlaszám: 11732143-20019543-00000000) és annak  
képviselője, Dr. Feketéné Bicskei Éva (Anyja neve: Csányi Mária, szem. ig. szám: 079853BE,  
lakcím: 6120 Kiskunmajsa, Móra Ferenc u. 9/C), mint MEGBÍZOTT között.

### A MEGBÍZÓ megbízza a MEGBÍZOTTAT, hogy

- Dabas Város Települési Vízkárelhárítási Tervét készítse el az ide vonatkozó  
jogszabályokban megfogalmazottaknak megfelelően.

### A MEGBÍZÓ meghatalmazza a MEGBÍZOTTAT, hogy

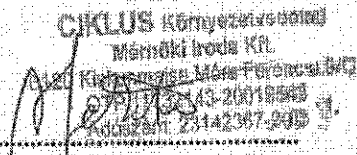
- a szükséges adatokat, információkat beszeresse, dokumentumokat igényelje és átvegye;
- a MEGBÍZÓ nevében és helyében eljárjon az érintett hatóságoknál (területileg illetékes  
Kormányhivatal, Katasztrófavédelmi Igazgatóság, stb.)


A képviseleti jog kiterjed mindazon cselekmények elvégzésére és jognyilatkozatok megtételére,  
amelyek a képviselettel elérni kívánt cél érdekében szükségesek.


A megbízás, meghatalmazás a dokumentáció elkészítéséig érvényes.

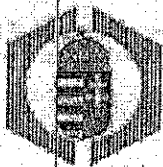
Kelt: Kiskunmajsa, 2021. április 1.

  
Dabas Város Önkormányzata  
Kószegi Zoltán polgármester  
megbízó

  
CIKLUS Környezetvédelmi  
Mérnöki Iroda Kft.  
6120 Kiskunmajsa, Móra Ferenc u. 9/C  
Cg.: 03-09-121743  
Adószám: 23142367-2-03  
CIKLUS Mérnöki Iroda Kft.  
Dr. Feketéné Bicskei Éva ügyvezető  
megbízott

  
Tanú: RIGÓNYÉ DR. BICSKÉI RENÁTA  
sz.ig. szám: 89742ACE

  
Tanú: BOLAWYI ZSÓFIA  
sz.ig. szám: C9052A



## Bács-Kiskun Megyei Mérnöki Kamara

Telefon: (76) 418-020 Fax: (76) 418-020

Cím: Kecskemét 6000 Klapka u. 19. II. em. 8.

Honlap: <http://www.bkmmk.hu>

Ügyszám: 03-411/2016

Kelt: 2016. December 5.

785/2016

Ügyintéző neve: Borsos Erzsébet

Tárgy: Továbbképzési kötelezettség teljesítésének igazolása

### HATÓSÁGI BIZONYÍTVÁNY

Igazolom, hogy

Név: **Dr. Feketéné Bioskei Éva**

Lakcím: 6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc utca 9/C.

Kamarai nyilvántartási szám: 03-0089

Végzettségek:

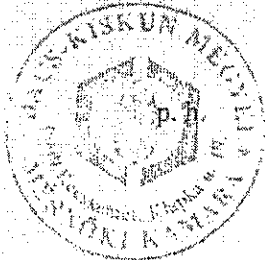
okl. vegyész-mérnök (száma: 181/1968, kelte: 1968/06/29)

az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet szerinti továbbképzési kötelezettségének eleget tett.

A továbbképzési kötelezettség teljesítése alapján a 2021.12.21-ig tartó továbbképzési időszakban a kérelmezőnek a névjegyzékben a következő jogosultsága szerepel:

#### **SZEM3 - Vizgazdálkodási építmények szakértése**

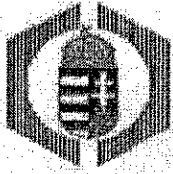
Jelen hatósági bizonyítványt az építésügyi és az építésüggyel összefüggő szakmagyakorlási tevékenységekről szóló 266/2013. (VII. 11.) Korm. rendelet 32. § és a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 83. § alapján, a Bács-Kiskun Megyei Mérnöki Kamara által vezetett névjegyzéki nyilvántartás rendelkezésre álló adataiból, valamint a jogosult kérelmére az általa benyújtott továbbképzési igazolások alapján adtam ki.



.....  
Szalókiné dr. Kiss Katalin  
titkár

Kapják:

1. Dr. Feketéné Bioskei Éva
2. Irattár



### Bács-Kiskun Megyei Mérnöki Kamara

Telefon: (76) 418-020 Fax: (76) 418-020  
Cím: Kecskemét 6000 Klapka u. 19. II. em. 8.  
Honlap: <http://www.bkmmk.hu>

Ügyszám: 35/2/03/2015

57/2015

Ügyintéző neve: Borsos Erzsébet

Tárgy: Hulladékgazdálkodási szakértő tevékenység engedélyezése

#### HATÁROZAT

Név: **Dr. Feketéné Bicskei Éva**  
Lakcím: 6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc u. 9/C.  
Végzettségek:  
okl. vegyészmérnök (száma: 181/1968, kelte: 1968/06/29)  
Kamarai nyilvántartási szám: 03-0089

számára az alábbi tevékenység folytatását engedélyezem, ezzel egyidejűleg a jogosultságot a Magyar Mérnöki Kamara által vezetett névjegyzékbe bejegyzem:

#### SZKV-1.1. - Hulladékgazdálkodási szakértő

Az engedély határozatlan ideig érvényes.

A határozatot a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény 42. §-ában és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII.21.) kormányrendeletben biztosított hatáskörömben hoztam.

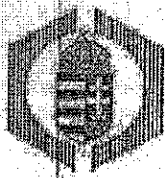
A határozat a kérelemnek helyt adott, ezért a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdése alapján az indokolást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást mellőztem.

Kelt: 2015. február 20.



*Szalókiné dr. Kiss Katalin*  
.....  
Szalókiné dr. Kiss Katalin  
titkár

- Kapják:
- 1. Dr. Feketéné Bicskei Éva (6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc u. 9/C.)
  - 2. Irattár



## Bács-Kiskun Megyei Mérnöki Kamara

Telefon: (76) 418-020 Fax: (76) 418-020

Cím: Kecskemét 6000 Klapka u. 19. II. em. 8.

Honlap: <http://www.bkmmk.hu>

Ügyszám: 570/2/03/2016

Ügyintéző neve: Borsos Erzsébet

Tárgy: Levegőtisztaság-védelem szakértő tevékenység engedélyezése

756/2016

### HATÁROZAT

Név: Dr. Feketéné Bicskei Éva

Lakcím: 6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc utca 9/C.

Végzettségek:

okl. vegyészmérnök (száma: 181/1968, kelte: 1968/06/29)

Kamarai nyilvántartási szám: 03-0089

számára az alábbi tevékenység folytatását engedélyezem, ezzel egyidejűleg a jogosultságot a Magyar Mérnöki Kamara által vezetett névjegyzékbe bejegyzem:

#### SZKV-1.2. - Levegőtisztaság-védelem szakértő

Az engedély határozatlan ideig érvényes.

A határozatot a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény 42. §-ában és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII. 21.) kormányrendeletben biztosított hatáskörömben hoztam.

A határozat a kérelemnek helyt adott, ezért a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdése alapján az indokolást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást mellőztem.

Kelt: 2016. December 5.

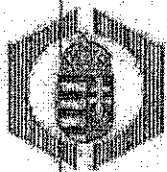


*Szalókiné dr. Kiss Katalin*  
Szalókiné dr. Kiss Katalin  
titkár

Kapják:

1. Dr. Feketéné Bicskei Éva (6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc utca 9/C.)

2. Irattár



## Bács-Kiskun Megyei Mérnöki Kamara

Telefon: (76) 418-020 Fax: (76) 418-020

Cím: Kecskemét 6000 Klapka u. 19. II. em. 8.

Honlap: <http://www.bkmmk.hu>

Ügyszám: 571/2/03/2016

Ügyintéző neve: Borsos Erzsébet

Tárgy: Víz- és földtani közeg védelem szakértő tevékenység engedélyezése

787/2016

### HATÁROZAT

Név: Dr. Feketéné Bicskei Éva

Lakeim: 6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc utca 9/C.

Végzettségek:

okl. vegyészmérnök (száma: 181/1968, kelte: 1968/06/29)

Kamarai nyilvántartási szám: 03-0089

számára az alábbi tevékenység folytatását engedélyezem, ezzel egyidejűleg a jogosultságot a Magyar Mérnöki Kamara által vezetett névjegyzékbe bejegyzem:

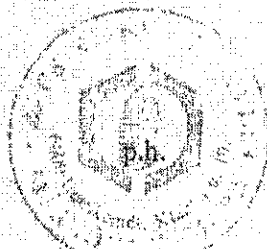
**SZKV-1.3. - Víz- és földtani közeg védelem szakértő**

Az engedély határozatlan ideig érvényes.

A határozatot a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény 42. §-ában és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vígazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII. 21.) kormányrendeletben biztosított hatáskörömben hoztam.

A határozat a kérelemnek helyt adott, ezért a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdése alapján az indokolást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást mellőztem.

Kelt: 2016. December 5.

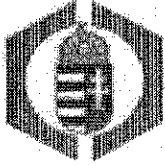


*Szalókiné dr. Kliss Katalin*  
Szalókiné dr. Kliss Katalin  
titkár

Kapják:

1. Dr. Feketéné Bicskei Éva (6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc utca 9/C.)

2. Irattár



## Bács-Kiskun Megyei Mérnöki Kamara

Telefon: (76) 418-020 Fax: (76) 418-020

Cím: Kecskemét 6000 Klapka u. 19. II. em. 8.

Honlap: <http://www.bkmmk.hu>

Ügyszám: 34/2/03/2015

Ügyintéző neve: Borsos Erzsébet

Tárgy: Vízanalítika, vízminőség-védelem, vízminőségi kárelhárítás tevékenység engedélyezése

### HATÁROZAT

Név: **Dr. Feketéné Bicskei Éva**

Lakcím: **6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc u. 9/C.**

Végzettségek:

**okl. vegyészmérnök (száma: 181/1968, kelte: 1968/06/29)**

Kamarai nyilvántartási szám: **03-0089**

számára az alábbi tevékenység folytatását engedélyezem, ezzel egyidejűleg a jogosultságot a Magyar Mérnöki Kamara által vezetett névjegyzékbe bejegyzem:

#### SZVV-3.10. - Vízanalítika, vízminőség-védelem, vízminőségi kárelhárítás

Az engedély határozatlan ideig érvényes.

A határozatot a tervező- és szakértő mérnökök, valamint építészek szakmai kamaráiról szóló 1996. évi LVIII. törvény 42. §-ában és a környezetvédelmi, természetvédelmi, vízgazdálkodási és tájvédelmi szakértői tevékenységről szóló 297/2009. (XII.21.) kormányrendeletben biztosított hatáskörömben hoztam.

A határozat a kérelemnek helyt adott, ezért a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdése alapján az indokolást és a jogorvoslatról szóló tájékoztatást mellőztem.

Kelt: 2015. február 20.



.....  
Szalókiné dr. Kiss Katalin  
titkár

Kapják:

1. Dr. Feketéné Bicskei Éva (6120 Kiskunmajsa Móra Ferenc u. 9/C.)

2. Irattár



KÖZIGAZGATÁSI ÉS IGAZSÁGÜGYI MINISZTERIUM  
 IGAZSÁGÜGYI SZOLGÁLTATÁSI FŐOSZTÁLY

Iktatószám: XX-ISZFO/1173/hy/2014

Ügyintéző: dr. Szűcs Gábor  
 Telefonszám: +36 (1) 795-5697  
 E-mail: gabor.szucs@kim.gov.hu

Tárgy: igazságügyi szakértői névjegyzékbe vétel

Dr. Feketéné Bicskei Éva (a.n.: Csányi Mária, lakcím: 6120 Kiskunmajsa, Móra Ferenc utca 9/C) kérelmező az igazságügyi szakértői névjegyzékbe történő felvételére irányuló kérelmének elbírálása során meghoztam a következő

**h a t á r o z a t o t.**

Dr. Feketéné Bicskei Éva kérelmezőt az igazságügyi szakértői névjegyzékbe 010675 nyilvántartási számon

- hulladékgazdálkodás,
- környezeti víz- és talajvédelem,
- levegőtisztaság-védelem

szakterületekre

**f e l v e s z e m .**

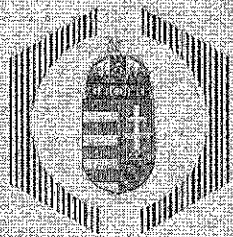
Ezen határozat indokolását és a határozat elleni jogorvoslatról való tájékoztatást a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény 72. § (4) bekezdés a) pontja alapján mellőztem.

Budapest, 2014. március „21”.

Dr. Navracsics Tibor  
 közigazgatási és igazságügyi miniszter  
 nevében és megbízásából

Dr. Bajzath Orsolya  
 főosztályvezető

P.H.



**CSONGRÁD MEGYEI MÉRNÖKI KAMARA**  
**ENGINEER CHAMBER OF CSONGRÁD COUNTY**

6720 SZEGED, ARANY JÁNOS U. 7. I. EM. 118.

Ikt. sz.: 1154/2015.  
Előadó: Nagyné Bajkó Edit

## IGAZOLÁS

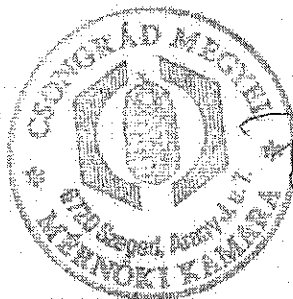
Hatósági, szakhatósági, engedélyeztetési, egyeztetési, stb. eljárásokhoz igazolom, hogy *Kardos Sándor* részére a H-2192/2010. és a 2193/2010. számon kiadott határozatokban

SZKV-1.1. - Hulladékgazdálkodási szakértő  
SZKV-1.2. - Levegőtisztaság-védelem szakértő  
SZKV-1.3. - Víz- és földtani közeg védelem szakértő

SZVV-3.1. - Hidrológiai, vízgyűjtő-gazdálkodás, vízkészlet-gazdálkodás, nagytérségi vízgazdálkodási rendszerek  
SZVV-3.2. - Ivó- és ipari vízellátás, szennyvízelvezetés, nem szennyvízelvezetési célú csatornázása  
SZVV-3.3. - Vízisztítás  
SZVV-3.4. - Szennyvíztisztítás  
SZVV-3.5. - Árvízmentesítés, árvízvédelem, folyó- és tószabályozás, sík- és dombvidéki vízrendezés, belvízvédelem, öntözés  
SZVV-3.6. - Vízépítési nagyműtárgyak  
SZVV-3.7. - Hidraulikai szakértő  
SZVV-3.8. - Vízgépészet  
SZVV-3.9. - Vízfeltárás, kútúrás, vízföldtani, vízbázis-védelem vezetése  
SZVV-3.10. - Vízanalitika, vízminőség-védelem, vízminőségi kárelhárítás

megnevezésű szakterületeken megjelölt szakértői jogosultságai a továbbképzési kötelezettség megszűnése miatt - határozatlan időtartamra - megmaradt.

Szeged, 2015. szeptember 23.



*Pappné Tombácz Ildikó*  
titkár



## Csongrád Megyei Mérnöki Kamara

Kardos Sándor részére  
Regisztrációs száma: 06/0125.

aki 1962. június 15. napján Szeged helységben született, anyja neve Persányi Iona, lakcíme 6723 Szeged, Római krt. 8., okl. szerinti végzettsége okl. építőmérnök, Budapesti Műszaki Egyetem, Építőmérnöki Kar, Vízépítőmérnöki Szakán 1986. június 18. napján szerzett diplomát, száma: 159/1986.

A Csongrád Megyei Mérnöki Kamara által (továbbiakban: CSMMK) a tervező- és szakértő mérnökök, valamint az építészek szakmai kamaráiról szóló, 1996. évi LVIII. törvény 3 § (1) bekezdés a) pontjában biztosított jogosultsága, a 42§ szerinti rendelkezések alapján, a CSMMK elnökségének 2010. szeptember 14.-i ülésén megtett szakmai javaslatra figyelemmel, az alábbi

### HATÁROZAT

kerül meghozatalra.

**A CSMMK a 297/2009. (XII. 21.) Korm. rendelet felhatalmazása alapján a szakértői jogosultságát az alábbi szakágazati kör(ök)ben megadja és határozatlan időtartamra névjegyzékbe veszi:**

Kód	Megnevezés	Engedély szám	Határidő
SZVV	Vízgazdálkodási szakértő	SZVV/06/0125/H-2193/10	2015.09.14.

A felsőfokú képességének megfelelő szakterületen rendelkezik illetékességgel, ezt nem lépheti túl; e tekintetben is be kell tartania a Magyar Mérnöki Kamara Etikai-fegyelmi Kódexében megfogalmazottakat.

Az engedélyezett szakértői tevékenységi körének leírása megtalálható a Magyar Mérnöki Kamara honlapján ([www.mmk.hu](http://www.mmk.hu)). Amennyiben jogszabály a jelen engedély mellett, további követelményt (pl. vizsgát, továbbképzést, stb.) is előír, akkor kérelmező feladata, hogy ennek is eleget tegyen.

**A biztosított jogosultság érvényes, ha :**

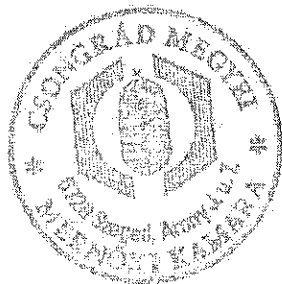
- az engedély, illetve a jogosultság a CSMMK által vezetett – az adott időszakra hatályos – névjegyzékben szerepel.

Amennyiben a névjegyzékben tartással kapcsolatos kötelezettségét megszegi, vagy nem tartja be, úgy a kamara hivatalból törli a jogosultságot a névjegyzékből.

Indoklás:

Nevezett kérelme megfelelt a vonatkozó hatályos jogszabályi rendelkezéseknek. A kamara egyebekben kérelem szerinti határozatot hozott, ezért a részletes indoklást mellőzte. A határozat – ellenérdekűség hiányában – jogerős.

Szeged, 2010. szeptember 14.



**Dr. Papp Kornél**  
titkár



## Térképek ( 3 oldal)

Dabas Településrendezési Terve – M= 1: 15 000

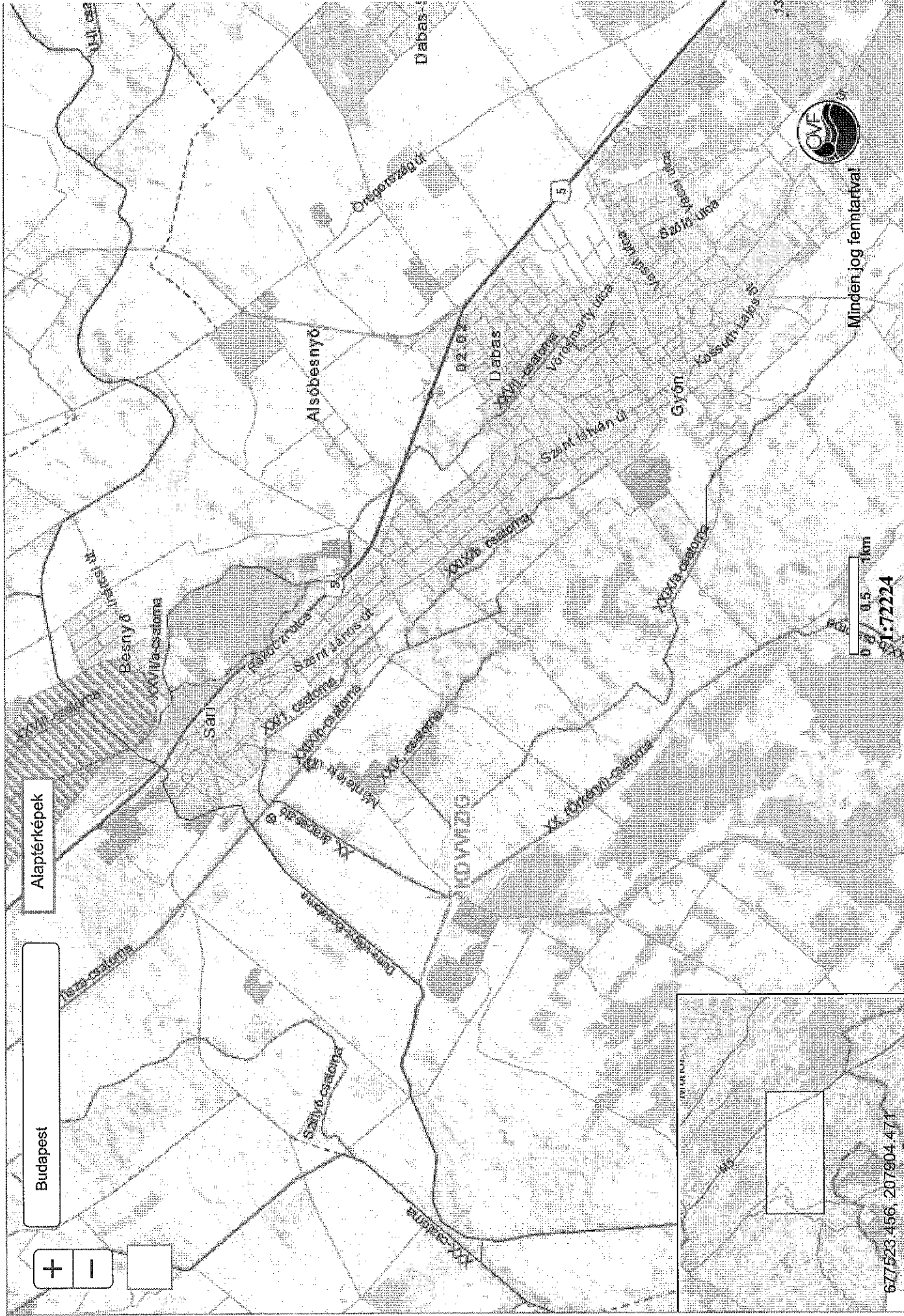
Dabas város vízkielvezésének térképi ábrázolása – (Önkormányzat által  
megszerkesztett térkép)

Dabas közigazgatási területét érintő csatornák térképi ábrázolása ( Forrás: Országos  
Vízügyi Igazgatóság) – M= 1:72 224





pirossal jelölve a csapadékvíz elvezető nyomvonalak



Budapest

Alapféréképek



1:77224



Minden jog fenntartva!

677523456, 207904471

## **Kimutatások**

(4 oldal)

Kimutatás a településen található védelmi anyagokról és eszközökről (1 oldal)

Kimutatás belvízvédekezés gép, eszköz, anyag és létszámigény szükségletéről (1 oldal)

Közerők mozgósítási terve (1 oldal)

Település kiürítési és mentési terve (1 oldal)

**Kimutatás a településen található védelmi anyagokról és eszközökről**

Előírt hely	Védelmi eszközök és anyagok													Mennyiség	Egység	Mennyiség	Egység	
	Asó	Lapát	Balta	Ásókapa	Fűrész	Csáklya	Láncos	Zsák	Műanyag eszköz	Deszka	Gerenda	Pállo	Röze					Karó
Önkormányzati készlet	10	20	5		4	4	5	1	2000									
szaküzletből eseti beszerzés				30						10	2	2		50	500	50		5

**BELVÍZVÉDELKEZÉS GÉP, ESZKÖZ, ANYAG, LÉTSZÁMIGÉNY SZÜKSÉGLETERŐL**

Védekezés helyszíne	Gépek				Felszerelések és anyagok						Beavatkozók									
	Munkagép		Szállító eszköz		Szivattyú		Homok		Homokzsák		Fólia		Műszaki irányítók		Fizikai					
	(db)		(1000 l/p)		(1000 db)		(m <sup>3</sup> )		(1000 db)		(1000 m <sup>2</sup> )									
	Önkormányzat	Egyéb (gazdálkodó szerv, civil, stb.)	Önkormányzat	Egyéb (gazdálkodó szerv, civil, stb.)	Katasztrófavédelem	VIZIG	Önkormányzat (mobil szivattyú)	Egyéb (gazdálkodó szerv, civil, stb.)	Anyagbeszerzés helye (Kancsár Trans Kft.2370 Dabas, Fő út 69.)	Katasztrófavédelem	VIZIG	Önkormányzat (anyagbeszerzés címe: Vitarfort Kft. 2370 Dabas, Szabadság út 3.)	Katasztrófavédelem	VIZIG	Önkormányzat (Vitarfort Kft. 2370 Dabas, Szabadság út 3.)	Katasztrófavédelem	VIZIG	Önkormányzat	Önkéntes	Egyéb (gazdálkodó szerv, civil, stb.)
Összesen:	2		1			1														
Egység	db	db	db	db	db	db	db	m <sup>3</sup>	ezer db	ezer db	ezer db	ezer m <sup>2</sup>	ezer m <sup>2</sup>	ezer m <sup>2</sup>	ezer m <sup>2</sup>	ezer m <sup>2</sup>	ezer m <sup>2</sup>	fő	fő	fő





# Csapadék – és Talajvízszint mérőállomások adatai



Dabas (4357) felszínközeli kút (2001 – 2020) Forrás: Közép – Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság adataiszolgáltatása alapján

Alvénréteg	Törzszám	Év	Átl.jan.	Átl.febr.	Átl.márc.	Átl.ápr.	Átl.máj.	Átl.jún.	Átl.júl.	Átl.aug.	Átl.szept.	Átl.okt.	Átl.nov.	Átl.dec.	Évsz. átl.	Évsz. min.	Évsz. máx.	Évsz. máx.p.
Dabas	4357	2001	99,86	99,85	99,58	99,38	99,35	99,34	99,45	99,52	99,45	99,34	99,52	99,52	2001.09.21. 09:00	99,16	99,93	2001.03.25. 07:00
Dabas	4357	2002			99,51	99,32	99,05	99,01	99,05	99,15	99,05	99,05	99,15	99,15	2002.09.16. 08:00	98,81	99,77	2002.04.15. 04:00
Dabas	4357	2003	99,79	99,66	99,39	99,99	98,61	98,48	98,73	98,37	98,46	98,34	98,73	98,34	2003.09.21. 16:00	98,54	99,84	2003.03.13. 08:00
Dabas	4357	2004	99,57	99,84	99,74	99,75	99,37	99,12	99,18	99,03	99,9	99,18	99,39	99,39	2004.10.06. 16:00	98,81	99,93	2004.04.19. 04:00
Dabas	4357	2005	99,78	99,83	99,86	99,73	99,36	99,32	99,53	99,59	99,56	99,53	99,53	99,53	2005.08.02. 08:00	99,38	100,05	2005.05.20. 01:25
Dabas	4357	2006	100,11	100	99,84	99,93	99,55	99,37	99,15	99,24	99,15	99,15	99,15	99,15	2006.10.13. 08:00	99,13	100,17	2006.03.12. 08:00
Dabas	4357	2007	99,62	99,51	99,33	99,05	98,68	98,53	98,82	98,64	98,68	98,68	98,82	98,11	2007.08.09. 08:00	98,46	99,65	2007.03.24. 08:00
Dabas	4357	2008	99,53	99,56	99,39	99,27	99,11	99	99,01	98,83	98,94	98,94	99,01	99,22	2008.09.07. 16:00	98,76	99,6	2008.03.26. 04:00
Dabas	4357	2009	99,78	99,6	99,28	99,11	99,06	98,78	98,57	98,61	98,57	98,57	98,89	99,22	2009.10.10. 12:00	98,49	99,81	2009.03.06. 04:00
Dabas	4357	2010	99,91	99,86	99,9	100,09	99,71	99,49	99,9	99,71	99,9	99,9	99,91	100,14	2010.08.26. 19:43	99,41	100,24	2010.06.03. 06:00
Dabas	4357	2011	100,02	99,89	99,71	99,54	99,29	99,16	98,78	98,86	98,78	98,78	98,99	99,07	2011.06.06. 16:28	98,74	100,18	2011.01.13. 16:00
Dabas	4357	2012	99,49	99,43	99,28	99,09	98,82	98,65	98,53	98,46	98,46	98,53	98,71	98,83	2012.09.13. 08:00	98,43	99,51	2012.03.14. 05:52
Dabas	4357	2013	99,92	100,11	99,78	99,59	99,24	98,8	98,83	98,77	98,83	98,83	98,96	99,12	2013.09.09. 08:00	98,7	100,25	2013.04.03. 07:30
Dabas	4357	2014	99,42	99,33	99,41	99,26	98,97	98,21	100,08	99,87	100,08	100,08	100,04	100,18	2014.07.21. 22:53	98,88	100,28	2014.03.15. 12:00
Dabas	4357	2015	100,08	99,91	99,72	99,49	99,16	98,93	98,89	98,89	98,89	98,72	98,49	99,55	2015.08.15. 20:00	98,82	100,32	2015.01.31. 06:00
Dabas	4357	2016	100,1	99,87	99,74	99,55	99,38	98,98	98,28	98,2	98,28	98,28	98,51	99,56	2016.09.11. 20:00	98,16	100,18	2016.03.05. 05:44
Dabas	4357	2017	99,84	99,77	99,72	99,33	99	98,75	98,02	98,78	98,02	98,02	98,35	99,53	2017.08.31. 13:44	98,67	99,88	2017.03.21. 05:49
Dabas	4357	2018	99,7	99,89	99,72	99,64	99,4	99,15	99,06	99,18	99,06	99,06	99,11	99,3	2018.08.31. 20:00	99,02	100,21	2018.04.01. 04:00
Dabas	4357	2019	99,44	99,55	99,44	99,5	99,07	98,16	98,53	98,16	98,16	98,16	98,15	99,46	2019.10.24. 09:56	98,89	99,84	2019.12.31. 17:46
Dabas	4357	2020	99,62	99,66	99,75	99,57	99,16	98,93	98,72	98,72	98,8	98,8	98,03	99,16	2020.10.06. 16:00	98,65	99,79	2020.03.09. 08:00

Dabas havi csapadék összeg													
év	januar	február	marcius	április	május	júnus	július	augusztus	szeptember	október	november	december	összes
2011	21,9	9,2	29	5,6	52,2	77,8	99,6	0	10,9	27,2	0	58,1	391,5
2012	24,2	34,1	0,2	24	33,7	61	109	2,2	31	52,1	6,7	59,6	437,8
2013	54,4	88,9	121,2	37,4	56	35,2	0,8	50,4	37,6	23,3	54,7	1,4	561,3
2014	22,3	43,9	5,6	16,5	101,9	16,2	110,6	151,7	168	86	33,7	57	813,4
2015	76,4	26,7	17,3	3,8	83,9	7,1	31	80,1	74	98,4	27,4	4,2	530,3
2016	69,8	91,4	26,3	11,7	75,9	44,3	130,8	24	54,9	61,2	38,9	2	631,2
2017	33,8	36,1	33,8	57	69	37,5	35,4	60,9	115,5	70,8	35	45,6	630,4
2018	23,1	78,3	92,9	8,6	52,7	114,4	43,7	21,5	72,4	11,3	44,3	22,3	585,5
2019	28,4	9,1	8,9	24,5	106,7	23,1	122,1	27,7	45,9	11,8	76,9	66,3	551,4
2020	12,5	32,1	34,9	8,8	19,9	104	41,9	71,9	13,7	90,3	22	37,2	489,2

### SZÖVEGES, TÁBLÁZATOS MELLÉKLETEK TARTALOMJEGYZÉKE

Melléklet száma	Melléklet címe
M-1	Védekezési készültségi fokozat elrendelő határozat
M-2	Védekezési készültségi fokozat megszüntető határozat
M-3	Napi jelentés
M-4	A vízkárelhárítás során foglalkoztatott létszám nyilvántartása
M-5	A vízkárelhárítás során alkalmazott gépek és berendezések nyilvántartása
M-6	A vízkárelhárítás során felhasznált anyagok nyilvántartása
M-7	Védelmi napló
M-8	Összefoglaló jelentés
M-9	Jegyzőkönyv az éves felülvizsgálathoz
M-10	Felhívás Közérőnek hirdetmény, nyomtatvány
M-11	Kitelepítési felhívás-hirdetmény, nyomtatvány

Védekezés alatt kitöltendő, vezetendő nyomtatványok.

**Ár/Belvízvédelmi készütség elrendelése**

*Mintaokmány!*

**POLGÁRMESTERE**

**Tel:** .....  
**Fax:** .....  
**E-mail:** .....  
**Ikt.sz.:** .....

**Tárgy:** Ár/Bel-vízvédelmi készütség  
elrendelése

**HATÁROZAT**

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26) számú Korm.rendelet 13. § (1) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva a.....  
.....  
miatt a kialakult helyzetre való tekintettel ..... napján ..... órától

**..... Fokú ár/belvízvédelmi készütséget**

rendelek el.

A védekezés ideje alatt a Polgármesteri Hivatal ügyeletet tart a fenti címen és telefonszámokon.

A védelemvezető a ..... mobiltelefon számon érhető el.

A védekezés szempontjából jelentős eseményekről naplót kell vezetni.

Mivel a határozat ellen fellebbezésnek helye nincs, ezért a határozatot egyszerűsített formában (indoklás nélkül) hoztam meg.

**A határozatot kapják:**

1. Pest Megyei Védelmi Bizottság elnöke
2. Helyi Védelmi Bizottság elnöke
3. KDVVIZIG Műszaki Ügyelete
4. Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5. Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
6. Irattár

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....  
Polgármester

**Ár/Belvízvédelmi készütség megszüntetése**

*Mintaokmány!*

**POLGÁRMESTERE**

**Tel:** .....  
**Fax:** .....  
**E-mail:** .....  
**Ikt.sz.:** .....

**Tárgy:** Ár/Bel-vízvédelmi készütség  
megszüntetése

**HATÁROZAT**

A vizek kártételei elleni védekezés szabályairól szóló 232/1996. (XII. 26) számú Korm.rendelet 13. § (1) bekezdésben biztosított jogkörömben eljárva a..... belterületre vonatkozóan a..... napján ..... órától érvényben lévő ..... **Fokú ár/bel-vízvédelmi készütséget** ... napján ..... órától

**megszüntettem**

A megszüntetés indokai:

1. A készütség ideje alatt a korábban felgyülemlett nagy mennyiségű csapadékvíz levezetése megtörtén.
2. **Árvíz/belvíz-védekezési** készütség fenntartása a kedvező időjárásra tekintettel nem indokolt.

**A határozatot kapják:**

1. Pest Megyei Védelmi Bizottság elnöke
2. Helyi Védelmi Bizottság elnöke
3. KDVVIZIG Műszaki Ügyelete
4. Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság
5. Pest Megyei Kormányhivatal Dabasi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
6. Irattár

Kelt: ....., ..... év ..... hó ..... nap

PH.

.....  
Polgármester

## Napi Jelentés

Azon települések, amelyek ár/belvíz-védekezési munkálatokat folytatnak, napi jelentési tájékoztatási kötelezettségük van az illetékes vízügyi igazgatóság műszaki ügyelete, valamint a Pest Megyei Védelmi titkárság és a Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság felé. A napi jelentéseket minden reggel 7:00 óráig az KDVVIZIG Műszaki Ügyeletére kell megküldeni.

A **napi jelentéseket** az alábbi szempontok szerint kell összeállítani:

Iktatószám:

**Mintaokmány!**

### NAPI JELENTÉS

.....település.....év.....hó.....napján végzett helyi  
vízkárelhárítási munkáiról

**Ár/Belvízvédekezés:**

**Fokozat elrendelésének időpontja:**

**A védekezésben résztvevők létszáma:**

**A védekezésbe bevont technikai eszközök:**

- közúti jármű:
- munkagép:
- szivattyú:

**A védekezés során felhasznált főbb anyagok (pl. zsák, faanyag, homok stb.):**

- (db)
- (db)

**Az elmúlt 24 órában keletkezett károk:**

**Napi végzett munka leírása:**

- Egyéb:
- Kiköltöztetés, illetve szükségelhelyezés:
- Ár/Bel-vízzel elöntött terület: (ha)
- Veszélyeztetett közigazgatási terület:

**Ár/Belvízvédekezés:**

év.....hó.....nap

.....  
Polgármester









## ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS

Védekező szervezet	
Időtartam	
Vízkárelhárítás	

### I. KÉSZÜLTSEGI ADATOK

Elrendelt készüeltségi fokozatok	
Elrendelés időtartama, kronológia	

### II. VÍZKÁRELHÁRÍTÁSI TEVÉKENYSÉG BEMUTATÁSA

- Hidrometeorológiai helyzetkép értékelése, tapasztalatok
- Jellemző vízállások, esemény lefolyása
- Tetőző vízállások és vízszintrögzítés eredményeinek összefoglalása (ha volt)
- Felkészülés rövid leírása
- Védekezési munkák időrendben
- Veszélyeztetett közigazgatási terület, elöntött terület nagysága
- Mentési-kiürítési munkák
- Védművekben és létesítményekben keletkezett károk, helyreállítási igények

### III. IGÉNYBE VETT ERŐFORRÁSOK (összesen)

Erőforrás	Létszám			
	Műszaki	Fizikai	Egyéb	Összesen
Saját erő				
Külső forrás				
Összesen				

### A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS ALKALMAZOTT GÉPEK ÉS BERENDEZÉSEK

Teherautó (db)	Személyautó (db)	Földmunkagép (db)	Vízi jármű (db)	Szivattyú (db)

## A VÍZKIÉLHÁRÍTÁS SORÁN FELHASZNÁLT ANYAGOK

Homokzsák (db)	Homok (m <sup>3</sup> )	Fólia (m <sup>2</sup> )	Fáklya (db)	Üzemanyag (liter)

Karó (db)	Palló (m <sup>2</sup> )	Szűrőszövet (m <sup>2</sup> )	Terméskő (m <sup>3</sup> )	Kavics (m <sup>3</sup> )

Egyéb anyagok:

### IV. JELENSÉGEK ÉS BEAVATKOZÁSOK

- Észlelt jelenség helye, észlelés időtartama, fejlődéstörténete
- Elvégzett beavatkozások (helyszín, típus, eredmény stb.)
- Szivattyúzási munkák bemutatása
- Belvízzel/fakadóvízzel/szivárgó vízzel előntött területek térképi lehatárolása

### V. KÖLTSÉGEK

- A védekezés becsült költsége (Ft)

### VI. ÖSSZEFOGLALÓ ÉRTÉKELÉS

- Esemény értékelése, jelenségek és beavatkozások
- Ideiglenes és állandó védművek értékelése, védelmi szakasz összefoglaló jellemzése
- Kommunikáció a készütség során
- Társ szervezetekkel történő együttműködés során szerzett tapasztalatok, javaslatok
- Védekezési tapasztalatok, levont következtetések
- Fejlesztési javaslatok

Dabas, 202.. ... ..

.....  
védelemvezető

## JEGYZŐKÖNYV A TELEPÜLÉS VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI VÉDKÉPESSÉGÉNEK ÉVES FELÜLVIZSGÁLATÁHOZ

**Készült:** Dabas Város Polgármesteri Hivatalában, 202.....-é(á)n

**Tárgy:** Dabas Város Önkormányzata vízkár-elhárítási védképességének 202.. évi felülvizsgálata.

Jelen vannak: Ssz.	Név/ Aláírás	Szervezet/ Cím	Beosztás/ telefonszám

### I. TELEPÜLÉSI VÍZKÁR-ELHÁRÍTÁSI TERV

Vízkár-elhárítási terv legutóbbi aktualizálásának időpontja:

Települési vízkár-elhárítási szervezeti beosztás aktualizálásának időpontja:

Szöveges értékelés: .....

.....

.....

.....

## II. ÖNKORMÁNYZATI KEZELÉSBEN LÉVŐ CSAPADÉKVÍZ ELVEZETŐ LÉTESÍTMÉNYEK ÁLLAPOTA

	Csapadékvíz elvezető létesítmények					
	Hossz (m)	Állapota (jó, megfelelő, felújítandó, változó)	Kihasznátság (%)	Feliszapolódottság (tól-ig) (cm)	Db/térfogat	Kiépítettség (%)
Zárt csatorna (nem átereszt)						
Nyílt hagyományos lapburkolattal rendelkező csatorna						
Nyílt, korszerű előregyártott beton vagy vasbeton elemmel burkolt csatorna:						
Nyílt földmedrű csatorna:						
Folyóka:						
Szikkasztó árok:						
Csatorna mindösszesen:						
Záportározó:						
Szivattyúállás:						

\*Kiépítettség = (meglévő vízvezető létesítmények hossza / szükséges vízvezető létesítmények hossza) \* 100

Szöveges értékelés: .....

.....

.....

.....

### III. ÖNKORMÁNYZATI KEZELÉSBEN LÉVŐ VÉDELMI LÉTESÍTMÉNYEK ÁLLAPOTA

Önkormányzat kezelésében lévő, bel- és külterületen található védelmi művek, műtárgyak:

Töltés (depónia) hossza (km)	
Töltések kaszáltsága a hossza %-ában	
Kaszálások száma (alkalom)	
Műtárgyak állapota (jó, rossz, megfelelő, felújítandó)	

Szöveges értékelés: .....

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

### IV. VÉDELMI ANYAGOK, ESZKÖZÖK, FELSZERELÉSEK, GÉPEK

Ssz.	Védelmi anyag megnevezése	M.e.	Mennyiség	Állapot
1.	Homokzsák	db		
2.	Homok	m <sup>3</sup>		
3.	Fólia	m <sup>2</sup>		
4.				

Ssz.	Védelmi anyag megnevezése	M.e.	Mennyiség	Állapot
1.	Lapát	db		
2.	Talicska	db		
3.				
4.				

---

## V. A VÉDKÉPESSÉG HIÁNYOSSÁGAINAK MEGSZÜNTETÉSE

A védképesség helyreállítása/hiányossága érdekében elvégzett/hátralévő feladatok:

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

## VI. FEJLESZTÉSI JAVASLATOK

A védképesség növelése érdekében szükséges javaslatok:

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



Kitelepítési felhívás hirdetmény nyomtatvány

## **KITELEPÍTÉSI FELHÍVÁS HIRDETMÉNY**

A **Dabas város** területén kialakult belvívveszély miatt a település polgármestere elrendelte a veszélyeztetett területen lakók kitelepítését és ideiglenes elhelyezését.

A lakosság védelme érdekében,

### **a lakóhely elhagyása során a következő rendszabályokat kell maradéktalanul betartani**

1. A kitelepülők a kitelepítési folyamat során kötelesek a Települési Polgári Védelmi Parancsnokság és az önkormányzati dolgozók utasításai szerint cselekedni, valamint a saját biztonságukat szolgáló rendszabályokat maradéktalanul betartani.
2. A kitelepítés elrendelésekor azonnal a lakásra kell menni és a családtagokat összegyűjtve kell a lakhely elhagyására felkészülni.
3. A kitelepülők személyenként 20 kg-os, könnyen szállítható csomagot vihetnek magukkal, amely a következőket tartalmazhatja:
  - személyi okmányok, értéktárgyak, készpénz
  - 2-3 napra elegendő élelmiszer
  - fehérmű, melegruházat, tartalék lábbeli
  - tisztálkodási eszközök, gyógyszerekA személyi csomagokat célszerű hátizsákban, bőröndben, vagy egyszerű zsákban elhelyezni, a név és cím feltüntetésével.
4. A gyermekek ruházatán kívül, tartós módon (varrással) fel kell tüntetni nevüket, születési évüket.
5. A lakásból való távozáskor el kell zárni, illetve a hálózatról le kell kapcsolni az elektromos, víz- és gázüzemű készülékeket, berendezéseket. Az ajtókat, ablakokat be kell zárni.
6. A lakóhelyek őrzéséről a Rendőrség, a Polgárőrség bevonásával gondoskodik.
7. A mozgásképtelen, fekvő beteg családtagokat az önkormányzatnál be kell jelenteni és egy családtag felügyelete mellett a lakásban kell tartani mindaddig, amíg elszállítása meg nem történik.
8. Az anyagi javak és az állatállomány elszállításáról és elhelyezéséről a Települési Polgári Védelmi Parancsnokság gondoskodik.

A **körülmények kényszerítő hatására** a kényelmet egy sor szükségmegoldással kell helyettesíteni, ezért le kell mondani minden irreális igényről, a befogadó helyeken a legalapvetőbb ellátás van csak biztosítva.

**Dabas Város Polgármestere**

### SEGÉDLETEK TARTALOMJEGYZÉKE

Segédlet száma	Segédlet címe
S-01	Az állami vízkárelhárítás irányítás rendszere és a résztvevők elérhetőségei
S-02	Települési vízkár-elhárítási szervezet felépítése
S-03	A vízkárelhárításhoz igénybe vehető erőforrások adatai és beszerzési lehetőségei
S-04	A védelmi napló vezetésének általános szabályai
S-05	Ellenőrző lista a védelemvezető részére
S-06	Vízrajzi adatszolgáltatók elérhetőségei
S-07	Szakmai tanácsadók névjegyzéke
S-08	Infrastruktúra-üzemeltetők elérhetőségei
S-09	A vízkárelhárítással összefüggő jogszabályok jegyzéke
S-10	A vízkárelhárítással összefüggő fogalom-meghatározások
S-11	Tervjegyzék
S-12	Tájékoztató a figyelőszolgálatot ellátó örök részére
S-13	Rövidítések jegyzéke (opcionális)

Védekezést segítő, azt megelőző időszakban folyamatosan aktualizálandó dokumentumok.

## A VÍZKÁRELHÁRÍTÁS IRÁNYÍTÁSI RENDSZERÉBEN

### RÉSZVEVŐK ELÉRHETŐSÉGEI

#### **A Közép- Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság vízkár- elhárítási szervezeti felépítése, elérhetőségei, Védelemvezető**

Név: Szilágyi Attila  
Telefonszám: 06/1/477-35-10;  
E-mail-cím: szilagyi.attila@kdvvizig.hu  
Székhely: H-1088 Budapest, Rákóczi út 41.

#### **Védelemvezető-helyettes**

Név: Mészáros László  
Telefonszám: 06/1/477-35-20;  
E-mail-cím: meszaros.laszlo@kdvvizig.hu  
Székhely: H-1088 Budapest, Rákóczi út 41.

#### **Szakaszvédelem-vezető**

Név: Kovács Attila János  
Telefonszám: 06 30/436-8842;  
E-mail-cím: szakasz3@kdvvizig.hu  
Székhely: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.36.

#### **Szakaszvédelem-vezető helyettes**

Név: Benhardt Gyula  
Telefonszám: 06 30/949-1780;  
E-mail-cím: benhardt.gyula@kdvvizig.hu  
Székhely: 2300 Ráckeve, Kossuth Lajos u.36.

#### **Vízkár-elhárítási Ügyelet**

Telefonszám: +36 30/708-6064;  
Fax:-  
Munkaidőn túli tel.: +36 30 /334-1909;  
Székhely: H-1088 Budapest, Rákóczi út 41.

#### **Pest Megyei Védelmi Bizottság elérhetőségei,**

#### **Megyei Védelmi Bizottság elnöke**

Név: Dr. Tarnai Richárd  
Telefonszám: (1) 485-6900  
E-mail-cím: pest@pmkh.hu  
Székhely: 1052 Budapest, V. kerület Városház utca 7.

#### **Megyei Védelmi Bizottság katasztrófavédelmi elnökhelyettese**

Név: Branyiczky Márk tűzoltó ezredes  
Telefonszám: (06-1) 469-4105;  
E-mail-cím: pest.mki@katved.gov.hu  
Székhely: H-1903 Budapest, Pf. 314

**Megyei Védelmi Bizottság honvédelmi elnökhelyettese**

Név: -  
Telefonszám: -  
E-mail-cím: -  
Székhely: -

**Megyei Védelmi Bizottság titkára**

Név: Lisztes István t. alezredes  
Telefonszám:(1) 485-6960;  
E-mail-cím: pmvb@pest.gov.hu  
Székhely: 1052 Budapest, Városház utca 7.

**Megyei Védelmi Bizottság titkárhelyettese**

Név:-  
Telefonszám:-  
E-mail-cím:-  
Székhely:-

**Megyei Védelmi Bizottság titkársága**

Telefonszám:(1) 485-6960;  
E-mail-cím: pmvb@pest.gov.hu  
Székhely: 1052 Budapest, Városház utca 7.

**Helyi Védelmi Bizottság elérhetősége, Vezetője**

Név: Kőszegi Zoltán  
Telefonszám:06/29/561-211;  
E-mail-cím: polgarmester@dabas.hu  
Székhely: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

**Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság elérhetőségei,  
Igazgató**

Név: Dr. Varga Ferenc t. dandártábornok  
Telefonszám: (+36-1)459-2424;  
E-mail-cím: fkititkarsag@katved.gov.hu  
Székhely: 1081 Budapest, Dologház u. 1.

**Igazgatóhelyettes**

Név: Palotai Zsolt Gábor t. ezredes  
Telefonszám: (+36-1) 459-2450;  
E-mail-cím: fki.tuzoltas@katved.gov.hu  
Székhely: 1081 Budapest, Dologház u. 1.

**Megyei Polgári Védelmi Főfelügyelő**

Név: Horváth Nándor t. ezredes

Telefonszám: +36-1/469-4105;

E-mail-cím: pest.pvko@katved.gov.hu

Székhely: H-1903 Budapest, Pf. 314

**Megyei Főügyelet (24 órás)**

Telefonszám: -

E-mail-cím: -

Székhely: -

**Pest Megyei Kormányhivatal**

**Dabasi Járási Hivatal**

**Vezetője**

Név: Dr. Pretz Noémi

Telefonszám: (29) 561-200;

E-mail-cím: dabasi.jarasi.hivatal@pest.gov.hu

Székhely: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B

**Polgári Védelmi Felügyelő**

Név: -

Telefonszám: -

E-mail cím: -

Székhely: -

**Dabasi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság (HTP)  
elérhetősége,**

**Tűzoltó Parancsnok**

Név: Dr. Kiss Sándor tű. szds. vezetőhelyettes

Telefonszám: (+36-29) 560-020;

E-mail-cím: dabas.ht@katved.gov.hu

Székhely: 2370 Dabas, Szent István út 47.

**Katasztrófavédelmi megbízott**

Név: -

Telefonszám: -

E-mail-cím: -

Székhely: -

**Ügyelet**

Telefonszám:

E-mail-cím: -

Székhely: -

**Fővárosi Katasztrófavédelmi Igazgatóság igazgatója  
által a településre kijelölt katasztrófavédelmi helyszíni  
műveletirányító**

**Helyszíni műveleti irányító 1.**

Név: -

Telefonszám: -

**Helyszíni műveleti irányító 2.**

Név: -

Telefonszám: -

## AZ ÖNKORMÁNYZATI VÉDELMI SZERVEZETBEN RÉSZTVEVŐK ÉS FELADATAIK

### *Védelemvezető*

Név: Kőszegi Zoltán  
Cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.  
Tel: 06/29/561-211  
E-mail: [polgarmester@dabas.hu](mailto:polgarmester@dabas.hu)

### *Védelemvezető helyettes (védelemvezető távollétében)*

Név: Rigóné dr. Roicsik Renáta  
Cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.  
Tel: 06/29/561-249  
E-mail: [jegyzo@dabas.hu](mailto:jegyzo@dabas.hu)

### *Feladatai:*

Figyelemmel kíséri a várható rendkívüli meteorológiai helyzetre kiadott riasztásokat, valamint az VIZIG által készített hidrometeorológiai tájékoztatókat ([www.omsz.hu](http://www.omsz.hu); [www.metnet.hu](http://www.metnet.hu); [www.ovisz.hu](http://www.ovisz.hu)).

A védelmi helyzetnek megfelelően védelmi készültséget rendel el a településen.

*I. fok:* telefonon, vagy személyesen riasztja a helyettesét, illetve a szakcsoportok vezetőit.

Gondoskodik a 12 órás nappali őrszolgálat megszervezéséről.

*II. fok* 24 órás éjjel nappali figyelőszolgálat megszervezése.

*III. fok:* intézkedik a beavatkozási szakaszokra meghatározott feladatok végrehajtásáról.

A védekezés állandó figyelemmel kísérése, a védekezési tevékenység központi szervezése és irányítása.

A védekezési helyek ellenőrzése. Az ellenőrzés idejének és megállapításainak rögzítése a védelmi naplóban.

Felügyeli a védekezésben résztvevőket.

A védekezéshez szükséges munkaerő mozgósítása, anyag és felszerelés irányítása, utánpótlása.

Tájékoztatja a lakosságot a kialakult helyzetről és a várható intézkedésekről.

Tájékozódik a hidrometeorológiai helyzetről az Közép- Duna- völgyi Vízügyi Igazgatóságtól.

A védekezési költségek elszámolásához szükséges adatok, különösen a védekezésnél dolgozók munkájának, a védekezéshez igénybevett gépek, felszerelések és anyagok felhasználásának

folyamatos nyilvántartása.

Folyamatosan vezesse/vezettesse a védekezési naplót, minden intézkedést, utasítást és esetlegesen keletkező számlát aláírásával és bélyegzőjével hitelesítsen.

Gondoskodik a védekezésbe bevont állomány munka- és balesetvédelmi felkészítéséről és azt dokumentálja.

Napi jelentést készít és küld a Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak, és a VIZIG Vízkárelhárítási Ügyeletének.

Fényképfelvételekkel dokumentálja az esetleges károkat és a védekezési mozzanatokat.

Helyi vízkárelhárítás műszaki feladatait a szomszédos önkormányzatokkal, területileg illetékes Vízügyi Igazgatósággal és Vízgazdálkodási Társulattal rendszeres kapcsolatot tartva és egyeztetve kell ellátnia. A védekezés felelős vezetőinek kölcsönösen tájékoztatniuk kell egymást.

A vízállások leolvastatása, feljegyzése a meglévő vagy ideiglenes vízmércéken és ezen adatok igény szerinti továbbítása.

Ha az elvezetendő vízmennyiség meghaladja a levezető csatornahálózat vízelvezető (emésztő) képességét, a vízelvezetés sorrendiségének megállapítása a mentesítendő területek figyelembevételével történik.

A lakók, továbbá berendezések, felszerelések, vagyontárgyak elszállítása veszélyeztetett épületekből és létesítményekből, és az erre a célra kijelölt épületekben való elhelyezése (a mentést, kiürítést, visszatelepítést a köztársasági megbízott rendeli el).

Ha a védelemvezető helybeli szakemberrel nem tudja a műszaki irányítást ellátni, kérheti az illetékes Vízügyi Igazgatóságtól műszaki tanácsadó kirendelését a védekezés műszaki irányítására.

A védekezés során a csatlakozó vízfolyás- vagy csatornaszakaszokra, illetőleg területekre és az azokon lévő létesítményekre is kiható nagyobb arányú műszaki beavatkozásokhoz (töltésátvágás, síkvidéken mederelzárás, vésztározás, stb.) előzetesen meg kell szerezni a VIZIG, illetve egyéb hatóság engedélyét.

Az Önkormányzat székhelyén, a védekezés idején műszaki ügyeletet kell tartani. Az ügyeleten naplót kell vezetni, melybe be kell jegyezni a védekezés minden eseményét, a velük kapcsolatos valamennyi adott és kapott utasítást, jelentést.

Intézkedni kell a maximális elöntési határ megjelöléséről, a maximális vízállások rögzítéséről, melyet a védekezés után geodétával be kell mérni.

---

***Szállítási, anyag és gépellátó szakaszcsoporthoz***

Vezetője közvetlenül a védelemvezető irányítása alá tartozik.

Név: Talapka Tamás

Cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

Tel: 0670/332-0754

E-mail: [talapka.tamas@dabas.hu](mailto:talapka.tamas@dabas.hu)

***Feladatai:***

Megszervezi a gépek, berendezések zavartalan üzemelését és hibaelhárítását. Gondoskodik a védekezéshez igényelt gépek, járművek, szivattyúk, gépkezelők, szerelők biztosításáról. Intézi a védekezéshez szükséges anyagok beszerzését és kiszállítását, nyilvántartja a felhasznált anyagokat, gépek üzemóráit. Minden nap jelentést ad 18 órakor a település műszaki ügyeletének a felhasznált anyagokról, gépekről, igénybe vett létszám adatairól. Segíti a szakaszvédelem vezetők munkáját, kapcsolatot tart a többi szakaszcsoporthoz vezetőivel.

***Elhelyezési és élelmiszer ellátó szakaszcsoporthoz***

Vezetője közvetlenül a védelemvezető irányítása alá tartozik.

Név: Csernák Rozália

Cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

Tel: 0629/561-210

E-mail: [csernak.rozalia@dabas.hu](mailto:csernak.rozalia@dabas.hu)

***Feladatai:***

Az összesített napi jelentések és az Irodai szakaszcsoporthoz nyilvántartásai alapján megszervezi a védekezésben résztvevők ellátását, élelmezését, munka és védőruházattal való ellátását. Intézi és szervezi a kitelepített lakosok és az érkező idegen beavatkozó erők elhelyezését, ellátását. Naponta 18 óráig a műszaki ügyeletnek jelentést kell adnia az elhelyezettek és az ellátottak létszámáról, a felhasznált anyagokról.

---

### ***Iroda szakcsoport***

Vezetője közvetlenül a védelemvezető alá tartozik.

Név: Gomola Nóra

Cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

Tel: 0629/561-254

E-mail: gomola.nora@dabas.hu

### ***Feladatai:***

A napi jelentések alapján nyilvántartja a védekezésben résztvevő dolgozókat. Ellenőrzi a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzvédelmi szabályok betartását. A védekezési elszámolásokat begyűjti, ellenőrzi, és a kifizetésekről gondoskodik. Napi jelentést ad 18 óráig az ügyeletnek a védekezésben résztvevő irodai létszámról.

### ***Település műszaki ügyelete***

Közvetlenül a védelemvezetőnek van alárendelve.

Név: Kosztolányi Márk

Cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

Tel: 0630/933-5086

E-mail: kosztolanyimark@dabas.hu

### ***Feladatai:***

A szakcsoportoktól napi jelentések begyűjtése összegyűjtése. Védekezési napló vezetése. A védekezéssel kapcsolatos tájékoztatók és helyzetjelentések összeállítása, jóváhagyás után (védelemvezető) továbbítása a Katasztrófavédelmi Igazgatóságnak, a helyi Polgárvédelmi vezetőnek és az KDVVIZIG Műszaki Ügyeletének. Szükség szerint a sajtónak, a médiáknak. Gondoskodik az adattovábbításról.

### A vízkárelhárítás igénybe vehető erőforrások adatai és lehetőségei

#### I. Anyagok (homok, homokzsák, mezőgazdasági fólia, stb.)

Anyag	Mennyiség	Beszerzési hely	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
homok	m <sup>3</sup>	Kancsár Trans Kft.	2370 Dabas, Fő út 69.	30/940-5445	info@kancsartra nsz.hu	
homokzsák fólia	db 20.000 m <sup>2</sup>	Vitafort Kft.	2370 Dabas, Szabadság út 3.	29/360-155		(sürgős esetben, megkeresésére)

#### II. Eszközök (lapát, fáklya, stb.)

Eszköz	Beszerzési hely	Cím	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
deszka, gerenda, palló, huzal	Witzing Kft.	2370 Dabas, Pusztatemplom u. 1.	29/360-264	info@wtuzep.hu	

#### III. Gépek (szivattyú, áramfejlesztő, stb.)

Eszköz	Beszerzési hely	Cím	Tel/Fax/Mobil	Email	Megjegyzés
mobil szivattyú	Dabas Város Önk.	2370 Dabas, Szent István tér 1/B.	29/561-253	varosuzemeltetes@dabas.hu	
áramfejlesztő	Dabas Város Önk.	2370 Dabas, Szent István tér 1/B.	29/561-253	varosuzemeltetes@dabas.hu	

#### IV. Földmunkagép

Földmunkagép		Tulajdonos DAKÓV Kft.			
Megnevezés	Kapacitás (m <sup>3</sup> /óra)	Szerelék	Tel/Fax/Mobil	Email	Cím
homlokrakodó		földkanál	29/361-323 70/380-5675	info@dakov.hu	2370 Dabas, Széchenyi utca 3.

#### V. Tehergépjárművek

Tehergépjármű			Tulajdonos			
Megnevezése	Platóméret (m*m)	Teherbírás (t)	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email
mezőgazdasági vontató pótkocsival	4*2	6	Dabas Város Önk.	2370 Dabas, Szent István tér 1/B.	29/561-253	varosuzemeltetes@dabas.hu

#### VI. Személyszállító gépjárművek

Személyszállító gépjármű			Tulajdonos			
Megnevezése	Szállítható személyek száma (fő)	Terepjáró igen/nem	Neve	Címe	Tel/Fax/Mobil	Email
Renault Master platós (2db)	7	nem	Dabas Város Önk.	2370 Dabas, Szent István tér 1/B.	29/561-253	varosuzemeltetes@dabas.hu

## A VÉDELMI NAPLÓ VEZETÉSÉNEK ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI

*A védelmi napló a helyi védekezési tevékenységről készült egyetlen olyan okmány, amely az ellenőrzés, a műszaki-gazdasági elszámolás alapja, ezért feltétlen gondos vezetést kíván.*

1. Védelmi napló vezetését a védekezési fokozat elrendelése után azonnal meg kell kezdeni, majd folyamatosan kell vezetni, a megtett intézkedéseket azonnal be kell jegyezni.
2. A naplóbejegyzéseket időrendi sorrendben, a dátum és az idő percnyi pontosságú megjelölésével, a bejegyző aláírásával kell megtenni.
3. Bejelentés esetén rögzíteni kell:
  - a bejelentés időpontját
  - a bejelentő nevét, telefonszámát és későbbi elérési lehetőségét
  - a bejelentés pontos tartalmát
  - a szóban forgó esemény, jelenség helyét
  - és ha van a veszélyeztetett javakat
4. Intézkedés esetén rögzíteni kell:
  - az intézkedés időpontját
  - a hívott személy nevét, telefonszámát és későbbi elérésének lehetőségét
  - a lefolytatott beszélgetés tartalmát
  - a kapott vagy adott utasításokat
5. Többek közt naponta bejegyzendő:
  - az elvégzett védekezési munka,
  - a felhasznált anyagok, igénybe vett eszközök mennyisége,
  - a védekezésben résztvevők létszáma,
  - alkalmazott technika,
  - keletkezett károk,
  - az ügyelet átadás-átvétele,
  - a társszervektől kapott, illetve a részükre adott tájékoztatások, intézkedések.
4. A védelmi naplóba csak a védelemvezető és az ügyeleti szolgálat tagjai tehetnek bejegyzést.
5. A védelmi naplót a ügyeleti szolgálat irodájában kell tartani úgy, hogy a védekezés ideje alatt betekintés és bejegyzés céljából bármikor hozzáférhető legyen.
6. A vízkárelhárítás eseményeiről, helyszíneiről célszerű fénykép dokumentációt készíteni a fénykép készítése időpontjának feltüntetésével.
7. Legyen összhangban a vis maior bejelentésekhez kapcsolódó irat dokumentációval.
8. A védelmi naplót számozott oldalakkal folyamatosan kell vezetni, lehetőleg minél gyakrabban digitalizálni szkenneléssel.
9. A naplóba időrendi sorrend szerint be kell ragasztani:
  - faxküldeményeket,
  - E-mail küldeményeket

<b>ELLENŐRZŐ LISTA A VÉDELEMVEZETŐ RÉSZÉRE A védelemvezető feladatai a védekezésre való felkészülés időszakában</b>	✓
Figyelemmel kíséri a várható rendkívüli meteorológiai helyzetre kiadott riasztásokat, valamint a VIZIG által készített hidrometeorológiai tájékoztatókat.	
A vízvisszatartó depóniák és beavatkozási helyek kaszálása a jelenségek megfigyelhetősége és a beavatkozások végrehajthatósága érdekében	
A beavatkozási helyeket, depóniákat megközelítő utak járhatóságának felülvizsgálata	
Műtárgyak felülvizsgálata	
Védelmi eszközök, anyagok, gépek felülvizsgálata	
A kommunikáció módjának megszervezése	
A védelmi szervezet értesítése, felkészülés az esetleges védekezésre	
Vízkar-elhárítási terv, annak éves felülvizsgálatainak és más felkészülési tervek áttekintése	

<b>A védelemvezető feladata a védekezési időszakban</b>	✓
Tájékozódik az előre jelzett tetőző vízszintekről, a várható vízkár eseményekről, és a várható elöntésekről (VIZIG Vízkár-elhárítási Ügyelete, Katasztrófavédelmi Igazgatóság).	
Elrendeli a védekezési készültséget, értesítést küld a releváns intézményeknek, valamint tájékoztatja a lakosságot	
A készültség elrendelését követően azonnal intézkedik a védelmi napló vezetéséről	
Gondoskodik a védekezéshez szükséges munkaerő mozgósításáról, beosztás készítéséről. Az település vízkár-elhárítási szervezetét mozgósítja.	
Kapcsolatfelvétel környező szomszédos Önkormányzatokkal, szerződött partnerekkel	
Kommunikációs csatornák üzembe helyezése, ellenőrzése	
Helyi vízállás észlelés megszervezése, esetleg ideiglenes mércék kihelyezése	
Felvonulási területek kijelölése és biztosítása	
A védelmi helyzet, az előrejelzés alapján módosítja a védekezési készültség fokozatát	
Azonnali beavatkozást igénylő problémák elhárításáról intézkedés, például: <ul style="list-style-type: none"> <li>• töltéskoronák és megközelítő utak kátyúzása, utak és rakodóterek hómentesítése</li> <li>• műtárgyak elzárószervezeteinek hó- és jégmentesítése, működtetéshez szükséges eszközök kiszállítása (pl. lakatkulcsok)</li> <li>• eltömődött, feliszapolódott mederszakaszok soron kívüli tisztítása</li> <li>• töltések és műtárgyak környezetének kaszálása szükség szerint jelenségek megfigyelése érdekében</li> </ul>	
Gondoskodik a lakosság folyamatos tájékoztatásáról	
Gondoskodik a védekezés irányító- és őrszemélyzetének megkülönböztető jellel (karszalag, jelvény, kitűző), a járművek, és a földmunkagépek „VÍZKÁRELHÁRÍTÁS” feliratú táblával való ellátásáról.	
Gondoskodik a védekezéshez szükséges anyag, eszköz, felszerelés és gép szükség szerinti utánpótlásáról	
Gondoskodik a védekezési költségek elszámolásához szükséges adatok, elsősorban a védekezésnél dolgozók munkájának, a védekezéshez igénybe vett gépek, felszerelések és anyagok felhasználásának folyamatos nyilvántartásáról	
Gondoskodik a vizek lehetséges legkisebb kártétellel történő levezetéséhez szükséges műszaki intézkedés elrendeléséről, végrehajtásáról és ellenőrzéséről	
Gondoskodik a mentesített területre betört vizek elszigeteléséről, a víznek a mederbe történő visszavezetéséről és az ezzel összefüggő munkák elvégzéséről	
Gondoskodik a védőművek állapotának állandó megfigyeléséről, káros jelenségek esetén a	

szükséges beavatkozások megtételéről, a műtárgyak jegesedésének megakadályozásáról	
Az elrendelt védekezési fokozatban reggel 07.00 óráig napi jelentést készít és küld a VIZIG Vízkar-elhárítási Ügyeletének	
Fényképfelvételekkel (lehetőség szerint az időpont rögzítésével) dokumentálja az esetleges károkat és a védekezési mozzanatokot a beavatkozások helyszínein	
A védekezéshez a védelemvezető részére nyújtott segítség igénylése a VIZIG-től (szakértője műszaki szakirányítást végez)	
Tartós védekezés esetén gondoskodik legalább tíz naponkénti költségbecslés elkészítéséről és a védekezési költségfedezetének igényléséről	
Szükség esetén kezdeményezheti a polgári védelmi szervezet mozgósítását	
A vízkárelhárítás feladatait a szomszédos önkormányzatokkal, a VIZIG-el és a Katasztrófavédelmi Kirendeltséggel rendszeres kapcsolatot tartva kell ellátnia	
A vízállások leolvastatása, feljegyzése a meglévő vagy ideiglenes vízmércéken, és ezen adatok igény szerinti továbbítása	
Ha az elvezetendő vízmennyiség meghaladja a levezető csatornahálózat vízelvezető (emésztő) képességét, a vízelvezetés sorrendiségének megállapítása a mentesítendő területek figyelembevételével	
A védekezés befejezésekor a védekezési készültséget megszünteti, a védekezés alatt keletkezett dokumentumokat összegyűjti	

<b>A védelemvezető feladata a védekezés megszüntetését követő időszakban</b>	✓
Ha kitelepítés történt a védekezés során, megszervezi a visszatelepítést	
Gondoskodik az ideiglenes védművek elbontásáról	
Gondoskodik a védekezés után elbontott, és hulladékká váló anyagok besorolás szerinti ártalmatlanításáról. Ennek megítéléséhez - szükség szerint - igénybe veszi a Környezetvédelmi Természetvédelmi Felügyelőség és az ÁNTSZ segítségét	
Szükség szerint megszervezi a kármentesítést	
Intézkedik a védelmi költségek elszámolásáról	
Gondoskodik a védvonalak eredeti állapot szerinti helyreállításáról	
Intézkedik a beavatkozási helyek, tetőző vízszintek, előntési határvonalak rögzítéséről (geodézia, fényképfelvétel), valamint dokumentálásáról	
Intézkedik a védekezésnél használt eszközök, gépek karbantartásáról	
Intézkedik az elhasználdott védelmi anyagoknak az előírt mennyiségre kiegészítéséről	
A települési védelmi szervezettel kiértékeli a védekezést, a tapasztalatokat összefoglaló jelentésben összegzi és megküldi a felülvizsgálatra jogosult szerv részére	
Gondoskodik a vízkár-elhárítási terv aktualizálásáról (fényképfelvételek, védekezési tapasztalatok, stb.).	
Összefoglaló jelentés készítése képviselőtestület felé készültség lezárása után 15 napon belül	
Összefoglaló jelentés elfogadtatása képviselőtestülettel és megküldése a VIZIG részére készültség lezárása után 30 napon belül	
Összefoglaló jelentés csatolása a védelmi tervcsomaghoz, védekezés dokumentumainak archiválása	

## Vízrajzi adatszolgáltatók elérhetősége

Szervezet	Rendelkezésre álló adatok	Adatok elérhetősége
Közép – Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság	Operatív vízállások és csapadékok (távmért, illetve észlelt adatok) Vízmerce alapinformációk	<a href="http://www.kdvvizig.hu/">http://www.kdvvizig.hu/</a>
	Hidrometeorológiai összefoglaló tájékoztató és előrejelzés	
Országos Meteorológiai Szolgálat (OMSZ)	Az OMSZ rövid-és középtávú előrejelzései, veszélyességi szintek nyomon követése	<a href="http://www.met.hu/idojaras/veszelyjelzes/riasztas/">http://www.met.hu/idojaras/veszelyjelzes/riasztas/</a>
	Meteorológiai információk országos szinten	<a href="http://www.met.hu/idojaras/">http://www.met.hu/idojaras/</a>
Országos Vízügyi Főigazgatóság (OVF)	Operatív vízállások országos szinten, elrendelt készütségi fokozatok nyomos követése, vízmerce alapinformációk	<a href="http://www.vizugy.hu/">http://www.vizugy.hu/</a>
Országos Vízjelző Szolgálat (OVSZ)	Országos folyók, tavak vízgyűjtőjének meteorológiai előrejelzései és hidrológiai előrejelzései grafikus és táblázatos formában	<a href="http://www.hydroinfo.hu/">http://www.hydroinfo.hu/</a>
Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság	Rendkívüli események	<a href="http://www.katasztrofavedelem.hu/">http://www.katasztrofavedelem.hu/</a>

**Szakmai tanácsadók névjegyzéke**

Szakmai tanácsadó 1.	
Név	Kardos Sándor
Telefonszám	
Mobil szám	+36309036356
E-mail cím	kasakomkft2012@gmail.com
Székhely	6721 Szeged, Római körút 8. 3 em. 6 ajtó

Szakmai tanácsadó 2.	
Név	Ciklus Környezetvédelmi Mérnöki Iroda Kft.
Telefonszám	77/483-452
Mobil szám	06-20-9588-262
E-mail cím	ciklus@t-online.hu
Székhely	6120 Kiskunmajsa, Móra Ferenc u. 9/C

Szakmai tanácsadó 3.	
Név	-
Telefonszám	-
Mobil szám	-
E-mail cím	-
Székhely	-

## INFRASTRUKTÚRA ÜZEMELTETŐK ELÉRHETŐSÉGEI

Fsz.	Megnevezés	Név	Telefonszám/ Kapcsolható előfizetése	Megjegyzés
1.	Pest Megyei Rendőr-főkapitányság Dabasi Rendőrkapitányság	Kocsis István r. alezredés	06/29/360-107; 06/29/360-207;	2370 Dabas, Szent István tér 1/C.
2.	Dabas Városi Polgárőr Egyesület	Vörös József	06/70/396-2864	2373 Dabas, Kórház u. 19/b.
3.	MVM Démez Áramhálózati Kft. Fiókrodája	-	(06 62) 565 600	2370 Dabas, Szent János utca 120-122.
4.	Opus TIGÁZ Gázszolgáltató Zrt. dabasi kirendeltség	-	+36 80 180-380	2370 Dabas Szent János utca 120-122.
5.	Országos Mentőállomás Dabas Mentőállomás	-	06/29/360-104, 06/29/360- 103	2370 Dabas, Bartók Béla út 63.
6.	Magyar Köztit Nonprofit Zrt. Pest Megyei Igazgatóság Dabasi Üzemeltetőség	-	-	2370 Dabas
7.	Magyar Vöröskereszt Pest Megyei Szervezete	Dienes Rita Anikó	+36 1 799 9123;	pestmgye@voroskereszt.hu
8.	DAKÓV Dabas és Környéke Vízügyi Kft.	-	06 29/360-323 ; 06 70/315- 1709 ;	2370 Dabas, Széchenyi u. 3. ugyfeliszolgalat.dabas@dakov.hu
9.	Kéményseprőipari Kft Pest Megye	-	06-57/411-428	5100 Jászberény, Bercsényi u. 8. Fsz. 3. szolnok.kemenysepro@gmail.com

## BELTERÜLETI VÉDEKEZÉSEL KAPCSOLATOS JOGSZABÁLYOK

### Törvények

- 1991. évi XXXIII. törvény egyes állami tulajdonban lévő vagyontárgyak önkormányzati tulajdonba adásáról
- 1995. évi LIII. törvény a környezet védelmének általános szabályairól
- 1995. évi LVII. törvény a Vízgazdálkodásról
- 1996. évi XXXI. törvény a tűz elleni védekezésről, a műszaki mentésről és a tűzoltóságról
- 2003. évi XXVI. törvény az Országos Területrendezési Tervről
- 2009. évi CXLIV. törvény a vizitársulatokról
- 2011. évi CXIII. törvény a honvédelemről és a Magyar Honvédségről, valamint a különleges jogrendben bevezethető intézkedésekről
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról
- 2011. évi CLXXXIX. törvény a Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCVI. törvény a nemzeti vagyonról

### Kormány- és miniszteri rendeletek

- 160/1995. (XII. 26.) Kormányrendelet a vízgazdálkodási társulásokról,
- 72/1996. (V. 22.) Kormányrendelet a vízgazdálkodási hatósági jogkör gyakorlásáról,
- 232/1996. (XII. 26.) Kormányrendelet a vizek kártételei elleni védekezés szabályairól,
- 10/1997. (VII.17.) KHVM rendelet az árvíz és belvízvédekezésről
- 147/2010. (IV.29.) Korm. rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó általános szabályokat tartalmazza
- 223/2014. (IX.4.) Korm. rendelet a vízügyi igazgatási és a vízügyi, valamint a vízvédelmi hatósági feladatokat ellátó szervek kijelöléséről
- 83/2014. (II.14.) Korm. rendelet a nagyvízi meder, a parti sáv, a vízjárta és a fakadó vizek által veszélyeztetett területek használatáról, hasznosításáról, valamint a folyók esetében a nagyvízi mederkezelési terv készítésének rendjére és tartalmára vonatkozó szabályokról
- 18/2003. (XII.9.) KvVM-BM együttes rendelet a települések ár és belvíz veszélyeztetettségi alapon történő besorolásáról
- 30/2008. (XII.31.) KvVM rendelet a vizek hasznosítását, védelmét és kártételeinek elhárítását szolgáló tevékenységekre és létesítményekre vonatkozó műszaki szabályokról
- 74/2014. (XII.23.) BM rendelet a folyók mértékadó árvízszintjéről
- 1979/2013. (XII.23.) Korm. határozat a vízkárelhárítás és az öntözés hatékonyságának növelését biztosító intézkedésekről
- 9/2011. (II.15.) Korm. rendelet a vis maior támogatás felhasználásának részletes szabályairól
- 6/1989. (V.13.) KVM rendelet a víz és környezeti károk elleni védekezésnél foglalkoztatottak járandóságáról

- 1. ártéri öblözet:** a folyó mentett árterének természetes vagy mesterséges elhatárolásokkal elkülönülő része, amelyet a folyó adott pontján kialakuló nagyvizek – védművek nélkül vagy azok védképességének megszűnte esetén – elönthetnek *(147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)*
- 2. árhullám:** A folyó, vízfolyás meghatározott állapota, vízjárási helyzete, amelynél a vízhozam és a vízállás jelentősen megnövekszik. A gyakorlat a középvízi meder partélét meghaladó, az abból kilépő vizeket nevezi árvíznek (nagyvíznek). Az árhullám természetes vízfolyások meghatározott keresztmetszelyében a vízállások (vízhozamok) völgyelést követő emelkedésének, tetőzésének, ez utáni újabb völgyelésig tartó süllyedésének együttese.
- 3. árvíz:** A folyó vagy vízfolyás középvízi medrének partélét meghaladó, ill. középvízi medréből kilépő víz.
- 4. árvízi előrejelzés:** Az árvíz lényeges eseményei - tetőző vízállásai és vízhozamai - bekövetkezésének várható mértékére, helyére és időpontjára vonatkozó meghatározás.
- 5. árvízi előrejelzés időelőnye:** Az árvízi előrejelzés kiadása és az esemény bekövetkezés közötti időtartam. Lehetnek rövid-, közép- és hosszú távú előrejelzések.
- 6. árvízi jelenség:** A folyók áradási következményeinek megjelenési formája. Árvízi jelenség gyűjtőfogalom, lehet az emelkedő vízállás, a megnövekedett vízsebesség, az elöntött hullámtér, a gáttest szivárgása, csurgása, fakadó, szivárgó vizek, buzgárok képződése, gátszakadás, lakott területek elöntése stb.
- 7. árvízmentesítés:** a mederből kilépő vizek, árvizek kártételei elleni megelőző tevékenység, amely az elönthető területet (árteret) árvízvédelmi művek (töltések, falak, árvízcsúcscsökkentő tározók, árapasztó csatornák) létesítésével mentesíti (mentesített ártér) a rendszeres elöntéstől *(1995. évi LVII. törvény)*
- 8. árvízvédelmi fal:** földtöltés építésére elegendő hely hiányában az árvízvédelmi földtöltés helyettesítésére, vagy annak magasztására alkalmazott vasbeton, beton, téglából épített műtárgy *(147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)*
- 9. árvízvédelmi mű:** az elsőrendű, másodrendű, harmadrendű árvízvédelmi vízelétesítmény, valamint annak műtárgya, tartozéka, járulékos létesítménye, amely a védvonal védképességét, rendeltetés szerű használatát biztosítja, illetve szolgálja *(147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)*
- 10. árvízvédelmi műtárgyak:** Az árvíz kizárását, beeresztését vagy szabályozott ütemű levezetését szolgáló, az árvízvédelmi mű szerves részét képező műtárgyak (árvízkapu, a szükségtározó töltő-ürítő műtárgya, a völgyzárógát árapasztó műtárgya stb.).
- 11. beavatkozási szakasz:** a vízkielégítési tervben önállóan megjeleníthető, vagy szakaszolható munkaterület, amely kialakítása egységes munkaszervezési-organizációs és védelmi munkákat tesz lehetővé
- 12. belvízcsatorna:** belvizek elvezetésére szolgáló, meghatározott vízszállító képességű ásott meder, egykori természetes vízfolyás esetleg földmunkával kibővített medre *(147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)*
- 13. belvízöblözet:** lehatárolt vízgyűjtő terület, amelyről a belvizet általában egy ponton, egyetlen főcsatorna segítségével, gravitációsan vagy szivattyúzással vezetik le *(147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)*

**14. csatorna:** egy vagy egyidejűleg több vízgazdálkodási feladat (vízátvezetés, vízpótlás, belvízelvezetés, mezőgazdasági és egyéb vízszolgáltatás) ellátására alkalmas vízellátási rendszer (1995. évi LVII. törvény)

**15. csurgás:** Az árvízvédelmi töltésbe bejutott víznek a mentett oldali részüben, általában vagy töltésköröm közelében való koncentrált kilépése. Kéregcsurgásnak (vagy kontúrcsurgásnak) nevezik azt az árvízi jelenséget, amikor a töltésbővítésekkel az összeépítési réteg határa mentén alakul ki csurgás. Talpcsurgásnak nevezzük a töltésalapozás mentén kialakuló csurgásokat. A csurgások a töltések inhomogenitására vezethetők vissza, általában lépten-nyomon fellépnek az árvízvédelmi töltések mentett oldali részében, illetve a mentett oldali körömben. Veszélyes járatos erózióvá fejlődhetnek. A csurgás túlfejlődése következtében rézsűcsúszások keletkezhetnek, illetve a csurgás átmérőjének bővülése gátszakadássá fejlődhet.

**16. depónia:** a csatornák és medrek kotrása során kikerült és azok mentén elhelyezett tartós víztartásra alkalmatlan, tömörítetlen föld; valamint a kisvízfolyások mentén épített, kis tartósságú árhullámok visszatartására alkalmas, de keresztmetszeti méreteiben és minőségében védőműnek nem minősülő földmű. Ezen belül rendezett depónia: az árvízvédelmi töltéssel azonos célú, víztartásra alkalmas vízellátási rendszer.

**17. elhabolás:** víz (folyó, patak, csatorna, tározó, tó) hullámzó mozgásának hatására a partban keletkezett rongálódás (1995. évi LVII. törvény)

**18. elsőrendű árvízvédelmi vízellátási rendszer:** a vízfolyások mentén lévő vagy létesülő fővédelmi művé nyilvánított, három vagy több település árvízvédelmét szolgáló (társági) árvízvédelmi létesítmény (így például töltés, fal, magaspart, árvízi tározó, árapasztó csatorna), továbbá a folyó nyílt árterében fekvő település árvízmentesítését szolgáló körtöltés (1995. évi LVII. törvény)

**19. fakadó víz:** Magasabb felszínű víztérből az alacsonyabb terepre szivárgó járatokon át, anyagkimosás nélkül feltörő víz, vagy a nyomás tovatérjedése által fölemelt talajvíz. A külső víz és a fakadó víz hőmérsékletének azonossága átszivárgásra, míg különbözősége talajvízszint-emelkedésre utal. Árhullámok gyakori kísérő jelensége, de a magas vezetőségű öntözőcsatornák és duzzasztott folyó szakaszok környezetében is gyakran előfordul.

**20. fakadó vizes területek:** az árvízvédelmi töltés mentett oldalán lévő, olyan mélyfekvésű területek, amelyeken az árvízi víznyomás hatására szivárgó víz jut a felszínre és különböző nagyságú és időtartamú vízborítást okoz (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**21. fenntartó:** a vizek és közcélú vízellátási rendszerek tulajdonjogából eredő, illetve az ezzel járó vagyongazdálkodási jogok és kötelezettségek gyakorlását teljesítő, továbbá a fenntartási szakfeladatokat – mint közfeladatokat – jogszabály rendelkezése folytán, illetve egyéb jogviszony alapján ellátó személy vagy szervezet (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**22. folyamkilométer, folyókilométer:** A folyam vagy a folyó középvonalán a torkolattól - mint kiindulási ponttól - a vízfolyással ellentétes irányban mért távolság (rövidítése: fkm)

**23. folyószakasz mederkezelője:** a területi vízügyi igazgatási szerv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**24. harmadrendű árvízvédelmi mű:** a nyárigát és a hullámtéri terelőgát (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**25. hidrológiai figyelmeztetés:** A hidrológiai figyelmeztetés olyan tevékenység, amely felhívja a figyelmet bizonyos folyamatokra, jelenségekre, vagy/és ezek bekövetkezésének lehetőségére, de nem számszerűsíti a jelenség mértékét.

**26. hidrológiai riasztás:** A hidrológiai riasztás olyan tevékenység, amely felhívja a figyelmet gyors és veszélyes hidrológiai folyamatokra, jelenségek bekövetkezésére olyan esetben, amikor a vízgyűjtő bármely pontján valamely lényegesnek ítélt hidrológiai elem elért, vagy meghaladott egy kritikus értéket. Ezen belül **Árvízi riasztás (árvízi figyelmeztetés):** A folyók hegyvidéki vízgyűjtőterületén nagy csapadékot vagy gyors olvadást előidézhető időjárási helyzetek rövidesen vagy azonnal fenyegetően várható bekövetkezéséről szóló tájékoztatás az árvízvédelemért felelős szervek, illetve a nagyközönség részére.

**27. hidrológiai előrejelzés:** A hidrológiai előrejelzés a víz körforgásával kapcsolatos természetes és ember által befolyásolt hidrológiai folyamatok kiválasztott jelenségeinek, tudományos módszerekkel megalapozott, az előrejelzendő hidrológiai elem alakulását determináló és a rendelkezésre álló kezdeti- és peremfeltételek felhasználásával számoló, operatív szakértői tevékenység.

**28. helyi vízkárelhárítás:** az árvíz-, belvízvédekezés céljából kiépített védőművek hiányában a fellépő káros vizek elleni védekezés, továbbá az elöntések folytán a területen szétterült vizeknek a vízfolyásokba, csatornába vezetése (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**29. holtág:** a folyók szabályozása vagy a természetes medervándorlás következtében keletkezett olyan meder vagy mederszakasz, amely a természetes vízszállításban nem vesz részt (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**30. holtág:** a folyónak kis- és közepes vizek esetén, a folyóval nem vagy csak az egyik végén összefüggő, áramlás nélküli mellékága (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**31. hullámtér:** a folyók, vízfolyások partvonala és az árvédelmi fővédvonal közötti terület (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**32. hullámverés:** A folyókon, csatornákon, tavakon a szél vagy mesterséges beavatkozás (hajózás) által keltett hullámoknak a partot vagy a töltés részűjét érő ütő, súlyosabb esetben romboló, erodáló hatása. A hullámverés következménye a szél erősségével, a víz mélységével és a víztükör szélességével arányos elhabolás lehet.

**33. ideiglenes védmű:** A védekezés felkészülési vagy végrehajtási időszakában épített mű: nyúlgát, jászolgát, megtámasztó vagy buzgárt hatástalanító homokzsák építmény, hullámzást és elhabolást csillapító rözséből vagy egyéb anyagból készült művek, ideiglenes terelő- és körtöltések, töltésszakadást ideiglenes elzáró létesítmények.

**34. jászolgát:** Árvízvédelmi karókkal biztosított két pallósor között, döngölt földdel kitöltött ideiglenes védmű. Az árvízvédelmi töltés koronája feletti 80 cm-nél magasabb vízszint várható tartása, illetve csatornák, vízfolyások elzárása esetén használják. A jászolgát szélessége nagyjából magasságával azonos.

**35. középső sáv:** a folyók hullámterében a védő erdősáv és a parti sáv közötti terület (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**36. közös érdekű árvízvédelmi mű:** árvízvédelmi műnek a szomszédos országokkal, a vízgazdálkodási feladatok rendezésére kötött kétoldalú nemzetközi szerződésben szelvényzámmal rögzített szakasza (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**37. legnagyobb víz (LNV):** A vízmércén a vizsgált évig bezárólag előfordult legmagasabb vízállás. Előfordulásának napja (esetleg órája) is lényeges adat. Jele LNV. Külön tartjuk nyilván a jeges és jégmentes értékeit. Az egyes folyószakaszok mentén a vízszintrögzítés, illetve árvízi nyomok alapján azonosítható be.

**38. levezető sávok:** a nagyvízi meder azon részei, amelyek az árvíz és a jég elvezetésében részt vesznek, ezek: (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

- a) elsődleges levezető sáv: a nagyvízi meder azon része, ahol az árvízi vízhozamok és a jég a legkedvezőbb áramlási viszonyok mellett vonulnak le,
- b) másodlagos levezető sáv: jelentősen részt vesz az árvizek levezetésében,
- c) átmeneti levezető sáv: az árvizek által időszakosan elöntött területrész,
- d) áramlási holttér: területrész, ahol nincs áramlás, de mint tározó térfogat szerepe van az árvizek levonulásában;

**39. lokalizálás:** A víz kártétele elleni védekezésnek az a formája, amely a károkat meghatározott területre igyekszik korlátozni. Különösen fontos a lokalizálás árvízvédelmi töltések átszakadása esetén, de lokalizálásra van szükség a belvízvédekezésben a víz visszatartásakor is, valamint akkor, ha az ideiglenesen kiépített védműveken folytatott eredménytelen védekezés miatt. A lokalizálás előre megtervezett és kiépített művek (pl. Lokalizáló gátak) segítségével vagy ideiglenes jellegű létesítményekkel érhető el. A lokalizálás szempontjából nemcsak vízügyi létesítmények, hanem utak, vasutak vagy természetes terepvonulatok is figyelembe veendők.

**40. lokalizációs töltés:** Az árvízvédelmi öblözetben belüli természetes terepalakulatokat összekötő, a kitörő vizek tervszerű korlátozására és terelésére alkalmas épített földmű.

**41. magas talajvízállású terület:** az a terület, ahol a talajvíz felszínétől számított legmagasabb szintje 1,5 méter felett van (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**42. magaspart:** az észlelt legnagyobb vízszintnél, vagy a mértékadó árvízszintnél az előírt biztonsággal magasabb, az árteret természetes módon határoló, a védvonal részét képező partalakulat (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**43. másodrendű árvízvédelmi mű:** az árvízvédelmi lokalizációs vonal, a szükségtározó töltései, az elsőrendű árvízvédelmi mű mögött fekvő körtöltés (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**44. meder:** a vízfolyást vagy állóvizet magában foglaló természetes mélyedés vagy kiépített terepalakulat, amelyet meghatározott partvonalig a víz rendszeresen elborít (1995. évi LVII. törvény)

a) nagyvízi meder: a vízfolyást vagy állóvizet magában foglaló terület, amelyet az árvíz levonulása során a víz rendszeresen elborít, és amelyet a mértékadó árvízszint vagy az eddig előfordult legnagyobb árvízszint közül a magasabb jelöl ki

b) nagyvízi meder kezelés: a terület hasznosítása és használata, a terület felmérése és nyilvántartása, megóvása, őrzése, fenntartása érdekében végzett tevékenység

**45. mederelfajulás:** folyó, vízfolyás mederalakító munkája következtében kialakult káros mederáthelyeződés (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**46. megelőző munkálatok:** minden olyan munkálat, amely a káresemények megelőzésére szolgál, és nem közvetlenül a védekezéssel és kárelhárítással függ össze, így különösen a káreseményt megelőző csatorna- vagy ároktisztítás, állagmegóvás (9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet)

**47. mentesített ártér:** olyan terület, amelyet épített védőművek védenek a folyók és patakok árvizeinek eldöntésétől (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**48. mértékadó árvízszint:** az árvízvédelmi művek, valamint a folyók medrét, a hullámteret és a nyílt árteret keresztező építmények tervezésénél és megvalósításánál figyelembe veendő, a vízgazdálkodásért felelős miniszter által megállapított árvízszint (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**49. nagyvízi mederkezelési terv:** az 83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet 1. melléklete szerinti tervdokumentáció alapján készülő miniszteri rendelet, amely a nagyvízi meder kezelésének módját, feltételeit rögzítő, a folyó teljes hosszára vonatkozó célállapot elérése, illetve fenntartása érdekében szükséges előírásokat és intézkedéseket, valamint helyszínrajzokat és térképi mellékleteket tartalmazza (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**50. Nagyvízi meder határa:** árvízi-belvízi elöntéssel veszélyeztetett terület határa

**51. nyári gát:** a hullámtéren épült vízelétesítmény, a fővédvonalnál alacsonyabb töltés, amely a mértékadó árvízszintnél alacsonyabb és ezért gyakoribb árvíz ellen véd (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**52. nyílt ártér:** olyan terület, amelyet a folyók és patakok medréből kilépő víz – az árvíz – szabadon elönthet (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**53. nyúlgát:** ideiglenes jellegű, földből vagy földből és földes zsákból és pallókból rövid idő alatt létesíthető, kisméretű (50-60 cm koronaszélességű) gát, melyet a töltés koronáját meghaladó magasságú árvíz esetén - töltésmeghágás ellen - építenek. Gyakran alkalmazott formája a homokzsákból épített nyúlgát. A nyúlgátat a gátkorona vízdoldali élén építik. A nyúlgát magassága általában 60-70 cm. A nyúlgát a kiöntött árvíz lokalizálására is alkalmazható.

**54. övárók, övcsatorna:** Valamely adott területen kívüli helyekről származó vizeket összegyűjtő és elvezető csatorna. Célja a terület külvizektől, szivárgó vizektől való mentesítése.

**55. parti sáv:** a vizek partvonalá, valamint a közcélú vízelétesítmények mentén húzódó és e rendelet szerint meghatározott szélességű területsáv, amely az azokkal kapcsolatos szakfeladatok ellátását szolgálja (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**56. partvédelem:** a rézsűk rongálódását, a part elhabolását megakadályozó műszaki beavatkozások, partvédelmi művek összessége (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**57. partvédő mű:** folyókon, csatornákon, tavakon a vízsodrás, hullámverés, a jég partokat és mederoldalt rongáló hatását megakadályozó vízelétesítmény (147/2010. (IV. 29.) Korm. rendelet)

**58. partvonal:** a meder és a part találkozási vonala (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**59. szivárgás:** A töltés folyó felőli oldalát borító árvíz a nyomás hatására igyekszik a töltéstestbe, illetve az altaljba behatolni. Mivel abszolút vízzáró talaj nincs, a víz a gát anyagának pórusait bizonyos idő alatt kisebb-nagyobb magasságig kitölti, azokban a mentett oldal felé mozog. Veszélyessé akkor válik, amikor a gáttest teljes keresztmetszetében átnedvesedik, és a szivárgó víz a mentett oldalon megjelenik, azaz a töltés átázik. A vízzel telített töltés állékonysága kisebb, mint a száraz vagy nedves töltésé. Következménye akár gátszakadás is lehet.

**60. szivárgó:** A szivárgó a víztartó réteget megcsapoló, vízszintes vagy ferde tengelyű árok, vagy a környező talajénál nagyobb hézagterefogató (zúzott kő, kavics, porózus vagy lyuggatott anyagú) cső. A szivárgó célja: a káros vagy fölösleges vizek összegyűjtése, elvezetése.

**61. szivárgóárok:** A töltés mentett oldalán létesített kisméretű árok. Célja: a szivárgási vonal megtartása a töltéstestben, illetve az átszivárgott víz összegyűjtése, elvezetése.

**62. szivárgócsatorna:** Magasvezetésű öntöző, illetve eróművi csatornák, árvízvédelmi töltések mentett oldalainak közelében szivárgócsatornát építenek, mely az átszivárgott vizet meghatározott szinten összegyűjti, s károkozás nélkül elvezeti.

**63. tereptárgy:** a terepből kiemelkedő mesterséges létesítmény (különösen az építmény, a keresztöltés, a tuskódepónia, a hullámtéren a bányaművelés során keletkezett meddőhányó) (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**64. töltésmeghágás:** Az az állapot, amely akkor következik be, ha a kialakuló árvízszint magasabb, mint a töltés koronaszintje, és víz azon átömlik.

**65. töltés megtámasztása:** Védekezés közben a töltés megcsúszását korlátozó, illetve a megrogyott, lesuvadt töltésrészeket pótló, mentett oldali homokzsák-, terméskő-építmény elkészítése.

**66. töltésrepedés:** Töltésrepedés keletkezhet kötött talajú töltés kiszáradása, töltésbe épített duzzadó anyag, a töltés kezdődő csúszása vagy a felpuhult altalaj kitérése következtében. A töltésrepedés megjelenése szerint lehet hálós, hossz-, illetve keresztirányú. A hálós töltésrepedés ártalmatlan, míg a többi megjelenési forma beavatkozást igényel.

**67. töltésszakadás:** A töltés tönkremenetelének végső fázisa, amikor védképessége megszűnik, a töltéskoronát elmossa a rajta átbukó vízszugár, aláüregelődik a védmű, mely suvadás vagy megcsúszás hatására beomlik, a gátszelvény pedig elsodródik. A töltésszakadás következtében a mentett ártér egészét vagy egy részét elönti a víz, ami több települést veszélyeztető, nagy kiterjedésű és pusztító árvízkárokat okozhat.

**68. védekezés államigazgatási feladatai:** a védekezéssel összefüggő rendvédelmi, szociális és egészségügyi hatósági, továbbá a műszaki feladatok ellátásához szükséges munkaerő, eszköz, anyag, felszerelés rendelkezésre állása, valamint a vizek kártételei által fenyegetett területeken az élet- és vagyonbiztonság érdekében végzendő megelőző és operatív feladatok (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**69. védekezés műszaki feladatai:** az árvizek, a belvizek és a vízhiány időszakában – a védőműveken vagy azok mentén – a védőművek védő- és működőképességének megőrzése (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**70. védekezés:** az élet- és vagyonbiztonság érdekében, az árvíz, a belvíz kártételeinek megelőzését, elhárítását, illetőleg mérséklését szolgáló műszaki és államigazgatási feladatok végrehajtása (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**71. védekezési készütség fokozatai:** I., II., III. és rendkívüli védekezési készütség (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**72. védekezési készütség:** a veszély mértéke szerint meghatározott, a biztonság érdekében szükséges intézkedések megtételének intézményes kerete (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**73. védekezési munkálatok:** a megelőző és a helyreállítási munkálatokon kívüli valamennyi olyan beavatkozás, amely a kár bekövetkezését megakadályozza vagy a lehető legkisebbre csökkenti, abban az esetben, ha a kár bekövetkezésének közvetlen, valós veszélye áll fenn (9/2011. (II. 15.) Korm. rendelet)

**74. védekezésre alkalmas terület:** A vízkárelhárítási feladatok ellátásához szükséges olyan terület, amely az organizációs feladatok (anyagdeponálás, homokzsáktöltő hely, felvonulási terület) mellett magába foglalja azon területeket is, amelyeken a tényleges operatív, műszaki beavatkozásokat kell elvégezni. azaz folyók, vízfolyások hullámterében az árvizek elleni védekezés céljára szabadon tartott, ideiglenes védművek kiépítésére alkalmas területsáv.

**75. védekezésre alkalmas sáv** Azok a természetes adottságok miatti terepalakulatok, illetve azok a mesterséges vonalas infrastruktúrák (depónia, út, vasút, védvonalak) amelyeken az ideiglenes védművek (pld. nyúlgát, jászolgát, stb.), kiépíthetők, megközelíthetők, fejleszthetők. A védekezési sávok magukba foglalják a beavatkozási szakaszok vonalas létesítményeinek kiépítéséhez, fenntartásához, szükség szerint további erősítéséhez igénybe veendő területeket.

**76. védelmi szakasz:** az árvízvédelmi vonalaknak és a belvízrendszereknek a védekezés irányítására és végrehajtására meghatározott része (232/1996. (XII. 26.) Korm. rendelet)

**77. védmű:** a vizek kártételei elleni védekezéshez szükséges vízilétesítmény (1995. évi LVII. törvény)

**78. védő erdősáv:** az elsőrendű árvízvédelmi töltés hullámtéri védősávja mellett húzódó, a töltés hullámverés és jég elleni védelmét szolgáló területsáv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**79. védősáv:** az elsőrendű árvízvédelmi töltés mindkét oldalán, annak lábvonalától számított, 10-10 méter szélességű területsáv (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

**80. vizek kártételei elleni védelem és védekezés (vízkárelhárítás):** a károsan sok vagy károsan kevés víz elleni szervezett tevékenység, ideértve a kártételek megelőzését szolgáló védművek építését, rekonstrukcióját, fejlesztését, üzemeltetését és fenntartását, valamint a védekezést követő helyreállítást is (1995. évi LVII. törvény)

**81. vízfolyás:** minden olyan természetes vagy mesterséges terepalakulat, amelyben állandóan vagy időszakosan víz áramlik (1995. évi LVII. törvény)

**82. vízjárta területek:** időszakosan elöntésre kerülő vagy vízzel telített talajú területek, így különösen (83/2014. (III. 14.) Korm. rendelet)

a) az olyan terepmélyedések, síkvidéki erek, semlyékek, amelyek a területet érintő vízszabályozás, vízrendezés előtt rendszeresen, a szabályozást követően pedig időszakosan vízzel borítottak,

b) a természetes állóvizek feltöltődése során kialakult vizenyős, mocsaras területek, amelyek felületének túlnyomó részét növényzet borítja, de a talaj tartósan vízzel telített,

c) a dombvidéki patakok, állandó vagy időszakos vízfolyások, völgyek, vízmosások által érintett olyan területek, amelyekre az időszakos elöntés jellemző,

d) a folyók elhagyott ősmédrei, a folyókat kísérő, a jelenlegi medertől távolabb elhelyezkedő olyan vonulatok, terepmélyedések, amelyek eredete a folyó egykori medrére vezethető vissza.

**83. vízkár:** a vizek többletéből vagy hiányából származó kár (1995. évi LVII. törvény)

**84. vízkárelhárítási célú tározó: (1995. évi LVII. törvény)**

a) árvízi tározó:

aa.) záportározó: vízfolyáson vagy vízfolyás mentén kiépített, kizárólag az árhullámok csúcsvízhozamainak és vízállásainak mérséklését szolgáló, időszakosan vizet tartó tározó,

ab.) árvízcsúcs-csökkentő tározó: vízfolyáson vagy vízfolyás mentén kiépített, az árhullámok csúcsvízhozamainak és vízállásainak mérséklését szolgáló olyan állandóan vagy időszakosan vizet tartó tározó, amelynél a maximális tározási térfogat legalább 50%-a árvízvisszatartásra szabadon áll,

ac.) szükség tározó: vízfolyások mentén, árhullámok részleges visszatartására kijelölt, ideiglenes vízvisszatartást szolgáló, be- és kivezeti helyekkel ellátott terület,

ad.) véstározó: vízfolyások mentén, az árhullámok részleges visszatartására és a nagyobb károk megelőzésére töltésmegbontással – rendkívüli védekezési készültség vagy veszélyhelyzet esetén – igénybe vehető terület,

b) belvítározó: a belvíz összegyűjtésére szolgáló természetes határokkal, illetve töltésekkel körülvett terület.

**85. vízszintrögzítés:** A folyó vagy vízfolyás hosszabb szakaszán kialakuló - és valamilyen szempontból összefüggő - vízszintek egyidejű megjelölése, majd magassági felmérése.

**86. [tkm] – töltéskilóméter:** ún. szelvényezési érték, mely a védmű kezdő pontjától a védmű középvezetési vonalán mért távolságot adja meg.

**87. [fkm] – folyamkilóméter:** ún. szelvényezési érték, mely a vízfolyás kezdő pontjától (befogadó torkolattól) a vízfolyás középvezetési vonalán mért távolságot adja meg.

**88. vízhasználat:** az a tevékenység, amelynek következménye a víz lefolyási, áramlási viszonyainak, mennyiségének, minőségének, továbbá a medrének, partjának a víz hasznosítása érdekében való befolyásolása (1995. évi LVII. törvény) pl.: vízkivétel, vízbevezetés, vízátervezetés, tározók

**89. vízhasználó:** az a természetes személy, jogi személy és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki (amely) vizet szolgáltatás teljesítésére vagy saját céljaira vesz igénybe (1995. évi LVII. törvény)

Vízkérelhárítási terv módosítása, ellenőrzése

Fsz.	Módosítás, ellenőrzés tárgya	Dátum	Aláírás, beosztás

## TÁJÉKOZTATÓ A FIGYELŐSZOLGÁLATOT ELLÁTÓ ŐRSZOLGÁLAT RÉSZÉRE

### 1. AZ ŐRSZOLGÁLAT MINT SZOLGÁLATTEVŐ

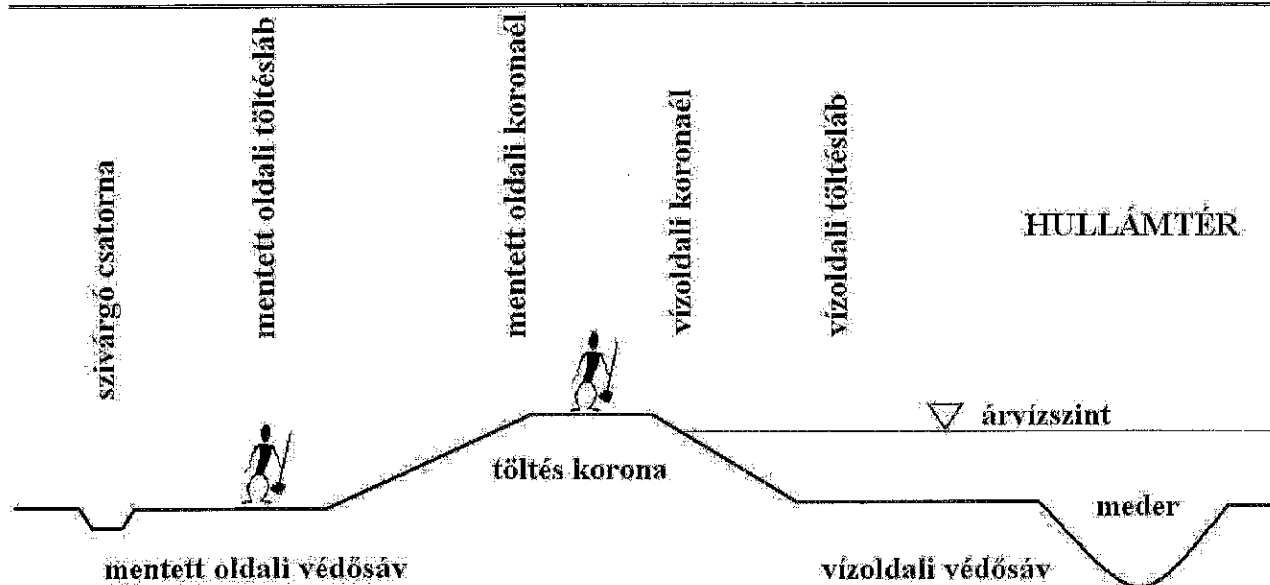
Az őrszolgalat felelősségteljes tevékenység, amely az árvízvédelmi művek árvíz alatti állapotának, viselkedésének folyamatos ellenőrzésére és a védekezéssel kapcsolatos döntések megalapozására szolgál. A havária események során az egész folyószakasz és a környező területek felügyelete is beletartozik a feladatai közé.

A felelősségteljes és eredményes munkavégzés érdekében szükségesnek tartjuk e segédlet áttanulmányozását, s a benne foglaltak alkalmazását.

- Az őrszolgalat 12 órás váltásban teljesít szolgálatot, a szakasz-védelemvezető által megjelölt töltés (depónia) szakaszon.
  - A szolgálat ellátása – folyamatos bejáró módszerrel- a védelemvezető vagy szakasz-védelemvezető által tartott eligazítás, és meghatározott időbeosztás alapján történik (az ún. járási terv szerint). A részletes megfigyelés és az események rögzítése érdekében ezen időbeosztást az öröknek- mozgási sebességükkel- tartani kell.
  - Az őrszolgalat I. fokú árvízi készülségnél egyesével, II. és III. fokú vagy rendkívüli árvízi készülség idején párosával haladva végzi munkáját.
  - Az eszközök használatával és a töltésen való közlekedéssel kapcsolatos balesetvédelmi oktatást a szolgálat megkezdése előtt az őrszolgalat részére meg kell tartani.
- Ha egyedül megy az őr, akkor odafelé a töltéskoronán haladva megfigyeli: a töltés vízfelőli oldalát, a hullámteret, a töltéskoronát, és a mentett oldali részü felső harmadát.

Visszafelé a mentett oldali töltéslábnál haladva megfigyeli: a töltéstest alsó kétharmadát és a mentett oldali védősávot (előteret).

- Ha párban teljesítenek szolgálatot az örök, akkor egyikük a töltéskoronán, másik őr a töltés mentett oldali lábvonulában haladva figyeli az előzőekben leírt területeket.
- Az örök a nappali szolgálatot lapáttal látják el, hogy a jelenségek felderítését könnyebben tudják megoldani, illetve csapadékos időjárás esetén a töltéskoronáról és előterekről a víztócsákat le tudják vezetni (kisebb kinyesések a részsüre, illetve a szivárgó csatornába). Az éjszakai szolgálat ellátásához, kiegészítésként lámpát kapnak az örök.
- Az árhullám visszahúzóásával párhuzamosan a töltésrészsűn lerakódó uszadékot az örök villával letakarítják és a folyó felé vízbe dobják.



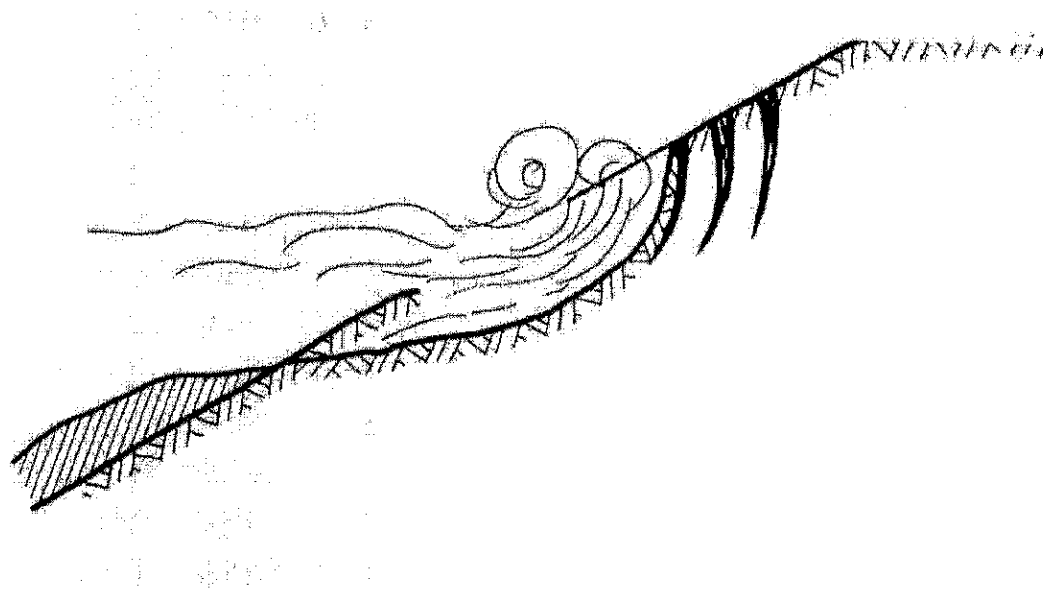
1. ábra Fentebb leírtak ábrázolása

## 2. AZ ŐRSZOLGÁLAT ÁLTAL MEGFIGYELENDŐ ÁRVÍZVÉDELMI JELENSÉGEK ÉS AZOK VÁZLATRAJZAI

### 2.1. A töltés rézsú hullámverés által történő megbontása

A víz felől fújó erős szél hatására a vízfelszínen erős hullámozás alakulhat ki, amely a töltésfelületen hullámverést okozhat.

A fűvel kevésbé benőtt, kikopott töltésfelületeken, vagy ahol a véderdő hiányzik, a hullámveréshatásokra a töltés rézsú megbontására, kimosására kerülhet sor.



2. ábra A töltésrézsú hullámverés általtörténő megbontása

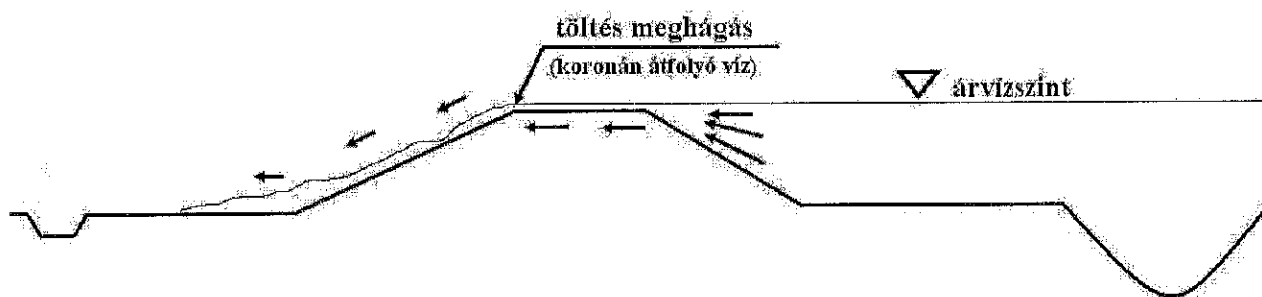
## 2.2. A töltéskorona magasságát meghaladó és azon átfolyó víz

A töltéskorona jelenleg nincs mindenütt a tervezett magasságra kiépítve. Az előírás szerinti és a tényleges koronaszint közötti különbséget magassági hiánynak nevezzük. Lokális (helyi) magassági hiányok kialakulhatnak kopásból - a töltésen való járműves áthajtás következtében - , illetve emberi és állati károkozás révén is.

A magassági hiányos szakaszokon előfordulhat, hogy a magas szintet elérő árvíz átfolyik a korona felett. Ezt a jelenséget töltés meghágásnak nevezzük.

Fokozottan veszélyes helyzet, töltésszakadást okozhat!

Ezért, ha a víz a töltéskoronát ~50 cm-re megközelíti, azt a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell a szakasz-védelemvezetőnek, felhasználva minden lehetséges híreszközt, illetve hírtovábbítási módot (telefon, kézi rádió, stb.).



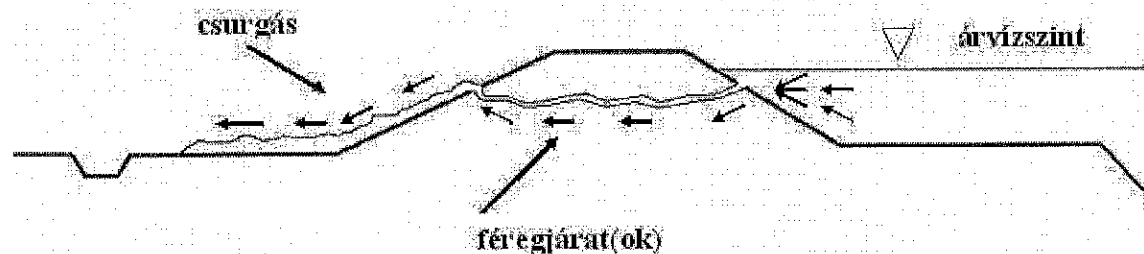
3. ábra A töltéskorona magasságát meghaladó és azon átfolyó víz (meghágó)

## 2.3. Csurgási jelenség kialakulása

Árvízmentes időben a töltéstestet furkálják, rongálják a rágcsálók (pocokok, egerek, stb.).

Ezek általában felszín közeli járatok, de legrosszabb esetben előfordulhat, hogy a teljes töltés keresztmetszete járat(ok)kal átfúrt. Az emelkedő árvízszint - elérve a járatot- csurgás formájában keresztül folyhat a töltésen és bontani kezdi annak anyagát.

Fokozottan veszélyes helyzet, töltésszakadáshoz is vezethet!



4. ábra Csurgó jelenség kialakulása

E jelenség a mentett oldali töltésrészén, vagy a mentett oldali védősávon (előtéren) jelenik meg. A jelenség kezdetben kisebb, majd egyre fokozódó átfolyásban jelentkezik, a víz pedig hordalékosává válik, töltésanyagot termelhet ki.

Ha a mentett oldalon csurgás formájában megjelenő víz tiszta, akkor a jelenség még nem veszélyes, de mielőbb jelenteni kell a védelemvezetőnek.

Ha a csurgás vize zavaros, hordalékos, akkor sürgős védelmi beavatkozásra van szükség, és ebben az esetben a korábbiakban (töltésmeghágásnál) ismertetett módon a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell a védelemvezetőnek a jelenséget.

Amennyiben a csurgás bemeneti nyílása még látható, vagy valószínűsíthető a helye, akkor a segédőr kísérelje meg a nyílást gumicsizmájával betaposni.

A csurgásból eredő víz elvezetésének elősegítése a szivárgó csatorna felé őr feladat.

#### 2.4. Szivárgó- és fakadóvíz jelenségek

Több napja tartó, töltéstre támaszkodó árvíz esetén a töltés mentett oldali alsó harmadában, a mentett oldali előtéren káros jelenségek fordulhatnak elő:

nagyobb felületen (esetleg több száz méter hosszon) a töltéstartóból szivárog a víz, a mentett oldali előtéren tocsásodás, úgynevezett fakadóvíz képződik, több kisebb, csoportos (ceruza vastagságú) vízfeltörés észlelhető.

A legfontosabb megfigyelendő körülmény, hogy a feltörő vagy átfolyó víz tiszta- e vagy zavaros, szemcséket kimosó!

Amennyiben a víz színe zavaros, a szakasz-védelemvezetőnek haladéktalanul jelenteni kell a jelenség helyét és jellegét!

tocsásodás, fakadóvíz



5. ábra Szivárgó- és fakadóvíz jelenségek

A szivárgó és a fakadó víz elvezetését a töltés védősávjáról- a szivárgó csatorna vagy a környező terep felé- az őrnek a nála lévő lapáttal elő kell segítenie.

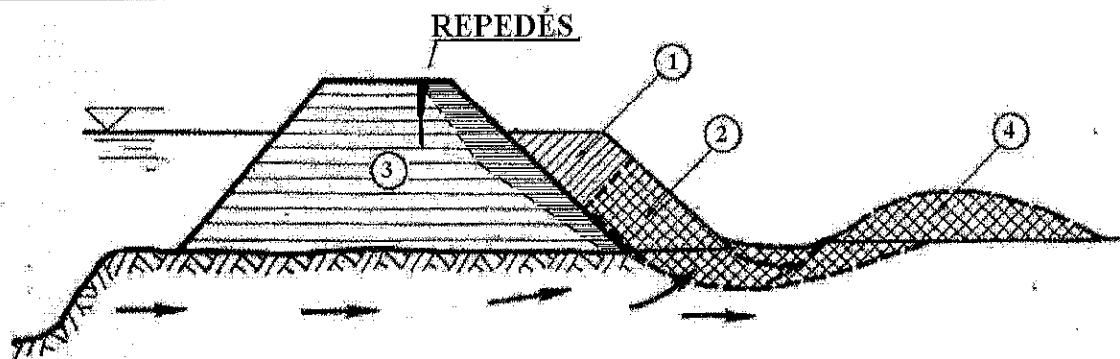
#### 2.5. Rézsűcsúszási jelenség kialakulása

Hosszabb ideig tartó árhullám esetén az előzőekben ismertetett jelenségek fokozódásával, illetve a mentett oldali előterek és a töltés alsó részeinek átázása következtében, a talaj rugalmassá, valamint sülledőssé és a környezeténél sötétebb színűvé válik.

Ilyenkor a töltés mentett oldali részének csúszásveszélyével lehet számolni.

A lecsúszás veszélyére utal az átázási jelenség mellett a töltéskorona mentett oldali felében megjelenő hosszirányú (a töltéstengellyel párhuzamos) repedés is.

A jelenséget a lehető legrövidebb időn belül jelenteni kell a védelemvezetőnek!



1. utólag épített padka; 2. átázott padkarész; 3. aránylag vízzáróbb töltéstest;
4. csúszólapon mentén leszakadt padka

6. ábra Rézslúcsúszási jelenség kialakulása

## 2.6. Talajtörés

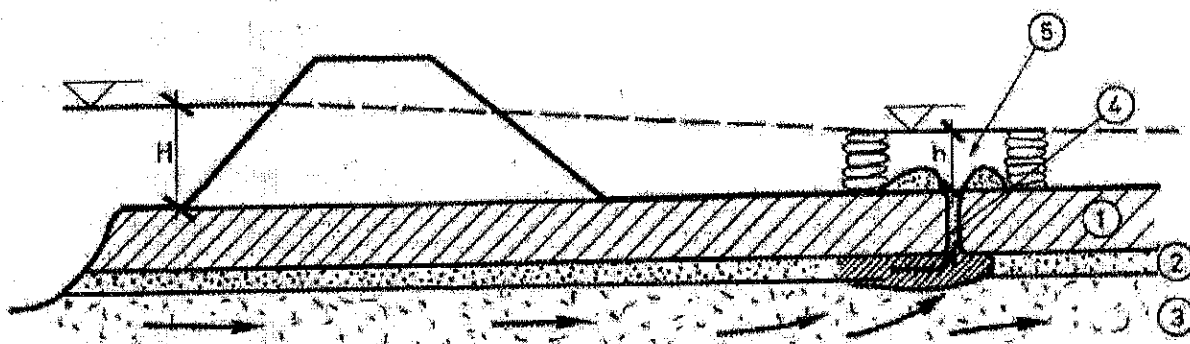
Igen magas szinten, hosszú ideig tartó árhullám idején a töltés alatti vízáteresztő (homokos) altalaj, valamint a szükségesnél vékonyabb vízzáró fedőréteg esetén előfordulhat, hogy a nagy víznyomás hatására, a mentett oldalon- a töltéstől akár száz méterre is- a talaj felpúposodik és a víz robbanásszerűen a felszínre tör (szökőkúthoz hasonlóan), ez a jelenség a talajtörés.

A leírtakból következően az örnek- többnapos árvízvédekezés esetén- már nemcsak a töltést és közvetlen (10-20 m) előteret kell figyelnie, hanem 100-200 m távolságban a szántók, vetések és a föld felszínét. Töltés menti zártkertek, udvarok, ásott kutak vízállása és színe, szennyvízgyűjtő aknák vízállása is megfigyelendő és a megszokottól eltérő állapotok jelentendők.

## 2.7. Buzgár jelenség

A védtöltés alatt elhelyezkedő vízáteresztő altalajba behatoló árvíz a töltés alatt áthaladva a mentett oldali vízzáró fedőréteg hibája (repedés, vastagabb gyökérjárat, féreglyuk, furat, helyi gyenge pont, stb.) következtében a felszínre tör. A víz színe zavaros, a víz a szállított hordalékot a kürtő körül lerakja, a kráter és a hordalékkúp mérete folyamatosan növekszik.

Ez a jelenség a buzgár, amely védelmi beavatkozás nélkül töltésszakadást okoz, ezért a töltés meghágásnál ismertetett módon a buzgár pontos helyét és méreteit azonnal jelentenie kell a szakasz-vevédelemvezetőnek.



1. vízzáró fedőréteg; 2. durvább szemű réteg; 3. vízáteresztő altalaj;  
4. gyökérjárat, féreglyuk; 5. ellennyomó-medence

7. ábra A buzgár jelenség

## 2.8. Műtárgy keresztezések

Az árvízvédelmi töltéseket keresztezik a szivattyútelepek nyomócsövei, egyes nagyobb csatornák zsilipei és egyéb úgynevezett műtárgyak.

E létesítményekre a védelemvezető külön felhívják az ór figyelmét a szolgálat kezdetén.

A nyomócsövekben, zsilipekben elzáró szerkezetek vannak beépítve, melyek meggátolják az árvíznek a mentett oldalra való átjutását (a zárásról a védelemvezető az árvíz előtt gondoskodik).

Az ór egyik jelentős feladata ezen zsilipek zárásbiztonságának folyamatos ellenőrzése (zavaros, sárga víz nem jelenik-e meg a mentett oldalon), valamint annak figyelemmel kísérése, hogy a nyomócső, zsilip, műtárgy mellett jelentkeznek-e intenzív szivárgás vagy csurgás.

Amennyiben a fentieket észleli, azt a védelemvezetőnek mielőbb jelentenie kell.

## 2.9. Legmagasabb vízszint észlelése, rögzítése

Az ór feladata a folyó legmagasabb vízszintjének észlelése, rögzítése.

E feladatra 30- 40 cm-es karókat kapnak az órök, melyeket megjelölt helyeken (kilométer szelvényekben) úgy vernek le a víz szélében, hogy a karó felső éle a víz szintjével azonos magasságban legyen (később szakemberek e karók vállmagasságát bemérik).

## 3. AZ ÓRSZOLGÁLAT FELADATA A JELENSÉGEK ÉSZLELÉSÉBEN

1. Az ór az előzőekben ismertetett jelenség (ek) észlelésekor jól látható módon megjelöli a jelenség helyét és jelenti a szakasz-védelemvezetőnek. A védelemvezető (vízügyi szakértők bevonásával) a jelenség helyszíni ellenőrzése során minősíti annak veszélyességét.

2. A jelenséget, a töltéskoronán található 100 méterenkénti szelvénykövekhez, ill. közeli utcákhoz viszonyítottan beazonosítja (azaz meghatározza a helyét). Amennyiben GPS funkcióval ellátott készülékkel rendelkezik, úgy feljegyzi a földrajzi koordinátákat is.

3. Egyben rögzíti az észlelés idejét.

## 4. AZ ÓR, MINT VÉSZŐR

Az ór beosztható vészőri szolgálat ellátására is.

Egy- egy veszélyesnek, fokozottan megfigyelendőnek ítélt helyre- folyamatos megfigyelés céljára- a védelemvezetés vészőri állítását rendeli el, pl.:

- intenzív fakadóvízes terület,

- intenzív csurgás,
- buzgár,
- veszélyesnek ítélt zsilip, nyomócső, műtárgy, stb.

Az őrt a szakasz-védelemvezető külön tájékoztatja a jelenséggel kapcsolatos várható fejleményekről, a megfigyelendő jelenség egyéb jellemzőiről.

A vészór számára biztosítani kell, hogy közleményeit a védelemvezetőhöz a leggyorsabban eljuttathassa, pl.:

- mobiltelefon
- kézi URH rádió készülék, hírlánc ( a mozgó örök útján üzenet).

## Rövidítések jegyzéke

Rövidítés	Rövidítés jelentése
LKV	Valaha észlelt legkisebb víz
LNV	Valaha észlelt legnagyobb víz
MÁSZ	Mértékadó árvízszint
m B. f.	abszolút méter (magasság) Balti tenger vízszintje felett
Q1 %	1%-os nagyvíz, átlagosan 100 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
Q3 %	3%-os nagyvíz, átlagosan 33 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
Q10 %	10%-os nagyvíz, átlagosan 10 évenként egyszer elért vagy meghaladott nagyvízi hozam
OMIT	Országos Műszaki Irányító Törzs
OMSZ	Országos Meteorológiai Szolgálat

# Jegyzőkönyvek, jelentések, fotódokumentáció a korábbi belvízvédkezésekről és káreseményekről



# Dabas Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága



H- 2370 Dabas, Szent István u. 47. Tel: 06 (29) 560-020 Fax: 06 (29) 560-027  
e-mail: dabas@dabastp.hu

**Szám:**

**Tárgy:**

Belvízi védekezés

**Ügyintéző:**

Schulcz István ka.

**Telefonszám:**

06-29/560-020

**Kószegi Zoltán**  
polgármester

**Dabas Város Önkormányzata**

Székhelyén

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Tájékoztatom, hogy a 2010.06.01-2010.06.06-ig terjedő belvízi védekezés, valamint a viharkárok felszámolásához igénybe vett technikai szer és eszköz állományunk működtetésével kapcsolatosan, a bevetett technikák működési időre és futott kilométerre lebontva az alábbi költségek merültek fel.

Dátum	Technika	Működési idő	Km
06.01	Dabas I-es DabasII-es Műszaki Mentőszer	13óra 17perc 15óra 19perc 13 óra 41perc	142km 42km 13km
06.02	Dabas I-es Dabas II-es Dabas Víz Műszaki Mentőszer	19 perc 4óra 49perc 2óra 35perc 4óra 32perc	6km 57km 40km 49km
06.03	Dabas I-es Dabas II-es Műszaki Mentőszer	3óra 36 perc 4óra 12perc 6óra 50perc	18km 6km 12km
06.04	Dabas I-es Dabas II-es	1óra 16perc 3óra 51perc	6km 55km
06.05	Műszaki Mentőszer	4óra 13perc	20km
06.06	Műszaki Mentőszer	1óra 40perc	8km

Össz működési idő:	75óra 10perc
Szivattyú üzem óra:	38 óra
Össz kilométer:	474km
Működési önköltség/futott km:	417 Ft/km
Működési költség gépjárművek:	197 658 Ft
Működési költség szivattyúk:	13 611 Ft
<b>Összesen:</b>	<b>211 269 Ft</b>

Dabas, 2010. június 14.

Tisztelettel:

**Branyiczky Márk tű. őrgy. sk.**  
tűzoltóparancsnok

Készült: 2 példában  
Készítette/Gépelte:  
Kapják: ofizettek/irattár  
Postázva:  
Számítógépes helye: \\Dabasserver\közös hivatali\Eszés\_árvíz\_költségei\küldött  
jelentések\Adatszolgáltatás\_Dabas\_HÖT\_polghivatal.doc  
S:/



## Dabas Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága

H- 2370 Dabas, Szent István u. 47. Tel: 06 (29) 560-020 Fax: 06 (29) 560-027  
e-mail: dabas@dabastp.hu



**Tárgy:** jelentés ár, belvízvédelemről  
**Hiv.sz:** ---  
**Tel:** 06 29/560-020

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

**Dabas Város Önkormányzata**

Székhelyén

**Tisztelt Polgármester Úr!**

Tájékoztatom, hogy Dabas Város Önkormányzata Hivatásos Tűzoltósága 2010. június 01 és 04 közötti időszakban 40 vonulást hajtott végre a szélsőséges időjárási viszonyok következtében. Ebből 35 vízel távolításhoz vonult az egység az alábbiak szerint.

Településre lebontva:

- Dabas 29
- Ócsa 2
- Bugyi 2
- Alsónémedi 1
- Tatárszentgyörgy 1 esetben.

**2010.06.01.**

- **07:53** Dabas Mentő vonult Dabas Kun u. 36. alá, a jelzett helyen útkereszteződésben 80-100 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, mely lakóházakat veszélyeztetett. A raj a vizet Honda szivattyúval eltávolította.
- **07:54** Dabas 1 vonult Ócsa-Üllő összekötő útra, a jelzett helyen egy 15 cm vastag faág fél útpályára dőlt, melyet a raj kézi erővel eltávolított.
- **07:56** Dabas 2 vonult Dabas Köztársaság u. 62. alá, a jelzett helyen kb. 30 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **08:17** Dabas 1 vonult Dabas Szent István út 84. alá, a jelzett helyen nagy mennyiségű esővíz gyűlt össze, mely cukrászdát veszélyeztetett, a raj a vizet Honda szivattyúval eltávolította.

- **08:17** Dabas 1 vonult Dabas Szent István út 84. alá, a jelzett helyen nagy mennyiségű esővíz gyűlt össze, mely cukrászdát veszélyeztetett, a raj a vizet Honda szivattyúval eltávolította.
- **09:20** Dabas 2 vonult Dabas Szent János út 150. alá, a jelzett helyen kb. 50 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, mely virágüzletet veszélyeztetett, a raj a vizet Honda szivattyúval eltávolította.
- **09:23** Dabas 1 vonult Dabas Kodály Zoltán utcába, a jelzett helyen kb. 50 m<sup>2</sup>-en 15 cm esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **09:30** Dabas Mentő vonult Dabas önkormányzati parkolóhoz, a jelzett helyen nem volt összefüggő vízfelület, tűzoltói beavatkozásra nem került sor.
- **09:57** Dabas 2 vonult Dabas Szent János u. 1/a alá, a jelzett helyen közúton és árokban kb. 200 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, mely lakóházat és műhelyt veszélyeztetett. A raj honda szivattyúval beavatkozott, az esővíz útját munkagéppel elzárták, majd a raj a helyszínt a Daköv szakembereinek átadta.
- **10:00** Dabas Mentő vonult Dabas Patak u. Zentai u. kereszteződésbe, a jelzett helyen 200 m<sup>3</sup> esővíz családi házakat veszélyeztetett, a raj Honda szivattyúval a vizet eltávolította.
- **11:11** Dabas 1 vonult Dabas Klapka u. 23. alá, a jelzett helyen tűzoltói beavatkozásra nem került sor, mivel az árkok tele voltak, így a vízeltávolítás nem volt lehetséges.
- **11:38** Dabas 1 vonult Dabas Zlfniszky u. 23. alá, a jelzett helyen utcán kb. 8 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **12:02** Dabas 1 vonult Dabas Kodály Zoltán u. 28. alá, a jelzett helyen családi ház pincéjében kb. 6 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **12:37** Dabas 1 vonult Dabas Szent János u. 337. alá, a jelzett helyen utcán és árokban kb. 200 m hosszan 15 cm esővíz gyűlt össze, lakóházakat veszélyeztetett. A raj a vizet Honda szivattyúval eltávolította.
- **14:05** Dabas 1 vonult Bugyi Búzavirág u. 18. alá, a jelzett helyen családi ház 100 m<sup>2</sup>-es pincéjében 60 cm víz volt, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **14:06** Dabas 2 vonult Dabas Esze Tamás u. 29. alá, a jelzett helyen családi ház pincéjében 30 cm esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **15:21** Dabas 1 vonult Alsónémedi CBA logisztikai központhoz, a jelzett helyen 500 m<sup>3</sup>-es víztározó megtelt, a raj Honda szivattyúval és a fecskendő szivattyújával beavatkozott. A logisztikai központ a csapadékelvezetést nem tudta megoldani.
- **16:15** Dabas 2 vonult Dabas Szent János u. 1/a alá, a jelzett helyen családi ház pincéjében 30 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.

- **17:20** Dabas 2 vonult Dabas Szent János u. 198. alá, a jelzett helyen utcán, árokban, családi ház pincéjében nagy mennyiségű esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **17:34** Dabas Mentő vonult Ócsa Üllői út Liszt Ferenc u. kereszteződéshez, a jelzett helyen útmenti árokban nagy mennyiségű esővíz gyűlt össze, egy lakó Honda szivattyúval és az Önkormányzat szippantóautóval beavatkozott, tűzoltói beavatkozásra nem volt szükség.
- **17:48** Dabas 1 vonult Ócsa Török Ignác u. 95/2 alá, a jelzett helyen családi ház udvarában 20 cm esővíz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **18:11** Dabas Mentő vonult Dabas Zöldmező u. 21. alá, a jelzett helyen az utca és az összes ház kertje víz alatt volt, a raj a vizet nem tudta eltávolítani, a Daköv értesítve lett, majd kérés után a raj a helyszínt átadta a Daköv szakembereknek.
- **18:31** Dabas 1 vonult, Dabas Szent János u. 239. alá, a jelzett helyen családi ház pincéjében 5-6 m<sup>3</sup> víz gyűlt össze, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **19:15** Dabas 1 vonult Dabas Dér u. 2. alá, a jelzett helyen családi ház mellett 20 m<sup>3</sup> esővíz gyűlt össze, mely a lakóházat veszélyeztette. A raj a vizet Honda szivattyúval eltávolította.
- **19:17** Dabas Mentő vonult Dabas Kodály Zoltán u. 9. alá, a jelzett helyen családi ház 100 m<sup>2</sup>-es pincéjében 40 cm víz volt, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **19:21** Dabas 2 vonult Dabas D. Szabó Károly u. 18. alá, a jelzett helyen családi ház 60 m<sup>2</sup>-es pincéjében 40 cm víz volt, melyet a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **22:17** Dabas 2 vonult Dabas Zápor u. 7. alá, a jelzett helyen árokban összegyűlt esővizet a raj Honda szivattyúval eltávolított.

### 2010.06.02.

- **12:10** Dabas 1 vonult Dabas, Wörösmarty u. és Dinnyés L. utca kereszteződésbe, ahol a TIGÁZ szakemberei munkagéppel gázcsövet megsértettek, szivárgott a gáz. TIGÁZ szakemberei a szivárgást csőszorítóval megszüntették, a cső kijavításáról gondoskodnak. Tűzoltói beavatkozás nem történt.
- **15:05** Dabas 2 vonult Dabas, Szent István u. 90. alá, ahol családi ház 5x4 m-es pincéjében víz gyűlt össze, amit a raj honda szivattyúval eltávolított.
- 
- **15:13** Dabas Mentő vonult Ócsa, Kossuth Lajos u. 23. alá, ahol családi ház pincéjében 30 cm víz gyűlt össze, amit a raj honda szivattyúval eltávolított.
- **16:03** Dabas 2 vonult Dabas, Kossuth Lajos u. 13. alá, ahol családi ház udvarában nagy mennyiségű esővíz gyűlt össze, lakóházat veszélyeztetett, a raj Honda szivattyúval eltávolította.

- **16:44** Dabas Mentő vonult Dabas, Kálvin u. 12. alá, ahol családi ház pincéjében 50 cm víz gyűlt össze, amit a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **17:57** Dabas Mentő vonult Dabas, Kálvin u. 17. alá, ahol családi ház pincéjében 30 cm víz volt, amit a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **18:32** Dabas 2 vonult Dabas, Köztársaság u. 62. alá, ahol közúton víz volt, lakóházat veszélyeztetett, a raj Honda szivattyúval eltávolította.
- **18:43** Dabas Mentő vonult Dabas, Balla Pál u. 6. alá, ahol családi ház 60m<sup>2</sup>-es pincéjében 1m víz volt, amit a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **19:09** Dabas 2, Dabas Vízz szállító vonult Bugyi, Búzavirág u. 18. alá, ahol családi ház 10x10 m-es pincéjében 60 cm víz volt, amit a raj Honda szivattyúval eltávolított.
- **19:31** Dabas 1 vonult Tatárszentgyörgy, Arany J. u. 2. alá, ahol családi ház teteje beázik, a raj a kémény körül kicserepezte a tetőt.

### 2010.06.03.

- **10:28** Dabas 1 Dabas, Esze Tamás u. 29. alá, ahol 130m<sup>2</sup> alapterületű családi ház pincéjében 15 m<sup>3</sup> talajvíz volt, amit a raj Honda szivattyú segítségével eltávolított.
- **10:40** Dabas 2 vonult Dabas, Patak u. 36. alá, ahol utcában, a telkek végében kb. 600m<sup>2</sup>-en 10cm víz gyűlt össze, amit a raj Honda szivattyú segítségével eltávolított.
- **11:52** Dabas Mentő vonult Dabas, Zápor utcába, ahol a városban átvezető csatornából illetve árkokból nagy mennyiségű esővíz illetve talajvíz a környező lakóházakat veszélyeztette. A raj Honda szivattyúval beavatkozott. A helyszínen tartózkodtak, és dolgoztak a városüzemeltetési osztály szakemberei illetve munkagépekkel a a mentésben résztvevők. A víz több lakóház falazatát átáztatta, ezáltal az épület vészélyessé vált.
- **19:28** Dabas 2 vonult Dabas, Hajcsár u. és Szent J. u. kereszteződésbe, ahol kb. 8-10 m magas fa ágai veszélyesen lehajlottak, a forgalmat akadályozták. A raj az ágakat kézfűrészzel segítségével eltávolított.

A szélsőséges időjárásra jellemző folyamatos esőzések a 06.01- 06.04 ig terjedő időszakban jelentősen megnövelték a vonulások számát.

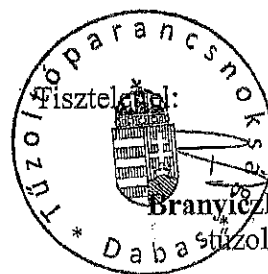
Működési területünkön ezen időjárás esőzései következtében kialakult vízkárok felszámolására ingatlanon vagy annak pincéjében felgyülemlett esővíz, belvíz eltávolítására 35 esetben történt beavatkozás. A tűzoltóságunkra beérkező vízkárokkal kapcsolatos lakossági bejelentésekre, a jelzéseket értékelve azokat prioritás szempontjából rangsorolva, egységeink minden megadott címre kivonultak és lehetőségeink szerint a vízel távolításokat elvégeztük.

Azokon a helyeken ahol tűzoltó technika nem tette lehetővé, ott a vízel távolításra az adott települések Önkormányzatával felvéve a kapcsolatot, az általuk biztosított tartálykocsik segítségével számoltuk fel a vízkárokat.

A Helyi Védelmi Bizottság és a kárfelszámolás munkálatainak összehangolása érdekében az Önkormányzat Városüzemeltetésének és a DAKÖV ügyeletesének részére egy-egy darab Motorola típusú kézirádió került kiadásra, valamint a Polgári Védelem részéről 850 darab homokzsák került kiszállításra a Zápor utcához a Tűzoltóság által, a Duna-völgyi-főcsatorna mentén védelmi munkálatokat végző kb. 100 fő részére.

Ezen területen a védekezés munkálatainak időszakában folyamatosan üzemeltettünk 2db Honda típusú átemelő szivattyút, melynek működtetéséhez a 2 fő kezelő személyzete 4 órás váltásokkal volt megoldott, a szivattyú működéséhez az üzemanyag ellátást a tűzoltóságunk biztosította.

Dabas, 2010-06-04



*[Handwritten signature]*  
Branyiczky Márk tű. őrgy.  
Dabas tűzoltóparancsnok

# DAKÖV

Kft.



## Dabas és Környéke Vízügyi Kft.

H-2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
Tel.: 29/360-321; 29/560-580  
Tel./fax: 29/360-323  
E-mail: info@dakov.hu

Dabas Város Önkormányzat  
Polgármesteri Hivatal  
Lovassy Ádám Úr részére

2370 **Dabas**  
Szent István tér 1.

A Dabas belvízi védekezésben a Daköv kft. 505.250.-Ft-Áfa összegben nyújtott segítséget.  
A gépek mellett 12 fő vett részt a munkálatokban.

Dabas, 2010. június 14.

Tisztelettel: Kustos Gyula  
Főmérnök

DABAS és KÖRNYÉKE  
VÍZÜGYI KFT.  
2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
Adószám 10800870-2-13  
BBR: 10103829-43580-38-00000009

**ÖSSZESÍTETT KIMUTATÁS**  
Az ár - és belvízi védekezés helyzetéről  
2010. június hó 01-06. nap

Védekezésben részt vesz

m.gép	száll. eszk.	szivattyú	homok zsák	honnan	lakos	közmunk.	Védőeszk. felszerelés		Ellátmány		Egyéb Fa	MH	Rendvédelmi				Érték Br °
							db	érték	fő	érték			rend	tű	pv	P.őr	
Woma, Terex, Cater	Mercedesz	1 db		Daköv Kft							12 fő						631.500
Fecskendő	1 műszaki mentő	3 db		Tűzoltóság							38 mh 474 km			3 eg ys			211.269
				Polgárőrség							38 fő 51 mh						
			1400 db	Vitafort Rt.							Fa						126.000
1db homlok rakodó	1 db nyerges			Ferro Trans Kft							40 t murva 6-7 mh Fa						180.000
	1 db Iveco, nyerges			Dabas Beton Kft							119 t homok Fa						88.500
			2400 db	Trendcoop Kft							110.000 Ft						226.000
				Zóna Vendéglátó ipari Kft					50	50.000	Fa						50.000
1 db bobcat 1 db árokásó				Zelovics János							6 mh						42.500
1 Cater	1 db Ifa			Kozma Sándor							10 m <sup>3</sup> homok						25.000
1 db pótos traktor				Kovács György													5.000
1 db kistraktor	1 db Vivaro tgk.			Polg. Hív.		37 fő		Csizmá, lapát, yél	48.760		32.240						81.000
				Önkéntesek	134 fő												

**Összesen: 1.666.769**

mh- munkaóra

Vizkár-elhárítási védelmi napló

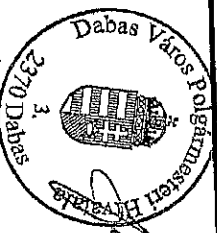
2010.06.01-től 06.02-ig időszakban

DABAS település

1. oldal

Sz.	Dátum, időpont	Helyszín	Esemény	Tett intézkedések	Fokozat
1.	06.01. 07 óra 06.02. 12 óra közé	Kőrös bel- terület Kun B.m. Dobos m. Földművelésügyi Hivatal m. Nyitófás m. Pálfy m. Pala m. Zsoltai m. Dobos m. Zápor m. Köszönm.	A nivalóvesztés okozta felvilágítás, A csapadék miatt Pálfát megerősítve földvesztés, ezért a tűzvesztés okát türelmesen viz- sgálva oldással, 82i- vel vizsgálással az okot be- biztositva a Dabas Városi Főosztása földvesztés, Pálfát vel megerősítve a 82i-vel vizsgálata. (Zápor m., Köszönm.) Tűzosi párt	Járványvesztés, áprózás kint, belső, szőnyegszívogatás, Körös vízszint szelése.	11.

Dabas, 2010.06.02.



*[Handwritten signature]*  
 3.





**KÖZÉP-DUNA-VÖLGYI VÍZÜGYI IGAZGATÓSÁG**  
**III.SZAKASZMÉRNÖKSÉG**



H-2300 Ráckeve Kossuth Lajos u. 96.

Ügyfélfogadási idő: H, SZ: 9<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>, P: 9<sup>00</sup>-13<sup>00</sup>

Web: [www.kdvvizig.hu](http://www.kdvvizig.hu); E-mail: [szakasz3@kdvvizig.hu](mailto:szakasz3@kdvvizig.hu)

Tel.: 06-24-519-215\* Fax.: 06-24-519-216

MÁK: 10032000-01712010-00000000

Ikt.sz.: III/991/1 /2014.

Ügyintéző: Benhardt Gyula

Tárgy: Belvízvédelmi készütség  
elrendelése - tájékoztatás

Szadai József  
polgármester úr  
részére

Ráckeve Város Önkormányzata

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatjuk, hogy a közelmúlt hidrometeorológiai, és a kialakult belvíz helyzetre való tekintettel, Igazgatóságunk 2014.10.22-én 16:00-tól II. fokú belvízvédelmi készütséget rendelt el az Észak-Duna-völgyi és a Ráckevei (Soroksári) Duna menti belvízvédelmi szakaszra.

2014.10.22-től a Ráckevei Soroksári Dunaág vízszintjének belvízvédelmi célból történő csökkentése is szükségessé vált a belvizek gravitációs kivezetése végett, illetve a Szúnyogi szivattyútelep beüzemelésre kerülhet sor, hogy a gravitációsan nem lefolyó kártékony vizek is kivezetésre kerülhessenek az Észak-Duna-völgyi rendszerből.

Kérem tájékoztatásom tudomásul vételét, illetve kérdés esetén a fenti elérhetőségeken szívesen adunk további tájékoztatást.

Ráckeve, 2014.10.22.

  
Kovács Attila János  
szakasz mérnökiség vezető



**Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság  
Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség**

H-2200 Monor, Péteri út 25. ☒: 2200 Monor, Péteri út 25.  
Tel: (36-29) 610-010, Fax: (36-29) 610-011  
[monor.kk@katved.gov.hu](mailto:monor.kk@katved.gov.hu)



e-mail: 607/0976(3)-600(3)

**Szám:** 84-39/2013/MONÁLT

Ügyintéző neve: Mihályi Sándor t. őrgy.

**JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 2013. év november hó 13. nap Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség részéről:

Mihályi Sándor t. őrgy., Gyócsos Ferencné ka. Kvmb.

**Jelen vannak az ellenőrzött létesítmény részéről:**

Neve: Völgyi Géza.....	Neve: - .....
Beosztás: Közterület-felügyelő .....	Beosztás: .....
Eljárásjogi helyzete: tanú.....	Eljárási helyzete: .....
Szül. hely, idő: Kaposvár, 1969., november 16. ....	Szül. hely, idő: .....
.....	.....
Anyja neve: Perei Marianna.....	Anyja neve: .....
Lakcím: 2366 Kakucs, Rákóczi u. 11. ....	Lakcím: .....
Telefonszám: 70/334-8022.....	Telefonszám: .....
<u>Egyéb résztvevők</u> (hatósági tanú, szakértő, tolmács, más hatóság képviselője, stb.):	
Neve: - .....	Neve: - .....
Lakcíme: .....	Lakcíme: .....
Eljárásjogi helyzete: .....	Eljárási helyzete: .....

**Tárgy:** Dabas Kodály Zoltán utca – Patak utca - Köztársaság utca felszíni csapadékvíz elvezetés aktuális állapotának ellenőrzése.

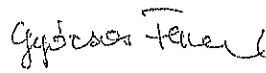
Az ügyfel(ek)et / képviselőt az ellenőrzésről írásban / telefonon / a helyszínen az ellenőrzés megkezdése előtt szóban értesíttem.

Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség képviselői a jelenlévő(ke)t ügyféli (tanú) jogai(k)ról, kötelezettségei(k)ről tájékoztatták, illetve figyelmeztették. Az ügyfél (tanú) a kapott tájékoztatást, figyelmeztetést megértette és tudomásul vette.

Az ellenőrzés során az alábbiakat tapasztaltuk (megállapítások, hiányosságok, szabálytalanságok):

Az ellenőrzött Köztársaság utcában meglévő szikkasztó árkok eitéró kialakítással (szélesség, mélység, hosszúság) találhatóak. Az ingatlanok előtti közterület több helyen szifárd burkolattal ellátott, parkosított és aránytalanul kicsi szikkasztó árok került kialakításra. Az ingatlanokról sok helyen a közterületre vezetik ki a területükre jutó csapadékvizet. A Patak utcában a Zentai utcára torkolló keleti oldalon újonnan kiépített szikkasztó árok vannak. A nyugati oldalon meglévő szikkasztó árok egyikében talajvíz áll. Ez melletti szikkasztó árokból átereszt került beépítésre a Zentai utca alatt annak déli vízelvezető árkába.

  
\_\_\_\_\_  
ügyfél / tanú

  
\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyvvezető

  
\_\_\_\_\_  
ellenőrző

A Kodály Z. utca elején lévő (1-6) ingatlanok előtt szikkasztó árok kiépített. Egyikben talajvíz áll. Az úttest szilárd burkolatú és az utca terepszintje mindkét végéről, eltérő aránnyal a jelzett ingatlanok irányába, főképpen a keleti oldalra lejt.....

Az ellenőrzés során digitális technológiával fényképfelvételt készítettünk.

Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség képviselője felkéri Völgyi Géza urat, hogy nyilatkozzon a jegyzőkönyvben rögzített hiányosság(ok), szabálytalanság(ok) fennállásának okáról, a felelős személyről. Amennyiben a fentiekről jelenleg nem tud nyilatkozni, azt jelen jegyzőkönyv felvételétől számított 8 napon belül írásban vagy a tűzvédelmi hatóságnál szóban megteheti.

Völgyi Géza úr, ügyfél/képviselő/tanú nyilatkozata:

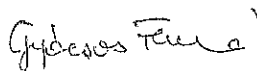
A jegyzőkönyvbe foglaltak egyeznek a helyszínen látottakkal, egyet értek.....

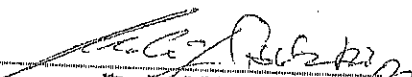
Hatósági tanú/k, egyéb résztvevők észrevételei: -

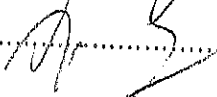
A jegyzőkönyv a tapasztaltakat és elhangzottakat helyesen tartalmazza, azt elolvasás után a benne foglaltak hitelétől aláírtuk.

Kmf.

  
\_\_\_\_\_  
ügyfél/ tanú

  
\_\_\_\_\_  
jegyzőkönyv vezet

  
\_\_\_\_\_  
ellenőrző(k)

A jegyzőkönyv 1 példányát átvettem: 

## Tájékoztató az ügyféli, tanúi jogokról, kötelezettségekről

A hatóság képviselője tájékoztatja a megjelentet, hogy a jegyzőkönyv kiegészítését, kijavítását a felvétel során bármikor kérheti.

Tájékoztatja a megjelentet az ügy tárgyával kapcsolatos jogszabályokról, továbbá biztosítja az ügyfél és az eljárás más résztvevője számára, hogy jogairól és kötelezettségeiről tudomást szerezzenek, és előmozdíja az ügyféli jogok gyakorlását.

Tájékoztatja az ügyfelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban Ket.) törvényben foglalt jogairól és kötelezettségeiről, melyek a következők:

- az ügyfeleket a hatósági eljárásban megilleti a törvény előtti egyenlőség, (Ket. 2. §)
- az ügyfeleket megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog és az eljárás során az anyanyelv használatának joga, (Ket. 4. §)
- köteles az eljárás során jóhiszeműen közreműködni, a rosszhiszemű ügyfelet a hatóság eljárási bírsággal sújthatja és a többletköltségek megfizetésére kötelezheti, (Ket. 6. § és 61. §)
- jogában áll az eljárás során szóban vagy írásban nyilatkozatot tenni, a nyilatkozattételt megtagadni, (Ket. 51. §)
- ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy, továbbá az ügyfél és képviselője együtt is eljárhat (Ket. 40. § (1) bek.)
- jogában áll – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – az ügy irataiba betekinteni, azokról másolatokat, feljegyzéseket készíteni, azokra észrevételt tenni, az elírások kijavítását kezdeményezni, (Ket. 68. §, 69. §)
- az ügyfél az adatok konkrét megjelölésével kérheti az ellenérdekű ügyfél iratbetekintési jogának kizárását üzleti és más méltányolható magánérdekének védelmében, (Ket. 69. § (2) bek.)
- a hatósági eljárás tartama alatt a hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett adat és a hivatás gyakorlásához kötött titok ne kerüljön nyilvánosságra, ne jusson illetéktelen személy tudomására, és a személyes adatok védelme biztosított legyen (Ket. 17. § (1) bek.)
- a hatóság törvény eltérő rendelkezése hiányában jogosult az eljárás lefolytatásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatok megismerésére és kezelésére. A hatóság az eljárása során – jogszabályban meghatározott módon és körben – jogosult az eljárás lefolytatásához szükséges védett adat megismerésére. (Ket. 17. § (3)-(4) bek.)

Tájékoztatja a tanút jogairól és kötelezségeiről:

- a tanú köteles vallomást tenni (Ket. 53. § (2) bek.)
- ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, eljárási bírsággal sújtható (Ket. 53. § (7) bek.)
- tanúként nem hallgatható meg az, akitől nem várható bizonyítékként értékelhető vallomás, illetve védett adatnak minősülő tényről az, aki nem kapott felmentést a tiltótartás alól az arra jogosított szervtől vagy személytől (Ket. 53. § (3) bek.)
- a tanúvallomás megtagadható, ha a tanú az ügyfelek valamelyikének hozzátartozója, vallomásával saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná, továbbá ha médiatartalom-szolgáltató, vagy vele munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy, és a tanúvallomásával a számára a médiatartalom-szolgáltatói tevékenységgel összefüggésben információt átadó személy kilétét felfedné (Ket. 53. § (4) bek.)

Kelt, Dabas, 2013., november 13.

ügyfél / tanú

Győző eszes Fenné

jegyzőkönyv vezető

ellenőrző(k)

## TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRŐL

Személyes adatainak (név és lakcím, kapcsolattartói adatok esetén elérhetőség is) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által vezetett hatósági adatszolgáltatási rendszerben történő rögzítésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 5. § (1) bekezdésének a) pontja alapján az Ön hozzájárulásával kerül sor.

1. Az adatkezelés célja:
  - a) értékelések, statisztikai elemzések készítése
  - b) a hatósági ellenőrök és műveletirányítók hatékony feladatellátásának, gyors adatlekérésének biztosítása
2. Az Infotv. alapján adatkezelőnek minősül a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és valamennyi katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a katasztrófavédelmi kirendeltségek.
3. Az adatokat legfeljebb az ügyiratok selejtezéséig őrizzük meg, azokat külön törvényi felhatalmazás hiányában harmadik személynek nem továbbítjuk, a nyilvántartásokba kizárólag az adatkezelőnél hatósági tevékenységet végző személyek, valamint az ő tevékenységük ellenőrzésére jogosult állománytagok tekinthetnek be. Az adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe, az adatok feldolgozását saját szervezetén belül végzi.
4. Ön mint érintett a nyilvántartásban szereplő személyes adatai vonatkozásában:
  - a) az Infotv. 14. § alapján kérelmezheti az adatkezelőnél
    - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
    - személyes adatainak helyesbítését, valamint
    - személyes adatainak törlését vagy zárolását, továbbá
  - b) az Infotv. 21. § szerint élhet tiltakozási jogával.
5. Amennyiben Önt információs önrendelkezési jogát illetően sérelem érte, az Infotv. 52. § (1) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet, illetve az Infotv. 22. § (1) bekezdése alapján a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez keresetet nyújthat be.

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, Völgyi Géza a fenti tájékoztatást megértettem, tudomásul vettem, és hozzájárulok ahhoz, hogy a hivatásos katasztrófavédelmi szerv a fentiekben meghatározott személyes adataimat a hatósági adatszolgáltatási rendszerben rögzítse.

Kelt: Dabas, 2013, november 13.

.....  
érintett aláírása



**Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság**  
**Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség**

H-2200 Monor, Péteri út 25. ☒: 2200 Monor, Péteri út 25.  
 Tel: (36-29) 610-010, Fax: (36-29) 610-011  
 monor.kk@katved.gov.hu



e-mail: 8030076(3)-000(3)

**Szám:** 84-38/2013/MONÁLT

Ügyintéző neve: Mihályi Sándor t. őrgy.

**JEGYZŐKÖNYV**

Készült: 2013. év november hó 13. nap Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség hivatalos helyiségében.

Jelen vannak: a Pest Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség részéről:

Mihályi Sándor t. őrgy., Gyócsos Ferencné ka. Kvmb.

**Jelen vannak az ellenőrzött létesítmény részéről:**

Neve: Völgyi Géza.....  
 Beosztás: Közterület-felügyelő.....  
 Eljárásjogi helyzete: tanú.....  
 Szül. hely, idő: Kaposvár, 1969., november 16. ....

Neve: -.....  
 Beosztás: .....  
 Eljárásjogi helyzete: .....  
 Szül. hely, idő: .....

Anyja neve: Perei Marianna.....  
 Lakcím: 2366 Kakucs, Rákóczi u. 11. ....  
 Telefonszám: 70/334-8022.....

Anyja neve: .....  
 Lakcím: .....  
 Telefonszám: .....

**Egyéb résztvevők (hatósági tanú, szakértő, tolmács, más hatóság képviselője, stb.):**

Neve: -.....  
 Lakcíme: .....  
 Eljárásjogi helyzete: .....

Neve: -.....  
 Lakcíme: .....  
 Eljárásjogi helyzete: .....

**Tárgy:** Dabas Rét u. 19. szám és környezete felszíni csapadékvíz elvezetés aktuális állapotának ellenőrzése.

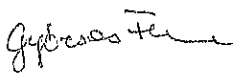
Az ügyfel(ek)et / képviselőt az ellenőrzésről írásban / telefonon / a helyszínen az ellenőrzés megkezdése előtt szóban értesítettem.

Monor Katasztrófavédelmi Kirendeltség képviselői a jelenlévő(ke)t ügyféli (tanúi) jogai(k)ról, kötelezettségei(k)ről tájékoztatták, illetve figyelmeztették. Az ügyfél (tanú) a kapott tájékoztatást, figyelmeztetést megértette és tudomásul vette.

Az ellenőrzés során az alábbiakat tapasztaltuk (megállapítások, hiányosságok, szabálytalanságok):

Az érintett ingatlan (Dabas, Rét u. 19.) mellett lévő lakóingatlanok a gazdasági udvarral magasabb talaj szintre lettek töltve, mint a közöttük lévő telek. Az utcában a lakóingatlanok előtt szilkkasztó árok van, azonban azok eltérő (szélesség, hosszúság, mélység) paraméterekkel rendelkeznek. Az érintett ingatlan melletti közvetlen (északi) ingatlan előtt lévő közterületen sarj hajtású fák nőnek, vízelvezetést biztosító árok nincs. A déli oldalon lévő ingatlan előtti közterület parkosított, egy kicsi szilkkasztó árok került kialakításra. Az érintett ingatlan gazdasági udvarának hátsó részével érintkező mezőgazdasági, illetve gazdasági területek felszíni csapadékvíz elvezetővel a közös telekhatáron nem rendelkeznek. ?

  
 ügyfél/tanú

  
 jegyzőkönyvvezető

  
 ellenőrző



## Tájékoztató az ügyféli, tanúi jogokról, kötelezettségeikről

A hatóság képviselője tájékoztatja a megjelentet, hogy a jegyzőkönyv kiegészítését, kijavítását a felvétel során bármikor kérheti.

Tájékoztatja a megjelentet az ügy tárgyával kapcsolatos jogszabályokról, továbbá biztosítja az ügyfél és az eljárás más résztvevője számára, hogy jogaikról és kötelezettségeikről tudomást szerezzenek, és előmozdíttja az ügyféli jogok gyakorlását.

Tájékoztatja az ügyfelet a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. törvény (továbbiakban Ket.) törvényben foglalt jogairól és kötelezettségeiről, melyek a következők:

- az ügyfeleket a hatósági eljárásban megilleti a törvény előtti egyenlőség, (Ket. 2. §)
- az ügyfeleket megilleti a tisztességes ügyintézéshez, a jogszabályokban meghatározott határidőben hozott döntéshez való jog és az eljárás során az anyanyelv használatának joga, (Ket. 4. §)
- köteles az eljárás során jóhiszeműen közreműködni, a rosszhiszemű ügyfelet a hatóság eljárási bírsággal sújthatja és a többletköltségek megfizetésére kötelezheti, (Ket. 6. § és 61. §)
- jogában áll az eljárás során szóban vagy írásban nyilatkozatot tenni, a nyilatkozattételt megtagadni, (Ket. 51. §)
- ha törvény nem írja elő az ügyfél személyes eljárását, helyette törvényes képviselője vagy az általa vagy törvényes képviselője által meghatalmazott személy, továbbá az ügyfél és képviselője együtt is eljárhat (Ket. 40. § (1) bek.)
- jogában áll – a jogszabályban meghatározott kivételekkel – az ügy irataiba betekinteni, azokról másolatokat, feljegyzéseket készíteni, azokra észrevételt tenni, az elírások kijavítását kezdeményezni, (Ket. 68. §, 69. §)
- az ügyfél az adatok konkrét megjelölésével kérheti az ellenérdekű ügyfél iratbetekintési jogának kizárását üzleti és más méltányolható magánérdekének védelmében, (Ket. 69. § (2) bek.)
- a hatósági eljárás tartama alatt a hatóság gondoskodik arról, hogy a törvény által védett adat és a hivatás gyakorlásához kötött titok ne kerüljön nyilvánosságra, ne jusson illetéktelen személy tudomására, és a személyes adatok védelme biztosított legyen (Ket. 17. § (1) bek.)
- a hatóság törvény eltérő rendelkezése hiányában jogosult az eljárás lefolytatásához elengedhetetlenül szükséges személyes adatok megismerésére és kezelésére. A hatóság az eljárása során – jogszabályban meghatározott módon és körben – jogosult az eljárás lefolytatásához szükséges védett adat megismerésére. (Ket. 17. § (3)-(4) bek.)

Tájékoztatja a tanút jogairól és kötelességeiről:

- a tanú köteles vallomást tenni (Ket. 53. § (2) bek.)
- ha ezen kötelezettségének nem tesz eleget, eljárási bírsággal sújtható (Ket. 53. § (7) bek.)
- tanúként nem hallgatható meg az, akitől nem várható bizonyítékként értékelhető vallomás, illetve védett adatnak minősülő tényről az, aki nem kapott felmentést a titoktartás alól az arra jogosított szervtől vagy személytől (Ket. 53. § (3) bek.)
- a tanúvallomás meglagadható, ha a tanú az ügyfelek valamelyikének hozzátartozója, vallomásával saját magát vagy hozzátartozóját bűncselekmény elkövetésével vádolná, továbbá ha médiatartalom-szolgáltató, vagy vele munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban álló személy, és a tanúvallomásával a számára a médiatartalom-szolgáltatói tevékenységgel összefüggésben információt átadó személy kilétét felfedné (Ket. 53. § (4) bek.)

Kelt, Dabas, 2013., november 13.

ügyfél / tanú

jegyzőkönyv vezető

ellenőrző(k)

## TÁJÉKOZTATÓ SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉRŐL

Személyes adatainak (név és lakófm, kapcsolattartói adatok esetén elérhetőség is) a hivatásos katasztrófavédelmi szervek által vezetett hatósági adatszolgáltatási rendszerben történő rögzítésére az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.) 5. § (1) bekezdésének a) pontja alapján az Ön hozzájárulásával kerül sor.

1. Az adatkezelés célja:

- a) értékelések, statisztikai elemzések készítése
- b) a hatósági ellenőrök és műveletirányítók hatékony feladatellátásának, gyors adatlekérésének biztosítása

2. Az Infotv. alapján adatkezelőnek minősül a BM Országos Katasztrófavédelmi Főigazgatóság és valamennyi katasztrófavédelmi igazgatóság, valamint a katasztrófavédelmi kirendeltségek.

3. Az adatokat legfeljebb az ügyiratok selejtezéséig őrizzük meg, azokat külön törvényi felhatalmazás hiányában harmadik személynek nem továbbítjuk, a nyilvántartásokba kizárólag az adatkezelőnél hatósági tevékenységet végző személyek, valamint az ő tevékenységük ellenőrzésére jogosult állománytagok tekinthetnek be. Az adatkezelő adatfeldolgozót nem vesz igénybe, az adatok feldolgozását saját szervezetén belül végzi.

4. Ön mint érintett a nyilvántartásban szereplő személyes adatai vonatkozásában:

- a) az Infotv. 14. § alapján kérelmezheti az adatkezelőnél
  - tájékoztatását személyes adatai kezeléséről,
  - személyes adatainak helyesbítését, valamint
  - személyes adatainak törlését vagy zárolását, továbbá
- b) az Infotv. 21.§ szerint élhet tiltakozási jogával.

5. Amennyiben Önt információs önrendelkezési jogát illetően sérelem érte, az Infotv. 52.§ (1) bekezdése alapján a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatóságnál vizsgálatot kezdeményezhet, illetve az Infotv. 22.§ (1) bekezdése alapján a lakóhelye vagy tartózkodási helye szerint illetékes törvényszékhez keresetet nyújthat be.

## HOZZÁJÁRULÓ NYILATKOZAT SZEMÉLYES ADAT KEZELÉSÉHEZ

Alulírott, Völgyi Géza a fenti tájékoztatást megértettem, tudomásul vettem, és hozzájárulok ahhoz, hogy a hivatásos katasztrófavédelmi szerv a fentiekben meghatározott személyes adataimat a hatósági adatszolgáltatási rendszerben rögzítse.

Kelt: Dabas, 2013, november 13.

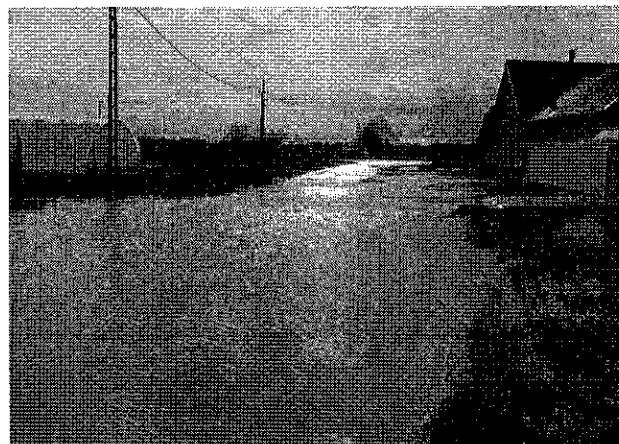
.....  
érintett aláírása

**Fotók a káreseményekről:**

Rozmaring utca 2018. évben



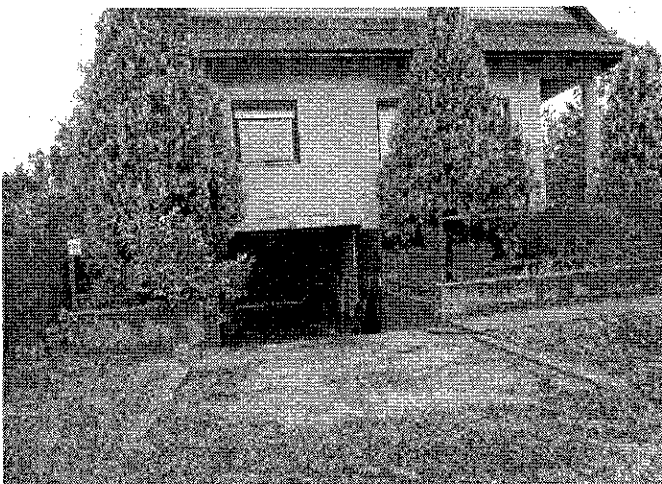
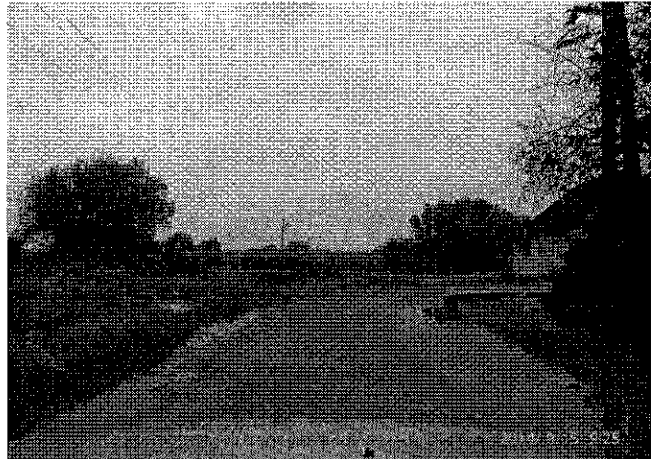
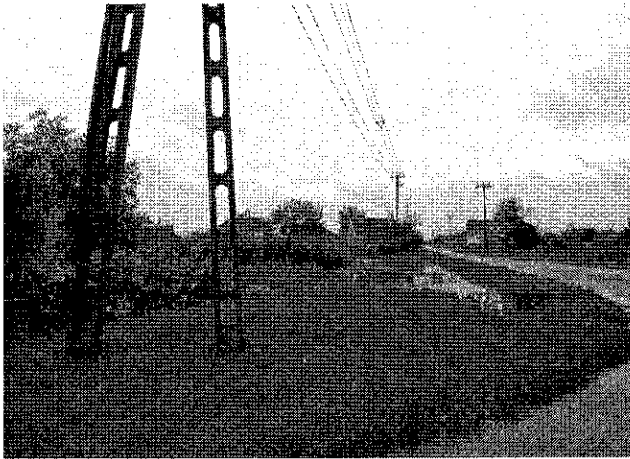
Patak utca 2010. évben



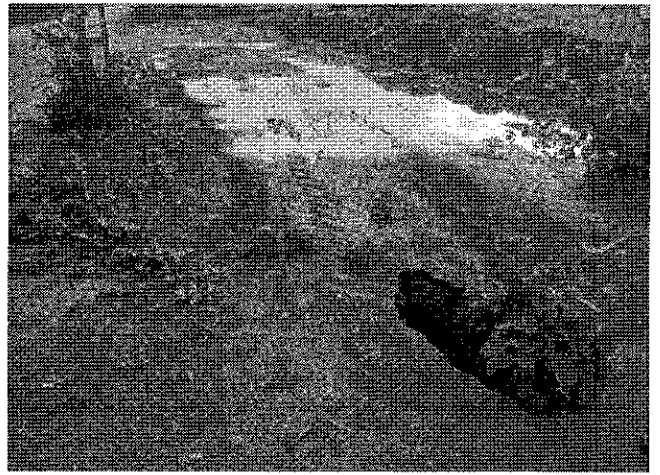
Patak utca 2013. évben



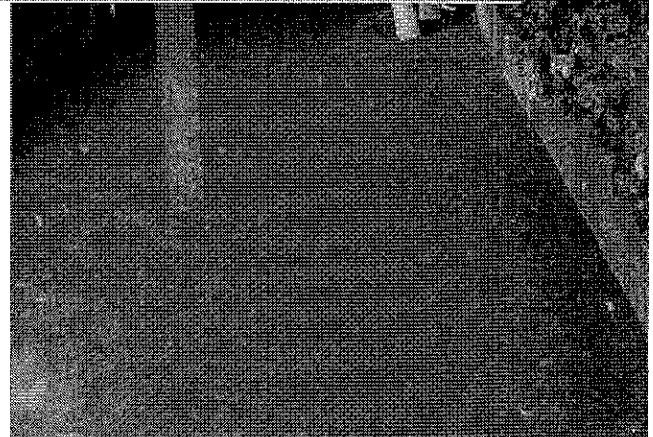
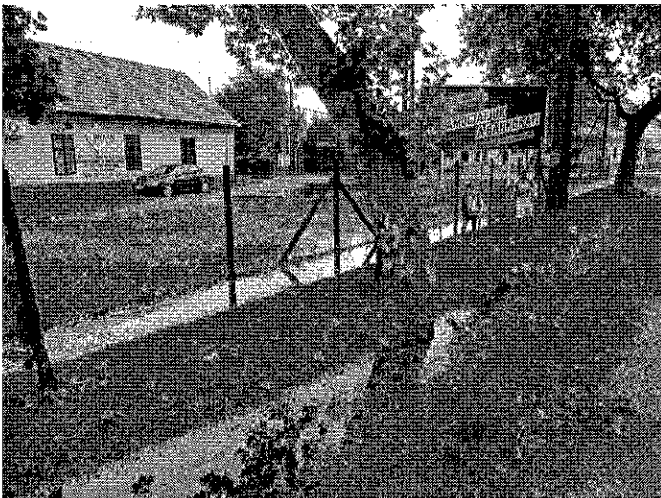
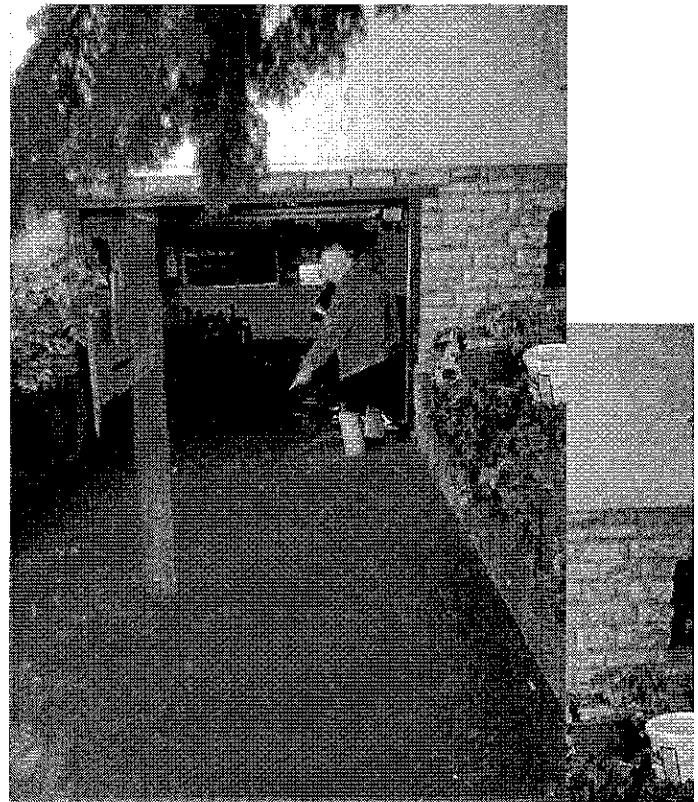
Vak Bottyán utca 2014. évben



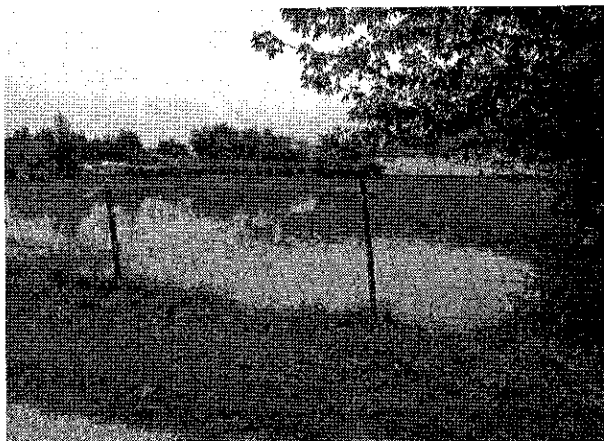
Béke utca 2014. évben



Szent István út 2018. évben Béke utcai rendszer hibái miatt

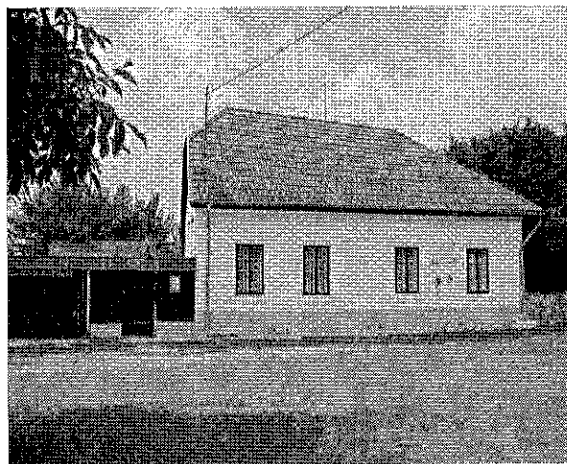
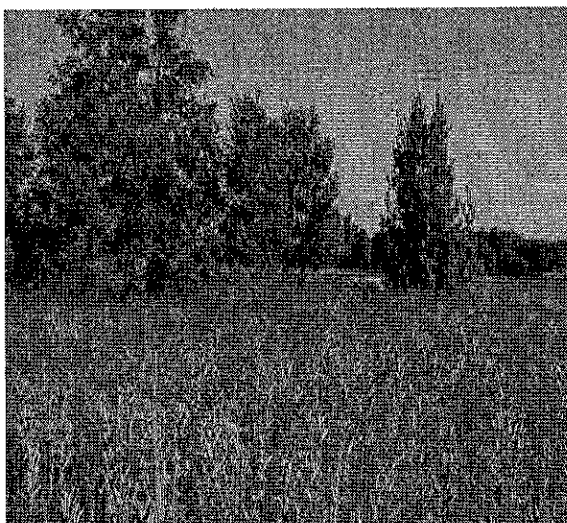


Dr. Halász Mihály utca a 2014. évben





## Dabas Város Vízkárelhárítási Operatív Védekezési Terve



2021.

A Vízkárelhárítási Terv Dabas Város Önkormányzatának, illetve a dokumentáció készítőjének, Kardos Sándor tervező szakértőnek tulajdona. A példányok kiosztását a 232/1996.(XII. 26. Kormányrendelet előírása szerint a Megbízó adta ki.

## **Operatív Terv Ismertetése**

Védelmi terv olyan kivonata, mely alapján a védekezést irányító a helyi védekezési feladatokat végre tudja hajtani. Lényegében a beavatkozási helyek, beavatkozási módok és ideiglenes védművek megjelenítése és a szükséges erőforrások meghatározása táblázatos, terepen is könnyen kezelhető formában.

### **Belterület elhelyezkedése a vízgyűjtőn**

Dabas közigazgatási területe a Közép – Duna – völgyi Vízügyi Igazgatóság vízgyűjtő és működési területén helyezkedik el, a Duna-Tisza köze dunai vízgyűjtőjének hátsági részén, a Duna-völgyi főcsatorna vízgyűjtő területén fekszik. A hátsági terület a Duna-Tisza vízválasztó irányából Ny-i irányba, a Duna-völgy irányába lejt.

Dabas város sík terület, mikrodomborzata azonban tagolt. A települést hosszirányban az 5202 jelű út szeli át.

A település belterületén nyílt, zárt esővíz elvezető csatornarendszer és szikkasztó árkok találhatóak.

A település utcahálózatának nagyobb része szilárd burkolatú (~95%). A település területén csapadék – és belvíz elvezető csatornák vannak, amelyek a rendkívüli időjárási viszonyok esetén részben képesek a csapadékot gyorsan elvezetni.

### **A város főgyűjtő csatornáinak ismertetése**

Dabas belterületének vízvezetését a településen keresztül folyó, illetve érintő csatorna hivatott megoldani, melyek az alábbiak:

- Duna – Völgyi főcsatorna;
- Duna-Tisza csatorna, illetve a csatorna meghosszabbítása, a XXIX./b. -csatorna;
- Szittyó csatorna;
- XX. Árapasztó csatorna, amely a XX. (Örkényi) és XXIX./b csatornát köti össze egymással;
- XXX. csatorna;
- XX. (Örkényi) – csatorna és azok mellékágai (XX./a és XX./b csatornák);
- XXVII. – csatorna és mellékága (XXVII./a – csatorna);
- XXIX. – csatorna és mellékága (XXIX./a csatorna);

- XX./1 csatorna;

A város a Duna völgyében, belvizektől veszélyeztetett területen, a régi Duna meder vonalában helyezkedik el. A terület ezáltal (a kavicsos altalaj következtében) érzékenyen reagál a megemelkedett Duna vízszintekre is. A város síkvidéki fekvése miatt a csapadékvíz elvezetése nem volt megoldott a fejlesztések előtt. A keletkezett csapadékvizek az utak mentén kialakított szikkasztó árkokban kerültek elszikkasztásra, melynek következtében több esetben megemelkedett a talajvíz, és belvizes elöntések keletkeztek. A szikkasztó árkok nem voltak összeköttetésben, elkerülve így a víznek a mélyebb helyekre való eljutását. A káros talajvíz emelkedés miatt az elmúlt 10 évben az épületek pincéjében, alagsorában komoly károk keletkeztek.

### **Csapadékvíz elvezető rendszer fejlesztése**

#### **Előzmények**

A belterületen található mélyebb fekvésű utcák egyes szakaszainak egy részén földmedrű árkok voltak kialakítva. Ezek a földmedrű árkok azonban a területek vízelveztetését nem oldották meg. Az árkok és átereszek szintjei nem tették lehetővé a vizek elvezetését. Az utcák egyes részein árkok nem is voltak. A meglévő árkok több helyen feliszapolódott állapotban voltak. Mindezek miatt csapadékvíz elvezető rendszeréről nem beszélhetünk, csupán ingatlanok előtti árkokról, melyek, a mai időjárási körülmények közötti extrém csapadékok elvezetésére egyáltalán, a szikkasztásra pedig az egyidejűleg lehulló nagy mennyiség miatt nem voltak képesek.

#### **Beruházás**

##### ***1. Rozmaring utca – Láp utca***

**Rozmaring utca – Láp utca** esetében a nyílt csapadékvíz és belvíz elvezető rendszer helyreállítása során meglévő földes szikkasztó- elvezető rekonstrukciója történt meg:

- A meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal való kiburkolása.
- A meglévő átereszek (eltörtek, több helyen megsüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 300 mm átmérőjű méretűre történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt átereszek végein. A beépített

átereszek biztosítják a nagyobb mennyiségű csapadékvizek elvezetését a Láp utca túloldalán a meglévő csapadékvíz befogadó XX/1-es csatornába.

- A Láp utcába eltört út alatti utolsó átereszt helyreállítása KGPVC 400 mm csővel, ami által a Rozmaring utca lefolyása újra működik, (nagy esőzés és belvíz esetén a víz kilépett az árok mederből és átfolyások keletkeztek az úton és a víz több helyen befolyt az ingatlanokra.)

Az elvégzett műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. A műszaki méretezés megfelelő, a helyreállításra kerülő rendszer átocsátó képessége 300-500 l/s. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad, az ingatlanok előtti árkokban elszikkad.

## **2. Patak utca**

**Patak utca** ( XX/1. csatorna belterületi szakasza). Az utca esetében a kétoldali árok rendezés történt. Az utca mély fekvésű belvizes terület. Az árkok rendezése során az utcában a helyi szikkasztás, a többlet csapadékvíz elfolyása újból biztosított.

- Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú részsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal való kiburkolása történt meg.
- Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú részsűjű szikkasztó-elvezető földárkok felújításra kerültek.

Az elvégzett műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. A műszaki méretezés megfelelő, a helyreállításra kerülő rendszer átocsátó képessége 300-500 l/s. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad, az ingatlanok előtti árkokban elszikkad. Hirtelen nagy eső vagy közepes belvíz esetén a szikkasztásig helyben marad a víz, a talaj telítődésével kezd csak elvezetődni a befogadók irányába.

A projekt jelentős mértékben hozzájárult a kiegyensúlyozott viszonyok megteremtéséhez, mivel szinte megszűnt a területen a csapadékvíz probléma. A beruházás magas vízállású területen valósult meg. Az árkok kiburkolásával megoldottá vált a földárkok gyors bemosódásának problémája, nagymértékben lecsökkent a karbantartási igény a burkolással, mégis megmaradt a szikkasztás.

### **3. Kaparási utca:**

Kaparási utca esetében a meglévő nyílt földmedrű csapadékvíz szikkasztó- elvezető árok részben burkolásra, illetve földmedrű felújításra került sor.

- A meglévő helyi szikkasztású nyílt földárók 1:1 arányú rézsűvel 70 méter hosszan mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal kiburkolásra került.
- A meglévő helyi szikkasztású nyílt földárók 1:1 arányú rézsűvel, föld medrű árok felújítására került sor.
- Az árok rendezést követően a Patak utca és a környező utcák többlet csapadék vize biztonságosan elszikkasztható.

Szélsőségesen nagy belvíz és csapadékvíz esetén a rendszer elvezetőként működik, de még ebben az esetben is elsődlegesen a közeli önkormányzati befogadó (árkok) kezelik a többletvizeket.

### **4. Vak Bottyán utca:**

Az utcában egy oldalon meglévő földárkos szikkasztás elvezetéssel, valamint a másik oldalon helyben történő földárkos szikkasztás van. Az utcában kétoldali árok rendezés történt.

- Az utca páros számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkő burkolattal való kiburkolása történt meg.
- A meglévő áttereszek (eltörtek, több helyen megsüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 300 mm átmérőjű méretűre történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt áttereszek végein. A beépített áttereszek biztosítják a többlet csapadékvizek elvezetését a Kaparási út befogadó árkába, valamint a 302/5-ös hrsz.-ú befogadó területre.
- Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó földárkok felújításra kerültek.

A műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad az ingatlanok előtti árkokban elszikkad.

**5. Béke utca:**

Az utcában egy oldalon meglévő földárkos szikkasztás, elvezetéssel, valamint a másik oldalon helyben történő földárkos szikkasztás van. Az utcában egyoldali árok rendezés történt.

- Az utca páratlan számozású oldalán a meglévő helyi szikkasztású 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok mederlap oldal – gyephézagos fenéklap térkőburkolattal való kiburkolása történt meg.
- A meglévő áttereszek (eltörtek, több helyen megsüllyedtek, szintbeli magasságuk és keresztmetszetük nem volt megfelelő) cseréje KGPVC 400 mm átmérőjű méretűre történt. Előfejek építése történt a kapubejárók alatt kicserélt áttereszek végein. A beépített áttereszek biztosítják a többlet csapadékvizek elvezetését a XXIX./b. számú elvezető csatornába.

A műszaki megoldások biztosítják a biztonságos vízvezetést és egyben a víz helyben tartást is. A műszaki méretezés megfelelő, a helyreállításra kerülő rendszer átbocsátó képessége 300-500 l/s. Az árkok kiburkolásával megoldottá vált a földárkok gyors bemosódásának problémája, nagymértékben lecsökkent a karbantartás igény a burkolással, mégis megmarad a szikkasztás.

**6. Móricz kert utca:**

Az utcában a csapadékvíz elvezetés-szikkasztás rendezetlen volt. Az utcában kétoldali árok rendezés történt. Mindkét oldalon új építésű nyílt földárkok építése történt meg. A mély fekvésű belvizes terület esetében a kétoldali árok rendezés történt. Az árkok rendezése során az utcában a helyi szikkasztás biztosítottá vált.

- Az utca mindkét oldalán új 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó földárkok kiépítése történt meg.

Normál csapadék idején a víz teljesen helyben marad az ingatlanok előtti földárkokban elszikkad.

**7. Dr. Halász Mihály utca – 2-es és 3-as tó befogadók:**

A csapadékvíz befogadó III. számú tó területe feliszapolódott, 50%-ban benőtt növényzet takarta. A szomszédos területeket, lakott területeket a rendszeres kiöntések veszélyeztették és kárt okoztak az ingatlanokban.

- A tó kotrását megelőzően a lágymű- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg.
- A 3.-as számú befogadó tó befogadó méretét részleges kotrással megnövelték..
- A 3.-as és a 2.-es számú tavak között túlfolyó átereszt van beépítve. A 3.-as számú tó rendezésével párhuzamosan a két tó közötti, nem működő 300 cm-es túlfolyó átereszt is kicserélték.

A túlfolyó átereszt helyreállításával a többlet vizek elvezethetővé váltak, így nem veszélyeztetik a lakott területeket.

#### 8. Dabas strand tó – XXIX./a csatorna:

- A 3.-as számú befogadó tó többlet csapadékvíz befogadása esetén kiöntött. A rendszeres kiöntés veszélyeztette a lakott területeket. Az utcában egyoldali árok rendezés történt.
- A kiöntések elkerülése érdekében a 2.-es számú befogadó tóhoz 300 cm átmérőjű átereszt (túlfolyót) építettek be a megfelelő szintre. A túlfolyó átereszt beépítése után a 0338/6-os hrsz.-ú kivett út megnevezésű területen új 1:1 arányú rézsűjű szikkasztó-elvezető földárkok épültek.
- A földárkok helyén teljes hosszban a meglévő lágymű- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg.
- A többlet csapadékvíz elvezetése a 0332/32-es hrsz.-ú kivett árok megnevezésű elvezető árokba történt meg.
- A 0332/32-es kivett árok szakaszán a meglévő lágymű- fás szárú növényzet eltávolítása történt meg.

A csatornák tisztítása, karbantartása folyamatos.

	Belterület mentesítő belvízvédelmi művek					
	hossza (m)	állapota (jó, megfelelő, felújítandó , változó)	kaszáltság (%)	Feliszapolódottság (től-ig) (cm)	darabszám/ térfogat	kiépítettség
Zárt csatorna (nem átereszt)						
Nyílt, hagyományos lapburkolattal						

rendelkező csatorna						
Nyílt, korszerű előreágyazott vasbeton elemmel burkolt csatorna						
Nyílt földmedrű csatorna						
Folyóka						
Szikkasztó árok						
Csatorna mindösszesen						
Záportározó						
Szivattyúállás						

## 1. Meglévő védelmi létesítmények magassági és keresztmetszeti jellemzése, állapota

\*kiépítettség =  $\frac{\text{meglévő vízvezető létesítmények hossza}}{\text{szükséges vízvezető létesítmények hossza}} * 100$

Önkormányzat kezelésében lévő, bel- és külterületien található védelmi művek, műtárgyak	
Töltés (deponia) hossza (km)	0
Töltés kaszáltsága a hossz %-ában	0
Kaszálások száma (alkalom)	0
Műtárgyak állapota (jó, megfelelő, felújítandó)	megfelelő

## 1. Védekezési helyszínek és a lehetséges beavatkozási módok összefoglaló táblázata

-	ideiglenes árkok ásása, árokmélyítés, szivattyúzás
-	árokásás, szivattyúzás
-	árkok tisztítása, ideiglenes árkok ásása, mélyítése, átereszek átvágása

## 2. Előre jelzett védekezési vízszintekhez rendelt beavatkozások végrehajtásához tartozó létszám, anyag- és eszközigény összefoglaló táblázata helyszínenként.

## I. szintű védekezés

Védekezési helyszínek	Vízszintek (csatorna telítettség) (%)	Beavatkozók létszáma (beavatkozási pontonként)	Anyag- és eszköz
-	80	3	Lapátok, átereszek

			tisztítására drótok
-	80	3	Lapátok, átereszek tisztítására drótok
-	80	3	Lapátok, átereszek tisztítására drótok

## II. szintű védekezés

Védekezési helyszínek	Vízszintek (csatorna telítettség) (%)	Beavatkozók létszáma (beavatkozási pontonként)	Anyag- és eszköz
-	100	5	Lapátok, átereszek tisztítására drótok, szivattyúk, ásók
-	100	5	Lapátok, átereszek tisztítására drótok, szivattyúk, ásók
-	100	5	Lapátok, átereszek tisztítására drótok, szivattyúk, ásók

## III. szintű védekezés

Védekezési helyszínek	Vízszintek (csatorna telítettség) (%)	Beavatkozók létszáma (beavatkozási pontonként)	Anyag- és eszköz
-	pincék előntése, házak állagának veszélyeztetése	20	Lapátok, szivattyúk, ásók, homokzsákok, szállító járművek
-	pincék előntése, házak állagának veszélyeztetése	20	Lapátok, szivattyúk, ásók, homokzsákok, szállító járművek
-	pincék előntése, házak állagának veszélyeztetése	20	Lapátok, szivattyúk, ásók, homokzsákok, szállító járművek

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK  
EMBERI ERŐFORRÁS BIZOTTSÁGA  
Dabas, Szent István tér 1/b.**

---

**Szám: HIV/12-221/2021.**

**ELŐTERJESZTÉS**

a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulója

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer az esélyteremtés érdekében 2001 óta nyújt támogatást a felsőoktatásban tanuló hátrányos helyzetű, szociálisan rászoruló hallgatók részére. Dabas Város Önkormányzata minden évben csatlakozott. 2013. évtől a pályázatok kezelése a Bursa Hungarica Elektronikus Pályázatkezelési és Együtt működési Rendszerben (EPER-Bursa rendszerben) történik. Az önkormányzatok csatlakozása a pályázati fordulóhoz egyben az EPER-Bursa rendszerben történő csatlakozást is jelenti, ami a pályázat lebonyolításában résztvevő önkormányzatok számára kötelező. A csatlakozni kívánó önkormányzat 2021. őszén regisztrál az EPER-Bursa rendszerben, és a Csatlakozási nyilatkozattal résztvevőjévé válik a Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulójának.

A Bursa Hungarica Ösztöndíjrendszer ismertté vált városunkban, igény van erre a támogatási formára a felsőoktatási intézmények hallgatói körében.

Kérem a T. Testületet az előterjesztés megvitatására.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete

- a.) csatlakozik a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójához.
- b.) kiírja az „A” és a „B” típusú pályázatot
- c.) A Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázat 2022. évi fordulójához történő csatlakozáshoz szükséges pénzügyi fedezetet („A” pályázat fedezetéül szolgáló összeget a jövő év, a „B” pályázat fedezetét a következő három év) költségvetésében biztosítja

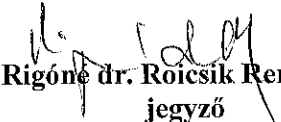
Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**Dabas, 2021. szeptember 08.**

**Révész Károly sk.  
elnök**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigó dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges

A határozatot kapja: Kt



TEST-TENDER-A-0004

Támogatáskezelő tölti ki!

Emberi Erőforrás Támogatáskezelő  
1381 Budapest, Pf. 1418  
részére ajánlott küldeményként postázandó  
2021. október 1-ig<sup>1</sup>

Érkeztetősám:

Iktatószám:

Általános Szerződési Feltételek 1. sz. melléklete

## Nyilatkozat a csatlakozásról, valamint az elektronikus adatbázis használatáról

*Kérjük, hogy a Csatlakozási nyilatkozatot a Támogatáskezelő címére  
2021. október 1-ig szíveskedjen megküldeni ajánlott küldeményként, egy eredeti, aláírt, lepecsételt  
példányban.*

Alulírott **POLGÁRMESTER NEVE**, mint a(z) **ÖNKORMÁNYZAT NEVE** polgármestere (a polgármester akadályoztatása esetén teljes jogkörrel eljáró helyettese) jelen nyilatkozat aláírásával igazolom, hogy:

1. Az önkormányzat a jogszabályoknak megfelelően kifejezett és visszavonhatatlan döntést hozott arról, hogy csatlakozni kíván a hátrányos szociális helyzetű felsőoktatási hallgatók, illetőleg felsőoktatási tanulmányokat kezdő hallgatók támogatására létrehozott Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójához.
2. Az önkormányzat a felsőoktatási hallgatók számára, valamint a felsőoktatási tanulmányokat kezdő fiatalok részére kiírandó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi pályázati fordulójának Általános Szerződési Feltételeit elfogadja, és kötelezettséget vállal arra, hogy a pályázatok kiírása, elbírálása és a települési önkormányzat által nyújtott támogatás összegének továbbítása során maradéktalanul az Általános Szerződési Feltételekben foglaltaknak megfelelően jár el.
3. Az önkormányzat kötelezettséget vállal arra, hogy a Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjrendszer 2022. évi fordulója keretében a beérkezett pályázatokat és a pályázatokról hozott döntését a <https://bursa.emet.hu/onk/tonkbelep.aspx> internet címen elérhető EPER-Bursa rendszerben rögzíti.

<sup>1</sup> Az Emberi Erőforrás Támogatáskezelő az elektronikus ügyintézés és a bizalmi szolgáltatások általános szabályairól szóló 2015. évi CCXXII. törvény és az elektronikus ügyintézés részlet szabályairól szóló 4/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet alapján biztosítja a pályázók részére az elektronikus ügyintézés lehetőségét. A modul alkalmazásával kapcsolatos felvilágosítás a Támogatáskezelő honlapján és Bursa Hungarica ügyfélszolgálatán érhető el.

4. Az önkormányzat nyilatkozik arról, hogy az EPER-Bursa rendszerben általa meghatározott és a pályázóktól bekérendő, a szociális körülmények igazolására fontosnak tartott nyilatkozatok és mellékletek nem állnak ellentétben a pályázati kiírás feltételeivel.

### Alapadatok (önkormányzat):

Önkormányzat neve:

Önkormányzat címe:

Polgármester:

Jegyző:

Központi e-mail cím:

Központi telefonszám:

Adószám:

Önkormányzat bankszámlaszáma:

### Felhasználói adatok (Központi kapcsolattartó):

Központi kapcsolattartó neve:

Felhasználónév:

E-mail cím:

Telefonszám:

Kijelentem, hogy amennyiben az adatokban változás áll be, úgy a szükséges adatmódosítást végrehajtom az EPER-Bursa rendszerben, illetve a kiemelt kapcsolattartó személyében bekövetkezett változásról 8 napon belül adatmódosító nyilatkozatot küldök a Támogatáskezelőnek.

Alulírott Önkormányzati döntéshozó – polgári és büntetőjogi felelősségem tudatában – a jelen nyilatkozat aláírásával kijelentem, hogy az általam megadott adatok teljesek, valódiak és hitelesek.

Kelt: .....

.....  
aláírás

.....  
aláíró neve nyomtatott nagybetűvel

P.H.

**DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE**  
**2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.**

---

Szám: HIV/ 12-220/2021.

**ELŐTERJESZTÉS**

Vízkárelhárítási dokumentáció tervezet elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A CIKLUS Környezetvédelmi Mérnöki Iroda Kft. elkészítette Dabas Város Vízkárelhárítási Tervét. Ahhoz, hogy a tervet véleményezés céljából postai úton megküldhessék a Közép-Duna-völgyi Vízügyi Igazgatóság (KDVVIZIG) részére, a dokumentációt a Képviselő-testületnek is jóvá kell hagynia.

A fentiek miatt kérem az alábbi határozat elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a mellékelt Vízkárelhárítási dokumentáció tervezetét és jóváhagyja, hogy a Mérnöki Iroda véleményezésre tovább küldje a KDVVIZIG részére.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

**Dabas, 2021. szeptember 09.**

**Kőszegi Zoltán sk.**  
**polgármester**

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
**jegyző**

Az előterjesztést tárgyalta:  
Az előterjesztést készítette:  
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.  
A határozatot kapja: Mérnöki Iroda

---

# Dabas Város Polgármestere

2370 Dabas, Szent István tér 1/B.

---

**Szám: HIV/12-222/2021.**

## ELŐTERJESZTÉS

### Dabas Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) elkészítése

#### Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzata 175/2021. (VI.25.) sz. ÖK határozatában döntött az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) felülvizsgálatáról és Városfejlesztési programterv elkészítéséről.

A szerződéskötés megtörtént.

Az Irányító Hatóság a korábbi tájékoztatókban szereplő ITS helyett 2021.08.02-án új Fenntartható Városfejlesztési Stratégia módszertani útmutatót bocsátott közre és ezen útmutató szerinti tartalommal való stratégia elkészítéséhez köti a 2021-27-es uniós költségvetési időszak forrásfelhasználását. A tájékoztató alapján az Integrált Településfejlesztési Stratégia (ITS) és a **Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS)** a továbbiakban formálisan elválik egymástól.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatokat terjesztem a T. Képviselő-testület elé:

### HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021-2027-es Európai Unió pénzügyi ciklushoz kapcsolódóan megkötött - Integrált Településfejlesztési Stratégiájának (ITS) felülvizsgálatára és Városfejlesztési programterv elkészítésére vonatkozó szerződést – az új útmutató szerint módosítja.

A szerződés keretében a Fenntartható Városfejlesztési Stratégia (FVS) elkészítése valósul meg.

A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a tervezési szerződés módosításának aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Látta:

Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Kőszegi Zoltán sk.  
polgármester

Tárgyalta, véleményezte:.... Bizottság<sup>1</sup>

Az előterjesztést készítette: Városfejlesztési Iroda,

Az előterjesztés nyilvános ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű<sup>2</sup> többség szükséges.

A határozatot kapják:

---



**DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE**  
**2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.**

Szám:HIV/ 12-223 /2021.

**ELŐTERJESZTÉS**

**01260 hrsz-ú ingatlan elnevezésének jóváhagyásáról**

Tisztelt Képviselő-testület!

A Suhajda Tamás tulajdonában álló –telekalakítás következtében- létrejött Dabas **01260 hrsz-ú** út még nem került elnevezésre. A fent említett magánterület vonatkozásában – mely a mellékelt térképen bejelölésre került - a Ganz Ábrahám, valamint Mráz Albert elnevezési javaslatok érkeztek be.

Kérjük a fentieket megvitatni, és az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

**1. Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dabas 01260 hrsz.-ú Suhajda Tamás tulajdonában álló kivett utat nevezi el.

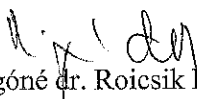
Felhatalmazza Dabas Város Jegyzőjét az átvezetéssel kapcsolatos címképzési feladatok végrehajtására.

Határidő: azonnal  
 Felelős: Jegyző

Dabas, 2021. szeptember 8.

Kőszegi Zoltán sk.  
 polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
 Rigóné dr. Roicsik Renáta  
 jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.

A határozatot kapja: érintettek



Pest Megyei Kormányhivatal

DABASI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ   KOMBINÁLT BÉLYEGZŐ	
ÉRKEZÉSI DATUM	2021. MÁJ. 11
IKTATÁSI DATUM	2021. MÁJ. 11
SZÁM	HIV/35-62/2021
Ea:	Sziget U. 16
Mélt:	

Ügyiratszám: 125873/2021.04.12

Tárgy: *Fekvéshatár változás átvezetése*

Kérjük, hogy válaszában a fenti számra szíveskedjen hivatkozni!

HATÁROZAT

A DABAS-I, belterület, 7838 helyrajzi számú 6219 m<sup>2</sup>, kivett művelési ágú, út megnevezésű II/5. sorszám alatt 1/1 hányadban Suhajda Tamás sz.név: Suhajda Tamás szül.: 1966 a.neve: Szabó Mária cím: 8832 Wílen b. Wollerau SVÁJC Schnabelweg 15 tulajdonos jogállású **földrészlet ingatlant töröltem**

**A DABAS-I, külterület, 1260 helyrajzi számú földrészlet ingatlant bejegyeztem**

Airészlet adatok módosítása:

jel: . művelési ág: kivett minőség: 0 airészlet összesen: terület: 6220 kat.jöv.: 0 kivett megnevezések: út bejegyzést bejegyeztem

II/1. sorszám alatt 1/1 hányadban tulajdonos Suhajda Tamás sz.név: Suhajda Tamás szül.: 1966 a.neve: Szabó Mária cím: 8832 Wílen b. Wollerau: SVÁJC Schnabelweg 15 tulajdonjogát adásvétel jogcímen

bejegyeztem

III/1. sorszám alatt Bányaszolgalmi jogot (A 0437/57 hrsz-ú ingatlanról áthozott bejegyzés. A 3951/1971.09.29 sz. rangsorában.) (A 0437/61 hrsz-ú ingatlanról áthozott bejegyzés.) MOL MAGYAR OLAJ- ÉS GÁZIPARI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG Törzsszám:10625790 cím: 1117 BUDAPEST Október 23. utca 18 javára

bejegyeztem

III/2. sorszám alatt Bányaszolgalmi jogot (A 0437/57 hrsz-ú ingatlanról áthozott bejegyzés. A 279/1970.01.23 sz. rangsorában.) (A 0437/61 hrsz-ú ingatlanról áthozott bejegyzés.) MOL MAGYAR OLAJ- ÉS GÁZIPARI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG Törzsszám:10625790 cím: 1117 BUDAPEST Október 23. utca 18 javára bejegyeztem

III/3. sorszám alatt Vezetékjogot a 9166 sz. FEBA-UHAR 120kV-os vezetékrendszer javára a vázrajz szerint megjelölt 3579 m<sup>2</sup> terület nagyságra; ELMŰ HÁLÓZATI KFT. cím: 1132 BUDAPEST Váci út 72-74. javára

bejegyeztem

Az eljárásért lerótt 6600,-Ft igazgatási szolgáltatási díjat a MÉTER BT. fizette meg.

Döntésem ellen fellebbezésnek helye nincs. A határozat bírósági felülvizsgálatát annak kézhezvételétől számított 30 napon belül a Budapest Környéki Törvényszékhez címzett, a Pest Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 3-nál (cím: 2370 Dabas, Bartók Béla út 52.) benyújtott (közigazgatási határozat felülvizsgálata iránti) keresettel lehet kérni. A bírósági jogorvoslati eljárás illetéke 30.000,- Forint. Ügyfelet a bírósági felülvizsgálati eljárásban törvényen

Földhivatali Főosztály - Földhivatali Osztály 3.

2370 Dabas, Bartók Béla u. 52. Tel.: 06 29 361-134; Fax.: 06 29 362-177

e-mail: földhivatal.dabas@pest.gov.hu

alapuló illeték-feljegyzési jog illeti meg.

### Indoklás

A bejegyzés a Dabason, 2021. április 12-én kelt kérelem, Dabas Város Önkormányzata Polgármestere 7/2021. (I.26.) számú határozata és a csatolt változási vázrajz alapján történt.

A döntés elleni fellebbezés lehetőségét az általános közigazgatási rendtartásról szóló 2016. évi CL. tv. (továbbiakban: Ákr.) 116. §-a alapján zártam ki, egyidejűleg biztosítottam a bírósági felülvizsgálat lehetőségét. A bírósági felülvizsgálati eljárásban az illeték-feljegyzési jogot az 1990. évi XCIII. tv. 62. § h) pontja alapozza meg. A döntés bírósági felülvizsgálatára az Ákr. 114. § (1) bekezdése alapján van lehetőség.

A rendelkező részben megjelölt bejegyzés/feljegyzés/törlés jogszabályi alapját, a polgári törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény 5:167 §-a, valamint az Ingatlan-nyilvántartásról szóló 1997. évi CXLI. tv. 6. §, 7. §, 26. § (1) bek., 29. §, 32 §, 34. §-nak jelen ügyre irányadó szabályozása képezte.

Hatásköröm és illetékességem az 1997. évi CXLI. tv. 9. §-án, a 383/2016. (XII.2.) Kormányrendelet 36-37. §-án alapul.

Dr. Tarnai Richárd kormány megbízott nevében és megbízásából:

Dabas, 2021. 05. 04.



Garajszki Ágnes  
főelőadó

Értesítjének:

- 1 DABAS VÁROS JEGYZŐJE
- 2 DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
- 3 ELMŰ HÁLÓZATI KFT.
- 4 MOL MAGYAR OLAJ- ÉS GÁZIPARI NYILVÁNOSAN MŰKÖDŐ RÉSZVÉNYTÁRSASÁG

Október 23. utca 18  
5 Suhajda Tamás  
6 Irattár

2370 DABAS Szent István tér 1/b, + KCR adatlap, vázrajz  
2370 DABAS Szent István tér 1/B  
1132 BUDAPEST Váci út 72-74.  
1117 BUDAPEST  
2370 DABAS Álmos vezér útja 33,  
Helyben



Munkaszám:

Méter Bt.  
2370 Dabas, Bartók B. u. 57.  
Tel: 06.29.360.488  
www.foldmeres.eu

89/2021

Földmérési és Távolságmérési Főosztály  
Földmérési Csoport 3.  
Dátum: 2021 APR 12.  
Küldés száma: 125893/2021  
Előzetes:  
Ugyaság:  
Műt:

Dabas  
belterület-külterület

Adatszolgáltatás lktatószáma: 2-186/2021

E-...../2021, ...../2021

## VÁLTOZÁSI VÁZRAJZ

a 7838 helyrajzi számú földrészlet fekvéshatár változásáról

M = 1:1000

Változás előtti állapot						Változás utáni állapot						
Hrsz.	Alrészlet			Terület ha. m <sup>2</sup>	AK	Hrsz.	Alrészlet			Terület ha. m <sup>2</sup>	AK	Szolgalmi és egyéb jogok
	jel	műv. ága	h/ha				jel	műv. ága	h/ha			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
7838		kivett út		0.6219	-	01260		kivett út		0.6220	-	Bányászolgalmi jog Jog: MOL MAGYAR OLAJ- ÉS GÁZIPARI Nyrt. 1117 BUDAPEST Október 23. u. 18. III/1. 39790/2008.07.10 Bányászolgalmi jog Jog: MOL MAGYAR OLAJ- ÉS GÁZIPARI Nyrt. 1117 BUDAPEST Október 23. u. 18. III/2. 39790/2008.07.10 Vezetéki jog: 3579 m <sup>2</sup> -re Jog: ELMŰ HÁLÓZATI KFT. 1132 BUDAPEST Váci út 72-74. III/13. 33048/2016/2013.07.04
Összesen:				0.6219		Közszégi gyűjtőből:				-0.0001	-	
Összesen:				0.6219						0.6219		

A változás akaratunknak megfelelően történt:

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

A művelési ág és a minőségi osztály megjelölése és ábrázolása, a kataszteri tiszta jövedelem számítása helyes, az adatok a földminősítési eljárás eredményének megfelelően kerültek feltüntetésre.

Dabas, 2021.....hó.....nap

Készítette: Dabas, 2021. február 19.

.....  
mezőgazdász

**MEGYERI GERGELY**  
Földmérő mérnök  
Készítő:.....  
Földmérő lg. száma: 125893/2021

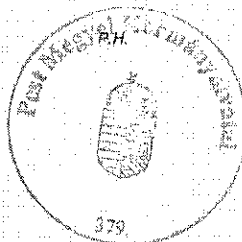
A helyrajzi számozás és a területszámítás helyes. Ez a záradék a keltezésétől számított egy évig hatályos

2021 APR 01

Dabas, 2021.....hó.....nap

**MEGYERI GÁBOR**  
Földmérő lkt. sz.: 557/90  
QDJ 01-10693  
MÉTER BT.  
2370 Dabas, Dab utca 4.  
minőségtanúsító tervező  
Ing. rend. min. szám: 557/1990

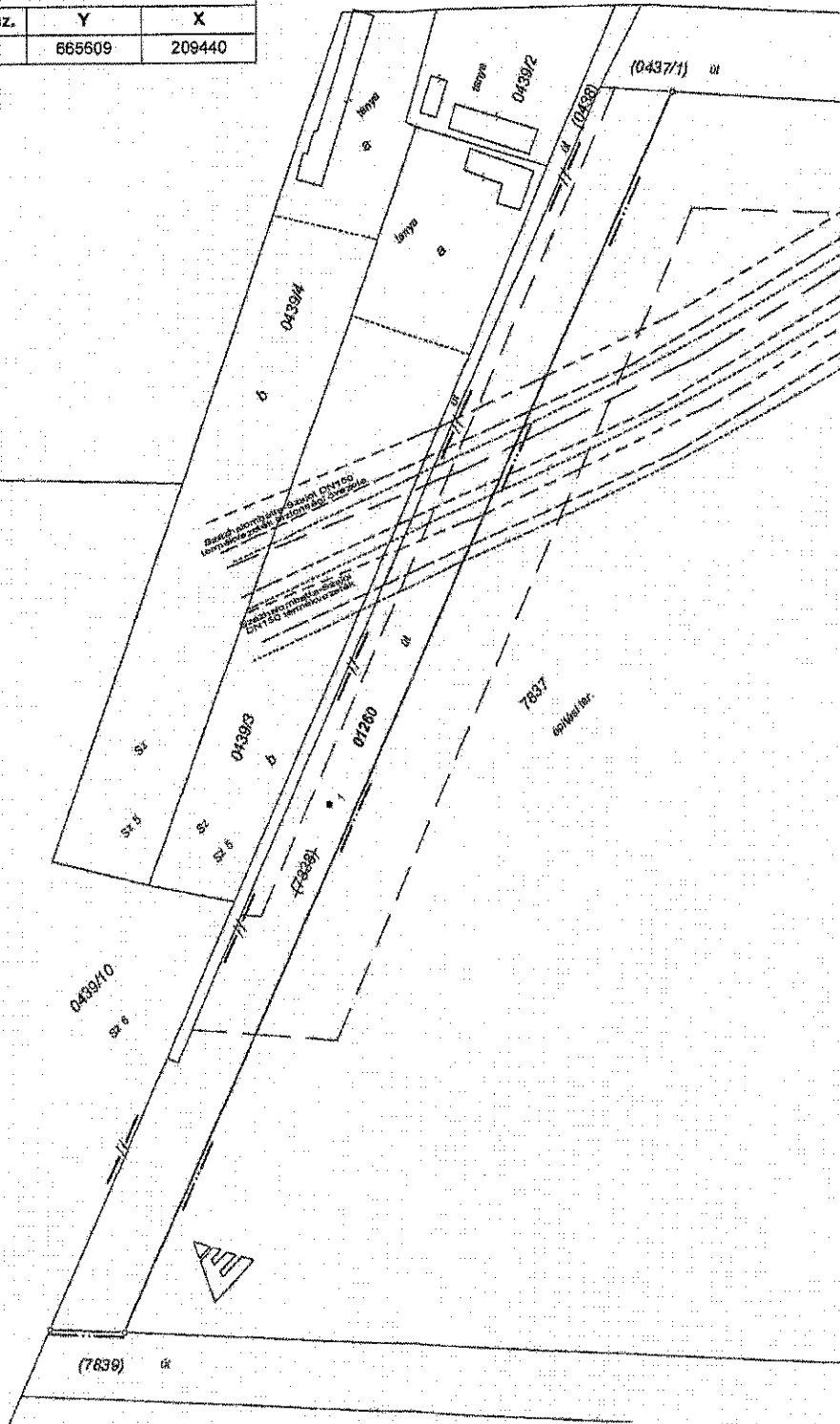
Kamarai terv, jog szám: GD-T/01-10693



záradékoló:.....  
Ing. rend. min. száma: 125893/2021

Címkoordináták 01260 hrsz		
Psz.	Y	X
1	665609	209440

Megjegyzés
14
21.(I.26.) as Város ármesterének rozata





KCR adatlap

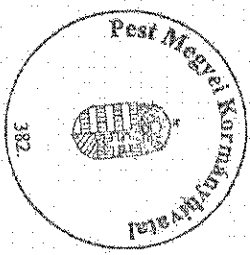
Pest megyei Kormányhivatal

Bekérőazonosító: 125873/2021.04.12

Ingatlan	Statusz	INV	KCR	Obj.	Portaszám	Koordináták (Y,X)
DABAS B. 7838	Törölt	13060000217379	F	1	665653	209454
DABAS K. 1260	Új	13060000233266	F	1	665609	209460

Gárgászné Ágnes  
Földesde

DABAS, 2021.05.04.



Földhivatali Főosztály - Földhivatali Osztály 3.  
2370 Dabas, Bertók Béla u. 52. Tel.: 06 29 361-1349 Fax.: 06 29 382-177  
e-mail: földhivatal@dabasespest.gov.hu

Mráz Albert  
(\*1822 †1871 után)

Az 1848/49-es szabadságharc tisztikarához tartozó Mráz Albert hadnagy Bona Gábor hadtörténész, szakíró adatai szerint 1822-ben, a Pest vármegyei Dabason, római katolikus családban született. Apja nemes ember, földbirtokos.

Huszonhat évesen, 1848 júniusában állt be a Pesten szerveződő 1. honvédsászlóaljhoz. Alakulatával előbb Jellasics ellen, majd a téli hadjárat idején a fel-dunai hadtest kötelékében harcolt és őrmesterré avansált. 1849. február 27-én Kápolnánál megsebesült. Felépülve írnok lett Kőrösi Sándor hadbíró mellett. Július végétől hadnagy a tartalék hadtestnél alakuló 146. honvédsászlóaljban. Világosnál teszi le a fegyvert.

1850. január 31-én besorozták az 59. gyalogezredhez, mellyel Olaszországba került. Bő félévtizeddel később, 1856-ban leszerelték. A források alapján 1867-ben gazdálkodó Felső-Dabason, a Pest városi Honvédegylet tagja, megyei írnok, nőtlen. 1871-ben még az életben levő 1848/49-i honvédtisztek névjegyzékén szerepelt. Halálának pontos időpontja nem ismert, a Pestvidéki Királyi Törvényszék ismeretlen örököseit idéző felhívása azt valószínűsíti, hogy 1877 októberében már nem élt.



## Dr. Greskó Judit

---

**Feladó:** Kosztolányi Gyula <kosztolanyi.gyula@dabas.hu>  
**Küldve:** 2021. szeptember 8. 23:16  
**Címzett:** dr.Greskó Judit; koszegi.zoltan@dabas.hu; Feldman László  
**Tárgy:** Javaslat utca névre

Tisztelt Képviselő Testület!

Az ipari parkban kérem az utcát elnevezni Hajdú Illés Sári-Kaparási bognár mester emberről-.

Nevezett mind Sáriban, mind Felsődabason köztiszteletben állt. Ismereteim szerint kaparáson volt mesterlegény. Mestere halála után elvette mestere özvegy feleségét. A műhelyt csodálatosan felvirágoztatta. Az eredeti profilt ügyesen többször kiegészítette a vállalkozása fennmaradása, rentabilitása érdekében. Szekér faalkatrész gyártás mellett elkezdte a síkár

kefék faanyagának a gyártását is. Sőt a 40-es 50-es években vidékünkön reneszánszát élő síkárkefe gyártáshoz szükséges síkár felvásárlásával tovább értékesítésével is elkezdett foglalkozni. Több újítást vezetett be a síkár feldolgozást illetően a síkár szedésből élők megélhetésének biztosításához járult hozzá.

Ugyancsak a háború utáni nehéz időkben elkezdte a környékben fellelhető gyógynövények felvásárlását begyűjtő helyet létre hozva. Sok sári és felsődabasi család megélhetését biztosította a nehéz időkben.

Gyermekkoromból visszaemlékszem amikor a sári síkárszedők este felé jöttek haza Peszéréről a kerékpárjuk csomagtartójára felerősített , a napi kemény munkájuk eredményeképpen

kibányászott síkár gyökér köteggel. A libasorban érkező 10-20 emberből álló kerékpáros konvojok igyekeztek elfogatható árat elérni a felvásárlóknál, közöttük Hajdú Illésnél.

Javaslom Hajdú Illés bognár mesterről az ipari parkban utca elnevezését-

Fiáról ,Hajdú Istvánról is lehetne utcát elnevezni, mert kiemelkedő helyet harcolt ki magának a dabasi mester emberek között. Ő a faipari gyártási folyamatok gépesítéséről volt híres. Pl. a fa anyagokban a görcsök helyére a bútorgyártók különféle méretű fa dugókat rendeltek nála. Ezt a folyamatot teljesen automatizálta. A gépét később egy bútorgyár megvásárolta. Az 1956-os évi üzleti könyvét és a műhelyének klasszikus szerszámait a családja felajánlotta és átadta a felsődabasi hely ipart bemutató kiállítás részére.

Tisztelettel

Kosztolányi Gyula

Ui: a felsődabasi Mráz Albertről ,Dr Gárdi Jenőről és Dr Szlamka Istvánról is szeretném ha utca névvel megemlékeznénk Dabason.