

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

---

Szám: HIV/ 12-11/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

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

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés d) pontja szerint a helyi önkormányzat a helyi közügyek intézése körében törvény keretei között meghatározza a szervezeti és működési rendjét.

Dabas Város Önkormányzatának szervezeti és működési rendjét Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelete tartalmazza.

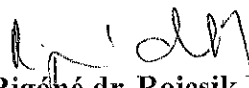
A Szabályzat 19. mellékletének módosítása szükséges, mert a nemzetiségi önkormányzatokkal kötött közigazgatási szerződést-együtműködési megállapodást minden év január 31-ig felül kell vizsgálni.

Kérem a T. Testületet az előterjesztés megvitatására.

**Dabas, 2022. január 21.**

**Révész Károly sk.  
elnök**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

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

**Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../... (...) önkormányzati rendelete**

**Dabas Város Önkormányzatának 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 és (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében a következőket rendeli el:

**1. §**

A Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. (XI.28.) önkormányzati rendelet 19. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.

**2. §**

Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba.

Dabas,

Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Kószegi Zoltán  
polgármester

## **Közigazgatási szerződés - Együttműködési megállapodás**

Amely létrejött egyrészről

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. adószáma:15730363-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:730369, képviseli: Kőszegi Zoltán polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat, másrésztől

a **Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzatának** Képviselő-testülete (székhelye:2370 Dabas,Szent István tér 1/b. adószáma:15767006-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:767004 képviseli:Petrikné Oláh Margit Jolán elnök ) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az Nek. tv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés/megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXC. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

### **1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái**

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2. A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3. A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

1.4. A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Unyi Erzsébet referenst (telszám:29/561-260, unyi.erzsebet@dabas.hu jelöli ki.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Petrikné Oláh Margit Jolán elnök 29/561-200

1.5. A helyi önkormányzat az Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda és Gazdasági Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6. A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.7. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

## **2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére heti 40 órában ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a 60,31 m<sup>2</sup> nagyságú 99/11 hrsz Dabas, Fő út 115. szám alatti ingatlanában. A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja.

2.2. A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

- a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületi ülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása);
  1. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzeti önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését.
  2. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.
  3. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit.
  4. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének

elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező melléletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének.

5. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és melléleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.
- b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;
- c) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3. A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselőként részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;
- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;
- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

### **3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23.§-ban és az Ávr 24. és 27-28.§-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A helyi önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Gazdasági Iroda irodavezetője a felelős.

3.7. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

3.8. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági iroda pénzügyi ügyintézője az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

## 5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése a Gazdasági Iroda irodavezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

## 6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Hivatal Gazdasági Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### 6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra

jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

*Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.*

**6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Gazdasági Iroda ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## 6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdasági Iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza).

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2. A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,

b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint

c) az Áht. 32. § d) pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### 6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda iroda-vezető helyettese vagy a Gazdasági Iroda vezetője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

6.3.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszepszerúséget,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

### 6.4. A teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a *kötelezettségvállaló, azaz az elnök* írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összepszerúségét,

- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

#### 6.4.4. A teljesítésigazolás

- a nemzetiségi önkormányzatnál a teljesítés-igazolás az ASP programból kinyomtatott külön teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a számlán bélyegző útján
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

### 6.5. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

*Nem kell külön utalványozni:*

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,
- b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

- c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és
- d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetési fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

## 6.6. Összeférhetlenségi szabályok

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért gazdasági iroda vezetője a felelős.

## 7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: TAKARÉKBANK Zrt  
Számlaszám: 64400099-10980271-00000000

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**
- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

**értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a nemzetiségi önkormányzati referens a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy összegben, tárgyév december 31. napjáig történik meg.

7.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

## **8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

8.1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a helyi önkormányzat nemzetiségi önkormányzati referense látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma:767004

Adószáma:15767006-1-13

Statisztikai számjele: 15767006-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

a) a települési önkormányzat részéről: Unyi Erzsébet nemzetiségi önkormányzati referens

b) a nemzetiségi önkormányzat részéről:Petrikné Oláh Margit Jolán elnök

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat- továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda ügyintézője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (kötségvetés, költségvetés végrehajtása, havi ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda irodavezető-helyettese tartozik felelősséggel.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal által vállalkozási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A vállalkozási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Irodájának feladata.

## 10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2021. december 17. napján létrejött, Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 41/2021.(XII.16.) számú rendeletével, valamint a Dabas Város Roma Önkormányzata Képviselő-testülete által hozott 59/2021.(XII.10.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 1./2022.(I.28.) számú rendeletével, Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzata Képviselő-testülete a 2/2022.(I.27.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2022.január 01. napjától kell alkalmazni. Felek a 2022. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

....., 2022.....

.....  
Köszegi Zoltán  
Dabas Város Önkormányzatának  
polgármestere

.....  
Petrikné Oláh Margit Jolán  
Dabas Város Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
elnöke

**Közigazgatási szerződés -  
Együttműködési megállapodás**

Amely létrejött egyrészről

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete (székhelye: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. adószáma:15730363-2-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:7630369, képviseli: Kőszegi Zoltán polgármester) a továbbiakban: helyi önkormányzat,

másrészről

a Sári Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete (székhelye:2370 Dabas, Szent István tér 1/b. adószáma:15767013-1-13, törzskönyvi nyilvántartási száma:767015 képviseli: Csernák Józsefné elnök) a továbbiakban: nemzetiségi önkormányzat – mint Szerződő felek között, a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (a továbbiakban: Nek. tv.) 80. § (2) bekezdése alapján, az alulírt helyen és időben az alábbi tartalommal:

Szerződő felek jelen megállapodásban rögzítik a nemzetiségi önkormányzat helyiség használatával, az Nek. tv. 80. § (1) bekezdésében meghatározott önkormányzati működési feltételek biztosításával kapcsolatos feladatok ellátásának, a költségvetés elkészítésének, jóváhagyásának eljárási rendjével és a költségvetési gazdálkodással, az információs és adatszolgáltatási, a beszámolási kötelezettség teljesítésével, valamint a nyilvántartási tevékenységgel, illetve a vagyonkezeléssel összefüggő szabályokat.

A szerződés/megállapodás szabályainak kialakítása az alábbi jogszabályok figyelembevételével történt:

- a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény (Nek. tv.);
- Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.);
- az államháztartásról szóló 2011. CXCV. törvény (Áht.);
- az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet (Ávr.);
- az államháztartás számviteléről szóló 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet (Áhsz.);
- a 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről.

### **1. Az együttműködési lehetőségek területei és formái**

1.1. A helyi önkormányzat a helyi nemzetiségi ügyek ellátása körében biztosítja a nemzetiségi jogok érvényesülését, ellátja a település, a kulturális szolgáltatással, nyilvános könyvtári ellátással, muzeális intézmények fenntartásával, közművelődéssel, tájékoztatással, a nemzetiségi szellemi, épített és tárgyi örökségével, írott és elektronikus sajtójával, a szociális alapellátással, a helyi közfoglalkoztatással kapcsolatos helyi önkormányzati feladatokat.

1.2.A helyi önkormányzat szervezeti és működési szabályzata részletesen szabályozza a helyi önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen, megyében működő települési, területi és országos nemzetiségi önkormányzattal.

1.3.A helyi önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembevételével a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosít.

1.4.A helyi önkormányzat jegyzője önkormányzati megbízottat (a továbbiakban: megbízott) jelöli ki a helyi nemzetiségi önkormányzattal történő kapcsolattartásra, melyről az elnököt írásban értesíti. A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat közötti kapcsolattartásra Unyi Erzsébet referenst (telszám:29/561-260, unyi.erszebet@dabas.hu) jelöli ki.

A nemzetiségi önkormányzat részéről kapcsolattartásra jogosult személy: Csernák Józsefné elnök tel. szám: 06/703962867

1.5.A helyi önkormányzat az Önkormányzati Hivatal Hatósági Iroda és Gazdasági Iroda szervezeti egységén keresztül segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat pályázati lehetőségeinek a feltárását és azok elkészítését.

1.6.A helyi önkormányzat segíti a helyi nemzetiségi önkormányzat kulturális, művészeti hagyományőrző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

1.7. A helyi önkormányzat támogatja a településen működő hagyományőrző együttesek, klubok, civil szervezetek működését.

## **2. Az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása**

2.1. A helyi önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat részére előzetes egyeztetés alapján havonta igény szerint, de **legalább harminckét órában** ingyenesen biztosítja az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használatot a Polgármesteri Hivatal épületében (pontos cím: 2370 Dabas, Szent István tér 1/b. helyiség megjelölés:113). A helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselését a helyi önkormányzat vállalja.

2.2.A helyi önkormányzat a Hivatal útján biztosítja a nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működéshez szükséges tárgyi és személyi feltételeket, melynek keretében a helyi önkormányzat hivatala ellátja:

a) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, valamint a testületiülések jegyzőkönyvei esetében, továbbá a jegyzőkönyvek benyújtásában való közreműködés és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása). Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal közreműködik a meghívók, ill. előterjesztések előkészítésében, vállalja továbbá azoknak a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben a képviselők, a meghívottak részére történő megküldését. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a meghívók, illetve előterjesztések előkészítésében, valamint azok megküldésében, akkor a nemzetiségi önkormányzat elnöke gondoskodik a testületi ülés meghívójának, a napirendi pontok írásos anyagainak, valamint az előterjesztéseknek a megküldéséről a képviselők, a meghívottak – beleértve a jegyző megbízottját – részére a nemzetiségi önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata szerinti határidőben.

Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat igényli, a Hivatal legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig aláírásra előkészíti a képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveit. Amennyiben a nemzetiségi önkormányzat nem igényli a Hivatal közreműködését a képviselő-testületi ülések előterjesztésének elkészítéséhez, a nemzetiségi önkormányzat elnöke az általuk elkészített és hitelesített jegyzőkönyvet a jogszabályban előírt kötelező mellékletekkel együtt legkésőbb a testületi ülést követő 10. napig megküldi a Hivatal nemzetiségi önkormányzati referensének. A képviselő-testületi ülések jegyzőkönyveinek és mellékleteinek a Kormányhivatal részére történő továbbításáról az elnök gondoskodik a testületi ülést követő 15. napon belül a Hivatal (nemzetiségi önkormányzati referens) közreműködésével, elektronikus úton.

b) a nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, iratkezelési feladatokat a települési önkormányzattal azonos módon az ASP rendszerben kell megvalósítani;

c) jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása.

2.3 A 2.2. pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségeket – a testületi tagok és tisztségviselők telefonhasználata kivételével- a helyi önkormányzat viseli.

2.4. A jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviseletében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel, továbbá a nemzetiségi önkormányzat kérésére szakmai segítséget nyújt annak ülésén és azon kívül is a nemzetiségi önkormányzat működését érintően.

2.5. A nemzetiségi önkormányzat elnöke a helyi önkormányzat képviselő-testületi és bizottsági ülésén tanácskozási joggal részt vesz. A nemzetiségi önkormányzat elnöke tanácskozási joga gyakorlása során javaslatot tehet a helyi önkormányzat feladatkörébe tartozó, a nemzetiségi jogokat közvetlenül érintő ügy megtárgyalására. A nemzetiségi önkormányzat elnöke jogosult:

- felvilágosítást kérni a képviselő-testület szerveitől a nemzetiségi helyzetét érintő önkormányzati hatáskörébe tartozó ügyekben;

- feladat ellátásához szükséges tájékoztatást igényelni a képviselő-testület szerveitől;

- kezdeményezni, hogy a képviselő-testület saját hatáskörben tegye meg a szükséges intézkedéseket, hatáskör hiányában kezdeményezze hatáskörrel rendelkező szerve intézkedését a nemzetiséget e minőségében érintő ügyekben.

### **3. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítése, tartalma, határideje**

3.1. A jegyző, vagy az általa megbízott személy a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat - a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állást követően - közli a helyi nemzetiségi önkormányzat elnökével.

3.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat elemi költségvetési határozatának szerkezetére, tartalmára az Áht. 23. §-ban és az Ávr 24. és 27-28. §-ában foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.3. A helyi önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda által elkészített költségvetési előterjesztést és a határozat tervezetét, a nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

3.4. A helyi önkormányzat jegyzője által előkészített költségvetési határozat-tervezetet az elnök február 15-éig, ha a központi költségvetésről szóló törvényt az Országgyűlés a naptári év kezdetéig nem fogadta el, a központi költségvetésről szóló törvény hatálybalépését követő negyvenötödik napig nyújtja be a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének.

3.5. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat jóváhagyott elemi költségvetéséről a határozat – tervezetet képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Kincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

3.6. A nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért Gazdasági Iroda irodavezetője a felelős.

3.7. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

3.8. Az Önkormányzat a nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá egymás kötelezettségvállalásaiért és tartozásaiért nem felelős.

#### **4. A költségvetési előirányzatok módosításának rendje**

4.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat előirányzatai kizárólag a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési határozata alapján módosíthatóak.

4.2. Ha a nemzetiségi önkormányzat az eredeti előirányzatán felül többletbevételt ér el, bevételkiesése van, illetve kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, ahhoz módosítja a költségvetésről szóló határozatát, melyről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.3. A helyi nemzetiség önkormányzat által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a jegyző készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetési szervei által javasolt előirányzat- átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a jegyző által történő előkészítése után, az elnök előterjesztése alapján a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

4.4. A nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a döntése szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig, december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés - a helyi nemzetiségi önkormányzatot érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul a képviselő-testület elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

4.5. A nemzetiségi önkormányzat előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól az önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda pénzügyi ügyintézője az Áhsz. 14. melléklete szerinti, naprakész nyilvántartást vezet.

## 5. Költségvetési információ szolgáltatás, adatszolgáltatás rendje

5.1. Az elnök a helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásának első félévi helyzetéről szeptember 15-éig írásban tájékoztatja a képviselő-testületet, melynek előkészítése Gazdasági Iroda irodavezető feladata.

A tájékoztatás tartalmazza a helyi önkormányzat költségvetési rendeletében megjelenő előirányzatok és a költségvetési egyenleg alakulását.

5.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat kérésére a jegyző készíti elő a zárszámadási határozat tervezetét, amelyet a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke terjeszt a helyi nemzetiségi önkormányzat testülete elé.

5.3. A jegyző által elkészített zárszámadási határozat – tervezetet az elnök a költségvetési évet követő ötödik hónap utolsó napjáig terjeszti a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete elé.

5.4. A helyi önkormányzat hivatala az Áht. 6/C. § (2) bekezdése szerint ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzataiban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

5.5. A nemzetiségi önkormányzat a felülvizsgálat elemi költségvetési beszámolóit a jogszabályban rögzített határidők lejártát követő 10 naptári napon belül a Hivatal Gazdasági Iroda szervezeti egysége benyújtja a Kincstár területileg illetékes szervéhez.

## 6. A költségvetési gazdálkodás rendje

A Hivatal Gazdasági Irodája ellátja a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatos tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatokat. A feladat ellátásával kapcsolatos jogosultságokat és kötelezettségeket, a gazdálkodás rendjét szabályozó belső szabályzatokban a helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan elkülönülten szabályozza.

Az Ávr.-ben meghatározott adatszolgáltatás során szolgáltatott adatok valódiságáért, a számviteli szabályokkal és a statisztikai adatokkal való tartalmi egyezőségért a helyi nemzetiségi önkormányzat tekintetében az elnök felelős.

A nemzetiségi önkormányzat operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a hatályos gazdálkodási szabályzat tartalmazza.

### 6.1. Kötelezettségvállalás rendje

6.1.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat nevében a helyi nemzetiségi önkormányzat feladatainak ellátása (végrehajtása) során fizetési vagy más teljesítési kötelezettséget vállalni (továbbiakban: kötelezettségvállalás) kizárólag **az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult.**

Az Ávr. 52. § (7a) bekezdésében foglaltak alapján, ha a nemzetiségi önkormányzatnál nincs a fentiek alapján kötelezettségvállalásra jogosult személy vagy a kötelezettségvállalásra jogosult személy feladata ellátásában akadályoztatva van, a képviselő-testület egyedi határozatában, az Áht. 6/C. § (2) bekezdés b) pontja szerinti önkormányzati hivatal alkalmazásában álló személyt jelölhet ki a nemzetiségi önkormányzat kiadási előirányzatai terhére vonatkozó kötelezettségvállalás gyakorlására. A képviselő-testület vagy a közgyűlés általi kijelölés megszűnik, ha a kötelezettségvállalásra más személy válik jogosulttá vagy az arra jogosult személy akadályoztatása megszűnik.

A kötelezettségvállalás előtt a pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a rendelkezésre álló fel nem használt előirányzat biztosítja-e a kiadás teljesítésére a fedezetet.

*Az Áht. 1. § 15) pontjában leírtak alapján kötelezettségvállalásnak minősül: a kiadási előirányzatok, és - ha jogszabály azt lehetővé teszi - a 49. § szerinti lebonyolító szerv számára a Kormány rendeletében meghatározottak szerinti rendelkezésre bocsátott összeg terhére fizetési kötelezettség vállalásáról szóló - így különösen a foglalkoztatásra irányuló jogviszony létesítésére, szerződés megkötésére, költségvetési támogatás biztosítására irányuló - szabályszerűen megtett jognyilatkozat.*

**6.1.2. A kötelezettségvállalást követően gondoskodni kell annak nyilvántartásba vételéről.** A kötelezettségvállalások, más fizetési kötelezettségek nyilvántartására vonatkozó szabályokat a 4/2013. (I.11.) Korm. rendelet 14. számú melléklete rögzíti.

6.1.3. A kötelezettségvállalások nyilvántartását folyamatosan, naprakészen kell vezetni az ASP rendszerben. A nyilvántartást az Önkormányzati Hivatal Gazdasági Iroda ügyintézője vezeti. A kötelezettségvállalás nyilvántartó – nyilvántartás adatai alapján – haladéktalanul köteles jelezni a jegyző felé, ha valamelyik kiemelt előirányzat a kötelezettségvállalások következtében teljes egészében lekötésre került.

## 6.2. Pénzügyi Ellenjegyzés

6.2.1. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére a helyi önkormányzat hivatala Gazdasági Iroda vezetője vagy az általa írásban kijelölt, a helyi önkormányzat hivatala állományába tartozó köztisztviselő írásban jogosult (a kijelöléseket Polgármesteri Hivatal mindenkor hatályos gazdálkodási szabályzata tartalmazza).

A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzésére feljogosított személynek a felsőoktatásban szerzett pénzügyi-számviteli végzettséggel, vagy legalább középfokú iskolai végzettséggel és emellett pénzügyi-számviteli képesítéssel kell rendelkeznie.

6.2.2 A pénzügyi ellenjegyzést a kötelezettségvállalás dokumentumán a pénzügyi ellenjegyzés dátumának és a pénzügyi ellenjegyzés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell elvégezni.

6.2.3. A kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzési feladataival megbízott személynek az Áht. 37. § (1) bekezdése szerinti pénzügyi fedezet vizsgálata során arról kell meggyőződnie, hogy a tervezett kifizetési időpontokban megfelelő mennyiségű pénzeszköz (likvid fedezet) áll rendelkezésére. A Kormány egyedi határozatán alapuló, több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi fedezetet külön vizsgálat nélkül biztosítottaknak kell tekinteni, ha a 46. § (2) bekezdés b) pontja, valamint (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek. Az Áht. 32. §-a szerinti előirányzatok terhére történő kötelezettségvállalás és az Áht. 36. § (2) bekezdése szerinti kötelezettségvállalás esetén a pénzügyi ellenjegyzés során

kizárólag arról kell meggyőződni, hogy

- a) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat,
- b) a több év előirányzatait terhelő kötelezettségvállalás esetén a költségvetési évet követő éveket terhelő összegekre a 46. § (2) bekezdés *b)* pontja, valamint a 46. § (3) és (4) bekezdése szerinti feltételek teljesülnek, valamint
- c) az Áht. 32. § *d)* pontja szerinti esetben a kötelezettségvállalás megfelel a Kormány egyedi határozatában foglaltaknak.

6.2.4. Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg a fentiekben leírtaknak, az ellenjegyzésre jogosultnak erről írásban tájékoztatni kell a kötelezettségvállalót.

6.2.5. Ha a kötelezettséget vállaló a tájékoztatás ellenére írásban utasítást ad az ellenjegyzésre, az ellenjegyző köteles az utasításnak eleget tenni és az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglaltak szerint eljárni.

### 6.3. Érvényesítés

6.3.1. Az érvényesítést az önkormányzati hivatal Gazdasági Iroda iroda-vezető helyettese vagy a Gazdasági Iroda vezetője által írásban megbízott pénzügyi-számviteli szakképesítésű köztisztviselője végzi.

6.3.2. A teljesítés igazolás alapján az érvényesítőnek ellenőrizni kell

- azösszezszerűsége,
- a fedezet meglétét és azt, hogy
- a megelőző ügymenetben az Áht.; az Ávr. és az Áhsz., továbbá e megállapodás előírásait betartották-e.

6.3.3. Amennyiben az érvényesítő az érvényesítés során a jogszabályok, illetve a belső szabályzatok megsértését tapasztalja, köteles azt jelezni az utalványozónak. Az érvényesítés nem tagható meg, ha ezt követően az utalványozó erre írásban utasítja. A további eljárási szabályokra az Ávr. 54. § (4) bekezdésében foglalt szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

6.3.4. Az érvényesítésnek – az „érvényesítve” megjelölésen kívül – tartalmaznia kell

- a megállapított összeget,
- az érvényesítés dátumát és
- az érvényesítő aláírását.

6.3.5. Az érvényesítés az utalványon kerül rávezetésre.

### 6.4.A. teljesítés igazolása

6.4.1. Az Ávr. 57. § (4) bekezdése alapján a teljesítésigazolásra jogosult személyeket – az adott kötelezettségvállaláshoz, vagy a kötelezettségvállalások előre meghatározott csoportjaihoz kapcsolódóan – a kötelezettségvállaló, azaz az elnök írásban jelöli ki.

6.4.2. A teljesítés igazolása a kiadás utalványozása előtt történik.

6.4.3. A teljesítés igazolás során ellenőrizhető okmányok alapján ellenőrizni, igazolni kell

- a kiadások teljesítésének jogosságát,
- a kiadások összegszerűségét,
- ellenszolgáltatást is magában foglaló kötelezettségvállalás estében annak teljesítését.

#### 6.4.4. A teljesítésigazolás

- a nemzetiségi önkormányzatnál a teljesítés-igazolás az ASP programból kinyomtatott külön teljesítésigazolás dokumentummal, vagy a számlán bélyegző útján
- a teljesítés igazolásának dátumával, és
- a teljesítésigazolásra jogosult személy aláírásával történik.

#### 6.5. Utalványozás

6.5.1. A helyi nemzetiségi önkormányzatnál a kiadás teljesítésének, a bevétel beszedésének vagy elszámolásának elrendelésére (továbbiakban: utalványozásra) kizárólag az elnök vagy az általa felhatalmazott nemzetiségi önkormányzati képviselő jogosult. Utalványozni csak az érvényesítés után lehet. Pénzügyi teljesítésre az utalványozás után kerülhet sor. Készpénz a házipénztárból akkor fizethető ki, ha a helyi nemzetiségi önkormányzat elnöke a kifizetés teljesítéséhez szükséges dokumentumokat (szerződés, számla) bemutatja, és szándékát a pénzfelvételt legalább egy nappal megelőzően a helyi önkormányzat hivatala pénztári feladatokkal megbízott köztisztviselőjének jelzi.

6.5.2. Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben az utalványrendeletre rávezetett írásbeli rendelkezéssel lehet. A külön írásbeli rendelkezés az érvényesítő és az utalványozó legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával ellátott elektronikus dokumentumban is történhet.

6.5.3. A készpénzes fizetési mód kivételével az utalványon fel kell tüntetni:

- a) az „utalvány” szót,
- b) a költségvetési évet,
- c) a befizető, kedvezményezett megnevezését, címét,
- d) a fizetés időpontját, módját, összegét, devizanemét,
- e) a bevétel, kiadás egységes rovatrend és kormányzati funkció szerinti számát és megnevezését, a terheléssel, jóváírással (kifizetéssel, bevételezéssel) érintett pénzeszköz államháztartási számviteli kormányrendelet szerinti könyvviteli számlájának számát és megnevezését,
- f) a kötelezettségvállalás nyilvántartási számát,
- g) az utalványozó keltezéssel ellátott aláírását, elektronikus utalványrendelet esetén a legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírását és
- h) az 58. § (3) bekezdése szerinti érvényesítést.

*Nem kell külön utalványozni:*

- a) a közigazgatási hatósági határozaton alapuló, az egységes rovatrend B3. Közhatalmi bevételek rovatain elszámolandó költségvetési bevételek beszedését, az egységes rovatrend B401. Készletértékesítés ellenértéke, B402. Szolgáltatások ellenértéke, B403. Közvetített szolgáltatások ellenértéke és B406. Kiszámlázott általános forgalmi adó rovatain elszámolandó költségvetési bevételeket,

b) a fizetési számla vezetésével és az azon végzett műveletekkel kapcsolatban a számlavezető által felszámított díjakkal, költségekkel kapcsolatos költségvetési kiadásokat és kamatbevételeket,

c) az egységes rovatrend B813. Maradvány igénybevétele rovatain elszámolandó finanszírozási bevételek teljesítését, és

d) a fedezetkezelői számláról, valamint - a fedezetkezelői számlára történő átutalás esetén - az építetők fedezetbiztosítási számláról történő kifizetéseket.

#### *6.6. Összeférhetetlenségi szabályok*

6.6.1. A kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet.

6.6.2. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel.

6.6.3. Kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Ptk. szerinti közeli hozzátartozója vagy maga javára látná el.

A kötelezettséget vállaló szerv a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról - elektronikus aláírás alkalmazása esetén a használt tanúsítványokról és az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó tanúsítvány nyilvános adatairól - a belső szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet. A nyilvántartás vezetéséért a Gazdasági iroda vezetője a felelős.

### **7. A nemzetiségi önkormányzat számlavezetése, pénzellátása**

7.1. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénzforgalmi számlát vezet. A nemzetiségi önkormányzat fizetési számláját a nemzetiségi önkormányzat által választott számlavezetőnél vezeti. A számla feletti rendelkezési jogosultságokat a helyi önkormányzat pénzkezelési tartalmazza, melynek rendelkezései kiterjesztésre kerültek a nemzetiségi önkormányzatra is.

Számlavezető hitelintézet: Takarékbank Zrt

Számlaszám: 64400013-3006056-71200019

7.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat a választott számlavezető hitelintézetet a hónap első napjával változtathatja meg.

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Ávr.) 147/A. § alapján a folyamatos pénzellátás érdekében a nemzetiségi önkormányzat a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntéséről a Kincstár területileg illetékes szervét legkésőbb

- a **változás tervezett időpontja előtt 30 nappal, valamint**

- a **fizetési számla megváltozásáról változással egyidejűleg**

**értesíti.**

Az értesítések határidőre történő elküldéséért a nemzetiségi önkormányzati referens a felelős.

A belföldi hitelintézet által vezetett fizetési számlán lévő **szabad pénzeszközök** lekötethetők.

Az átmenetileg szabad pénzeszközök betétként való elhelyezéséről a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete dönt.

7.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat működésének általános támogatását a nemzetiségi önkormányzat a költségvetési törvényben meghatározottak szerint veszi igénybe.

7.4. A helyi önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben pénzügyi támogatást biztosít a nemzetiségi önkormányzat részére. Ennek bankszámlára történő utalása egy összegben, tárgyév december 31. napjáig történik meg.

7.5. A helyi nemzetiségi önkormányzat önálló pénztárral rendelkezik, mely vonatkozásában a pénztárosi feladatokat a Hivatal pénztárosa látja el. A házipénztárból a készpénzben történő kiadások teljesítésére a pénztári órák figyelembevételével és az Önkormányzat mindenkor hatályos pénzkezelési szabályzatában foglaltak szerint kerülhet sor.

7.6. A helyi nemzetiségi önkormányzat pénzkezelésére vonatkozóan részletes szabályokat a helyi önkormányzat hatályos pénzkezelési szabályzata tartalmazza, melynek hatálya kiterjesztésre került a nemzetiségi önkormányzatra is.

## **8. Vagyoni és számviteli nyilvántartás, adatszolgáltatás rendje**

8.1. A helyi önkormányzat hivatala a helyi nemzetiségi önkormányzat vagyoni, számviteli nyilvántartásait elkülönítetten vezeti.

8.2. A helyi nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével, továbbá a nemzetiségi önkormányzat adataiban bekövetkezett változásokkal kapcsolatos teendőit a helyi önkormányzat nemzetiségi önkormányzati referense látja el az adat keletkezésétől, illetve megváltozásától számított nyolc napon belül.

A nemzetiségi önkormányzat törzskönyvi nyilvántartási száma:767015

Adószáma:15767013-1-13

Statisztikai számjele: 15767013-8411-371-13

Az adatok szükség szerinti, a megállapodásban, illetve a hatályos jogszabályokban megjelölt határidők szem előtt tartásával történő aktualizálásáért felelős:

a) a települési önkormányzat részéről: Unyi Erzsébet nemzetiségi önkormányzati referens

b) a nemzetiségi önkormányzat részéről: Csernák Józsefné elnök

8.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített – eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat-továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza.

8.4. A vagyon leltározása a helyi önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. A helyi nemzetiségi önkormányzat vagyonának leltározásához az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

8.5. A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat a helyi önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint kell elvégezni. A helyi nemzetiségi önkormányzat a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – a helyi nemzetiségi önkormányzat képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a jegyző felé.

8.6. A nemzetiségi önkormányzat vagyona - az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten, a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra.

8.7. A nemzetiségi önkormányzat Magyar Államkincstár részére történő adatszolgáltatási kötelezettségét a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda ügyintézője látja el az Ávr. mellékletében és a Magyar Államkincstár által közzétett adatszolgáltatási naptár szerint. A nemzetiségi önkormányzat valamennyi adatszolgáltatási kötelezettségének (költségvetés, költségvetés végrehajtása, havi ill. negyedéves adatszolgáltatások) teljesítéséért a helyi önkormányzat Gazdasági Iroda irodavezető-helyettese tartozik felelősséggel.

## **9. A belső kontrollrendszer és a belső ellenőrzés**

9.1. Az önkormányzati hivatal a helyi nemzetiségi önkormányzat vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. A helyi nemzetiségi önkormányzatra vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a jegyző a felelős.

9.2. A belső kontrollrendszer kialakításánál figyelembe kell venni a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII.31.) Korm. rendelet előírásait, továbbá az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutatókban leírtakat.

9.3. A helyi nemzetiségi önkormányzat belső ellenőrzését a polgármesteri hivatal által vállalkozási jogviszony keretében foglalkoztatott belső ellenőr végzi a Felek megállapodása alapján.

A vállalkozási szerződés megkötésére a Felek megállapodása alapján a jegyző jogosult és köteles. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerülhet sor.

A belső ellenőrzési kockázatelemzéssel és tervvel kapcsolatosan a nemzetiségi önkormányzat elnöke ellenőrzési téma-javaslatokkal fordulhat a jegyzőhöz az adott évi belső ellenőrzési tervbe foglalásához. Az előzetes egyeztetés történhet szóban és írásban (e-mail útján is) egyaránt.

A belső ellenőrzési és belső ellenőrzési vezetői feladatok ellátásához kapcsolódóan a helyi önkormányzatra irányadó határidők szerint jár el.

A nemzetiségi önkormányzatra vonatkozóan külön belső ellenőrzési kézikönyv nem készül, a helyi önkormányzat belső ellenőrzési kézikönyvének hatálya kerül rájuk kiterjesztésre.

A belső ellenőr az elkészült jelentés-tervezetet a jegyzőnek küldi meg előzetes egyeztetés céljából, aki köteles az elnök részére azt e-mail útján továbbítani. A további egyeztetés történhet akár a jegyzőn keresztül, akár az elnök és a belső ellenőr között közvetlenül másolatot küldve erről minden esetben a jegyző részére.

A belső ellenőrzési jelentésben feltárt esetleges hiányok orvoslásával (az intézkedési terv elfogadásával) kapcsolatosan az elnöknek a jegyzővel együttműködési kötelezettsége van minden esetben.

Jelen megállapodás aláírásával és elfogadásával az elnök vállalja, hogy a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogokat és kötelezettségeket a szervezeti és működési szabályzatába beilleszti.

A belső ellenőrzés lefolytatásának részletes rendjét a megbízott belső ellenőr, mint belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

A belső ellenőrzéshez szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása a helyi önkormányzat Gazdasági Irodának feladata.

## 10. Záró rendelkezések

10.1. Szerződő felek kijelentik, hogy a jövőben az éves költségvetési beszámoló és az éves költségvetési terv elkészítése során jelen megállapodásban rögzített eljárási rend szerint járnak el, és az elfogadott költségvetés végrehajtása során az együttműködés szabályait kölcsönösen betartják.

10.2. Szerződő felek jelen megállapodást határozott időre, a nemzetiségi önkormányzat megbízatásának idejére kötik, évente január 31. napjáig felülvizsgálják, és szükség szerint módosítják. A jegyző a megállapodásra vonatkozó jogszabályok változása miatti módosítások szükségességét a települési és a nemzetiségi önkormányzatnak jelzi. A települési és a nemzetiségi önkormányzat képviselő-testülete a megállapodást szükség esetén határozatával módosíthatja.

10.3. Felek megállapodnak abban, hogy jelen megállapodás aláírásával egyidejűleg a köztük 2021. december 17. napján létrejött, Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 41/2021.(XII.16.) számú rendeletével, valamint a Sári Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete által hozott 150/2021.(XI.29.) számú határozatával elfogadott együttműködési megállapodás hatályát veszti.

Az együttműködési megállapodást Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete az 1/2022.(I.28.) számú rendeletével, a Sári Szlovák Önkormányzat Képviselő-testülete a 2/2022. (I.26.) számú határozatával jóváhagyta. Rendelkezéseit 2022.január 01. napjától kell alkalmazni. Felek a 2022. évi költségvetés tervezése során e megállapodás szerint kötelesek eljárni.

....., 2022.....

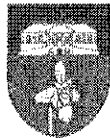
.....

Kószegi Zoltán

.....

Csernák Józsefné

Dabas Város Önkormányzatának polgármestere Sári Szlovák Önkormányzat elnöke



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám: HIV/12-2/2022.

### ELŐTERJESZTÉS

#### a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásáról

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 6.§ (4) bekezdés a) pontja értelmében a települési önkormányzat képviselő-testülete - a helyi sajátosságokat figyelembe véve- rendeletben szabályozhatja az üzletek éjszakai (22 és 6 óra közötti) nyitvatartási rendjét.

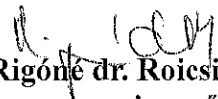
A 17/2011. (III.3.) önkormányzati rendelettel városunkban szabályozásra került az üzletek éjszakai nyitva tartási rendje, azonban a rendelet felülvizsgálata vált szükségessé.

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

Dabas, 2022. január 21.

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

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

**Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../.... (...) önkormányzati rendelete  
a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásáról**

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testülete a kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 6. §. (4) bekezdésében és a 12. §. (5) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, valamint az Alkotmány 44/A. §. (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

**1. §**

- (1) E rendelet hatálya Dabas Város közigazgatási területén működő kiskereskedelmi, valamint vendéglátó üzletet üzemeltető természetes személyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre terjed ki.
- (2) E rendelet hatály nem terjed ki:
- a) a Dabas Város Önkormányzata, intézményei, valamint vállalkozásai által szervezett rendezvényekre,
  - b) az élelmiszer-, vagy vegyeskereskedés üzletekre,
  - c) az üzemanyagtöltő állomáson üzemeltetett üzletekre,
  - d) kulturális és sportlétesítményekben, ipari parkban üzemeltetett üzletekre,
  - e) hipermarketek részeként nyitva tartó üzletekre,
  - f) olyan vendéglátó üzletekre, lakodalmasházakra, ahol a vendégek részére meleg étel helyben készítése alapvetően nyers és szükség esetén félkész termékek kiegészítésével történik, oly módon, hogy a vendéglátó üzlet a meleg étel készítéséhez raktározási, elkülönített zöldség-és hús előkészítési feltételekkel, főző és sütő kapacitással rendelkezik,
  - g) a kereskedelmi szálláshely-szolgáltatókra,
  - h) a zenés, táncos rendezvények működésének biztonságosabbá tételéről szóló jogszabály hatálya alá tartozó, rendezvénytartási engedéllyel rendelkező rendezvényekre,
  - i) a december 31-től január 1-jére virradó éjszakai rendezvényekre,
  - j) a következő területekre: 5-ös számú főútvonal, Szent János út, Fő út, Szent István út, Kosuth Lajos út, Bartók Béla út.

**2. §**

- (1) Dabas Város közigazgatási területén működő vendéglátó üzletek
- |                            |   |
|----------------------------|---|
| a.) Hétfőtől – csütörtökig | 22.00 – 05.00 óra között                        |
| b.) Péntek                 | 24.00 – 05.00 óra között                        |
| c.) Szombat                | 24.00 – 05.00 óra között                        |
| d.) Vasárnap               | 24.00 – 05.00 óra között nem tarthatnak nyitva. |
- (2) Közterületen megtartott rendezvények (pl. utcabál, szüreti bál) - a városi rendezvények kivételével – kizárólag pénteken és szombaton 9.00 óra és 02.00 óra között rendezhetők meg.
- (3) Zenés rendezvény csak a környezeti zaj és rezgés elleni védelem egyes szabályairól szóló 284/2007. Korm. Rendelet rendelkezéseinek betartásával tartható.

**3. §.**

- (1) E rendelet 2022. február 1 napján lép hatályba.
- (2) E rendelet rendelkezéseit a már működő üzletek esetében is alkalmazni kell.

**Dabas, 2022. január 21.**

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

**Kőszegi Zoltán**  
**polgármester**

### Általános indokolás

A kereskedelemről szóló 2005. évi CLXIV. törvény 6.§ (4) bekezdés a) pontja értelmében a települési önkormányzat képviselő-testülete - a helyi sajátosságokat figyelembe véve -rendeletben szabályozhatja az üzletek éjszakai (22 és 6 óra közötti) nyitvatartási rendjét.

A 17/2011. (III.3.) önkormányzati rendelettel városunkban szabályozásra került az üzletek éjszakai nyitva tartási rendje, azonban a rendelet felülvizsgálata vált szükségessé.

## ELŐZETES HATÁSVIZSGÁLATI LAP

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének a vendéglátó üzletek éjszakai nyitva tartásáról  
(a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (2) bekezdése alapján)

Előzetes hatásvizsgálati lap

1. Társadalmi hatása

A településen az üzletek éjszakai nyitvatartási rendje a társadalmi elvárásoknak megfelelően kerül szabályozásra.

2. Gazdasági hatások

A rendelet- tervezet elfogadásának nincs.

3. Költségvetési hatások

A vendéglátó üzletek környezetében csökkenhet a zajterhelés.

4. Környezeti és egészségügyi hatása:

A rendelet- tervezet elfogadásának nincs.

5. Adminisztratív terheket befolyásoló hatása:

A rendelet-tervezet elfogadásának nincs adminisztratív hatása.

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

A rendelet megalkotása vonatkozásában az önkormányzatot jogszabályalkotásra vonatkozó kötelezettség nem terheli.

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

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

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**SZÁM: HIV/12-12/2022.**

**ELŐTERJESZTÉS**

Az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/2017. (X.30.) sz.  
rendelet módosításának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet módosítása szükséges az alábbiak miatt:

1/ A 40/2017. (X.30.) sz. az önkormányzat vagyonáról és a vagyongazdálkodás szabályairól szóló rendelet 49. § (1) bekezdése kiegészül a kisösszegű követelések (100 000 Ft) és az 1 000 000 Ft közötti követelés elengedésének hatáskör gyakorlójának meghatározásával.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a rendelet módosításának elfogadására.

**Dabas, 2021. január 20.**

**Kőszegi Zoltán sk.**  
**Polgármester**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

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

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához minősített többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

## **RENDELET TERVEZET**

### **Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2022. (... ..) önkormányzati rendelete az önkormányzati vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/ 2017. ( X. 30. ) önkormányzati rendelet módosításáról**

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testülete a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény 3. § (1) bekezdés 6. pontjában, 6.§ (5) bekezdésében, 11. § (16) bekezdésében, 13.§ (1) bekezdésében, 18. § (1) bekezdésében; a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 107. §-ában, 109.§ (4) bekezdésében, 143. § (4) bekezdés i) pontjában, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 97. § (2) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés e) pontjában, valamint (2) bekezdésében meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

#### **1.§**

( 1 ) Az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodás szabályairól szóló 40/ 2017. ( X. 30.) önkormányzati rendelet ( továbbiakban :R.) 49. § (1) bekezdése kiegészül az alábbiak szerint:

„(1) Jogszabály eltérő rendelkezése hiányában a behajthatatlannak nem minősülő önkormányzati követelésekről való lemondásról, ide értve a bér- és árengedményt is:

- a) a 0 Ft-tól és az 100 000 Ft közötti követelések esetén a polgármester,
- b) 100 000 Ft és 1 000 000 Ft között a Gazdasági Bizottság dönt.
- c) 1 000 000 Ft felett a Képviselő-testület dönt.”

#### **2.§**

- ( 1 ) Ez a rendelet 2022. .... lép hatályba.
- ( 2 ) Ez a rendelet 2022. .... hatályát veszti.

Dabas, 2022. január 20.

**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

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

---

**Szám: HIV/ 12-13/2022.**

**ELŐTERJESZTÉS  
A Képviselő-testület 2022. évi munkatervének megvitatása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Képviselő-testület évenként legalább 10 ülést tart. A Képviselő-testület rendes üléseit minden hónap utolsó hetén tartja. Évenként egy alkalommal közmeghallgatást tart a Képviselő-testület. A közmeghallgatás Képviselő-testületi ülésnek minősül.

A Képviselő-testület adott évi rendes ülésének számát a Képviselő-testület által elfogadott éves munkaterv tartalmazza. A munkatervet minden év január 31-ig a polgármester terjeszti elő, amit a beérkezett javaslatok alapján a jegyző – a ciklus programot figyelembe véve – állít össze.

A munkaterv tartalmazza:

- Az ülések időpontját.
- Az adott ülésen tárgyalandó témákat.
- Az előterjesztő megnevezését.
- Meghívandók körét.

A polgármester a Képviselő-testület ülését a rendes üléstől eltérő időpontban is összehívhatja, amennyiben egyéb okból szükséges.

A tervezet a bizottságok munkatervei alapján készült.

Kérem a T. Testületet, döntsünk a 2022. évi képviselő-testületi munkaterv elfogadásáról.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

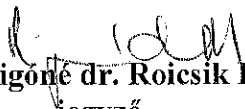
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a melléklet szerinti elfogadja a 2022. évi munkatervét.

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

**Dabas, 2022. január 21.**

**Révész Károly s.k.  
bizottság elnöke**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: EEB  
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható  
A határozatot kapják:  
referensek

Melléklet a HIV/

előterjesztéshez

Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. évi munkaterve

### Január hónap

Dabas Város Önkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatáról szóló 21/2014. számú önkormányzati rendelet módosításáról

(Nemzetiségi önkormányzatokkal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata)

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

2021.évi költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

Polgármester, alpolgármesterek illetményének megállapítása

Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

Közbeszerzési terv

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Óvoda átadása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Óvodák, bölcsődék nyári zárva tartása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Az általános iskolák 2022/2023. tanévre vonatkozó felvételi körzethatárainak véleményezése

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

A Képviselő-testület 2022. évi munkatervének elfogadása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Települési Értéktár Bizottság beszámolója és munkaterve

Előadó: TÉB elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

### Február hónap

Dabas Város Önkormányzat saját bevételek és az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek meghatározása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A 2022. évi költségvetési rendelet elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Dabasi Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Központnál igénybe vehető szociális szolgáltatásokról és azok térítési díjáról szóló 8/2016.(II.29.) önkormányzati rendelet módosítása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

2021. évben támogatásban részesített civil szervezetek, alapítványok beszámolójának elfogadása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester, Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Dabas Sportcsarnok Beruházó és Szolgáltató Kft 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Pantheon Kft. 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Daköv Kft. 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az NHSZ-OKÖT Kft. 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az NHSZ-Dabas Kft. 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A Kognitív Hungary Kft. 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az Dabasi Otthonteremtő Kft. 2022.évi üzleti tervének elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnök

Orvosi feladatellátási szerződések felülvizsgálata

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

A 2022/2023-as nevelési évre vonatkozóan az óvodai és bölcsődei beiratkozás módjának, időpontjának meghatározása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

A Polgárőr Egyesület 2021. évi munkájáról készült beszámoló elfogadása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Meghívottak: Egyesület elnöke

A bizottságok 2021. évi tevékenységéről készült beszámolók megvitatása

Előadó: bizottsági elnökök

A Dabasi Polgármesteri Hivatal 2022. évi igazgatási szünetére vonatkozó döntés meghozatala

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Társulási megállapodások

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Polgármester 2022. évi szabadság ütemtervének jóváhagyása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Dabas Város Díszpolgára kitüntető cím adományozására  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

„Dabas Város Környezetvédelméért” Télessy István Díj adományozása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

### Március hónap

Polgármesteri beszámoló  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a Polgármesteri Hivatal 2021. évi tevékenységéről  
Előadó: Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző, Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Közművelődési intézmények 2021. évi beszámolóinak megvitatása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke  
Meghívottak: az érintett intézményvezetők

Pályázat kiírása a Dabasi Egyesített Óvodák intézményvezetői álláshelyére  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Pályázat kiírása a Manódombi Bölcsőde intézményvezetői álláshelyére  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Beszámoló a társulási tanácsokban végzett tevékenységekről  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a temető üzemeltetéséről  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Idősek nappali ellátásról  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a DAKÖV Kft. ivóvíz és csatornahálózati munkáiról  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke  
Meghívott DAKÖV Kft. ügyvezetője

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## Április hónap

2022.évi költségvetési rendelet módosítása

Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

Dabas Város Önkormányzatának 2021. évi pénzügyi beszámolója

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

HÉSZ módosítása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Beszámoló a 2021. évi ellenőrzésekről

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Beszámoló Dabas tűzvédelmi helyzetéről, a tűzvédelem érdekében tett intézkedésekről és az ezzel kapcsolatos

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Meghívott: tűzoltóparancsnok

Rendőrség 2021. évi munkájáról beszámoló

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Meghívott: Kocsis István kapitányságvezető

Dabas intézményi beszámoló a 2021. évi tevékenységükről (Dr. Halász Géza Szakorvosi Rendelőintézet)

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

Meghívott: Klemencz Györgyné intézményvezető

Dabas intézményi beszámoló a 2021. évi tevékenységükről (Dabasi Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Központ)

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

Meghívott: Berchi Anita intézményvezető

Dabas Ifjúságáért „Kászonyi Dániel” díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Az „Év Dabasi Diákja” díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## Május hónap

Beszámoló az Önkormányzat 2022. I. negyedévi gazdálkodásáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Óvoda átszervezése

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

2022/2023-as nevelési évben indítandó óvodai csoportok számának meghatározása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Beszámoló a Dabas Sportcsarnok Beruházó és Szolgáltató Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: Sportcsarnok Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Pantheon Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: Pantheon Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Daköv Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: Daköv Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a NHSZ-OKÖT Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: NHSZ-OKÖT Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló az NHSZ-Dabas Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: NHSZ-Dabas Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Kognitív Hungary Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: Kognitív Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló az Otthonteremtő Kft. 2021. évi munkájáról

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Meghívott: Otthonteremtő Kft. ügyvezető igazgatója

Beszámoló a Malév-Dabas Horgászegyesület 2021. évi működéséről

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Beszámoló a 2021. évi gyermekjóléti és gyermekvédelmi munkáról

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

„Dabas Egészségügyéért Dr. Halász Géza Díj” adományozására

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

Dabas Közszolgálatáért díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## Június hónap

A Dabasi Egyesített Óvodák intézményvezetői álláshelyére beérkezett pályázatok elbírálása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

A Manódombi Bölcsőde intézményvezetői álláshelyére beérkezett pályázatok elbírálása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Helyiségbérelti szerződés a Pest Megyei Romák Regionális Jogvédő és Foglalkoztatási Alapítvánnyal  
Előadó: Bennárik Ferenc a Gazdasági Bizottság elnöke

Beszámoló a mezőéri tevékenységről  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Zlinszky-kúriával kapcsolatos beszámoló elfogadása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## Július hónap

2022.évi költségvetési rendelet módosítása  
Előadó: Bennárik Ferenc, Gazdasági Bizottság elnöke

Pályázati tájékoztató  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Városi Konyha étkezési térítési díjainak megállapítása  
Előadó: Bennárik Ferenc Gazdasági Bizottság elnöke

Dabasi Táncsics Mihály Gimnázium „C” típusú tornatermére vonatkozó használati szerződés  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Települési Értéktár Bizottság beszámolója  
Előadó: TÉB elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## Augusztus hónap

szünet

## Szeptember hónap

Beszámoló az Önkormányzat 2022. I. félévi gazdálkodásáról.  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Óvodai dokumentumok módosítása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Közmeghallgatás időpontjának és napirendjének meghatározása  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Az önkormányzat 2023. évre vonatkozó Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjpályázathoz történő csatlakozásáról  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

„Rászorultakért és Elestettekért” Díj adományozása  
Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

Pest Megye Közgyűlése által adományozandó díjakra javaslattétel  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Szociális fellebbezések elbírálása  
Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## KÖZMEGHALLGATÁS

## Október hónap

Beszámoló a vásár üzemeltetéséről és további fejlesztéséről  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság bizottsági elnöke

Dabas Város közigazgatási területére vonatkozó általános iskolai 2023/2024. tanév felvételi körzethatárainak véleményezése  
Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról  
Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

## November hónap

2022. évi költségvetési rendelet módosítása  
Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Az önkormányzat III. negyedévi gazdálkodásának értékelése

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

A 2023. évi ellenőrzési ütemterv elfogadása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Önkormányzati rendeletek módosítása (helyi adó, díjak)

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Dabas Város Közbiztonságáért díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

„Az Év Közösségi Eseménye Dabason” díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

„Dabas Város Sportjáért” díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Az „Év Vállalkozója ” díj adományozása

Előadó: Bennárik Ferenc, a Gazdasági Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

## December hónap

Jelentés a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

A 2023. év .....évének nyilvánítása

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

Pályázati tájékoztató

Előadó: Kőszegi Zoltán polgármester

„Dabas Kultúrájáért Karacsné Takács Éva” díj adományozása

Előadó: Révész Károly, az Emberi Erőforrás Bizottság elnöke

Szociális fellebbezések elbírálása

Előadó: Feldman László, a Családügyi és Esélyteremtési Bizottság elnöke

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

---

**Szám:**HIV/12-3/2022

**ELŐTERJESZTÉS  
Névhasználati kérelem**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Laci és Sanyi Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített elnevezés: Laci és Sanyi Kft,székhely:2376 Hernád, Huba u. 2., cégjegyzékszám:13-09-216093, adószáma: 27476660-2-13, Gazsik Sándor ügyvezető, Pertrikné Oláh Margit ügyvezető) kérelmezi, hogy az általa a Dabas, Temető u. 1. szám alatt üzemeltetett vendéglátóhely elnevezésében a „Gyóni” megnevezést „Gyóni Presszó” formában használhassa.

A „Dabas” név felvételéről és használatáról szóló 23/2004. (IV.28.) sz. rendelet alapján a „Gyóni” megjelölés használatát a Képviselő-testület engedélyezi.

Kérem a T. Testületet az előterjesztés megvitatására.

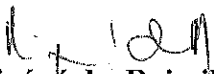
**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának a Képviselő-testülete engedélyezi a Laci és Sanyi Korlátolt Felelősségű Társaság (rövidített elnevezés: Laci és Sanyi Kft,székhely:2376 Hernád, Huba u. 2., cégjegyzékszám:13-09-216093, adószáma: 27476660-2-13, Gazsik Sándor ügyvezető, Pertrikné Oláh Margit ügyvezető) részére a Dabas, Temető u. 1. szám alatti üzlethelyiségben folytatott kereskedelmi tevékenysége idejére, az üzlethelyiség elnevezésében a Gyóni név „Gyóni Presszó” formában történő felvételét.

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

**Dabas, 2022. január 21.**

**Révész Károly s.k.  
elnök**

  
**Törvényességi észrevételre bemutatva: Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:EEB  
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
Határozatot kapja: Kérelmező

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

---

Szám: HIV/ 12-4/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

általános iskolai körzethatárok véleményezése

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 50.§ és a nevelési- oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24.§-alapján a Monori Tankerületi Központ kéri Dabas Város Önkormányzata működési területén található, kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzetének tervezetével kapcsolatos véleményt.

A települési önkormányzatnak a véleményéről 2022. február 15. napjáig kell tájékoztatnia a Tankerületi Központot.

A javasolt körzethatárok megfelelnek az általános iskolák részére korábban az önkormányzat által meghatározott működési területekkel. (Dabasi II. Rákóczi Ferenc Általános Iskola: Dabas- Sári Városhatár/Zentai utca, Dabasi Kossuth Lajos Általános Iskola: Zentai utca/Dabasi utca- Határ út- Kölcssey utca- Halász M. utca, Gyóni Géza Általános Iskola: Dabasi utca- Határ út- Kölcssey utca- Halász M. utca/Dabas-Gyóni városhatár, Dabas-Szőlő egész területe)

Kérem a Tisztelt Testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

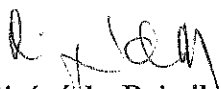
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete támogatja az Önkormányzat területén található általános iskolák a Monori Tankerületi Központ által a 2022/2023. tanévre tervezett iskolai felvételi körzetek kialakítását.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

Dabas, 2022. január 21.

Révész Károly sk.  
elnök

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte:EEB  
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.  
Határozatot kapja: MTK

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

---

Szám:HIV/12-14/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Az óvodák, bölcsődék és a DIK nyári zárva tartásának meghatározása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 83.§ (2) bekezdése szerint a fenntartó dönt az óvoda heti és éves nyitvatartási idejéről.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3.§ (7) bekezdése értelmében az óvoda nyári zárva tartásáról a szülőket legkésőbb február 15-ig tájékoztatni kell.

Az önkormányzati fenntartásában működő óvodák számára a takarítási, felújítási munkák, a DIK Központi Konyhájának a dolgozói szabadságok kiadása és a takarítás miatt szükséges összehangoltan 2022. 08.15 – 2022.08.19 között zárva tartani.

A Négyszírom Családi Bölcsőde Hálózat nyári zárva tartását is szükséges meghatározni.

A Manódombi Bölcsőde nyári zárva tartását is szükséges meghatározni.

Kérem a T. Testületet az előterjesztés megvitatására.

**1. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezi a DIK Központi Konyha 2022. 08.15 – 2022.08.19. között zárva tartását.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

**2. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021/2022-es nevelési év nyári időszakában a fenntartásában működő óvodák számára a takarítási, felújítási munkák, illetve a tanévkezdési felkészülés elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzésére a következő zárva tartást engedélyezi:

Dabasi Egyesített Óvoda (minden épület) és a Dabas-Sári Óvoda (mindkét épület) 2022. 08.15 – 2022.08.19. között zárva tart.

A Dabasi Egyesített Óvodák gyóni és szőlői épületei 2022.08.08 – 2022.08.12. között zárva tartanak. Az ügyeletet a Dabasi Egyesített Óvodák Bóbita Óvodája biztosítja.

A Dabasi Egyesített Óvoda dabasi épületei 2022.08.22 – 2022.08.26. között zárva tartanak. Az ügyeletet a Dabasi Egyesített Óvodák Mesevár Óvodája biztosítja.

A Dabas-Sári Óvoda Szivárvány Óvodája 2022.08.08-2022.08.12. között zárva tart. Az ügyeletet a Napsugár Óvoda biztosítja.

A Dabas-Sári Óvoda Napsugár Óvodája 2022.08.22-2022.08.26. között zárva tart. Az ügyeletet a Szivárvány Óvoda biztosítja.

Az Óvodák nyitva tartása a felújítási munkák miatt módosulhat.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

### 3. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021/2022-es nevelési év nyári időszakában a fenntartásában működő bölcsődék számára a takarítási, felújítási munkák, illetve a tanévkezdési felkészülés elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzésére a következő zárva tartást engedélyezi:

A Négyszírom Családi Bölcsőde Hálózat minden épülete zárva tart 2022. 08.15 – 2022.08.19. között.

A Négyszírom Családi Bölcsőde Hálózat Levendula és Nefelejcs csoportjai (Dabas, Lakos dr. u. 27.) 2022.08.08 – 2022.08.12. között zárva tartanak. Az ügyeletet a Hálózat Jázmin és Viola csoportjai (Dabas, Luther u. 8.) biztosítja.

A Négyszírom Családi Bölcsőde Hálózat Jázmin és a Viola csoportjai (Dabas, Luther u.8.) 2022.08.22 – 2022.08.26. között zárva tartanak. Az ügyeletet a Hálózat Levendula és Nefelejcs csoportjai (Dabas, Lakos dr. u. 27.) biztosítja

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

### 4. HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021/2022-es nevelési év nyári időszakában a Manódombi Bölcsőde számára a takarítási, felújítási munkák, illetve a tanévkezdési felkészülés elvégzéséhez szükséges feladatok elvégzésére a következő zárva tartást engedélyezi:

A Manódombi Bölcsőde zárva tart 2022. 08.01 – 2022.08.21. között.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2022. január 20.

Révész Károly s.k.  
elnök

Törvényességi észrevételre bemutatva: Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta: EEB

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: intézmények



DABASI INTÉZMÉNYFENNTARTÓ KÖZPONT

2370. DABAS SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

Ügyiratszám:

Ügyintéző: Pintérné Szlezák Rita

Telefon: 0629/561-224; 0629/561-210

---

Tárgy: Nyári leállás

Tisztelt Képviselő Testület!

A Dabasi Intézményfenntartó Központ a 2022. augusztus 15 és 19 közötti időszakban tervezi a kötelező nyári zárvatartást.

Kérjük szíves jóváhagyásukat!

Tisztelettel:

Dabas, 2022. 01. 24.



*Gemal Szlezák*

Intézményvezető

## Dabasi Egyesített Óvodák

☒ ☐ 2373 Dabas, Benedek E. u. 2.

☎ (06)29/367-234 Fax: (06)29/367-238

---

### Dabas Város Polgármestere

2370 Dabas

Szent István tér 1/b

Ikt.sz.: OVI/6-1/2022.

Tisztelt Polgármester Úr!  
Tisztelt Képviselő-testület!

Hivatkozva a képviselő-testület 141/2018.(V.31.) ÖK határozatára, azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy támogassák intézményeink nyári két hetes zárva tartását az alábbiak szerint:

**2022. 08.15 – 2022.08.19-ig teljes zárva tartás a Városi Konyhával és Dabas-Sári Óvodával egyeztetve**

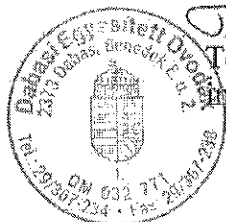
**Gyóni Óvoda: 2022.08.08 – 2022.08.12-ig /ügyelet: Bóbita Óvoda/**


**Bóbita Óvoda: 2022.08.22 – 2022.08.26-ig /ügyelet: Gyóni Óvoda/.**

#### Indoklás:

Annak érdekében, hogy a tálalókonyhák tisztasági fertőtlenítő takarítását a dajkák eredményesen elvégezhessék, szükség van az intézmény teljes zárására.

Együttműködésüket köszönöm!



  
Tóth Szilvia  
Intézményvezető

Dabas, 2022. január 20.

Dabas-Sári Óvoda

2371 Dabas, Mántelevi út 6. (Tagóvoda: Szent János út 277.)

SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ MATERSKÁ ŠKÓLKA DABAŠ-ŠÁRA

OM: 032765

Elérhetőségek: [dabassariovi@gmail.com](mailto:dabassariovi@gmail.com), 06-29-364-335, 06-70-331-6000

Ügyiratszám: 2022/01-15.

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete részére

2370 Dabas, Szent István tér 1/b

Tárgy: Kérelem, nyári óvodai zárva tartás engedélyezésére

Tisztelt Képviselő-testület!

Tisztelt Kőszegi Zoltán Polgármester úr!

Dabas Város Képviselő-testületének, mint fenntartónak a 2021-2022. nevelési év nyári időszakában, óvodáinkban (Szivárvány, Napsugár) a felújítási, karbantartási, takarítási munkák, valamint a nevelési év kezdési felkészüléséhez szükséges feladatok elvégzésére az alábbi zárva tartást javaslom elfogadásra:

- 2022. augusztus 8. (hétfő) - augusztus 12. (péntek) között – Szivárvány Óvoda ZÁRVA!  
Igény szerint gyermekeket a Napsugár Óvoda fogad!
- 2022. augusztus 15. (hétfő) - 19. (péntek) között mindkét épület (Szivárvány, Napsugár) ZÁRVA!  
DIK Központi Konyha nem üzemel!
- 2022. augusztus 22. (hétfő) - augusztus 26. (péntek) – Napsugár Óvoda ZÁRVA!  
Igény szerint gyermekeket a Szivárvány Óvoda fogad!

A fentiek alapján mindkét épületben biztosított a 2 hetes, takarítási időszak.

A további időszakokban mindkét óvodai épület fogad gyermekeket.

Kérem, a határozatba foglalják bele, hogy az esetlegesen betervezett munkálatok miatt az óvodák nyitva tartása módosulhat.

A fentieket a DIK vezetőjével, illetve a Dabasi Egyesített Óvodák vezetőjével egyeztettem.

Dabas, 2022. január 19.

Köszönettel,

  
Mrazné Csornák Kona  
Intézményvezető



Dabas Város Polgármestere

Dabas Szent István tér 1/b

**Tisztelt Polgármester Úr!**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Azzal a kéréssel fordulok Önökhöz, hogy szíveskedjenek támogatni szolgáltatásaink zárását a nyári szünet idejére.

**Levendula és Nefelejcs Családi Bölcsőde : 2022. 08. 08 - 08. 12-ig zárva tart /**

**Ügyelet: Jázmin és Viola Családi Bölcsőde /**

**2022. 08. 15 - 2022. 08. 19-ig teljes zárva tartás a Városi Konyhával egyidőben.**

**Jázmin és Viola Családi Bölcsőde 2022. 08. 22 - 08. 26-ig zárva tart / Ügyelet:**

**Levendula és Nefelejcs Családi Bölcsőde/**

**Indoklás:**

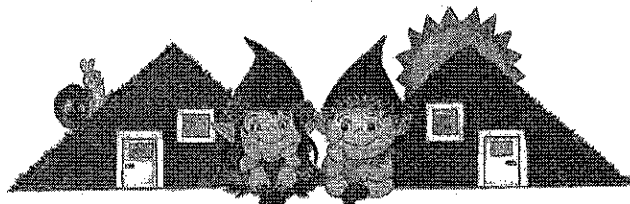
Annak érdekében, hogy a csoportszobák, játékeszközök, tálalókonyhák fertőtlenítő takarítását el tudják végezni a dajkáink, szükség van az intézmény teljes zárva tartására.

Együttműködését köszönöm!

Dabas Város Önkormányzata  
4 Szirom Családi Bölcsőde Hálózat  
2370 Dabas, Szent István tér 1/b  
Adószám: 15730363-2-13

Juracsik Andrea  
családi bölcsődei koordinátor

Dabas, 2022. 01. 20.



## Manódombi Bölcsőde

Tisztelt Képviselő Testület!

Tisztelt Polgármester Úr!

Azzal a kéressel fordulok Önökhöz, hogy a Manódombi Bölcsőde részére az alábbi nyári zárva tartási időpontot engedélyezni szíveskedjenek:

Tervezett nyári zárás időpontja: 2022. augusztus 01 – augusztus 21.

Dabas, 2022. január 21.

Köszönettel:

Burián Erika  
intézményvezető

# 11. számú Országos Egyéni Választókerületi Választási Iroda Vezetője

---

Szám:HIV/12-5/2022

## ELŐTERJESZTÉS

Az OEVB tagjainak és póttagjainak megválasztásáról

*Tisztelt Képviselő-testület!*

A 2022. évi országgyűlési képviselő választás időpontja 2022. április 3.  
A 1/2022. (I.11.) IM rendelet 2.§. (1) bekezdése értelmében” az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság három tagját és legalább két póttagot az országgyűlési egyéni választókerület székhelye szerinti település képviselő-testülete legkésőbb 2022. február 20-án 16:00-ig választja meg.”  
A 11. OEVK székhelye Dabas.

A választási eljárásról szóló 2013. évi XXXVI. törvény az alábbiak szerint rendelkezik:

**„14. §** (1) A választási bizottságok a választópolgárok független, kizárólag a törvénynek alárendelt szervei, amelyeknek elsődleges feladata a választási eredmény megállapítása, a választások tisztaságának, törvényességének biztosítása, a pártatlanság érvényesítése és szükség esetén a választás törvényes rendjének helyreállítása.

**22. §** Az országgyűlési egyéni választókerületi választási bizottság három tagját és legalább két póttagot az országgyűlési egyéni választókerület székhelye szerinti település képviselő-testülete az országgyűlési képviselők általános választásának kitűzését követően, legkésőbb a szavazás napja előtti negyvenkettedik napon választja meg; személyükre az országgyűlési egyéni választókerületi választási iroda vezetője tesz indítványt.

**25. §** (1) A választási bizottság tagjaira és póttagjaira tett indítványhoz módosító javaslat nem nyújtható be.

(2) A választási bizottság tagjainak és póttagjainak megválasztásáról egy szavazással dönt az Országgyűlés, a közgyűlés, illetve a képviselő-testület.”

Az OEVB tagja csak a 11. OEVK területén lakcímmel rendelkező központi névjegyzékben szereplő választópolgár lehet.

Tisztelt Képviselő-testület elé az OEVB tagjaira az alábbi személyeket indítványozom. Kérem a határozat elfogadását

Dabas, 2022. január 20.

### Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 11. számú OEVB tagjainak az alábbi személyeket választja meg az OEVI vezetőjének indítványára.


- Dr. Pacsirta István Gábor
- Lázár Mónika Emese
- Kotán Sándor

Póttagok:

- Farkas Józsefné
- Mráz Ferencné

Határidő: 2022. február 20.

Felelős: OEVI vezető

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző/OEVI vezető

Tárgyalta, véleményezte:

Az előterjesztést készítette: jegyző

Az előterjesztés az érintettek választása szerint nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához minősített többségi döntés nem szükség



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám:HIV/12-6/2022

### E L Ő T E R J E S Z T É S

Dabas Város Polgármestere 2022. évi szabadság ütemezésének jóváhagyása

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Kttv.) 2014. december 12-ei hatállyal beiktatta a Kttv.-ben a VII/A. fejezettel a polgármester, alpolgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket. Ezen fejezetben rendelkezik többek között a polgármester szabadságával kapcsolatos jogi szabályozásról is, melynek értelmében:

„225/C. § (1) A főállású polgármester évi 25 munkanap alapszabadságra és 14 munkanap pótszabadságra jogosult.

(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését.

A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.

(3) Minden év január 31-ig a jegyző által vezetett nyilvántartás alapján meg kell állapítani a polgármester előző évben igénybe vett szabadságának mértékét, és a ki nem adott szabadságot a tárgyévi szabadsághoz hozzá kell számítani.

(4) A polgármesternek a szabadságot az esedékesség évében, de legkésőbb a következő év március 31-ig kell igénybe venni vagy kiadni.”

(5) A foglalkoztatási jogviszonyban álló alpolgármester szabadságára az (1)-(4) bekezdésben foglaltak vonatkoznak azzal az eltéréssel, hogy a szabadság ütemezését a polgármester hagyja jóvá, és a szabadságot a polgármester adja ki.”

A szabadság kiadásának időpontját – a polgármester előzetes meghallgatása után – a szabadságolási terv alapján a munkáltatói jogkör gyakorlója határozza meg. A polgármestert szabadsága ideje alatt az alpolgármester helyettesíti.

A Polgármester szabadság kimutatása a 2022. évre a következő:

- előző évről áthozott: 18 nap
- 2022. évi alap + pótszabadság: 43 nap

Kérem a Képviselő-testületet, hogy a már korábban kivett szabadságokat, **2021. december 06. (1 nap) 2022. január 4. (1 nap), 2022. január 06. (1 nap), 2022. január 18. (1 nap), 2022. január 25 (1 nap), valamint a tervezett 2022. január 28. (1 nap), 2022. február 3-tól - február 07-ig (3 nap), 2022. február**

**24-től – február 25-ig (2 nap) szabadságot összesen 10 nap**, valamint a 2022. év tárgyévi szabadságok ütemezését a melléklet szerint jóváhagyni szíveskedjen.

### HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete - mint munkáltatói joggyakorló - a polgármester **2021. december 06. (1 nap) 2022. január 4. (1 nap), 2022. január 06. (1 nap), 2022. január 18. (1 nap), 2022. január 25 (1 nap), valamint a tervezett 2022. január 28. (1 nap), 2022. február 3-tól - február 07-ig (3 nap), 2022. február 24-től – február 25-ig (2 nap) szabadságot összesen 10 nap** kivett és tervezett szabadságát tudomásul veszi, valamint a 2022. tárgyévi szabadságának ütemezését a mellékletben foglaltak szerint jóváhagyja.

Felhatalmazza Bennárik Ferenc Képviselő Urat a polgármester szabadságának aláírására.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Dabas, 2022. január 18.

Kőszegi Zoltán s.k  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta

jegyző

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottság**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**SZÁM:HIV/12-15/2022.**

**ELŐTERJESZTÉS**

A dabasi 2261/2 hrsz.-ú ingatlan vásárlásának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Dabas Város Önkormányzatának** érdekében áll a dabasi 2261/2 hrsz.-ú, természetben 2370 Dabas, Berkenye utca 8/a sz. alatti, 955 m<sup>2</sup> nagyságú, lakóház, udvar megnevezésű ingatlant megvásárolni.

Az épületet az 1970-es években építhették. Az épület fűtőkorszerűsítésre, nyílászárók cseréjére, külső falazat hőszigetelésének kiépítésére lenne szükség. Az ingatlan külső és belső szakipari munkái a mai követelményeknek megfelel, de korszerűtlenek. Fűtése konvektoros, valamint fa tüzelésű cserépkályha. A helyiségek burkolata cementlap, laminált padló. Az ingatlan ikerház. Az épület alapterülete 93 m<sup>2</sup>.

Az önkormányzat értékbecslést készíttetett, mely alapján javasolja a Képviselő-testületnek a 30 MFt vételi ár meghatározását.

Az ingatlan vásárlás, mint tartós befektetés során alkalmazandó alapelvek:

1. biztonság, kockázat minimalizálás,
2. óvatosság, kiszámíthatóság,
3. jövedelmezőség, hozamoptimalizálás,
4. likviditás, az Önkormányzat mindenkori pénzügyi befektetéseinek összhangban kell lennie az éven belüli (rövid lejáratú) és az esetleges hosszú távú kötelezettségeivel, fenntartva az Önkormányzat folyamatos fizetőképességét,
5. gazdasági racionalitás,
6. az Önkormányzat gazdálkodásának elősegítése,
7. rugalmasság,
8. átláthatóság.

Az ingatlan mögött önkormányzati tulajdonú ingatlanok helyezkednek el. Városfejlesztési szempontból kiemelkedően fontos az ingatlan megvétele az új városközpont kialakításához szükséges utcanyitáshoz.

Az ingatlan önkormányzati tulajdonba kerülésével a közösség érdekeiket szolgálná hosszú távon. A befektetés várható időtartama végleges.

Az előkészítés részeként folyamatosan biztosítani kell a szabad pénzeszközök időbeni megoszlásának vizsgálatát, vagyis annak mérlegelését, hogy mennyi ideig állnak rendelkezésre a szabad pénzeszközök.

A befektetési célú ingatlanoknál (amelyek az Önkormányzat működéséhez nem szükségesek, azokban az Önkormányzat tevékenységet nem végez) is biztosítani kell az állagmegóvást, kezelést (karbantartás, őrzés, stb.), illetve - preferáltan bevétel biztosítása mellett- intézkedni kell az ingatlan hasznosítása ügyében (pl. saját célokra történő felhasználás, bérbeadás). Mindezek mellett vagyonzbiztosítással magát a befektetést is biztosítani kell az esetleges károk, vagy megsemmisülés ellen.

Mindezek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

### Határozati javaslat

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárulását adja a dabasi 2261/2 hrsz.-ú, természetben 2370 Dabas, Berkenye utca 8/a sz. alatti, 955 m<sup>2</sup> nagyságú, lakóház, udvar megnevezésű ingatlan megvásárlásához.

A vételár 30 M Ft, melyet szerződéskötéskor szükséges kiegyenlíteni.

Felhatalmazza a Polgármester Urat a szerződés aláírására és a változás ingatlan-nyilvántartási átvezetéséhez.

A szerződéskészítés költségeit a vevő viseli.

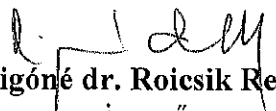
**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

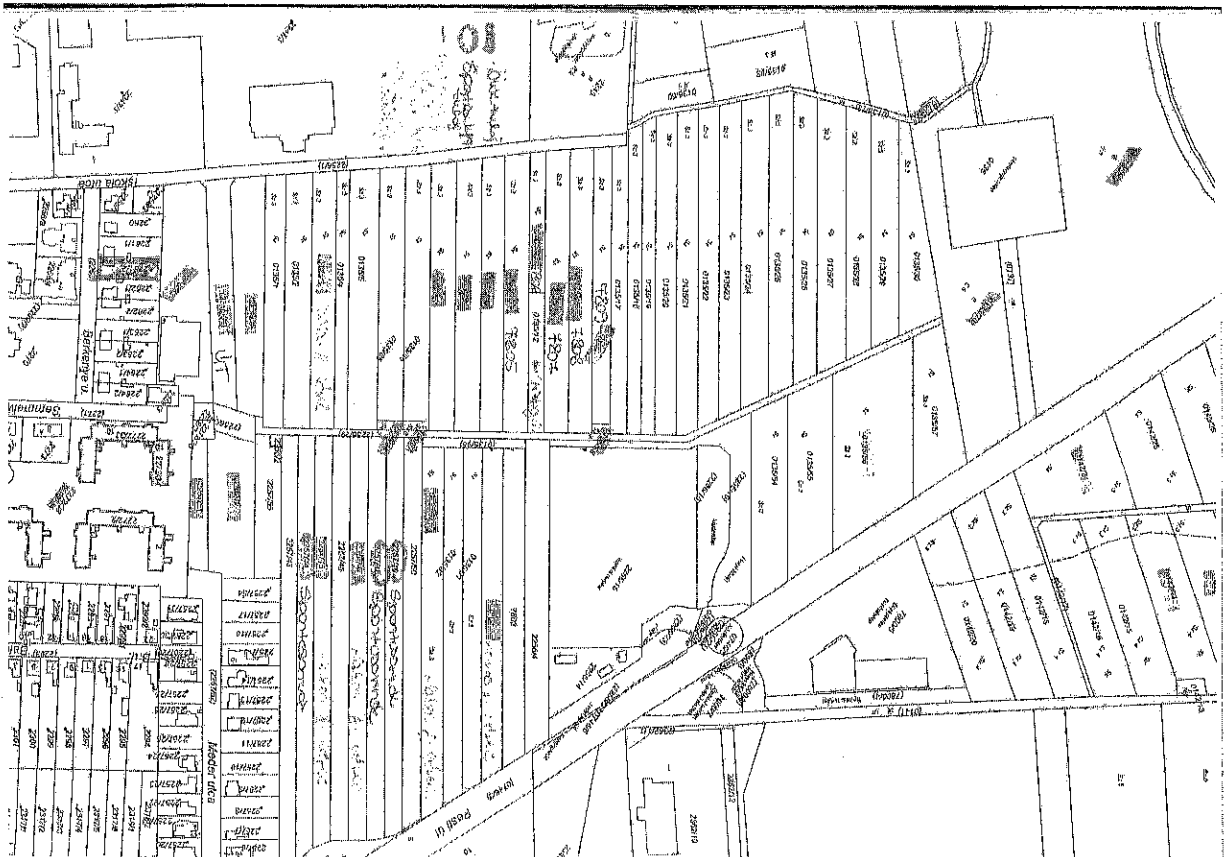
**Dabas, 2022. január 21.**

**Kószegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda





DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

**Szám:** HIV/12-7/2022.

### **ELŐTERJESZTÉS**

Mellékelten előterjesztem a Daköv Kft. 2022.évi üzleti tervét.

A fentiek miatt kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Daköv Kft. 2022.évi üzleti tervét.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

Dabas, 2022. január 27.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -  
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.  
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda



Dabas és Körményke Vízügyi Kft.  
Cím: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
E-mail: info@dakov.hu

Telefon: + 36 29 360 323  
Fax: + 36 29 360 321  
Web: www.dakov.hu

A DAKÖV Kft. 2021. decemberi  
taggyűlésének 3. napirendi pontja

## A DAKÖV KFT. 2022. évi előzetes üzleti terve

Készítette:

Kovács Krisztina – gazdasági igazgató

Kustós Gyula – műszaki igazgató

Horváth Péter – szolgáltatási igazgató

Jasper Lóránt  
ügyvezető

Dabas, 2021. november 29.





Dabas és Környéke Vízügyi Kft.  
Cím: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
E-mail: info@dakov.hu

Telefon: + 36 29 360 323  
Fax: + 36 29 360 321  
Web: www.dakov.hu

## 2022. ÉVI ELŐZETES ÜZLETI TERV

2022-ben is, mint megalakulása óta mindig, a Társaság alapvető célkitűzése a tulajdonos önkormányzatok igényeinek figyelembevételével a minőségi ivóvíz-, és csatornaszolgáltatás biztosítása az ellátási területen.

Tervünk a COVID-19 járványhelyzetben készült, figyelembe véve – amennyire az lehetséges - annak a gazdasági környezetre, ezen belül pedig Társaságunkra gyakorolt hatását. A koronavírus kapcsán hozott intézkedések következtében egyértelmű, hogy cégünknek, alapvetően az üzemképesség fenntartására, az ellátásbiztonság megteremtésére kell koncentrálnia. Emellett fokozott figyelmet kell fordítanunk munkatársaink és felhasználóink egészségének megőrzésére.

Eredménytervünk készítésekor figyelembe vettük a hatályos – veszélyhelyzetben kihirdetett – kormányrendeleteket is.

Terveink szerint 2013-ban 10%-kal csökkentett lakossági tarifák ellenére 2022-ben ismét rekordot dönthet az értékesítési árbevételünk.

A vállalászási munkák területén elért eredményterveinkben jelentős szerepe van az ipari és lakossági építkezéseknek, illetve a bérleti díjából megvalósított víziközmű rekonstrukcióknak. A rendelkezésünkre álló erőforrásokkal arra törekszünk, hogy az alaptvékenységünk kintlévőségét tovább tudjuk csökkenteni az előző évi záró állományhoz képest. Pozitívan hat a munkaerő megtartó képességünkre, hogy a céges átlagbér ebben az évben is megpróbál lépést tartani a piaci trendekkel.

Az elmúlt évek során kihívásokkal kellett szembenéznünk, amelyre még nem volt példa a Társaság működése során. Jelen üzleti terv készítésekor elmondhatjuk, Társaságunk a kihívások ellenére biztonsággal, stabil likviditással üzemeltet.

Az elmúlt évben kidolgoztuk és azóta is folyamatosan fejlesztjük a szolgáltatás folytonosságát biztosító eljárásrendünket, és az abban rögzített intézkedésekkel igyekszünk csökkenteni a szolgáltatásban közreműködő munkatársainkra leselkedő kockázatokat. Bízunk abban, hogy a járvány-helyzet elmúltát követően ismét tudunk majd a hosszútávú szakmai kihívásokkal is foglalkozni. Tesszük mindezt azért, mert a Társaságunk alapvető célkitűzése a tulajdonos önkormányzatok igényeinek figyelembevételével a minőségi ivóvíz-, és csatornaszolgáltatás biztosítása felhasználóink részére az ellátási területen.



## COVID 19

2020-ban kidolgoztuk és az üzleti évet lezáró jelentésünkben tájékoztattuk Tulajdonosainkat az intézkedési tervünkről. Célja egyrészt, hogy meghatározza azon intézkedéseket, melyek biztosítják a DAKÖV Kft. működésének, a víz- és szennyvíz szolgáltatási feladatainak folyamatosságát abban az esetben, amikor a humán erőforrás kiesés olyan mértékűvé válik, hogy a napi munkavégzésben zavart okozhat, másrészt minimalizálja az ebből eredő negatív hatásokat.

2022-ben, csakúgy, mint az elmúlt években kiemelt figyelmet fordítunk a bevezetett intézkedések betartására, mellyel biztosítani tudjuk a megbízható és magas színvonalú víziközmű szolgáltatást.

Azokon az ügyfélszolgálati irodákban -a munkavállalóink biztonsága érdekében- ahol nem volt, ott a pultok elé átlátszó üvegfalat szereltünk. Minden munkatársunk a munkavégzés alatt mindvégig maszkot visel(t), és kiemelt figyelmet fordítunk, fordítottunk a folyamatos fertőtlenítésre.

## VÍZDÍJSZÁMLÁZÓ PROGRAM AUDITÁLÁSA

A 2021. évi vízdíjszámlázó program auditálását követően, maradtak kockázatok, melyre intézkedési tervet kell készítenünk.

Az audithoz kapcsolódó informatikai infrastruktúra fejlesztések 2022-ben előreláthatólag közel 6.000 ezer Ft-ot igényelnek. A fejlesztések szükségesek annak érdekében, hogy meg tudjunk felelni a jogszabályi előírásoknak, sikeres legyen a tanúsítás

## ÜGYFÉLSZOLGÁLAT

Társaságunk mindent megtesz azért, hogy felhasználóink kényelmesen, gyorsan, és nem utolsósorban biztonságban tudják szolgáltatásainkkal kapcsolatos ügyeiket intézni mind elektronikusan, mind személyes formában. Fiókirodákba ügyfélhívó rendszert üzemeltetünk, s tervezzük a beérkező telefonhívások rögzítését.

Honlapunkon folytatjuk az e-ügyfélszolgálat fejlesztését, lehetővé kívánjuk tenni, hogy felhasználóink immár panasz bejelentést, hibabejelentést, valamint műszaki ügyintézés is be tudjanak jelenteni elektronikus felületünkön,

Terveink között szerepel egy mobiltelefonos alkalmazás melyen keresztül a vízmérőállások bejelenthetőek lesznek.

### Elektronikusan kiküldött számla-kampány

A DAKÖV Kft. egyik legfőbb célja a Társaságunk anyagi stabilitásának megszerzése és megőrzése, a munkahelyeink biztonságának is a megteremtése. Ennek érdekében az idei évtől kiemelt feladatként tekintünk arra, hogy az ügyfélkörünkben növeljük az e-számlát igénylők számát.



Dabas és Környéke Vízüzleti Kft.  
Cím: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
E-mail: info@dakov.hu

Telefon: + 36 29 360 323  
Fax: + 36 29 360 321  
Web: www.dakov.hu

A papír alapú és az elektronikus számla költsége közötti különbséget jelentős értéket képvisel. A felhasználóink e-számlára történő áttérése komoly megtakarítást jelent Társaságunk számára. A felhasználóink e-számlára való áttérésének segítése az ügyfélszolgálati területen egy olyan feladat, melynek eredménye nem csak anyagi szempontból jelentős a cég számára, de a felhasználók életét is megkönnyíti, és ezen felül a környezetvédelmet is támogatja. Egy-egy e-számlára áttérő ügyfél esetében a megtakarításunk átlagosan évi 2.500 Ft. Ez 30.000 ügyfelünk esetében (ez a cél 3 év múlva) éves szinten minimum 75 millió Ft-ot jelent a jelenlegi árakon. De látva a papír világpiaci áremelkedését ez akár többszöröse is lehet.

A kampány hatásosságának növeléséhez használjuk a különböző média csatornákat, motiváljuk az ügyfélszolgálatokon dolgozó kollégáinkat, a közületeket külön levélben keressük meg.

### Hátralékkezelés

Komoly kihívást jelent Társaságunk számára az elhúzódó válság miatti fizetési fegyelem romlása. 2022-ben, mint minden évben Társaságunk kiemelt figyelmet kíván fordítani a kintlévőségek mielőbbi beszedésére, valamint a felhasználók jogkövető magatartásnak elősegítésre.

Hátralékbehajtási tevékenységünket a pontos ütemezett feladatellátás jellemzi. A felszólítókat - cégünk teljes működési területére - a Gyömrői központi ügyfélszolgálatról küldjük ki, és itt végezzük a végrehajtással kapcsolatos feladatokat is.

A behajtások adminisztrációs kezelése a Libra rendszerben valósul meg. Közvetlenül ott kerül kitöltésre a MÖKK rendszerrel kompatibilis fizetési meghagyás, illetve végrehajtási lap, nyilvántartja a behajtáshoz kapcsolódó dokumentumokat és költségeket, hogy azok beszedése is minden esetben megtörténjen.

### **E-KÖZMŰ ADATSZOLGÁLTATÁSI KÖTELEZETTSÉG**

Társaságunknak 2016 júniusától az e-közmű rendszerbe adatokat kell szolgáltatnia a víz- és szennyvízcsatorna hálózatok hosszáról, anyagáról és EOv koordináta rendszerben a vezetékek elhelyezkedéséről, valamint ezek leíró adatairól.

Tervezzük a térinformatikai csoport részére egy gépjármű beszerzését, valamint továbbra is szükség lesz a Topobase szupporra. Folytatjuk a hiányzó települések ivóvíz és szennyvízcsatorna hálózatának bemérését. A hálózatok topológiájának előállítását és az sdf. fájlok előállítását és feltöltését a térinformatikai rendszerünkbe. Térinformatikai rendszerünkben téradat modell segítségével az e-közmű szerverre is feltöltjük. Továbbra is határidőben elvégezzük az e-közmű közműegyeztetési rendszerben a közműegyeztetéseket.



## MINŐSÉGIRÁNYÍTÁSI RENDSZEREK

A 2019-ben tanúsított irányítási rendszereket üzemeltetjük. Szükséges az új szabványokra való áttérés. Az adatigények kiszolgálása miatt, szükség lesz az információs rendszer bővítésére.

## FŐBB BESZERZÉSEK 2022-BEN

### 2022-re tervezett beszerzéseink

A legtöbb beszerzésünket már centralizáltuk, így csak a megújítással kapcsolatosan kell pályázatot kiírnunk.

Az üzemeltetés, hibaelhárítás és egyéb munkák elvégzéséhez tervezzük az öregedő gépparkunk folyamatos felújítását, ahol szükséges cseréjét. Tervezzük egy, a vezetékhálózatokon fellépő vízvesztés felderítésére alkalmas eszközzel felszerelt jármű beszerzését, tesszük ezt a komoly mértéket öltő vízvesztések csökkentése érdekében.

Minden évben jelentős kiadás Társaságunk számára a bankszámlavezetéssel, pénzügyi szolgáltatással kapcsolatos költség. 2020-ban elkezdtük, 2022-ben folytatjuk a bankszámlaink összevonását. 2021-ben tervezzük megpályáztatni a számlavezetésünket, bízva abban, hogy ezzel is komoly megtakarításokat tudunk elérni.

Energiaárakat érintően a következőkkel tervezzük:

- üzemanyagok érintően a báziséhoz 10%-os emelkedést terveztünk, a naturállát tekintve 2022-re várhatóan a bázisév szintjén lesz a felhasználás.
- jelen előzetes üzleti tervünk összeállításakor a villamosenergia és a földgáz ára drasztikus mértékben emelkedik. Villamosenergiát ennek ellenére a 2021-évi szinten szerepeltetjük, mivel a 2020-ban megkötött szerződésünk 2 évre szól. Hazánkban működő negyven víziközmű-szolgáltató közül, egyedül Társaságunk rendelkezik két évre szóló villamosenergia szerződéssel.
- földgáz esetében, mivel az egyetemes szolgáltatói körbe tartozunk nem terveztünk emelést, mivel naturáliákat tekintve a változás nem lesz jelentős

## ELNYERT, FOLYAMATBAN LÉVŐ PÁLYÁZATAINK

2022-ben megvalósítás alatt lévő pályázatok

- „Víziközművek Energiahatékonyságának Fejlesztése”: Villamosenergia felhasználás csökkentését célzó pályázat, aminek keretében technológiai berendezések cseréjét vagy napelemtelep építését támogatja az állam. 250 millió forint maximális támogatás összegből nettó 209.921.599 Ft-ot nyertünk el. Megvalósítási időszak 2019. 02. 01-2022. 06.18.
- 2019-1.1.1-PIACI-KFI-2019-00118 „Piacvezérelt kutatás-fejlesztési és innovációs projektek támogatása” úgynevezett MICROBI: az InnoWater Zrt.-vel és az

Állatorvostudományi Egyetemmel közösen beadott kutatás-fejlesztés pályázat. A pályázat célja egy új technológia kifejlesztése, amely segítségével a meglévő szennyvíztisztító telepek kapacitása két-háromszorosára növelhető. A pályázatot megnyertük, a megvalósítás elkezdődött.

A pályázat 2022. évben zárul, pénzügyi elszámolása megtörténik.

- KEHOP-2.1.7 „A víziközmű-szolgáltatással kapcsolatos szemléletformálás a DAKÖV Kft. üzemeltetési területén”: Felhasználók szemléletformálására kiírt pályázat. 2019. szeptember 15-én zárult a beadási időszak. A pályázatot forráshiány miatt tartalék listára helyezték az első körben, de forrás kiegészítés miatt 2020 szeptemberében értesítettek, hogy megnyertük a pályázott összeget. A támogatás mértéke 83.240.000 Ft. A megvalósítási időszak 2021.01.01-2023.06.30. Az előkészítési munkák megkezdődtek a tényleges szemléletformálási előadások, kitelepülések a 2022-es évben kezdődnek el.
- Előzetes üzleti tervünk összeállításakor kaptunk értesítést a VÁRA-ÉMI pályázatunk pozitív elbírálásáról, mely értelmében 102.059.699 Ft összegű visszatérítési kötelezettség nélküli támogatásban részesülünk. Intenzitása 70%. A beruházás megvalósításának határideje a Támogatói okirat közzétételétől számított egy év (12 hónap). A pályázat keretein belül vákuumszivattyúk és kitépszivattyúk cseréjét végezzük el.

Minden pályázat esetében érvényes, hogy a saját erőtől eltekintve eredménysemleges a tárgyévben.

## GAZDÁLKODÁS

### A GAZDÁLKODÁST ÉS EREDMÉNYEKET MEGHATÁROZÓ TÉNYEZŐK 2022-BEN

#### Tervezési adatok

Bázis alapú tervezést végeztünk, figyelembe vettük a gazdasági környezet jelentős változásait, valamint a MNB inflációs előrejelzéseit. (3,4-3,8%)

2022. évre még mindig nem történt díjmegállapítás, valamint a koronavírus-világjárvány nemzetgazdaságot érintő hatásának enyhítése érdekében szükséges gazdasági intézkedésről szóló 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet [a továbbiakban: 603/2020. (XII. 18.) Korm. rendelet] hatálybalépésének napjától 2022. június 30. napjáig érvényben marad a másodlagos díjak befagyasztásának időbeli hatálya

Működésünknek egyik legjelentősebb ráfordítása a személyi jellegű kifizetések, a bérek. 2022. évi tervezési adatainkat a Humánerő gazdálkodásnál részletezzük.

Fontosnak tartjuk kihangsúlyozni, hogy jelentősen meghatározza eredménytervünket, annak változását az euro árfolyama is.

#### LIKVIDITÁS

A DAKÖV Kft. likviditási stratégiájának legfőbb jellemzője a stabil működőképesség fenntartása és a tulajdonosi elvárások teljesítése. A Társaság 2022-ben is szeretné megtartani kiegyensúlyozott pénzügyi helyzetét, biztosítani a működési kiadások fedezetét. 2022-ben a felújítási munkáink, elsősorban a bérleti díj terhére végzett munkákra irányulnak, valamint a már beszedett közműfejlesztési hozzájárulás terhére is beruházásokat, felújításokat terveztünk tulajdonosainkkal közösen.

Az alaptevékenységek esetében az árbevételek ütemezett realizálása a fő cél.

A nem engedélyköteles tevékenységből származó árbevételünk már több éve nem tudja ellensúlyozni a rezsicsökkentés, valamint az energiaköltségek növekedésének kedvezőtlen hatását.

Az előző évekhez hasonlóan nagy terhet jelentenek a Társaság számára az ágazatot terhelő adók, járulékok - vízkészlet járulék, vízterhelési díj, és felhasználói egyenértékből adódó kötelezettségek. Ugyan 2020 decemberében módosította az Országgyűlés a 2012. évi CLXVIII törvényt a közművezetékek adójáról, s ez a módosítás már 2021-ben 217.049 eFt adófizetési kötelezettség csökkentést jelent számunkra, azonban még így is jelentős a fizetési kötelezettségünk.



Dabas és Környéke Vízüzlet Kft.  
Círc: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
E-mail: info@dakov.hu

Telefon: + 36 29 360 323  
Fax: + 36 29 360 321  
Web: www.dakov.hu

## HUMÁNERŐ GAZDÁLKODÁS

A DAKÖV Kft. működésének, feladatai magas színvonalú és eredményes ellátásának a feltétele a munkavállalók szakmai ismeretének megléte és elkötelezettségének biztosítása. Ennek érdekében a Társaság nagy hangsúlyt fektet arra, hogy munkavállalói folyamatos továbbképzésben részesüljenek, évenként részt vegyenek a szakmai és jogszabályi változtatásokat ismertető, felkészítő képzéseken.

2022-ben kiemelt hangsúly fektetve a már meglévő munkaerő megtartására, a Társaság valamennyi munkavállalóját érintő 8,0%-os bérfeljesztést tervezünk végrehajtani. Amennyiben ez a bérfeljesztés nem éri el a kormány által meghatározott minimálbért vagy garantált bérminimumot, akkor az érintett dolgozók esetében ennek megfelelően kiegészítjük a béremelést.

A kötelező minimálbér emelés - az előzetes üzleti terv összeállításakor birtokunkban lévő információk szerint - (167.400 Ft-ról 200.000 Ft-ra) közel 20%-emelést jelent és munkavállalóink közül 24 főt érint. A garantált bérminimum emelés (219.000 Ft-ról 260.000 Ft-ra) szintén közel 20%-os, 208 főt érint. A kötelező béremeléssel a Társaság teljes létszámának 47%-a érintett valamilyen formában.

A 2022. évi tervezett béremelés, és a 2022. évre vonatkozó személyi juttatások tervszámai tartalmazzák az ügyvezető béremelését, azzal a kikötéssel, hogy azt a taggyűlésnek kell jóváhagynia.

A központi adócsökkentés 2022.01.01-től érinti a szociális hozzájárulási adót, amely 15,5%-ról 13%-ra csökken, a szakképzési hozzájárulást kivezetik. A két adónem kedvezménye összesen 4%.

Az előzőekben részletezettek okán emelkedik a minimálbéren és garantált bérminimumon foglalkoztatott munkavállalói állományi létszám, ez emelkedés mértéke jóval meghaladja az általunk tervezett 8%-ot, így figyelmet kell fordítanunk a kötelező emelésekből adódó bértörődés kezelésére is. Olyan, újratervezett munkaerő gazdálkodással szeretnénk megoldást találni a problémára, amely mellett biztonságos működést garantálni tudjuk. Szükséges továbbá ez az intézkedés azért is, hogy a szakképzett munkavállalói kört Társaságunk képes legyen megtartani a jelenlegi piaci feltételek mellett, ahol a médiában sugárzott folyamatos információk szerint az általunk tervezett béremelésnél magasabb összeget ígérnek.

Személyi jellegű ráfordításaink előzetes tervszámai a következőképpen alakulnak:

Bérlétszám: 2.175.762 eFt az előző évhez képest: közel 8%-os emelést jelent

Személyi jellegű kifizetéseinkre 2021-ben 181.714 eFt-ot terveztük.

Bérlétszámok tervszáma: 299.776 eFt.

Béren kívüli juttatásként a cafetéira elemek közül 2022-ben munkavállalóink részére SZÉP kártyát tervezünk biztosítani, nettó 180.000 Ft/fő értékben.



Munkavállalóinknak továbbra is biztosítani fogjuk a munkavédelmi előírásokban, valamint szabályzatainkban meghatározott munkaruhát, védőeszközt, és munkavédelmi felszerelést.

Béremelésünk forrása egyrészt a közműadó csökkenése, másrészt a 2022. évi munkáltatói közterhek csökkenése, valamint a már említett humánerőforrás gazdálkodás optimalizálása.

## **EREDMÉNYTERV**

### **Árbevétel alakulása**

Az alaptevékenységeink árbevételének tervezésénél a korábbi évek adataiból indultunk ki. 2022-ben változatlan az ellátási terület, központi díjmegállapításra az anyag összeállításakor nem került sor. Árbevételeink növekedését várjuk az új bekötésektől, valamint a 2017-ben felállított ivóvíz-és csatornahálózat ellenőrző csoport tevékenységének eredményességétől. A tervezett alaptevékenységi árbevétel 2022-re: 3,0%-os növekedést tartunk elérhetőnek így az előzetes tervszámunk 5.618.912 eFt, ebből az ivóvíz ágazat értékesítésének árbevétele: 2.346.890. eFt, szennyvíz ágazat értékesítés árbevétele: 3.272.022 eFt.

Nem engedélyköteles tevékenységeink árbevételét a 2022. évre 1.036.039 eFt értékben terveztük.

2022. évben továbbra is kiemelt feladatunk az önkormányzati bérleti díjak terhére elvégzendő felújítási munkák, melyeket a tulajdonosokkal való előzetes egyeztetések alapján, magas színvonalon tervezünk elvégezni.

### **Egyéb bevétel tervszámai**

Egyéb bevételek között legjelentősebb tételek a céltartalék felhasználása 60.500 eFt értékben, valamint értékvesztés visszairása: 99.500 eFt értékben.

Költségvetésből kapott támogatás tervszámunk: 55.000 eFt, bízunk benne, hogy a támogatás a 2022-es évben valóban realizálódni fog.

A folyamatban lévő pályázatokkal kapcsolatos előlegek elszámolásakor - a felmerült költségekkel azonos mértékben - a bevételek elszámolása az egyéb bevételek között történik.

### **Anyag- és anyagjellegű költségek alakulása**

A víziközmű ágazatra jellemző a jelentős energia, üzemanyag és vegyszer költség, mely Társaságunknál éves szinten fix költségként jelentkezik, ez az összes anyagjellegű költség közel 35 %-a.

Energia beszerzéseink részleteire beszerzések ismertetésénél már kitértünk.

A felhasznált anyagok és szolgáltatások tekintetében költségmegtakarítási intézkedéseket vezettünk be 2017-ben, ezt folytatjuk 2022-ben is.

Közvetlen anyagjellegű költségek tervszáma 2022. évre: 3.908.504 eFt, ennek valamivel több mint 22%-a villamosenergia költség: 880.299 eFt.

Az anyagok beszerzésénél és szolgáltatások igénybevételénél a biztonságos és zavartalan működtetést tartjuk szem előtt. Költségeink tervezésénél figyelembe vettük a folyamatban lévő pályázatok megvalósításához szükséges önerő biztosítását is.

### **Amortizáció alakulása**

Az immateriális javak és tárgyi eszközök nettó értékének alakulását a saját forrásból megvalósuló fejlesztések, valamint a tárgyévben elszámolt értékcsökkenés határozza meg.

Társaságunk az értékcsökkenés leírási kulcsát a tárgyi eszközökre a számviteli és adótörvény figyelembevételével állapítja meg. Leírási módok közül a lineáris módot alkalmazzuk. Az értékcsökkenés %-át az üzembehelyezés napjától kezdődően az eszköz teljes leírásig, vagy a maradványértékkel csökkentett bruttó érték elérése napjáig, illetve leselejtezéssig vagy értékesítésig vesszük figyelembe. Az amortizáció elszámolása negyedéves gyakorisággal történik, a naptári napok figyelembevételével. A 200.000 Ft és az az alatti egyedi beszerzési értékű eszközök értékét (használatba vételkor) egy összegben, költségként számoljuk el.

Az értékcsökkenésnél 2022. évben a bázisévhez viszonyítva komoly emelkedéssel nem számoltuk. Ennek oka, hogy a járműparkban tervezett beruházások nagy részét már 2021-ben végrehajtottuk, másrészt több eszközünk esetében is a könyv szerinti érték alapján nem számolunk el értékcsökkenést. 2022-ben a tervszám: 104.384 eFt.

### **Egyéb ráfordításaink alakulása**

Egyéb ráfordításaink az értékvesztésen és céltartalékon kívül a különböző adókat és az ágazatra jellemző egyéb díjakat tartalmazzák, 574.383. eFt értékben, A bázisévhez képest a csökkenést az értékvesztés és a céltartalék tervezett képzése okozza.

Értékvesztésre 90.000 eFt-ot, céltartaléokra 55.000 eFt-ot terveztünk.

### **EREDMÉNY ALAKULÁSA**

Az előzetes üzleti tervnél (1.számú melléklet) az előző évek tervezett bázisadatai alapján az értékesítés nettó árbevételének tervszáma 6.654.951 eFt, egyéb bevétel tervszáma: 515.090 eFt. Ezek alapján a 2022-es évre előzetesen tervezett összes bevételünk a pénzügyi műveletek nélkül 7.170.041 eFt, ez valamivel több mint 2%-os bevétel növekedést jelent a

2021. év várható eredmény adataihoz képest. Azért, hogy az árbevételek minél nagyobb százalékát realizálni tudjuk a kintlévőségkezelési eljárásainkat, folyamatainkat pontosítjuk.

Közvetlen költségeink tervszáma 2022-es évre a fentebb részletezettek szerint 7.244.523 eFt.

Pénzügyi műveleteinkből származó bevételeinkre 450 eFt-ot, ráfordításainkra 770 ezer Ft-ot terveztünk.

Adózás előtti eredményünk előreláthatólag negatív lesz, -74.802 ezer Ft értékben. Ezt a veszteséget nem tudjuk ellensúlyozni a vállalkozási és másodlagos tevékenységek árbevételével.

Adófizetési kötelezettségeink pozitív adóalap esetén keletkeznek. Ebben az esetben a hatályos adótörvények szerint a Társasági adó mértéke 2022-ben 9%.

A 2022-es gazdasági év végén, kiindulva az adózás előtti eredményből az adóalapra ható növelő és csökkentő tényezőket is figyelembe véve, adózás után a Társaságunk komoly veszteséggel zár, amennyiben nem kapunk valamilyen forrásból támogatást.

## GAZDASÁGI MUTATÓSZÁMOK TERVEZETT ALAKULÁSA

A különösen nehéz gazdasági környezet ellenére Társaságunk még tökéletes, likviditása megfelelő. Jövedelmezőképessége, az előző évekhez hasonlóan negatív.

### Ágazati tervek

#### Ivóvíz-szolgáltatás

- Terveink szerint, az ivóvíztermelésünk 12.780.00 m<sup>3</sup>, értékesítésünk 9.171.00 m<sup>3</sup>. A COVID-19 koronavírus miatti otthon tartózkodók többlet vízigényét 3 % növekedéssel becsüljük.
- 30.767 db lejárt hitelességű (2014. évben és azt megelőző években beépített) vízmérő cseréjét tervezzük.
- A vonatkozó jogszabályok alapján, a Népegészségügyi Intézet által jóváhagyott éves ütemterv szerint, folyamatosan ellenőrizzük a vízminőséget. A 2022. évi önellenőrzési terveket elkészítjük, benyújtjuk jóváhagyásra.
- A létesítményeinket a Népegészségügyi Intézet, és a Katasztrófavédelmi Hatóság közösen ellenőrzi. A 2022. évi hatósági szemlére a létesítményeinket felkészítjük.

#### Szennyvízelvezetés, -tisztítás

A tervezett beérkező kezelt szennyvízmennyiség 10.836.000 m<sup>3</sup>, a számlázott mennyiség 9.367.600 m<sup>3</sup>, A COVID-19 koronavírus miatti otthon tartózkodók többlet szennyvízelvezetését és tisztítását az ivóvízigényhez igazítottan 3% növekedéssel becsüljük.



Dabas és Környéke Vízügyi Kft.  
Cím: 2370 Dabas, Széchenyi u. 3.  
E-mail: info@dakov.hu

Telefon: + 36 29 360 323  
Fax: + 36 29 360 321  
Web: www.dakov.hu

## Egyéb tevékenység:

A víziközmű-szolgáltatásról szóló 2011. évi CCIX tv. 15. pontja szól „A víziközmű-szolgáltató tevékenységéről”-ről.

A tv. 43. § (4) bekezdése szerint, a víziközmű-szolgáltató az üzemeltetési szerződésben meghatározott feltételek szerint, jogosult a víziközművel a víziközmű-szolgáltatáson kívüli vállalkozási tevékenységet is folytatni, feltéve, hogy az nem veszélyezteti a víziközmű-szolgáltatás folyamatos és biztonságos ellátását, továbbá nem okoz a víziközműben állagromlást.

Cégünk a törvényi előírások figyelembevételével végez vállalkozási, illetve másodlagos tevékenységet. A DAKÖV Kft.-én belül vállalkozási mélyépitési tevékenységet (közműépitést) elsősorban a Dabasi Üzemigazgatóság végez, mert nála állnak rendelkezésre a szükséges gépek és eszközök, valamint a képzett személyi állomány.

Készült: 2021.11.19.

Előváhagyta: Jasper Lóránt - ügyvezető

Készítette:

Kovács Krisztina – Gazdasági Igazgató

Kustos Gyula – Műszaki Igazgató

Horváth Péter – Szolgáltatási Igazgató





DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

**Szám:** HIV/12-8/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Mellékelten előterjesztem a Pantheon Kft. 2022.évi üzleti tervét.

A fentiek miatt kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Pantheon Kft. 2022.évi üzleti tervét.

A 2022. évre 5.500.000.-Ft önkormányzati támogatást állapít meg, melyet beépít a 2022.évi költségvetésébe.

Felelős: polgármester  
Határidő: azonnal

Dabas, 2022. január 27.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta jegyző

Az előterjesztést tárgyalta: -  
Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara  
Az előterjesztés **nyílt** tilésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.  
A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

## VÁLLALKOZÁS ADATLAPJA

<b>1. adatok:</b>	
A Vállalkozás /cég neve:	<b>SRL PANTHEON KFT</b>
Jogi forma:	KFT
Képviseli	Péter Erzsébet ügyvezető
Székhely:	Barót, Kossuth Lajos u.
Telephely:	u.a.

TULAJDONOS	
DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	100 %

### I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Kft. tényleges tevékenységei:

- szállásnyújtás
- étkezési szolgáltatás
- terem bérbeadás

A Dabasi Önkormányzat által megvásárolt Derzs Panziót üzemeltető Pantheon Kft. munkatársai azt a célt tűzték ki, hogy Dabas testvértelepülésén egy olyan szállásnyújtásra alkalmas egységet üzemeltessen, amelyet Dabas város és környékének lakosai rendszeresen látogathatnak. Emellett természetesen szívesen látjuk nem csak az anyaországból, hanem a világ bármely részéből érkező vendégeket, sőt munkás csoportokat is. Ennek érdekében olyan marketing, illetve pályázat figyelő, előkészítő és lebonyolító tevékenységet is végzünk, amely növeli a panzió látogatottságát. Ezt a célt szolgálják azok a megállapodások is, amelyeket különböző szállásközvetítői vállalkozásokkal kötünk, jutalékos formában.

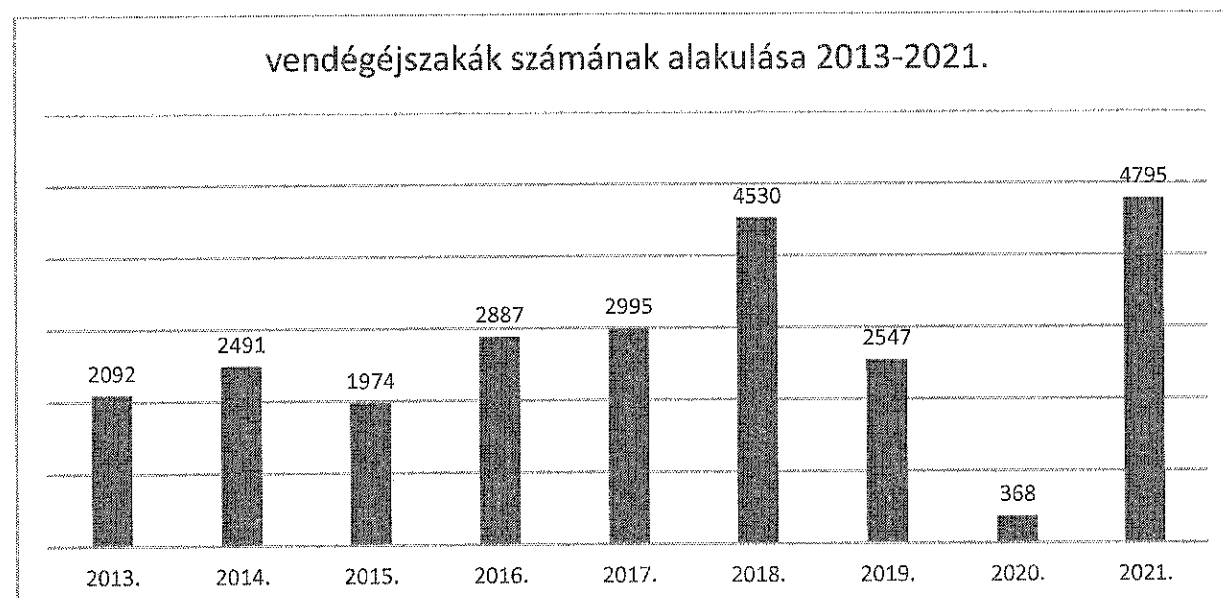
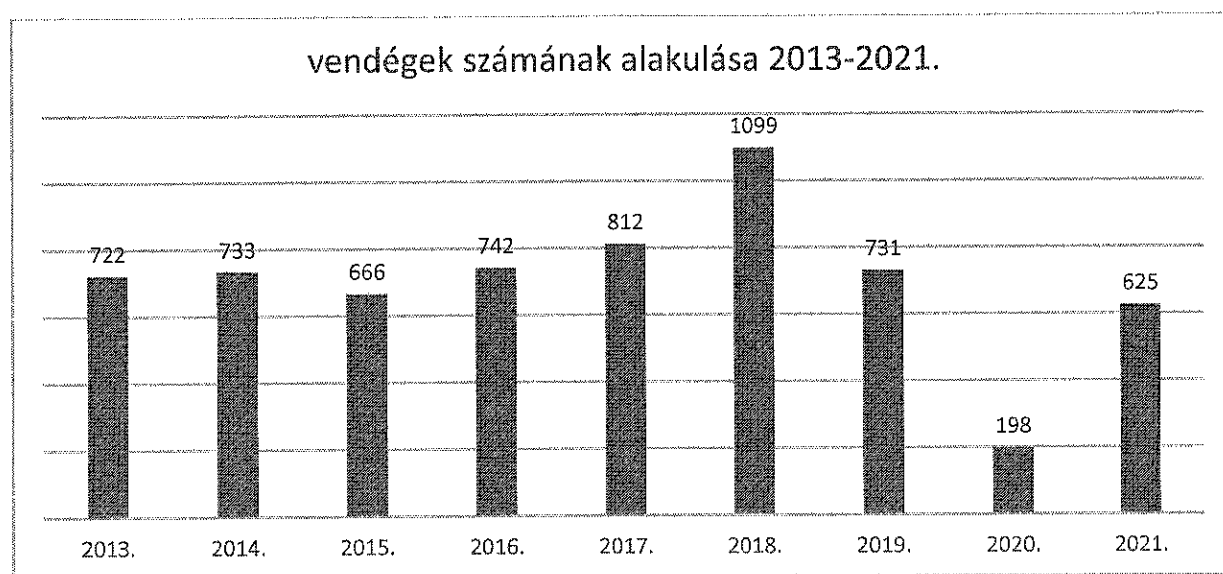
A Kft. célja, hogy az általa végzett szolgáltatások révén, minél több látogatónak nyújtson maradandó pozitív élményt. A jövőben is tovább szeretnénk emelni a Kft. által üzemeltetett Derzs Panzió szolgáltatásainak színvonalát, ezáltal növelni a vendégek és vendégéjszakák számát, azaz a maximalizálni a kihasználtságát. Továbbra is fontos szempont, hogy a bevételek növelése és a kiadások csökkentése révén, a lehető legkevesebb terhet tegyünk a tulajdonos önkormányzat vállára.

2021-ben a koronavírus járvány még mindig éreztette hatását, bár korántsem olyan drasztikus mértékben, mint az előző évben. A 2020-ban tervezett 14 csoportból nyolcnak sikerült megszervezni az utazását és - az új baróti képviselő-testület döntéseinek köszönhetően – a városi fejlesztések beindulása, munkáscsoportok fogadását is lehetővé tette.

Ezért újból munkába tudtuk állítani a tavalyi évben munkanélküli segélyre, vagy féléllásra küldött munkatársainkat. Sajnos Romániában az energiaárak az év végére nagyon megemelkedtek.

2022-re több pályázatnak köszönhetően, március eleji indulással 15 csoportunk számára van előkészületben nyertes pályázat, de nem tudható, mikortól engedélyezik azok megtartását. Amennyiben esetleg az első turnusok elmaradnának, megpróbáljuk az időpontot későbbre módosítani.

## II. FŐ STATISZTIKAI ADATOK ALAKULÁSA



### III. PÉNZÜGYI TERV LEI-BEN

Költségek	2018.	2019.	2020.	2021.	2022. terv
Vízfelhasználás	765	461		1646	2800
Áramköltség	2616	3251		2020	3400
Fűtés	13977	11231	13302**	11789	14000
Egyéb anyagköltség*	31494	47450	4364	28229	32000
Szemétszállítás	1320	1430		1860	2200
Bérleti díjak	150	2000		0	0
Karbantartás	916	-		0	1000
Telefonköltség, internet, posta	530	535	823	888	1000
Könyvelési, könyvvizsgálati díj	6000	6000		6000	6600
Munka- és tűzvédelem	995	1856		1812	1800
Egyéb igénybe vett szolgáltatás	54301	19811	27738	38260	40000
Bankköltség, közjegyzői illeték	1790	1775	2091	2088	2000
Biztosítási díjak	2585	2685	3000	3078	3200
Béreköltség	123436	157617	139504	153364	180000
Cafetéria (étkezési jegy)	7950	8705	4965	8205	9000
Bérbérlések	2778	3456	3137	3448	6000
Értékcsökkenés	22214	5240	23711	23436	26000
Egyéb ráfordítások, adók	10152	22338	4663	10702	10000
Fizetendő kamatok					
<b>Összes kiadás</b>	<b>283969</b>	<b>295841</b>	<b>227298</b>	<b>296825</b>	<b>341000</b>
<b>Bevételek</b>					
Szállásnyújtás	247032	201118	110355	329320	330000
Vendéglátás	2422				
Bérbeadás					
Egyéb	158	173	16072	1216	
Önkormányzati fejlesztési támogatás	65700	29600	75860	67700	66000
<b>Összes bevétel</b>	<b>315312</b>	<b>230891</b>	<b>202287</b>	<b>398236</b>	<b>396000</b>
<b>Bevétel-Kiadás</b>	<b>31343</b>	<b>-64950</b>	<b>-25011</b>	<b>101411</b>	<b>55000</b>

\*Megj. a tisztítószer és eszköz/ irodaszer értékét az egyéb anyagköltség értéke tartalmazza.\*\*A fűtés rovat az áramot és a vizet(?) is tartalmazza

#### **IV. AZ ELMÚLT ÉVEK JELENTŐSEBB BERUHÁZÁSAI, FEJLESZTÉSEI:**

- 2013. Az épület belső átalakítása, új szobák kialakítása, minden szoba ablakkal való ellátása.
- 2014. A konyha teljes felújítása, a legkorszerűbb berendezésekkel való ellátása, az előírásoknak megfelelő kialakítása.
- 2015. Az épület teljes külső felújítása, szigetelése, új lábazat készítése.
- 2016. A fűtés korszerűsítése, a szobák egyedi fűtési lehetőségeinek kialakítása, új bojlerok üzembe helyezése.
- 2017. A külső térburkolat teljes cseréje.
- 2018. A melléképület teljes felújítása, valamint új külső mosókonyha és főzőrész kialakítása a munkáscsoportok számára.
- 2019. A belső használati tárgyak felújítása, cseréje (függönyök, sötétítők, szőnyegek, ág- és székhuzatok), új matracok vásárlása, szomszéd telekrész megvásárlása.
- 2020. Semmiféle új beruházást, fejlesztést nem tudtunk megvalósítani.
- 2021. Külső vendégkonyha kialakítása

Dabas, 2022. 01. 20.

Szandhofer János

## VÁLLALKOZÁS ADATLAPJA

<b>1. adatok:</b>	
A Vállalkozás /cég neve:	<b>SRL PANTHEON KFT</b>
Jogi forma:	KFT
Képviseli	Péter Erzsébet ügyvezető
Székhely:	Barót, Kossuth Lajos u.
Telephely:	u.a.

<b>TULAJDONOS</b>	
DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	100 %

### I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ

A Kft. tényleges tevékenységei:

- szállásnyújtás
- étkezési szolgáltatás
- terem bérbeadás

A Dabasi Önkormányzat által megvásárolt Derzs Panziót üzemeltető Pantheon Kft. munkatársai azt a célt tűzték ki, hogy Dabas testvértelepülésén egy olyan szállásnyújtásra alkalmas egységet üzemeltessen, amelyet Dabas város és környékének lakosai rendszeresen látogathatnak. Emellett természetesen szívesen látjuk nem csak az anyaországból, hanem a világ bármely részéből érkező vendégeket, sőt munkás csoportokat is. Ennek érdekében olyan marketing, illetve pályázat figyelő, előkészítő és lebonyolító tevékenységet is végzünk, amely növeli a panzió látogatottságát. Ezt a célt szolgálják azok a megállapodások is, amelyeket különböző szállásközvetítői vállalkozásokkal kötünk, jutalékos formában.

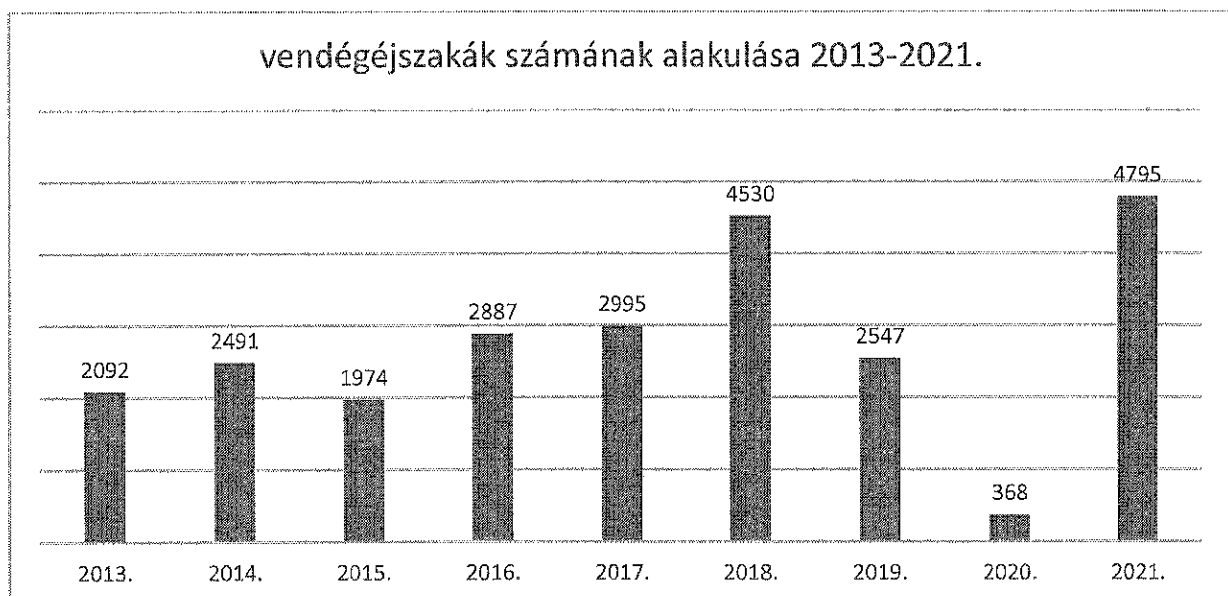
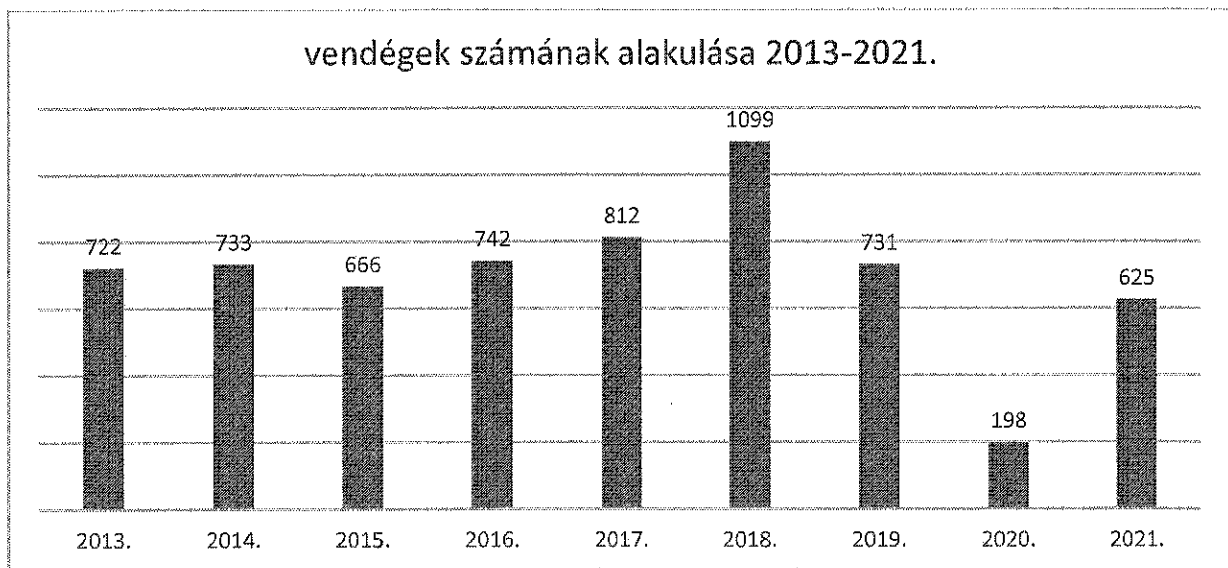
A Kft. célja, hogy az általa végzett szolgáltatások révén, minél több látogatónak nyújtson maradandó pozitív élményt. A jövőben is tovább szeretnénk emelni a Kft. által üzemeltetett Derzs Panzió szolgáltatásainak színvonalát, ezáltal növelni a vendégek és vendégéjszakák számát, azaz a maximalizálni a kihasználtságát. Továbbra is fontos szempont, hogy a bevételek növelése és a kiadások csökkentése révén, a lehető legkevesebb terhet tegyünk a tulajdonos önkormányzat vállára.

2021-ben a koronavírus járvány még mindig éreztette hatását, bár korántsem olyan drasztikus mértékben, mint az előző évben. A 2020-ban tervezett 14 csoportból nyolcnak sikerült megszervezni az utazását és - az új baróti képviselő-testület döntéseinek köszönhetően – a városi fejlesztések beindulása, munkáscsoportok fogadását is lehetővé tette.

Ezért újból munkába tudtuk állítani a tavalyi évben munkanélküli segélyre, vagy féléllásra küldött munkatársainkat. Sajnos Romániában az energiaárak az év végére nagyon megemelkedtek.

2022-re több pályázatnak köszönhetően, március eleji indulással 15 csoportunk számára van előkészületben nyertes pályázat, de nem tudható, mikortól engedélyezik azok megtartását. Amennyiben esetleg az első turnusok elmaradnának, megpróbáljuk az időpontot későbbre módosítani.

## **II. FŐ STATISZTIKAI ADATOK ALAKULÁSA**



### III. PÉNZÜGYI TERV LEI-BEN

Költségek	2018.	2019.	2020.	2021.	2022. terv
Vízfelhasználás	765	461		1646	2800
Áramköltség	2616	3251		2020	3400
Fűtés	13977	11231	13302**	11789	14000
Egyéb anyagköltség*	31494	47450	4364	28229	32000
Szemétszállítás	1320	1430		1860	2200
Bérleti díjak	150	2000		0	0
Karbantartás	916	-		0	1000
Telefonköltség, internet, posta	530	535	823	888	1000
Könyvelési, könyvvizsgálati díj	6000	6000		6000	6600
Munka- és tűzvédelem	995	1856		1812	1800
Egyéb igénybe vett szolgáltatás	54301	19811	27738	38260	40000
Bankköltség, közjegyzői illeték	1790	1775	2091	2088	2000
Biztosítási díjak	2585	2685	3000	3078	3200
Béreköltség	123436	157617	139504	153364	180000
Cafetéria (étkezési jegy)	7950	8705	4965	8205	9000
Bérbérlések	2778	3456	3137	3448	6000
Értékcsökkenés	22214	5240	23711	23436	26000
Egyéb ráfordítások, adók	10152	22338	4663	10702	10000
Fizetendő kamatok					
<b>Összes kiadás</b>	<b>283969</b>	<b>295841</b>	<b>227298</b>	<b>296825</b>	<b>341000</b>
<b>Bevételek</b>					
Szállásnyújtás	247032	201118	110355	329320	330000
Vendéglátás	2422				
Bérbeadás					
Egyéb	158	173	16072	1216	
Önkormányzati fejlesztési támogatás	65700	29600	75860	67700	66000
<b>Összes bevétel</b>	<b>315312</b>	<b>230891</b>	<b>202287</b>	<b>398236</b>	<b>396000</b>
<b>Bevétel-Kiadás</b>	<b>31343</b>	<b>-64950</b>	<b>-25011</b>	<b>101411</b>	<b>55000</b>

\*Megj. a tisztítószer és eszköz/ irodaszer értékét az egyéb anyagköltség értéke tartalmazza.\*\*A fűtés rovat az áramot és a vizet(?) is tartalmazza

#### **IV. AZ ELMÚLT ÉVEK JELENTŐSEBB BERUHÁZÁSAI, FEJLESZTÉSEI:**

- 2013. Az épület belső átalakítása, új szobák kialakítása, minden szoba ablakkal való ellátása.
- 2014. A konyha teljes felújítása, a legkorszerűbb berendezésekkel való ellátása, az előírásoknak megfelelő kialakítása.
- 2015. Az épület teljes külső felújítása, szigetelése, új lábazat készítése.
- 2016. A fűtés korszerűsítése, a szobák egyedi fűtési lehetőségeinek kialakítása, új bojlerok üzembe helyezése.
- 2017. A külső térburkolat teljes cseréje.
- 2018. A melléképület teljes felújítása, valamint új külső mosókonyha és főzőrész kialakítása a munkáscsoportok számára.
- 2019. A belső használati tárgyak felújítása, cseréje (függönyök, sötétítők, szőnyegek, ágy- és székhuzatok), új matracok vásárlása, szomszéd telekrész megvásárlása.
- 2020. Semmiféle új beruházást, fejlesztést nem tudtunk megvalósítani.
- 2021. Külső vendégkonyha kialakítása

Dabas, 2022. 01. 20.

Szandhofer János

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

---

Szám:HIV/12-24/2022

Előterjesztés

Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. 2022. üzleti tervének elfogadása

Tisztelt Képviselő Testület!

Mellékelten előterjesztem a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft.2022.évi üzleti tervét.  
**A fentiek miatt kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.**

HATÁROZATI JAVASLAT

**Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. 2022.évi üzleti tervét.**

**A tervben szereplő 47.562.922.-Ft önkormányzati támogatást elfogadja és a 2022.évi költségvetésébe beépíti.**


**Határidő: azonnal**

**Felelős: Polgármester**

**Dabas, 2022.01.27.**

**Bennárik Ferenc  
Bizottság Elnöke**

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

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

Tárgyalta és véleményezte: Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést készítette: szervezeti egység megnevezése: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Határozatot kapják: Gazdasági Iroda

## Vállalkozás adatlapja

<b>1. adatok:</b>	
A Vállalkozás /cég neve:	<b>DABAS SPORTCSARNOK NONPROFIT KFT</b>
Jogi forma:	KFT
Képviseli	Újvári Tibor ügyvezető
Székhely:	2370 DABAS Szent István tér 1/b
Telephely:	2370 DABAS Szent István tér 1/b : RÁDIÓ DABAS, TV Iskola út 1-3.: PIACCSARNOK / RÉZANYGAL ÉTTEREM Iskola út 5.: OBO ARÉNA 2373 DABAS Gödör u. 9.: DABAS-GYÓN VÁROSI STRAND

<b>TULAJDONOS</b>	
DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATA	100 %

## **I. VEZETŐI ÖSSZEFOGLALÓ**

A Kft széleskörű tevékenységet folytat a szolgáltatások terén:

- kulturális
- sport-, szabadidős tevékenységek
- éttermi szolgáltatás
- média: rádió, TV
- reklám
- javítás, karbantartás
- piaci tevékenységekhez hely biztosítása

Célunk e tevékenységek, szolgáltatások magas színvonalon való nyújtása, a lehetőségek és a helyi ill. regionális igények figyelembevételével. Mindezt hatékonyan, gyorsan, mindig innovatívan, nyitottan az újdonságokra. Szolgáltatásainkat nagyon széles célközönséghez kell igazítani, ami nagy kihívás számunkra, hogy a legfiatalabb és az idősebb korosztályt is elégedett legyen.

A 2021-es tervezésünknél úgy számoltunk, hogy visszatér az élet az eredeti kerékvágásba. Reméljük a 2022-es évben már így lesz.

Az elmúlt pandémiás év nekünk sem kedvezett. Rendezvényeinkből igen keveset tudtunk megvalósítani. Lekötött terembérleteinkből is alig valósult meg valami a korlátozásoknak köszönhetően.

Az **étteremet** a helyben fogyasztás tiltásával a kiszállítás és elvitel lehetőségét szorgalmazva egyetlen napra sem kellett bezárni. Így tudtuk biztosítani a munkavállalóinknak a folyamatos munkát. Egy fő félállású munkavállalóval nőtt is a létszám, illetve 2 fő közfoglalkoztatott és egy alkalmi munkavalló végzi itt munkáját. Létszámnövekedést az adagszámokban történt emelkedés indokolta. Ehhez viszont a technikai megfelelés némi beruházást és beszerzést igényelt. Felújítási és fejlesztési munkákat is végeztünk: kialakítottuk az étterem földem szerkezetét (famennyezet), világítást korszerűsítettük, falburkolatot raktunk, bútorokat áthúztunk. Fűtésre-hűtésre pedig klímát szereltettük. Az üvegfal nyílászáróira új megoldást kell kitalálni.

Arculatot váltottunk: **étTereM**.

A **piaci** napokat is fenn tudtuk tartani. Korlátozások miatt sok őstermelő nem tudott eljárni más piacokra, így nekik is helyet tudtunk adni. Reméljük ebben az évben is ellátogatnak hozzánk a korlátozások hiányában is. Mert sajnálatos módon, a piacnapokon (péntek, szombat) még mindig alacsony asztal számmal működik. Az állandó reklámozással és a marketing segítségével is csak hullámzó növekedéseket tudunk elérni. Ennek elősegítésre szeretnénk, hogy a piac az emberek látószögébe kerüljön, ezért 2022-ben szeretnénk külső árusítóhelyeket kialakítani. Piaccsarnok előtti teret parkosítottuk. Bérletbe adtuk az emelten lévő két irodahelységet, amelyekbe klímát szereltettünk.

Az **OBO ARÉNA-t a tavaszi hónapokban terembérlet fizetési kötelezettség nélkül használta** VSE KC (kormányrendelet szerint), ez összesen 795 óra volt, amit a kedvezményes 13 000 Ft + **ÁFA** óradíjjal számolva 13 125 450 Ft bevétel kiesést jelentett, de az épületet ugyanúgy működtetünk kellett és attól függetlenül ugyanúgy használták. 2021. július 01-vel pedig átvette DRUKK Kft a sportcsarnok üzemeltetést. Most is probléma a Kft fizető képessége. A kiállított számlákból október hónaptól még nem teljesítettek egyet sem.

## Strand

2021-ben is járványügyi helyzetet is figyelembe véve biztonságosan, viszonylag nagy vendég számmal tudtuk üzemeltetni a strandot, részint a strandokra, fürdőkre vonatkozó kormányrendelet miatt. Az ország minden részéből ellátogattak hozzánk

A sajátos technikai helyzetünkhöz (legfőképpen a gépészet) megtanultunk alkalmazkodni, gyakorlatilag 0-24 órás szerviz háttérrel biztosítottunk zavartalan üzemeltetéshez.

**2022-ben az iskolai tanév utolsó két hetében szeretnénk már nyitni, elősegítve az iskoláknak ezen 15 napon a használatot, kirándulások lebonyolítását**

2022-ben is szeretnénk betervezni a csúszdák cseréjét (a két meglévő csúszda cseréje 42 000 000 Ft) és egy új INGA csúszda építése a megmaradt toronyszerkezetre 14 000 000 Ft. A csúszdák üzemeltetése nemcsak funkciójában fontos, ez a strand központi látványeleme is.

2022-es tervünk még különösen a sok gyermeklátogató miatt egy állatsimogató kialakítása.

Középtávú fejlesztési terveink: egy gyermek medence kiépítése, egy új gépészeti és tisztító rendszerrel, ami a régi medencék működését is hosszú távon megoldódná.

Látva a fiatalok további igényeit jó lenne kialakítani egy úgynevezett attrakciós ugró medencét.

Az elnyert pályázat részeként - a médiaszolgáltatási lehetőség hasznosítására - **a rádióban** fejlesztéseket valósítottuk meg, hogy lépést tartsunk a technika fejlődésével. Erre az évre is meg vannak a célkitűzéseink. Új stúdió kialakítása.

Nyertes pályázatunk van két műsorunkra az MTV A-nál. Melyet ebben az évben is benyújtunk.

A **TV** eszközkészletét is meg kell újítani. Egy új adás lebonyolító berendezésre van szükség, ami HD minőségű képet biztosít és egy utal lehetőségünk van az előadásokat nemcsak a YouTube csatornán keresztül közvetíteni, hanem Vodafone és Telekom hálózatán is (kb. 40 település).

A Felügyelő Bizottság 3 tagja évek óta díjazás nélkül látja el feladatát. Kérésük, hogy 2022. évtől tiszteletdíjban részesüljenek.

## PÉNZÜGYI TERV

	csarnok	strand	jubileumi park	piaccsarnok/étterem	rádió/TV	összesen
<b>kiadások</b>						
Üzemanyag teherautó	1 500 500 Ft	88 300 Ft		443 300 Ft		2 032 100 Ft
Vízfelhasználás		2 252 937 Ft		154 690 Ft		2 407 627 Ft
Áramköltség		2 804 458 Ft	145 172 Ft	2 643 681 Ft	1 488 000 Ft	7 081 311 Ft
Tisztítószer, fogyóanyag		1 043 889 Ft		310 287 Ft		1 354 176 Ft
eszköz/irodaszer	564 538 Ft	80 000 Ft		45 570 Ft	270 312 Ft	960 420 Ft
Vegyszer		1 816 432 Ft				1 816 432 Ft
Fűtőanyagok költsége		1 513 685 Ft				1 513 685 Ft
Egyéb anyagköltség/rendezvény	1 406 897 Ft	2 514 400 Ft		28 060 217 Ft	550 423 Ft	32 531 937 Ft
Szemétszállítás		316 225 Ft	254 600 Ft	549 780 Ft		1 120 605 Ft
Bérleti díjak		127 000 Ft		88 854 Ft	842 876 Ft	1 058 730 Ft
Karbantartás		2 613 389 Ft	509 428 Ft	334 702 Ft	784 381 Ft	4 241 900 Ft
ajándéktárgyak					200 000 Ft	200 000 Ft
Telefonköltség, internet,posta					2 006 076 Ft	2 006 076 Ft
Könyvelési, könyvvizsgálati díj		101 600 Ft		1 973 185 Ft	1 768 561 Ft	3 843 346 Ft
Munka- és tűzvédelem		93 750 Ft		58 100 Ft		151 850 Ft
Egyéb igénybevett szolgáltatás		507 804 Ft	310 000 Ft	10 700 Ft	729 000 Ft	1 557 504 Ft
Hatósági díjak/ MAHASZ, ART.		55 327 Ft		75 000 Ft	3 887 119 Ft	4 017 446 Ft
Bankköltség	738 000 Ft			200 000 Ft	200 512 Ft	1 138 512 Ft
Biztosítási díjak	576 960 Ft					576 960 Ft
Béreköltség	8 748 000 Ft	5 559 339 Ft		14 467 200 Ft	39 600 000 Ft	68 374 539 Ft
Személyi jellegű egyéb kifizetés						0 Ft
Kiküldetés költségei					2 175 205 Ft	2 175 205 Ft
Bérfjárulékok	1 137 240 Ft	722 714 Ft		1 880 736 Ft	3 400 800 Ft	7 141 490 Ft



2016 Támogatás	11 200 000	8 575 000	900 000	9 480 000	
tv				12 436 000	42 591 000 Ft
2017 támogatás	11 744 000 Ft	11 503 000	1 564 000 Ft	10 000 000 Ft	34 811 000 Ft
ebből tv				13 416 000 Ft	13 416 000 Ft
					48 227 000 Ft
2018. támogatás	11 744 0000	11 503 000	1 564 000	23 416 000	48 227 000 Ft
2019. támogatás	11 744 000	11 503 000	1 564 000	23 416 000	48 227 000 Ft
ebből TV				13 416 000	
2020. támogatás	11 744 000	11 503 000	1 564 000	26 716 000	51 527 000 Ft
ebből TV				15 516 000	
2021. támogatás	16 744 000 Ft	13 503 060 Ft	2 764 339 Ft	27 383 995 Ft	60 395 394 Ft
ebből TV				16 183 995	
2022. támogatás	2 000 000 Ft	13 503 060 Ft	2 764 339 Ft	29 295 523 Ft	47 562 922 Ft
ebből TV				18 095 523	

## Létszám és illetmény adatok ágazatonként

	2022. alapbér / hó	járadék/hó
<b>OBO</b>		
3 fő	729 000 Ft	94 770 Ft
<b>Étterem</b>		
4+ 1X 1/2 +1X 6ÓRÁS	1 027 600 Ft	133 588 Ft
2 fő közfogl.	200 000 Ft	26 000 Ft
<b>Strand</b>		
1 Fő	200 000 Ft	26 000 Ft
1 fő közfogl.	100 000 Ft	13 000 Ft
<b>Rádió</b>		
4 fő	1 393 500 Ft	181 155 Ft
szerződés ev. 4 fő	1 120 000 Ft	
<b>Tv</b>		
2 fő (+1 gyed)	680 000 Ft	88 400 Ft
szerződés ev. 4 fő	150 000 Ft	

## **Jelentősebb összegű szerződéses kötelezettségek**

### **Az OBO Aréna:**

- **OBO BETTERMENN HUNGARY** Kft-vel megkötött 2020.11.01.-2022.10.31. közötti reklámszerződése a névhasználatot illetően 3 000 000 Ft + Áfa / év

- **DRUKK** Kft

üzemeletetési szerződés 500 000 Ft +Áfa/ hó

## **Hitelállomány**

Nincs

### **2022. évre tervezett fejlesztések:**

#### **strand:**

meglévő csúszdán 2 új csúszdatest és tartószerkezet 42 000 000 Ft

új inga csúszda 14 000 000 Ft

#### **TV:**

új adásbonyolító (élő közvetítés lehetősége) 3 100 000 Ft

#### **OBO:**

műszaki út javítása

#### **Piaccsarnok**

külső árusító helyek kialakítása 2 000 000 Ft

épület előtti tér végének lehatárolása

#### **rádió**

stúdió fejlesztés 5 000 000 Ft

Tisztelt Bizottság!

Tisztelt Képviselőtestület!

Vezetői értékelő

A **Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft-nek** a rádió, a televízió, a strand, a piaccsarnok, és az étterem üzemeltetése, működtetése a feladata. A sportcsarnok üzemeltetése átkerült a DRUKK Kft-hez 2021. július hónaptól.

A 2021-es tervezésünknél úgy számolunk, hogy az év második felére visszatér az élet az eredeti kerékvágásba.

A Pandémiás év nekünk sem kedvezett. Rendezvényeinkből igen keveset tudtunk megvalósítani. Lekötött terembérleteinkből is alig valósult meg valami a korlátozásoknak köszönhetően.

### **Rádió**

A Médiatanács kedvező döntése alapján újabb 7+5 éves időszakra megkaptuk a műsorszolgáltatási engedélyt. Sikeresen pályáztunk két (Térségi Napló, Hírmondó) műsorról a MTV A-nál.

Személyi változások is történtek. Hírszerkesztési és bemondói feladatokat 4 fő vállalozási szerződéssel lát el.

Ez a technikai terület olyan rohamosan fejlődik, az új átjátszó eszközöket építettünk be a stúdió és az adótorony közé. A rádiót és a szerkesztőséget egy új nagy teljesítményű szünetmentes tápegységgel láttuk el, így az összes eszköz energia ellátását áramszünet, áram kimaradás esetén is biztosítani tudjuk. Létrehoztunk párhuzamosan egy alternatív stúdiót is, ami lehetőséget nyújt a szerkesztőségi munka kibővítésére (nem csak a fő stúdió áll rendelkezésre). Itt riportok és telefonos interjúk kerülnek rögzítésre.

2022. első félévében modernizáljuk és átalakítjuk a stúdió bútorzatát is. A régi analóg pultot digitális pultra cseréljük.

### **Dabas Televízió**

Miután beintegráltuk egy közös szerkesztőségbe a televízió munkatársait, új munkacsoportban megszüntettük a felesleges párhuzamosságot és a közös szerkesztőség hatékonyan végzi a munkáját.

A TV eszközkészletét is meg kell újítani. Egy új adás lebonyolító berendezésre van szükség, ami HD minőségű képet biztosít és egy utal lehetőségünk van az élőadásokat nemcsak a YouTube csatornán keresztül közvetíteni, hanem Vodafone és Telekom hálózatán is (kb. 40 település).

## **RÉZANGYAL étterem**

Az étteremet a helyben fogyasztás tiltásával a kiszállítás és elvitel lehetőségét szorgalmazva egyetlen napra sem kellett bezárni. Így tudtuk biztosítani a munkavállalóinknak a folyamatos munkát. Egy fő félállású munkavállalóval nőtt is a létszám, illetve 2 fő közfoglalkoztatott végzi itt munkáját. Létszámnövekedést az adagszámokban történt emelkedés indokolta. Ehhez viszont a technikai megfelelés némi beruházást és beszerzést igényelt.

Felújítási és fejlesztési munkákat is végeztünk: kialakítottuk az étterem födém szerkezetét (famennyezet), világítást korszerűsítettük, falburkolatot raktunk, bútorokat áthúztunk. Fűtésre-hűtésre pedig klímát szereltettük. Az üvegfal nyílászáróira új megoldást kell kitalálni.

Arculatot váltottunk: **étTereM**.

## **Piaccsarnok**

A **piaci** napokat is fenn tudtuk tartani. Korlátozások miatt sok östermelő nem tudott eljárni más piacokra, így nekik is helyet tudunk adni. Reméljük ebben az évben is ellátogatnak hozzánk a korlátozások hiányában is. Mert sajnálatos módon, a piacnapokon (péntek, szombat) még mindig alacsony asztal számmal működik. Az állandó reklámozással és a marketing segítségével is csak hullámzó növekedéseket tudunk elérni.

Bérletbe adtuk az emelten lévő két irodahelységet, amelyekbe klímát szereltettünk. Piaccsarnok előtti teret parkosítottuk. 2022-ben a külső piactérre is szeretnénk asztalokat telepíteni.

## **OBO ARÉNA**

2021.július hónaptól a DRUKK Kft üzemelteti.

Most is probléma a Kft fizető képessége. A kiállított számlákból október hónaptól még nem teljesítettek egyet sem.

A 2021. februártól- júliusig tartó időszakban a kezdeményes bérleti díjat, ami 13 125 450 Ft-t volt a kormányrendelet értelmében nem kellett kifizetnie az egyesületnek, de az épületet ugyanúgy működtetünk kellett és attól függetlenül ugyanúgy használták.

## **Strand**

2021-ben is járványügyi helyzetet is figyelembe véve biztonságosan, viszonylag nagy vendég számmal tudtuk üzemeltetni a strandot. A sajátos technikai helyzetünkhöz (legfőképpen a gépészet) megtanultunk alkalmazkodni, gyakorlatilag 0-24 órás szerviz háttérrel biztosítottunk zavartalan üzemeltetéshez.

2022-ben is szeretnénk betervezni a csúszdák cseréjét (a két meglévő csúszda cseréje 42 000 000 Ft) és egy új INGA csúszda építése a megmaradt toronyszerkezetre 14 000 000 Ft. A csúszdák üzemeltetése nemcsak funkciójában fontos, ez a strand központi látványeleme is.

2022-es tervünk még különösen a sok gyermeklátogató miatt egy állatsimogató kialakítása.

Középtávú fejlesztési terveink: egy gyermek medence kiépítése, egy új gépészeti és tisztító rendszerrel, ami a régi medencék működését is hosszú távon megoldódná.

Látva a fiatalok további igényeit jó lenne kialakítani egy ügynevezett attrakciós ugró medencét.

Dabas, 2022. január 24.

Újvári Tibor

ügyvezető



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Szám:HIV/12-9/2022.

### ELŐTERJESZTÉS

Dabas Város Polgármester 2022. évi illetményének  
jogszabály változás miatti módosítása

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egyes kulturális tárgyú és egyéb törvények módosításáról szóló 2021. évi CXLVIII. törvény 9. alcíme módosította a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 71. §. (2) és (4) bekezdését a polgármester illetményének meghatározása tekintetében. A módosítás 2022. január 1-én lépett hatályba.

„A 71. § (2) bekezdése értelmében a megyei jogú város polgármesterét megbízatásának időtartamára havonta megillető illetmény összege 1.300.000.- Ft.”

Fentiekre tekintettel jogszabály módosítás miatt 2022. január 01-től szükséges a polgármester illetményének és költségtérítésének újbóli megállapítása.

A polgármester munkabérének jogszabály szerinti összege havi bruttó 975.000.- Ft, költségtérítésének összege bruttó 146.250.-Ft.

Az illetmény, tiszteletdíj és költségtérítés megállapítása során figyelemmel kell lenni az Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltakra is, azaz az adott ügyben a személyes érintettséget be kell jelenteni és a kizárásról az érintett képviselő (polgármester, alpolgármester, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke) kezdeményezésére, vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testületnek/közgyűlésnek döntenie kell.

Fentiek értelmében a polgármester illetményét és költségtérítését az alábbiak szerint meghatározni szükséges.

#### HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kószegi Zoltán polgármester illetményét havi bruttó 975.000.-Ft-ban állapítja meg 2022. január 01. napjától.

Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Kőszegi Zoltán polgármester költségtérítésének összegét havi bruttó 146.250.- Ft-ban állapítja meg 2022. január 01-től.

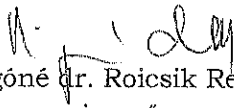
Határidő: azonnal

Felelős: Jegyző

Dabas, 2022. január 13.

Kőszegi Zoltán s.k  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

---

Szám:HIV/12-10/2022.

### **ELŐTERJESZTÉS**

Az alpolgármester(ek) illetményének és költségtérítésének  
jogszabály változás miatti módosítása 2022. évre

#### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Tájékoztatom a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az egyes kulturális tárgyú és egyéb törvények módosításáról szóló 2021. évi CXLVIII. törvény 9. alcíme módosította a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (Mötv.) 71. §. (2) és (4) bekezdését a polgármester illetményének meghatározása tekintetében. A módosítás 2022. január 1-én lépett hatályba.

Az alpolgármester illetményét az Mötv. 80. § (1) bekezdése szabályozza.

Fentiekre tekintettel jogszabály módosítás miatt 2022. január 1-től szükséges az alpolgármester(ek) illetményének és költségtérítésének módosítása.

Az illetmény, tiszteletdíj és költségtérítés megállapítása során figyelemmel kell lenni az Mötv. 49. § (1) bekezdésében foglaltakra is, azaz az adott ügyben a személyes érintettséget be kell jelenteni és a kizárásról az érintett képviselő (polgármester, alpolgármester, megyei közgyűlés elnöke, alelnöke) kezdeményezésére, vagy bármely önkormányzati képviselő javaslatára a Képviselő-testületnek/közgyűlésnek döntenie kell.

Az alpolgármesterek illetménye az alábbiak szerint módosul.

1. Szandhofer János alpolgármester illetményét 2022. január 1-től bruttó 682.500-Ft-ban, idegen-nyelvpótlék 23.190.-Ft, valamint költségtérítését 102.375.-Ft-ban javaslom megállapítani.
2. Pálincásné Balázs Tünde alpolgármester illetményét 2022. január 1-től bruttó 682.500-Ft-ban, valamint költségtérítését 102.375.-Ft-ban javaslom megállapítani.
3. Sós Gábor alpolgármester illetményét 2022. január 1-től bruttó 682.500-Ft-ban, valamint költségtérítést 102.375.-Ft-ban javaslom megállapítani.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés elfogadására.

### **1. Határozati javaslat**

#### **A Képviselő-testület!**

1. Pálincásné Balázs Tünde főállású alpolgármester részére 2022. január 1. napjától megbízatása időtartamára havi bruttó 682.500.-Ft illetményt állapít meg.

2. Pálincásné Balázs Tünde főállású alpolgármester részére 2022. január 1. napjától megbízatása időtartamára havi bruttó 102.375-Ft költségtérítést állapít meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

## 2. Határozati javaslat

### A Képviselő-testület!

1. Szandhofer János főállású alpolgármester részére 2022. január 1-től bruttó 682.500.-Ft, idegen-nyelvpótlék 23.190.-Ft, összesen 705.690.-Ft illetményt állapít meg.
2. Szandhofer János főállású alpolgármester részére 2022. január 1. napjától megbízatása időtartamára havi bruttó 102.375.-Ft költségtérítést állapít meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

## 3. Határozati javaslat

### A Képviselő-testület!

1. Sós Gábor főállású alpolgármester részére 2022. január 01. napjától megbízatása időtartamára havi bruttó 682.500.-Ft illetményt állapít meg.
2. Sós Gábor főállású alpolgármester részére 2022. január 01. napjától megbízatása időtartamára havi bruttó 102.375.-Ft költségtérítést állapít meg.

Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2022. január 07.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva: Rigóné Dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.

**DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Települési Értéktár Bizottság**  
**Dabas, Szent István tér 1/b**

---

**Szám: HIV/12-19/2022.**

**ELŐTERJESZTÉS**

A TEB 2021. második félévi beszámolójának és 2022. évi munkatervének elfogadása

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2013. július 13-i ülésén a 142/2013. (VI.13.) számú határozatával a nemzeti értékekről és hungarikumokról szóló 2012. évi XX. törvény értelmében létrehozta a Települési Értéktárat, illetve Települési Emléktár Bizottságot.

A magyar nemzeti értékek és a hungarikumok gondozásáról szóló 114/2013.(IV.16) Kormányrendelet 3. § (1) bekezdése értelmében az értéktár bizottság működési szabályzatát a helyi önkormányzat képviselő-testülete határozza meg.

A Települési Értéktár Bizottság működésére vonatkozó Szervezeti és Működési Szabályzat 10. pontja Beszámoló készítését írja elő.

Mindezek alapján kérjük a T. Képviselőtestületet a határozati javaslat elfogadására.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

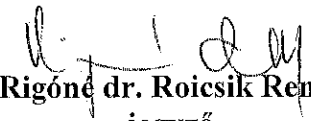
Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Települési Értéktár Bizottság 2021. év második félévének munkájáról készült beszámolót és 2022. évi munkatervét a melléklet szerint elfogadja.

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

**Dabas, 2022. január 21.**

**Zelenák András sk.**  
**bizottság elnöke**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

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

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda  
Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.

Dabas Város Önkormányzatának  
Települési Értéktár Bizottsága  
Dabas  
Szent István tér 1/b

### **Beszámoló** **A Települési Értéktár Bizottság 2021. év második félévének munkájáról**

A beszámolt időszakban 4 alkalommal ülésezett a Bizottság (mindegyik határozatképes volt). Ezen ülések alkalmával 8 határozatot hozott a helyi értéktárba való felvételről.

Ezek az alábbiak:

1. A Halász család síremlékei a gyóni köztemetőben
2. A Kálvária kegyhely Dabas-Sáriban
3. Az „Úri muri” című film forgatása Dabason, 1949-ben
4. Tornóczi Lázár Zsigmond 1848/49-es hadnagy életútjának dabasi vonatkozásai
5. Bajó Sándor református lelkész, 1848/49-es honvédhadnagy életútjának dabasi vonatkozásai
6. Útmenti keresztjeink
7. Zlinszky János: A gyóni Zlinszky-család című kötete
8. Alsódabas izraelita elemi iskolája

A Bizottság munkájában részt vesznek: Dr. Bodó Ágnes  
Kecskeméti Norbert  
Kosztolányi Gyula  
Köszegi Zoltán  
Pálinkásné Balázs Tünde  
Révész Károly  
Tapodi Katalin  
Valentyik Ferenc  
Zelenák András

A Bizottság elnökeként köszönöm a Bizottság tagjainak közreműködését.

Dabas 2022. január 21.

Zelenák András sk.  
TÉB Elnök

# **Települési Értéktár Bizottság**

## **MUNKATERV**

**2022.**

## **JANUÁR**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **FEBRUÁR**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **MÁRCIUS**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **ÁPRILIS**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **MÁJUS**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **JÚNIUS**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök
- Beszámoló a Képviselő-testületnek a Bizottság munkájáról  
Előadó: Elnök

## **JÚLIUS**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **AUGUSZTUS**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **SZEPTEMBER**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **OKTÓBER**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **NOVEMBER**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök

## **DECEMBER**

- a beérkezett javaslatok megtárgyalása, a gyűjtemény összeállítása, javaslattétel a polgármester felé  
Előadó: Elnök
- az Önkormányzat a gyűjteményt megküldi a Pest Megyei Értéktár Bizottságnak és egyben javaslatot tesz, hogy mely érték felvételét javasolja a megyei értéktárba  
Előadó: Elnök
- Beszámoló a Képviselő-testületnek a Bizottság munkájáról  
Előadó: Elnök

Dabas, 2022.

Zelenák András s.k.  
Bizottság Elnöke



## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyiratszám: - 2022.	Tárgy: 2022. évi közbeszerzési terv elfogadása
Ügyintéző:	Hiv. szám:
Telefon:	Melléklet: 2022. évi közbeszerzési terv

**Szám: HIV/ 12-16/2022.**

### *ELŐTERJESZTÉS*

**Dabas Város Önkormányzat Képviselő-testületének 2022. január 27-ei rendes ülésére**

**Tárgy: 2022. évi közbeszerzési terv elfogadása**

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A közbeszerzésekről szóló **2015. évi CXLIII. törvény** (Kbt.) 42. §-a alapján az ajánlatkérő a költségvetési év elején, legkésőbb március 31-ig éves összesített közbeszerzési tervet köteles készíteni az adott évre tervezett közbeszerzéseiről.

A tervben foglalt beszerzések megvalósítására nincs kötelezettség, továbbá a tervben nem szereplő közbeszerzésre, vagy a tervben foglaltakhoz képest módosított közbeszerzésre vonatkozó eljárást is le lehet folytatni. Ezekben az esetekben a közbeszerzési tervet módosítani kell, megadva a módosítás indokát is.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, hogy a közbeszerzési tervet fogadja el.

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a mellékelt tervezet szerint elfogadja a 2022. évi közbeszerzési tervét, egyúttal felhatalmazza a polgármestert a tervbe foglalt közbeszerzési eljárások előkészítésére, lefolytatására.

Melléklet: 2022. évi közbeszerzési terv


Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

Dabas, 2022. január 24.

Kószegi Zoltán  
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.

# DABAS VÁROS ÖNKORMÁNYZAT ÉVES KÖZBESZERZÉSI TERVE (2022)

(A terv csak a Kbt. hatálya alá tartozó beszerzéseket tartalmazza)

Vonatkozó jogszabály: a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. törvény és végrehajtási rendeletei

KÖZBESZERZÉS		Tervezett mennyisége	Eljárás megindításának tervezett időpontja (Negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (Év/negyedév)	Közbeszerzésre irányadó eljárási rend	Az eljárás tervezett fajtája	Megjegyzés
Tárgya (megnevezése)	Eljárás megindításának tervezett időpontja (Negyedév)						
Dabas város zöldterületeinek karbantartása – 2022 (szolgáltatás megrendelés)	1.) RÉSZ: 252 571 m <sup>2</sup> . 2.) RÉSZ: 39 043 m <sup>2</sup> .	2022. I. ne.	2022. IV. ne.	Nemzeti	Kbt. III. rész, nyílt eljárás (hirdetményvel induló)	1.) RÉSZ: Dabas város zöldterületeinek karbantartása, tisztántartása Dabas, Sári, Besnyő településrészekben: 45 db részfeladat ellátása. Kezelt terület: 252 571 m <sup>2</sup> . 2.) RÉSZ: Dabas város zöldterületeinek karbantartása, tisztántartása Dabas-Gyón, Dabas-Szöllő településrészekben: 45 db részfeladat ellátása. Kezelt terület: 39 043 m <sup>2</sup> .	
Bartók Béla út felújítása, aszfaltozása II. ütem	617 fm	2022. I. ne.	2022. III. ne.	Nemzeti	Kbt. III. rész, 115. § nyílt eljárás szabályai szerint	BMÖFT/6-9/2021. számú Támogatói Okirat keretében valósul meg	
Kerekpárút építése a Szabadság út mellett	3 059 m	2022. I. ne.	2023. II. ne.	Nemzeti	Kbt. III. rész, nyílt eljárás (hirdetményvel induló)	VEKOP-5.3.2.-15-2020-00063 számú Támogatási Szerződés keretében valósul meg	
Körforgalom építése Gyónon (Vasút utca Vörösmarty út kereszteződésében)	1 db körforgalom	2022. II. ne.	2022. IV. ne.	Nemzeti	Kbt. III. rész, 115. § nyílt eljárás szabályai szerint	Hazai támogatás keretében valósul meg.	
Halasz Jenő kúriában minibülsőde kialakítása	2 db csoportszoba	2022. I. ne.	2023. II. ne.	Nemzeti	Kbt. III. rész, nyílt eljárás (hirdetményvel induló)	VEKOP-6.1.1-21-2021-00028 azonosítószámmal nyilvántartott támogatási kérelmét	
Új ravatalozó építése Sáríiban	169,09 m <sup>2</sup> hasznos alapterületű	2022. I. ne.	2022. IV. ne.	Nemzeti	Kbt. III. rész, 115. § nyílt eljárás szabályai szerint	Hazai támogatás keretében valósul meg.	

KÖZBESZERZÉS		Meggjegyzés				
Tárgya (megnevezése)	Tervezett mennyisége	Eljárás megindításának tervezett időpontja (Negyedév)	Szerződés teljesítésének várható időpontja (Év/negyedév)	Közbeszerzésre irányuló eljárás rend	Az eljárás tervezett fajtája	Meggjegyzés
Új szennyvíztisztító telep, előkészítése, tervezése és engedélyeztetése	1 db	2022. I. ne.	2022. IV. ne.	Uniós	Kbt. II. rész, nyílt eljárás szabályai szerint	Hazai támogatás keretében valósul meg.

Dabas, 2022. január ....

Kószegi Zoltán  
polgármester

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

---

**Szám: HIV/12-17/2022.**

**ELŐTERJESZTÉS**

Dabas-Sári óvoda átszervezésről, fenntartói jog átadásáról

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Városunkban mind a bölcsődei, mind az általános iskolai nevelés-oktatás terén működik egyházi fenntartású intézmény (Szent János Katolikus Általános Iskola, Gólyafészek Mini Bölcsőde), színesítve ezzel a helyi köznevelési palettát.

A közelmúltban a Váci Egyházmegye megkereste önkormányzatunkat a Dabas-Sári városrész egyik önkormányzati óvoda fenntartói jogának átvétele iránt. Az Egyházmegye ugyanis szeretné, ha Dabason teljes intézményhálózat létrejönne (bölcsőde-óvoda-általános iskola)

A fenntartói jog átadása támogatható, és előzetes információk szerint a Dabas-Sári Óvoda egyik épületének egyházi fenntartása és működtetése a gyermekek és a szülei megelégedésére fog szolgálni.

A Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 103.§ (1) bekezdés 6. pontja kimondja, hogy helyi önkormányzati feladat az óvodai ellátás. A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 74.§ (2) bekezdése alapján az önkormányzat az óvodai nevelésről, a nemzetiséghez tartozók **óvodai neveléséről**, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai neveléséről a települési **intézmény** alapítása és **fenntartása vagy köznevelési szerződés révén gondoskodik**. Az Nkt. értelmében az egyház fenntarthat köznevelési intézményt.

**Az Nkt 74.§ (3) bekezdés értelmében akkor adható át nevelési, nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti szempontból elkötelezett nevelést, oktatást folytató fenntartó számára, ha az intézménybe beíratott kiskorú gyermekek esetén a szülők több mint fele azt támogatja.**

Az Nkt. 31.§ (2) bekezdés e) pontja szerint, ha a nevelési-oktatási intézményt egyházi jogi személy tartja fenn, a nevelési-oktatási intézmény –óvoda esetében a települési önkormányzattal kötött írásbeli szerződés (a továbbiakban: köznevelési szerződés) alapján –részt vehet az e törvényben meghatározott köznevelési közszolgálati feladatok megvalósításában.

Ha a köznevelési közfeladat ellátása vallási, világnézeti szempontból elkötelezett nevelési, nevelési-oktatási intézmény fenntartójával kötött köznevelési szerződés útján történik, a szerződés megkötése nem mentesít a feladatellátási kötelezettség alól azon gyermekek tekintetében, akiknek a szülei nem akarják vallási, világnézetileg elkötelezett óvodába, iskolába járatni gyermeküket. Óvoda átadása esetében a települési önkormányzat, gondoskodik arról, hogy ezekre a szülőkre, gyermekekre, tanulókra a köznevelési szerződés miatt a vallási, világnézeti szempontból el nem kötelezett nevelésben, nevelésben-oktatásban való részvételhez fűződő joguk érvényesítésében aránytalan teher nem hárulhat. Amennyiben a köznevelési intézmény átadására sor kerül, úgy az Önkormányzat a fenntartásában maradó óvodákban biztosítani tudja az óvodai ellátást.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény részletesen szabályozza, hogy az egyházi jogi személy által fenntartott intézmény esetén az egyházi fenntartó mire jogosult. A köznevelési szerződés keretei között az Nkt. 31.§ (4) bekezdés értelmében a nevelés és oktatás a gyermekek, tanulók számára térítésmentessé válik, továbbá a gyermekek, tanulók felvételére alkalmazni kell azokat a szabályokat, amelyek az állami, települési önkormányzati nevelési-oktatási intézményekre vonatkoznak, és nem lehet alkalmazni a (2) bekezdés c) pontjában foglaltakat.

Ha az egyházi köznevelési intézmény fenntartója a települési önkormányzattal kötött köznevelési szerződés vagy egyoldalú nyilatkozat alapján működési támogatásra válik jogosulttá, a fenntartásában működő óvoda részt vesz a kötelező felvételt biztosító óvoda feladatainak ellátásában. Ennek során felvételi körzetnek kell tekinteni azt a települést, amelyben az óvoda, székhelye, telephelye található. Az egyházi köznevelési intézmény fenntartója óvoda esetében a települési önkormányzattal, egyéb alapfeladat esetében a köznevelési feladatokat ellátó hatósággal közösen a hivatal és a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével meghatározza azt a gyermek-, valamint tanulói létszámot, amelynek felvételét az óvoda, az általános iskola nem tagadhatja meg. Ez a létszám nem lehet kevesebb, mint az óvoda, alapító okiratában – az adott feladatellátási helyre – meghatározott felvehető maximális gyermek-, tanulói létszám huszonöt százaléka.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdés a) pontja alapján a **fenntartó jogosult dönteni** a köznevelési intézmény létesítéséről, nevének megállapításáról, gazdálkodási jogköréről, átszervezéséről, megszüntetéséről, alapfeladatának módosításáról, **fenntartói jogának átadásáról**.

A Nkt. 4.§ 11. pontja értelmében intézményátszervezés: minden olyan fenntartói döntés, amely az alapító okirat, szakmai alapidokumentum 21. § (3) bekezdés c)–j) pontjában felsoroltak bármelyikének

- c) az intézmény típusát,
  - d) az intézmény
  - da) feladatellátási helyét,
  - db) székhelyét,
  - dc) tagintézményét,
  - dd) telephelyét,
  - e) feladatellátási helyenként az alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezését,
  - f) nevelési, oktatási feladatot ellátó feladatellátási helyenként felvehető maximális gyermek- vagy tanulólétszámot alapfeladatonkénti és munkarendenkénti bontásban,
  - g) iskolatípusonként az évfolyamok számát,
  - h) alapkü művészetoktatás esetén a művészeti ágak, azon belül a tanszakok megnevezését,
  - i) szakgimnázium esetén a szakképesítés megnevezését, azonosító számát, szintjét, szakiskola esetén a szakképesítés, szakma, részsakma megnevezését, azonosító számát, szintjét,
  - j) a feladatellátást szolgáló vagyont, továbbá a vagyon feletti rendelkezés vagy a vagyon használati jogát,
- módosulásával jár, kivéve a jogszabályváltozásból eredő módosítást és az olyan vagyont érintő döntést, amely vagyon a feladatellátáshoz a továbbiakban nem szükséges.

### Az átszervezés eljárási lépései:

1. Szándéknyilatkozat-elvi döntés
2. Véleményeztetési eljárás
3. Döntés a fenntartói jog átadásáról, átszervezésről, köznevelési szerződésről

**4. Köznevelési szerződés megkötése, illetve egyéb szerződések (pl. vagyonkezelői szerződés) megkötése, valamint az óvodai és egyéb intézményi dokumentumok, szabályzatok módosítása, költségvetési rendelet módosítása, DIK alapító okirat módosítása**

**1. SZÁNDÉKNYILATKOZAT-ELVI DÖNTÉS:**

A fenntartói jog átadás és az intézményát szervezés első lépéseként a képviselő-testületnek határozatot (szándéknnyilatkozatot-elvi döntést) kell elfogadnia.

A szándéknnyilatkozat képezi a véleményeztetési eljárás alapját.

**2. VÉLEMÉNYEZTETÉSI ELJÁRÁS:**

Akkor adható át nevelési, nevelési-oktatási intézmény vallási, világnézeti szempontból elkötelezett nevelést, oktatást folytató fenntartó számára, ha az intézménybe beíratott kiskorú gyermekek esetén a szülők több mint fele azt támogatja.

Továbbá az Nkt. 83.§ (3) bekezdése alapján a fenntartó

a) a köznevelési intézmény megszüntetésével,

b) átszervezésével,

c) feladatának megváltoztatásával,

d) nevének megállapításával,

összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt beszerzi a (4) bekezdésben foglaltak véleményét.

Az Nkt 83.§ (4) bekezdése értelmében a fenntartó (3) bekezdésben foglalt döntése előtt ki kell kérni:

a) az intézmény alkalmazotti közössége,

b) az óvodaszék, az iskolaszék,

c) a szülői szervezet,

e) a nemzetiségi nevelés-oktatásban részt vevő intézmény esetén – ha nem rendelkezik egyetértési joggal – a települési nemzetiségi önkormányzat, érintett települési nemzetiségi önkormányzat hiányában az érintett területi, ennek hiányában az országos nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az adott nemzetiség helyi egyesületeinek véleményét.

A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésére áll. A vélemény kialakításához – az információk hozzáférhetővé tételének napjától számítva – legalább tizenöt napot kell biztosítani az érdekeltek részére.

A véleményeztetési eljárás lefolytatásával célszerű Kőszegi Zoltán polgármestert megbízni.

**3. DÖNTÉS A FENNTARTÓI JOG ÁTADÁSÁRÓL, ÁTSZERVEZÉSRŐL, KÖZNEVELÉSI SZERZŐDÉSRŐL**

A véleményezési eljárást követően dönthet a képviselő-testület a fenntartói jog átadásáról, az intézményát szervezésről és a köznevelési szerződés megkötéséről.

A nevelési intézmény fenntartói jogának átadása során a közalkalmazottak tekintetében a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 25/A.-25/B. §- rendelkezései szerint kell eljárni, mivel a munkáltató személye azért változik meg, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra.

„Kjt 25/A. § (1) Ha a munkáltató személye azért változik meg, mert az alapító vagy a munkáltató döntése alapján a munkáltató egésze vagy egy része (szervezeti egysége, anyagi és nem anyagi erőforrásainak vagy feladat- és hatáskörének meghatározott csoportja) az Mt. hatálya alá tartozó munkáltató számára kerül átadásra, a munkáltató átadásra kerülő szervezete vagy tevékenysége keretében foglalkoztatott közalkalmazott közalkalmazotti jogviszonya az átadás időpontjában megszűnik.

(2) Az átadó és az átvevő munkáltató legkésőbb az átadást megelőzően harminc nappal korábban köteles tájékoztatni a közalkalmazottat, a munkáltatónál képvisellel rendelkező szakszervezetet és a közalkalmazotti tanácsot (közalkalmazotti képviselőt) az átadás

a) időpontjáról,

b) okáról és

c) közalkalmazottakat érintő jogi, gazdasági és szociális következményeiről,

továbbá köteles a szakszervezettel és a közalkalmazotti tanáccsal (közalkalmazotti képviselővel) konzultációt kezdeményezni a közalkalmazottakat érintő tervbe vett egyéb intézkedésekről. A konzultációnak ki kell terjednie az intézkedések elveire, a hátrányos következmények elkerülésének módjára, eszközére, továbbá a következmények enyhítését célzó eszközökre.

(3) A (2) bekezdésben meghatározott tájékoztatással egyidejűleg az átadó és az átvevő munkáltató köteles írásban tájékoztatni a közalkalmazottat arról, hogy az átadást követően a közalkalmazott foglalkoztatását az átvevő biztosítja. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell a további foglalkoztatást biztosító munkaszerződés tartalmi elemeire vonatkozó ajánlatot. Az ajánlatot a 25/B. § rendelkezéseire figyelemmel kell megtenni. A tájékoztatásnak tartalmaznia kell azokat a kötelezettségeket is, amelyeknek a közalkalmazott a jogviszony létesítését követően a jogviszonya fenntartása érdekében köteles eleget tenni.

(4) Ha a (2) bekezdésben meghatározott időpontban az átvevő munkáltató megalapítására még nem került sor, az átvevő munkáltató számára a (2) és (3) bekezdésben előírt kötelezettség teljesítése az átvevő munkáltató alapítóját terheli.

(5) A közalkalmazott - a (7) bekezdésben meghatározott esetet kivéve - a (3) bekezdésben meghatározott tájékoztatás kézhezvételétől számított tizenöt napon belül az átadó munkáltatónak írásban nyilatkozik, hogy az átvevő munkáltatónál történő további foglalkoztatásához hozzájárul-e. Ha a közalkalmazott az előírt határidőn belül nem nyilatkozik, úgy kell tekinteni, mintha nem járulna hozzá a további foglalkoztatásához.

(6) Ha a közalkalmazott az átvevő munkáltatónál történő további foglalkoztatásához nem járul hozzá, az átadó munkáltató az átadás napjával köteles írásban értesíteni a közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszony (1) bekezdés szerinti megszűnéséről, valamint köteles a közalkalmazott számára a 37. § (2) és (4)-(6) bekezdése alkalmazásával megállapított végkielégítést - határozott idejű jogviszony esetén a 27. § (2) bekezdésében meghatározott távolléti díjat - megfizetni.

(7)\* Ha a munkáltató személye azért változik meg, mert az alapító a költségvetési szerv útján ellátott közfeladatot

a) az alapító közvetett vagy közvetlen, legalább többségi befolyása alatt álló, vagy

b) az államháztartásról szóló törvény szerint az alapításra jogosult szerv által alapított és annak közvetett vagy közvetlen, legalább többségi befolyása alatt álló

gazdasági társaság utódszervezet vagy alapítvány részére adja át közfeladat-ellátási és továbbfoglalkoztatási kötelezettséggel, a közalkalmazotti jogviszony megszűnik, és a megszűnését követő nappal az új munkáltatóval munkaviszony létesül. Ebben az esetben az átadó és átvevő munkáltatók tájékoztatási kötelezettsége kizárólag a (2) és (3) bekezdésben foglaltakra kiterjedően áll fenn. A munkaviszony tartalmi elemeit az e bekezdésben foglaltak szerint adott tájékoztatás és a 25/B. § rendelkezései alapján kell meghatározni és legkésőbb az átadás napjáig írásba foglalni.

**25/B. §\* (1)** Ha a közalkalmazott az átvevő munkáltatónál történő további foglalkoztatásához hozzájárul, az átvevő munkáltató köteles a közalkalmazottal munkaszerződést kötni. A munkaszerződés megkötése során az átvevő munkáltatót köti a 25/A. § (3) és (4) bekezdése alapján adott tájékoztatás, az abban foglaltaktól csak a közalkalmazott kifejezett hozzájárulásával lehet eltérni. Az átadó munkáltató az átadás napjával köteles írásban értesíteni a közalkalmazottat a közalkalmazotti jogviszony 25/A. § (1) bekezdése szerinti megszűnéséről.

(2) Ha az átvevő munkáltatónál munkaviszony létesül, a munkaszerződés alapján a közalkalmazott munkabére (alapbérének, bérpótlékainak és egyéb bérelemeinek együttes összege) nem lehet alacsonyabb mértékű, mint az átadást megelőzően irányadó illetményének és a jogszabály, valamint kollektív szerződés alapján járó illetménypótlékainak együttes összege, kivéve, ha valamely közalkalmazotti illetménypótlék megállapításának alapjául szolgáló körülmény a munkaszerződés megkötését követően már nem áll fenn. Az alapbérbe a közalkalmazotti illetménypótlékok beépíthetők.

(3) Határozatlan időtartamú közalkalmazotti jogviszony esetén - eltérő törvényi rendelkezés hiányában - az átvevő munkáltatónál határozatlan időtartamú jogviszonyt kell létesíteni. Teljes munkaidőben történő foglalkoztatás esetén az átvevő munkáltatónál teljes munkaidős jogviszonyt kell létesíteni. Az átvevő munkáltatónál létesítendő jogviszony tekintetében próbaidő nem köthető ki.

(4) Az átvevő munkáltatóval létesített munkaviszonyra az Mt. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a közalkalmazottnak az átadó munkáltatónál közalkalmazotti jogviszonyként elismert idejét úgy kell tekinteni, mintha azt az átvevő munkáltatónál töltötte volna el.

(5) Ha a munkaszerződés megkötésével létesített jogviszony megszűnése vagy megszüntetése esetén a közalkalmazottat felmondási idő, valamint végkielégítés illeti meg, annak mértékét az átadó és az átvevő munkáltatónál jogviszonyban töltött idő együttes tartamának figyelembevételével, a jogviszonyra irányadó szabályok alapján kell megállapítani. Ettől eltérően a felmondási időt, valamint a végkielégítés mértékét az átadó és az átvevő munkáltatónál jogviszonyban töltött idő együttes tartamának figyelembevételével és e törvénynek az átadás napján hatályos szabályai szerint kell megállapítani, ha az a közalkalmazottra nézve kedvezőbb.”

A nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 29/A. § (1)-(2) bekezdése alapján a köznevelési szerződésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a) a köznevelési alapfeladatokat,
- b) a felvehető, ellátandó gyermekek, tanulók számát,
- c) az óvodai nevelési feladatokban, a tankötelezettség teljesítésével és az iskolai neveléssel-oktatással, a pedagógiai szakszolgálatok ellátásával összefüggő feladatokban való részvételt,
- d) a fenntartó által a feladatellátáshoz igénybe vehető forrásokat, azokat a szolgáltatásokat, amelyek a megállapodás alapján a gyermekek, tanulók, szülők részére térítésmentessé válnak, továbbá amelyeket térítési díjért vehetnek igénybe,
- e) pedagógiai-szakmai szolgáltatás esetén az állami közfeladat-ellátásban történő részvétel keretében ingyenesen nyújtott szolgáltatásokat és az ellátási körzetet.

(2<sup>1</sup>A köznevelési szerződés érvényességi ideje legfeljebb öt év. A köznevelési szerződésre egyebekben a Polgári Törvénykönyv megbízásra vonatkozó rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az Nkt. 22.§-a alapján a köznevelési intézménynek a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel rendelkeznie kell. A köznevelési intézmény akkor rendelkezik a feladatai ellátásához szükséges feltételekkel, ha

- a) állandó saját székhellyel, telephely esetén állandó telephellyel, a feladatellátáshoz szükséges helyiségekkel,
- b) állandó saját alkalmazotti létszámmal, továbbá
- c) a jogszabályban meghatározott eszközökkel, dokumentumokkal, szabályzatokkal és önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a működéséhez szükséges pénzeszközökkel rendelkezik.

Az egyházi köznevelési intézmény és a magán köznevelési intézmény akkor rendelkezik állandó saját székhellyel, telephellyel, ha a fenntartója igazolja, hogy a feladatai ellátásához szükséges jogszabályban meghatározott helyiségek feletti rendelkezési jog a nevelési-oktatási intézmény működéséhez legalább öt nevelési évre, tanítási évre biztosított.

Állandó saját alkalmazotti létszámmal akkor rendelkezik a köznevelési intézmény, ha az alapfeladatának ellátásához szükséges számított alkalmazotti létszám legalább hetven százaléka határozatlan időre szóló munkaviszonyban közalkalmazotti vagy egyházi szolgálati jogviszonyban áll. Többcélú köznevelési intézmény esetén az állandó saját alkalmazotti létszám meglétét szervezetileg és szakmailag önálló intézményegységenként kell vizsgálni. A köznevelési intézmény feladatainak ellátásához szükséges eszközöket, felszereléseket a fenntartó az intézmény rendelkezésére bocsátja, önálló költségvetéssel rendelkező intézmény a feladatainak

ellátásáról az alapító, a fenntartó szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik. A köznevelési intézmények fenntartási költségeit a fenntartó által évente megállapított költségvetésben kell előirányozni.

Ha a köznevelési intézményt nem az állam vagy települési önkormányzat alapítja, működésének megkezdéséhez engedély szükséges. A működési engedély akkor adható ki, ha a nem állami köznevelési intézmény rendelkezik a működéséhez szükséges feltételekkel és nyilvántartásba vétele óta kevesebb mint hat hónap telt el.

**Ingtalanvagyonnal kapcsolatos intézkedések:** A feladatellátás érdekében az önkormányzat az ingatlan és ingóságok azon részét, mely az átvett óvodai nevelési intézmény működéséhez szükséges, térítésmentesen az egyház vagyonkezelésébe adja. (a 20/2012 EMMI rendelet határozza meg, hogy a nevelési-oktatási intézménynek milyen kötelező (minimális) eszközökkel kell rendelkeznie a megfelelő működés érdekében.

#### VAGY

Ami a feladatellátást biztosító vagyont illeti, arra az új fenntartó ingyenesen hasznélvezeti jogot kapna, melyről egy külön megállapodás jönne létre, mely alapján az ingatlan esetében a hasznélvezeti jog az ingatlan-nyilvántartásba is bejegyzésre kerülne. A nemzeti vagyonról szóló törvény alapján nemzeti vagyon hasznosítására irányuló szerződés határozatlan vagy legfeljebb 15 éves határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel meghosszabbítható abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette. Emiatt az Egyházmegye hasznélvezeti joga határozatlan idejű lenne. A Polgári Törvénykönyv szerint jogi személy javára hasznélvezeti jog korlátozott időre, de legfeljebb ötven évre engedhető; a határozatlan időre alapított hasznélvezeti jog ötven évig áll fenn.

#### DÖNTÉS IDŐPONTJA:

Az Nkt. 84.§ (3) bekezdés a) pontja értelmében a fenntartó tanítási évben, továbbá – a július-augusztus hónapok kivételével – nevelési évben óvodát nem szervezhet át, fenntartói jogát nem adhatja át.

Az Nkt. 84. § (7) bekezdése alapján a fenntartó legkésőbb az intézkedés tervezett végrehajtása éve májusának utolsó munkanapjáig hozhat döntést

- a) a nevelési-oktatási intézmény fenntartói jogának átadásával,
- b) a nevelési-oktatási intézmény átalakításával, amely történhet:
  - ba) egyesítéssel, amely lehet beolvadás vagy összeolvadás,
  - bb) szétválasztással, amely lehet különválás vagy kiválás,
- c) a nevelési-oktatási intézmény megszüntetésével,
- d) a nevelési-oktatási intézmény átszervezésével kapcsolatban.

Az Nkt. 83.§ (2) bekezdés b) pontja kimondja, hogy a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvoda általános felvételi időpontjáról. Az óvodai beiratkozásokat április 20-május 20 között lehet kiírni. Annak érdekében, hogy a beiratkozás idején a nevelési intézmények fenntartói jogai tisztázott legyen, érdemes a döntést mihamarabb meghozni.

A mielőbbi döntéshozatalt indokolja az is, hogy az egyház által létrehozandó köznevelési intézmény alapítását a köznevelési intézmény székhelye szerint területileg illetékes

köznevelési feladatokat ellátó hatóságnál kell a nyilvántartásba bejelenteni, melyhez csatolni kell a köznevelési szerződést és egyéb önkormányzattal megkötött szerződéseket is.

Ha a köznevelési intézményt nem az állam vagy települési önkormányzat alapítja, működésének megkezdéséhez engedély szükséges. A működési engedély akkor adható ki, ha a nem állami köznevelési intézmény rendelkezik a működéséhez szükséges feltételekkel és nyilvántartásba vétele óta kevesebb mint hat hónap telt el.

Az állami támogatásokkal kapcsolatos önkormányzati teendők is határidőhöz kötöttek. (Az óvoda működtetésével kapcsolatos költségvetési támogatás, intézményi gyermekétkeztetés támogatása időarányos részéről történő lemondás stb.)

**Az óvoda átalakítása esetén az átalakítás első lépéseként a fenntartónak egy szándéknyilatkozatot-elvi döntést kell elfogadnia.**

A jelen előterjesztés az átszervezéssel, a fenntartói jog átadásával kapcsolatos előzetes döntés meghozatalára irányul, a végleges döntést május végéig kell meghozni, addigra a szükséges vélemények, illetve szülői támogató nyilatkozatok beszerezhetők.

Javasolom, hogy a képviselő-testület hozzon előzetes döntést a Dabas-Sári Óvoda átszervezéséről, ami a Dabas-Sári Óvoda Napsugár Tagóvoda megszüntetését jelenti azzal, hogy a tagóvoda fenntartói joga átadásra kerül a Váci Egyházmegye részére, mellyel köznevelési szerződés megkötésére kerülne sor a feladatellátáshoz szükséges vagyoni adásával együtt.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslat elfogadását kérem.

### **Határozati javaslat**

1. Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dabas-Sári Óvoda nevelési-oktatási intézményt át kívánja szervezni 2022. augusztus 1-jei hatállyal az alábbiak szerint:  
A Dabas-Sári Óvoda Napsugár Tagóvodát meg kívánja szüntetni azzal, hogy annak fenntartói jogát a 2. pont szerint át kívánja adni.

2. A Képviselő-testület a Dabas-Sári Óvoda Napsugár Tagóvoda fenntartói jogát át kívánja adni a Váci Egyházmegyének, mellyel köznevelési szerződést kíván kötni annak érdekében, hogy az óvoda továbbra is részt vegyen a kötelező felvételt biztosító óvodai feladatok ellátásában. A Képviselő-testület a Napsugár Tagóvoda feladatellátását, valamint az abban az intézményi gyermekétkeztetést biztosító vagyoni határozatlan időre de legfeljebb az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, mint fenntartó által ellátott feladat céljára történő hasznosítás napjáig vagyoni kezelési jogot kíván biztosítani az egyházi fenntartó részére.

A Képviselő-testület azon gyermekek tekintetében, akiknek a szülei nem akarják a vallási szempontból elkötelezett óvodába járattatni gyermeküket, az óvodai ellátást a Dabas-Sári Óvoda (Szivárvány Óvoda 2371 Dabas, Mánteleki út 6.) és a Dabasi Egyesített Óvodák többi feladatellátási helyén kívánja biztosítani.

3. A Képviselő-testület felhatalmazza Kőszegi Zoltán polgármestert, hogy az 1. pont szerinti átszervezésnek minősülő döntésről és a 2. pont szerinti fenntartói jog átadásáról, illetve a

köznevelési szerződés megkötéséről a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényben, valamint a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet előírt egyetértési és véleményezési joggal rendelkező szervezetekkel egyeztessen, tovább mérje fel, hogy az Óvodába beíratott gyermekek szülei támogatják-e a fenntartóváltást, és annak eredményét a véleményekkel együtt 2022. május utolsó munkanapjáig terjessze a Képviselő-testület elé az alapító okirat módosításának valamint a köznevelési szerződés és a vagyonkezelési szerződés/használati szerződés tervezetével együtt.

Határidő: azonnal  
Felelős: polgármester

**Dabas, 2022. január 20.**

**Révész Károly sk.  
bizottság elnöke**

**Törvényességi észrevételre bemutatva:**

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta, véleményezte: EEB  
Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda  
Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható  
A döntés elfogadásához **egyszerű többség** szükséges.  
A határozatot kapják: Kérelmező

## Rigóné dr. Roicsik Renáta

---

**Feladó:** Kissné Vastag Alíz <vastag.aliz@ekif-vac.hu>  
**Küldve:** kedd 2022. február 8 13:05  
**Címzett:** rigone.renata@dabas.hu  
**Másolatot kap:** Selmeczi Zoltán  
**Tárgy:** EKIF-óvoda alapítás-ingatlan biztosítás

2011. évi CXCVI. törvény  
a nemzeti vagyonról \*

(10) \* A nemzeti vagyon hasznosítására vonatkozó szerződés csak természetes személlyel vagy átlátható szervezettel köthető. A hasznosításra irányuló szerződés - a 11/A. § (2) bekezdésében foglalt kivétellel - határozatlan vagy legfeljebb 15 éves határozott időre köthető, amely időszak egy alkalommal legfeljebb 5 évvel meghosszabbítható abban az esetben, ha a hasznosításra jogosult valamennyi kötelezettségét szerződésszerűen, késedelem nélkül teljesítette. E bekezdés szerinti korlátozás nem vonatkozik az állammal, költségvetési szervvel, önkormányzattal vagy önkormányzati társulással kötött szerződésre.

(10a) \* A Kormány kiemelt nemzetgazdasági érdekből nyilvános határozatban dönthet az állami vagyon hasznosítására irányuló szerződés legfeljebb 30 éves határozott időre történő megkötéséről, amennyiben az állami vagyont érintő beruházás megtérülési ideje ezt kifejezetten indokolja.

Tisztelt Jegyző Asszony!

A hivatkozott jogszabály alapján, kérem, hogy az ingatlan használatát határozatlan időre szíveskedjenek biztosítani. Amennyiben a képviselő testület felé jobban védhető, esetleg azzal a kiegészítéssel, hogy határozatlan időre, de legfeljebb az Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága, mint fenntartó által ellátott feladat céljára történő hasznosítás napjáig.

Tisztelettel,  
Kissné Vastag Alíz

Selmeczi Zoltán főigazgató úr nevében és megbízásából.

**Kissné Vastag Alíz**

főigazgatói tanácsadó- asszisztens  
+36-30-103-7060



Egyházmegyei Katolikus Iskolák Főhatósága  
2600 Vác, Migazzi Kristóf tér 1.  
E-mail: [vastag.aliz@ekif-vac.hu](mailto:vastag.aliz@ekif-vac.hu)

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

---

Szám: HIV/12-20/2022.

Előterjesztés  
Sport szervezetek 2022.évi előlege

Tisztelt Képviselő-testület!

Az FC Dabas SE, a Dabasi VSE KC. és a Top Fitness SE sport szervezeteknek a 2022.évi költségvetés elfogadásáig,előlegre van szükségük a működésük folyamatosságához, ezért kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának képviselő-testülete engedélyezi, hogy az FC Dabas SE, a Dabasi VSE KC. és a Top Fitness SE sport szervezeteknek a 2021.évi támogatás 15 %-a kerüljön kifizetésre 2022. január hónapban előlegként.

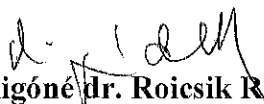
Határidő: 2022.01.30.

Felelős: Polgármester

Dabas, 2022.01.27.

**Bennárik Ferenc  
Bizottság Elnöke**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Tárgyalta és véleményezte: Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést készítette: szervezeti egység megnevezése: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.

Határozatot kapják: Gazdasági Iroda

Sport szervezetk

**KOSSUTH MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS  
HALÁSZ BOLDIZSÁR VÁROSI KÖNYVTÁR**  
Szervezeti és Működési Szabályzata



*Minősített Közművelődési Intézmény 2018.  
Kossuth Művelődési Központ*

2022. január 1.

## Tartalomjegyzék

I. A KOSSUTH MŰVELŐDÉSI KÖZPONT és HALÁSZ BOLDIZSÁR VÁROSI KÖNYVTÁR ALAPADATAI, JOGÁLLÁSA.....	3
II. AZ INTÉZMÉNY FELADATAI ÉS HATÓKÖRE.....	7
II/1. A Kossuth Művelődési Központ szakmai tevékenysége.....	8
II/2. Az intézmény működési rendje.....	9
II/3. Az intézmény gazdálkodási rendje.....	10
III. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS.....	10
III/1. Az intézmény igazgatója.....	10
III/2. Könyvtári szakmai csoport vezető.....	11
III/3. Az intézmény dolgozóinak feladatai.....	12
3.1. Közművelődési művelődésszervező szakemberek feladatai .....	12
3.2. Informatikus könyvtáros szakemberek feladatai.....	13
3.3. Takarítók feladatai.....	14
III/4. Szellemi tevékenység végzése megbízással.....	14
III/5. Összeférhetlenségi szabályok.....	14
IV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK FŐBB SZABÁLYAI.....	15
IV/1. Az intézményi munkavégzés szakmai fórumai.....	15
1.1. Vezetői értekezlet.....	15
1.2. Közművelődési munkatársi értekezlet.....	15
1.3. Könyvtári munkatársi értekezlet.....	15
1.4. Összmunkatársi értekezlet.....	16
1.5. Összintézményi közművelődési munkamegbeszélés.....	16
IV/2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok.....	16
2.1. A munkaviszony létrejötte.....	16
2.2. A munkavégzés teljesítése, a hivatali titok megőrzése.....	16
2.3. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozat adása.....	17
2.4. Munkaidő.....	17
2.5. A nyitvatartás és az ügyeletek rendje.....	18
2.6. Szabadság.....	18
2.7. Belső kontroll rendszer .....	18
IV/3. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség.....	19
IV/4. A szervezeti struktúra működésének főbb szabályai.....	20
4.1. Az intézmény dolgozóinak alá- és fölérendeltségi viszonya.....	20
4.2. Igazgatói intézkedések.....	20
4.3. A kiadmányozás rendje.....	20
4.4. A helyettesítés rendje.....	20
4.5. A kapcsolattartás rendje.....	21
4.6. A munkakörök átadása.....	21
4.7. Bélyegzők használata, kezelése.....	21
IV/5. A közművelődési és könyvtári szakmai feladatok ellátásának főbb szabályai.....	22
5.1. A munkaterv.....	22
5.2. A rendezvények előkészítése, lebonyolítása, értékelése.....	22
IV/6. Az intézmény gazdálkodásának rendje.....	22
IV/7. Az ellenőrzési jogkör gyakorlása.....	23
IV/8. Az intézmény belső ellenőrzése.....	23
V. HATÁLYBA LÉPTETŐ ÉS ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	24

# **A Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata**

A Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza az intézmény szervezeti felépítését, feladatait, szakmai tevékenységét, az intézmény működési-irányítási rendjének alapvető szabályait, a vezetők és alkalmazottak jogkörét és feladatait.

A szabályzat a hatályos államháztartásról szóló törvény, valamint a törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet előírásai szerint készült.

Az SZMSZ az intézmény alapító okirata, a módosított 1997. évi CXL Törvény, a 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet és a 10/2018. (IV. 25.) önkormányzati rendelet (a helyi közművelődési feladatok ellátásáról), illetve a Halász Boldizsár Városi Könyvtár 2015. évi szakfelügyeleti vizsgálata figyelembevételével készült.

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény vezetőire, dolgozóira, az intézményben működő közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

## **A szervezeti és működési szabályzat felépítése**

- I. A Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár alapadatai és jogállása
- II. Az intézmény feladatai és hatóköre
- III. Szervezeti felépítés
- IV. Az intézmény működésének főbb szabályai
- V. Hatályba léptető és záró rendelkezések

## **I. A Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár alapadatai és jogállása**

### **Az intézmény alapítása**

- Szent István u. 58. szám alatti ingatlan (Kossuth Művelődési Központ)
  - Építés éve: 1836.
  - Nyilvántartásba vétel éve: 1950.
  - Telek nagysága: 2736 négyzetméter
  - Telekkönyvi szemle száma: 2637.
  - Épület tulajdonosa Dabas Város Önkormányzata
- Kossuth László u. 19. szám alatti ingatlan (Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóház)
  - Önkormányzati tulajdonba vétel éve: 1994.
  - Pest Megyei Vagyonátadó Biz. határozatának száma: 55.004-02/1994.
  - Országos Műemlékvédelmi Hivatal Felügyeleti Igazgatósága állásfoglalásának száma: 39.267/1993.
  - Védettségi kategória: MJ, törzsszám: 6980.
  - Épület nagysága: 175 négyzetméter
  - Épület tulajdonosa: Dabas Város Önkormányzata
- Ravasz László u. 2. szám alatti épület (Halász Boldizsár Városi Könyvtár)
  - Építés éve: 1830-as évek
  - Nyilvántartásba vétel éve: 1991.
  - Telek nagysága: 6138 négyzetméter
  - Telekkönyvi szemle száma: 2180
  - Épület tulajdonosa: Dabas Város Önkormányzata

<b>Az intézmény elnevezése</b>	Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár
<b>Rövidített elnevezése</b>	Dabasi Művelődési Központ és Könyvtár
<b>Székhelye, címe</b>	2370 Dabas, Szt. István u. 58. Telefon: +36 29 360 237, +36 29 360 096, +36 30 383 27 38
<b>Az intézmény telephelyei</b>	Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóház 2370 Dabas, Kossuth László u. 19. Telefon: +36 29 362 545, +36 29 362 545, +36 30 534 11 38
	Halász Boldizsár Városi Könyvtár 2370 Dabas, Ravasz László u. 2. Telefon: +36 29 360 529, +36 30 438 23 52
<b>Működési területe</b>	dabasi kistérség
<b>Alapító szerve, fenntartója</b>	Dabas Város Önkormányzata 2370 Dabas, Szent István tér 1/b.
<b>Alapítása</b>	83/2012. (IV. 26.) sz. önkormányzati határozat
<b>Alapító okirat kelte</b>	2020.08.27.
<b>Alapító okirat száma</b>	HIV/11289-2/2020
<b>Alapítás ideje</b>	1988.12.12.
<b>Irányító szerve</b>	Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2370 Dabas, Szt. István tér 1/b.
<b>Adószáma</b>	15441094-1-13
<b>Statisztikai számjele</b>	15441094-9234-322-13
<b>Könyvtár KSH és megyekódja</b>	1309247-PE
<b>Pénzforgalmi jelzőszám</b>	64400099-10918070
<b>PIR azonosító szám</b>	441092
<b>Tevékenységi besorolása</b>	közzolgáltató költségvetési szerv, közművelődési és közgyűjteményi feladatot ellátó közintézmény
<b>Jogállása</b>	jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv
<b>Gazdálkodási formája</b>	önállóan működő költségvetési szerv, gazdálkodási feladatait megállapodás alapján Dabas Város Önkormányzatának Polgármesteri Hivatala látja el.

## **Alaptevékenysége**

közművelődési, közgyűjteményi feladatok ellátása

Az intézmény államháztartási szakágazati besorolása:

910110 Közművelődési intézmények tevékenysége

Szakmai alaptevékenységek kormányzati funkció szerinti megjelölése:

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

082091 Közművelődés – közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése

082092 Közművelődés – hagyományos közösségi kulturális értékek gondozása

082093 Közművelődés – egész életre kiterjedő tanulás, amatőr művészetek

082094 Közművelődés – kulturális alapú gazdaságfejlesztés

## **Vállalkozási tevékenység**

Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

## **Az intézmény vezetőjének kinevezése**

Dabas Város Önkormányzata

Képviselő-testületének hatásköre, a vonatkozó jogszabályok szerint

## **Munkavállalók foglalkozási jogviszonya**

Munkaviszony, illetve a Polgári törvénykönyv szerinti jogviszony, teljes és részmunkaidős foglalkoztatottak száma 9 fő

## **Az intézmény helyiségei**

- Szent István u. 58. szám alatti ingatlan

Szakmai feladatokat ellátó helyiségek: nagyterem színpaddal, klubhelyiség, oktatóterem, kisoktató (informatikai terem), szakköri szoba

Kiszolgáló, közlekedő helyiségek: irodák (3 db), teakonyha, színpadi öltözők (2 db), mosdók (2 db), szolgálati mosdó.

Udvaron: raktárkonténer

- Kossuth László u. 19. szám alatti ingatlan

Szakmai feladatokat ellátó helyiségek: kiállító-terem (5 db).

Kiszolgáló, közlekedő helyiségek: iroda, teakonyha, folyosó, mosdó, raktár, padlásfeljáró;

Szakmai feladatokat ellátó 65 m<sup>2</sup> foglalkoztatóterem, kiszolgáló, közlekedő helyiségek: melegítőkonyha, mozgáskorlátozott mosdó, mosdó, előtér, padlás

Udvaron: raktárkonténer

- Ravasz László u. 2. száma alatti ingatlan

Szakmai feladatokat ellátó helyiségek: olvasói tér (4 db)

Kiszolgáló, közlekedő helyiségek: folyosó, iroda, teakonyha, csomagmegőrző, mosdó, kazánház, padlásfeljáró

## Nyitvatartási idő

Heti nyitvatartás telephelyenként a rendezvényektől és a programoktól függően változhat. Rugalmas munkaidő-beosztással az intézményvezető saját hatáskörében szabályozhatja.

- Szent István u. 58. szám alatti ingatlan (Kossuth Művelődési Központ)

A heti nyitvatartás az épület előtt elhelyezett hirdetőtáblán kifüggesztésre kerül.

Hétfő	8 – 20 óra
Kedd	8 – 20 óra
Szerda	8 – 16 óra
Csütörtök	8 – 16 óra
Péntek	8 – 22 óra
Szombat	12 – 20 óra
Vasárnap	rendezvények szerint

- Kossuth László u. 19. szám alatti ingatlan (Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóház)

A heti nyitvatartás a kapun kifüggesztésre kerül.

Hétfő	13 – 17 óra
Kedd	9 – 17 óra
Szerda	9 – 17 óra
Csütörtök	9 – 17 óra
Péntek	13 – 17 óra
Szombat – vasárnap	igény szerint, előre jelzett időpontban

A két intézményegység a téli szünetben szükség szerint tart nyitva, a nyári időszakban két hétig zárva tart.

- Ravasz László u. 2. száma alatti ingatlan (Halász Boldizsár Városi Könyvtár)

A heti nyitvatartás az épület bejáratánál kifüggesztésre kerül.

Nyári időszakban

Hétfő	10 – 18 óra
Kedd	10 – 18 óra
Szerda	14 – 18 óra
Csütörtök	10 – 18 óra
Péntek	10 – 18 óra
Szombat	8 – 12 óráig

Téli időszakban

Hétfő	9 – 17 óra
Kedd	9 – 17 óra
Szerda	13 – 17 óra
Csütörtök	9 – 17 óra
Péntek	9 – 17 óra
Szombat	8 – 12 óra

A könyvtár a téli időszakban ünnepnapokon, a nyári időszakban két hétig zárva tart.

Az intézmény mindenkor vezetője jogosult a képviselőre. A vezető távollétében a kinevezési, jutalmazási és fegyelmezési jogkörökön kívül az általa felhatalmazott munkatárs gyakorolja a napi ügyintézést a pénzgazdálkodási jogkörökben, ill. az intézmény általános működését tekintve.

## **Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség**

Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII.tv. 11.§ (6.) bekezdés értelmében a vagyonnyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult, azaz az intézmény vezetőjére.

### **A vagyonnyilatkozat-tétel hatálybalépése**

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

### **A vagyonnyilatkozat-tétel esedékessége**

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek az intézmény vezetője a beosztás létrejötté, a feladatkör betöltése érdekében, annak elfogadását követően köteles eleget tenni.

### **A vagyonnyilatkozat őrzésért felelős személy**

- az intézményvezető esetében a fenntartó

### **A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség teljesítése**

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

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

- A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség fennállásáról a szükséges nyomtatványokat is tartalmazó tájékoztató átadásáról a munkáltató gondoskodik.
- A vagyonnyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős, a fenntartó által megbízott személy 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 betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonnyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgálat során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonnyilatkozat-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 vagyonnyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, pánccsaszekrényben történik.

## **II. Az intézmény feladatai és hatóköre**

A Dabasi Művelődési Központ és Könyvtár feladatait a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló módosított 1997. évi CXL. törvény, az annak végrehajtásáról rendelkező 20/2018. (VII. 9.) EMMI rendelet, valamint

Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testületének 10/2018. (IV. 25.) a helyi közművelődési feladatok ellátásáról szóló rendelete alapján végzi.  
Az intézmény közművelődési és könyvtári csoportja önálló szakmai tevékenységet végez.

## **II/1. A Kossuth Művelődési Központ szakmai tevékenysége**

Az intézmény közművelődési feladata, hogy Dabas város lakosságának, gyermek- és ifjúsági korosztályának, felnőtt és nyugdíjas lakóinak sokrétű, korszerű és magas színvonalú művelődési lehetőséget nyújtson, közösségi teret biztosítson szellemi képességeik kibontakoztatásához, kreativitásuk fejlesztéséhez. Tevékenységi köre Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testülete 83/2012. számú határozata alapján kiterjed a dabasi kistérség területére. Az intézményi működés legfontosabb alapelvei, melyek mentén tevékenységét szervezi: a sokoldalú képességfejlesztés, a kreativitás ösztönzése, az értékközvetítés, a hagyományörzés és hagyományteremtés, az életminőség és életesély javítása, az amatőr alkotóművészet kibontakoztatása, a közösségteremtés és közösségfejlesztés.

A Halász Boldizsár Városi Könyvtár a kistérség legnagyobb általános gyűjtőkörű, nyilvános közkönyvtáraként – országos, regionális és helyi együttműködésekben – feladatának tekinti, hogy az állampolgárok számára biztosítsa a magyar és az egyetemes kultúra kincseit, a hazai és nemzetközi információhoz és tudáshoz való szabad hozzáférést. A fenntartó célkitűzéseivel összhangban arra törekszik, hogy korszerű könyvtárként és információs központként működjön. Dokumentumbázisa, folyamatosan fejlesztett információs és kommunikációs technológiája, szakemberei segítségével szolgálja a korszerű igények minőségi kielégítését, a kultúraterjesztő küldetését.

***1/1. Közművelődési szakmai tevékenységét az intézmény a Kossuth Művelődési Központban és a Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóházban a módosított 1997. évi CXL. törvény 76. § (3) pontja alapján az alábbiak szerint végzi:***

- a) a művelődő közösségek létrejöttének elősegítése, működésük támogatása, fejlődésük segítése, a közművelődési tevékenységek és a művelődő közösségek számára helyszín biztosítása,
- b) a közösségi és társadalmi részvétel fejlesztése,
- c) az egész életre kiterjedő tanulás feltételeinek biztosítása,
- d) a hagyományos közösségi kulturális értékek átörökítése feltételeinek biztosítása,
- e) az amatőr alkotó- és előadó-művészeti tevékenység feltételeinek biztosítása,
- f) a tehetséggondozás- és fejlesztés feltételeinek biztosítása, valamint
- g) a kulturális alapú gazdaságfejlesztés.

***1/2. Az intézmény a közgyűjteményi szakmai tevékenységét a Halász Boldizsár Városi Könyvtárban a módosított 1997. évi CXL. törvény 55. § (1) pontja alapján az alábbiak szerint végzi:***

- a) a fenntartó által kiadott alapító okiratban és a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott fő céljait küldetésnyilatkozatban közzé teszi,
- b) gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja,
- c) tájékoztat a könyvtár és a nyilvános könyvtári rendszer dokumentumiról és szolgáltatásairól,
- d) biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak elérését,
- e) részt vesz a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- f) biztosítja az elektronikus könyvtári dokumentumok elérhetőségét,
- g) a könyvtárhasználókat segíti a digitális írástudás, az információs műveltség elsajátításában, az egész életen át tartó tanulás folyamatában,
- h) segíti az oktatásban, képzésben részt vevők információellátását, a tudományos kutatás és az adatbázisokból történő információkérés lehetőségét,
- i) kulturális, közösségi és egyéb könyvtári programokat szervez,
- j) tudás-, információ- és kultúraközvetítő tevékenységével hozzájárul az életminőség javításához, az ország versenyképességének növeléséhez,
- k) a szolgáltatásait a könyvtári minőségirányítás szempontjait figyelembe véve szervezi.

## **II/2. Az intézmény működési rendje**

A közművelődési feladatellátás során a művelődési központban és telephelyén működő művészeti csoportok és művelődési közösségek munkatervüket a tárgyévet megelőző év december 31-ig készítik el és nyújtják be a feladatot ellátó munkatársnak. Az intézmény vezetésének felülvizsgálata, egyeztetése után az intézmény igazgatójának jóváhagyását követően a csoportok, közösségek programtervei az intézmény éves munkatervének részét képezik.

Az intézményi székhellyel rendelkező civil szervezetek működéséhez szükséges helyiségeket a művelődési központ és telephelyei térítésmentesen bocsájtják rendelkezésükre, az együttműködési megállapodások értelmében. A megállapodások megkötéséről a felelős munkatársak gondoskodnak.

Az intézmény saját költségvetése előirányzatai között szerepelteti a csoportok vezetőinek megbízási díjait, egyéb kiadásaira fedezetet nyújt a pályázatokon nyert, az önkormányzattól kapott támogatások, illetve a befizetett térítési díjak összege. A kapott pénzeszközök az intézmény könyvelésében bevételként megjelennek, kiadásai a költségek között elszámolásra kerülnek. A pályázati és egyéb támogatások összegeiről elszámolási kötelezettséggel és felelősséggel tartozik a csoport vezetője, illetve a feladattal megbízott közművelődési, vagy könyvtári munkatárs.



### **Munkáltatói jogköre:**

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény dolgozói felett,
- betöltetlen állásokra pályázatot hirdet és lebonyolítja a pályázati eljárást,
- a jóváhagyott költségvetési kereteken belül kötelezettségvállalási és utalványozási jogkörrel bír,
- meghatározza az intézmény működési rendjét,
- egyeztet a polgármesteri hivatal munkatársával a dolgozókkal kapcsolatos személyi nyilvántartások vezetését,
- elkészíti a dolgozók munkaköri leírását, engedélyezi a szabadságokat,
- gondoskodik a munkafegyelem és a törvényesség megtartásáról,
- gyakorolja a fegyelmi felelősségre vonást.

### **Kötelezettségvállalási jogköre:**

- a jogkör **kizárólagos gyakorlója** az intézmény vezetője, amelyet szükség esetén **írásban** történő megbízással átruházhat.

### **Felelős:**

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért,
- a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért,
- a használatba adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- a vonatkozó jogszabályok, állami, önkormányzati rendelkezések, utasítások, belső szabályzatok betartásáért,
- az irányítása alá tartozó munkavállalók folyamatos szakmai felkészítéséért,
- az érintett dolgozók határidőben történő minősítéséért.

### **Feladata:**

- képviselni az intézményt az állami és társadalmi szervezetek, magánszemélyek előtt,
- kapcsolatot tartani a munkáltatóval, az önkormányzat képviselő-testületének tagjaival, a Polgármesteri Hivatal vezetőjével és munkatársaival, az oktatási-nevelési intézményekkel, társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai és módszertani szervezetekkel, intézményekkel, a Rádió Dabassal, a Dabas Televízióval és a polgármesteri hivatal kabinetirodájával,
- gondoskodni a szervezeti és működési szabályzat elkészítéséről, valamint a hozzá kapcsolódó szabályzatok elkészítéséről, megvalósításának folyamatos ellenőrzéséről.

## **III/2. Könyvtári szakmai csoportvezető**

**Jogállása:** - az igazgató irányítása és ellenőrzése alatt dolgozik.

**Felelős:** - a könyvtári munka tervezéséért, a tervek végrehajtásáért, a könyvtár állományáért, a statisztikai jelentések elkészítéséért.

**Jogköre:** - 100 000 Ft összeghatárig érvényesíti a könyvtár fenntartására és működésére vonatkozó kifizetésre kerülő számlákat és bizonylatokat,  
- gondoskodik az aláírást igénylő dokumentumok átvételéről.

**Feladata:** - irányítja és szervezi a telephely szakmai tevékenységét,  
- gondoskodik a telephely belső működési rendjéről, a szakmai elvárásokkal összefüggő szabályzatok elkészítéséről és azok végrehajtásáról,  
- vonatkozó jogszabályok és ügyviteli szabályok betartása,  
- elkészíti a telephely éves költségvetését, beszámolóját és munkatervét,  
- a munkáltató által kért kimutatások, elemzések elkészítése,

- a telephely működéssel kapcsolatos szerződéseinek, megállapodásainak előkészítése,
- szakmai pályázatok elkészítése és megvalósítása,
- a könyvtár felnőtt és gyermek olvasószolgálati szakmai tevékenységének szervezése, irányítása,
- a könyvtár szerzeményezésének irányítása,
- a könyvtári állomány tartalmi vizsgálata, fejlesztése,
- a könyvtár raktári rendjének kialakítása és fenntartása, az állomány selejtezése,
- eljár mindazon ügyekben, amellyel az intézmény vezetője megbízza,
- irányítja a könyvtári közösségi programok szervezését,
- csoportvezetői feladatait munkaidejének 50%-ában (napi 4 órában) látja el.

**III/3. Az intézmény dolgozói** munkájukat az igazgató és a könyvtári csoportvezető által elkészített, a dolgozók által tudomásul vett munkaköri leírás alapján végzik.

### **3.1. Közművelődési művelődésszervező szakemberek feladatai:**

- A munkatervben meghatározott rendezvények időben történő előkészítése, azokról forgatókönyv és költségkalkuláció készítése, a rendezvény szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása, a munkatársak folyamatos informálása, a rendezvényről beszámoló összegzés készítése.
- Nyári táborok programjának (tábor időpontja előtt 60 nappal) előkészítése, a tábor szervezése, lebonyolítása, a megvalósításról beszámoló készítése
- Táncházak és kézműves foglalkozások előkészítése, közreműködőkkel történő egyeztetése, szervezése és lebonyolítása, beszámoló készítése, a kézműves anyagok raktározása és kezelése;
- A Nemzeti Kulturális Alap, a Nemzeti Együttműködési Alap által kiírt, illetve egyéb hazai szakmai pályázatok elkészítése, folyamatának gondozása és elszámolása.
- PR tevékenység ellátása, a Honlap kezelője részére információk és fotók szolgáltatása az intézmény rendezvényeiről, illetve azok megvalósulásáról.
- Éves intézményi beszámoló elkészítése, annak mellékletét képező költségvetési táblázat elkészítésének figyelemmel kísérése.
- Intézményi rendezvényeken fotók készítése.
- Az éves naptárban rögzített módon irodai és ügyeleti feladatok ellátása, információadás külső érdeklődők részére, illetve az intézményi üzenő füzetben a munkatársak részére. Irodai feladatellátása során az éves rendezvénynapotár pontos és szakszerű vezetése.
- Az amatőr művelődési alkotócsoporthok, közösségek működtetési feladatainak ellátása. A csoportok foglalkozásainak rögzítése az éves rendezvénynapotárban.
- Évi minimum négy alkalommal színházbusz szervezése, az előadást 30 nappal megelőzően jegyek rendelése.
- A tevékenységhez szükséges készpénzek felvétele, gondoskodás az elszámolásról, illetve a mindehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása.
- Vásárok, külső szervezetek rendezvényeinek lebonyolításához bérleti szerződések előkészítése, számla kiállítása.
- Az intézmény működéséhez szükséges anyagok, irodai eszközök beszerzése.
- Beérkező levelek iktatása és szakfeladatok szerinti szétosztása.
- Az éves kiállítási tervnek megfelelően az egyes kiállítások előkészítése, dokumentálása (országos fotópályázat, kistérségi amatőr alkotók tárlat); kiállítások vándoroltatásának ügyintézése.

- Kiállítás-megnyitók és egyéb rendezvények előkészítése, megszervezése és lebonyolítása.
- Az állandó kiállítási anyag (Dabas építészeti értékei – a klasszicista kúriák múltja és jelene, illetve Dabas, a nyolc torony városa) kezelése és gondozása.
- A kiállításokról részletes statisztika vezetése, adatszolgáltatás a statisztikáért felelős munkatárs részére.
- Az éves naptárban rögzített módon irodai és ügyeleti feladatok ellátása, információadás külső érdeklődők részére, illetve az intézményi üzenő füzetben a munkatársak részére. Irodai feladatellátása során az éves rendezvénynaptár pontos és szakszerű vezetése (látogatók, résztvevők számának rögzítése).
- A munkaértekezleteken megbeszélések szerint a művelődési központ egyéb rendezvényeinek lebonyolításában közreműködés, alkalmanként intézményi ügyelet ellátása.
- Az intézményi telephely működéséhez szükséges anyagok, irodai eszközök beszerzése.

### **3.2. Informatikus könyvtáros, könyvtáros szakemberek feladatai:**

- Olvasószolgálati feladatok ellátása: a felnőtt részlegben a kölcsönzéshez kapcsolódó egyéni foglalkozás az olvasókkal, ennek során referens és általános szóbeli tájékoztatás nyújtása, valamint irodalomkutatás igény szerint a rendelkezésére álló nyomtatott segédeszközök, számítógépes adatbázisok, valamint az interneten elérhető információforrások felhasználásával.
- Igény szerint az olvasó megtanítása fentiek használatára.
- A felnőtt könyvtári állomány raktári rendjének fenntartása, a részleg statisztikájának elkészítése, az adatok bevezetése a munkanaplóba.
- A felnőtt könyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásainak naprakész vezetése; a zárások, összesítések elkészítése.
- Az elhasználódott, tartalmában elavult, az olvasó által elvesztett könyvek kivonása az állományból, a selejtezés munkálatainak elvégzése.
- Felelősség a közhasznú információs övezetben elhelyezett tájékoztató anyagok aktualizálásáért, frissítéséért.
- Részvétel a könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervező és tájékoztató munkában.
- Feldolgozás: a beérkezett (vásárolt, ajándékba kapott) könyvtári dokumentumok szabvány szerinti feldolgozása, a hagyományos címléltárkönyvben és a számítógépes adatbázisban azok állományba-vételének elvégzése.
- Olvasószolgálati feladatok ellátása: a kölcsönzési övezetben (felnőtt és gyerek) a kölcsönzés minden mozzanatának elvégzése a beiratkozástól a késedelmes felszólításokig.
- A gyermekkönyvtári állomány raktári rendjének fenntartása, a részleg statisztikájának elkészítése, az adatok bevezetése a munkanaplóba.
- A gyermekkönyvtár egyedi és csoportos nyilvántartásainak naprakész vezetése; a zárások, összesítések elkészítése.
- Az elhasználódott, tartalmában elavult, az olvasó által elvesztett könyvek kivonása az állományból, a selejtezés munkálatainak elvégzése.
- Részvétel a könyvtár rendezvényeivel kapcsolatos szervező és tájékoztató munkában.
- Hivatalsegédi feladatok ellátása, a tevékenységhez szükséges készpénzek felvétele, gondoskodás az elszámolásról, illetve az ehhez szükséges adminisztratív feladatok ellátása.

### **3.3. Takarítók feladatai:**

#### ***Takarító 1.***

- A művelődési központ épületének és udvarának naponta történő takarítása, rendbe tétele.
- A termeknek a rendezvényekhez és csoportos foglalkozásokhoz megfelelő berendezése.
- Külső szervezetek rendezvényeinek lebonyolításához a megfelelő tárgyi-technikai eszközök rendelkezésre bocsátása.
- Rendezvények, programok egyeztetése, feladatok megbeszélése a művelődésszervezővel.
- Rendezvények, táborok idején részvétel azok lebonyolításában.
- Riasztóügyelet ellátása.
- A Kossuth Ház épületének és udvarának naponta történő takarítása, rendbe tétele.
- A termeknek a rendezvényekhez és csoportos foglalkozásokhoz megfelelő berendezése.
- Rendezvények, programok egyeztetése, feladatok megbeszélése a művelődésszervezővel.
- Kiállítási megnyitók, rendezvények, táborok idején részvétel azok lebonyolításában.
- Riasztóügyelet ellátása.

#### ***Takarító II. feladata (Dabas Város Önkormányzata közfoglalkoztatottja)***

- A könyvtár helyiségein naponta történő takarítása, rendbe tétele.
- A berendezési tárgyak tisztán tartása, a dísznövények ápolása.
- Könyvtári rendezvény esetén a helyiségek előkészítése, illetve rendbe tétele.

#### ***Takarító III. feladata (Dabas Város Önkormányzata közfoglalkoztatottja)***

- A művelődési központ és a Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóház környezetének és belső udvarának rendben tartása.
- Az épületek takarításában, termek berendezésében való közreműködés

### **III/4. Szellemi tevékenység végzése megbízással**

Az intézmény szakmai alapfeladatainak ellátása érdekében külső személlyel, illetve szervezettel szükség szerint köt szellemi tevékenységre szolgáltatási, vagy megbízási szerződést.

### **III/5. Összeférhetlenségi szabályok**

A munkavállaló nem létesíthet munkavégzésre irányuló további jogviszonyt, ha az a munkaviszonya alapján betöltött munkakörével összeférhetetlen.

Az intézmény vezetője (magasabb vezető) munkakörével, vezető megbízással összeférhetetlen

a) ha hozzátartozójával [Mt. 294. § (1) bekezdés b) pont] irányítási (felügyeleti), ellenőrzési vagy elszámolási kapcsolatba kerülne,

b) a munkáltatóéval azonos, vagy ahhoz hasonló tevékenységet is végző, illetve a munkáltatóval rendszeres gazdasági kapcsolatban álló más gazdasági társaságban betöltött vezető tisztségviselői, felügyelőbizottsági tagság.

A munkáltató a vele munkaviszonyban álló munkavállalóval munkaköri feladatai ellátására munkavégzésre irányuló további jogviszonyt nem létesíthet.

Amennyiben a munkavállaló munkaideje a munkaviszonyban és a munkavégzésre irányuló további jogviszonyban - részben vagy egészben - azonos időtartamra esik, a munkavégzésre irányuló további jogviszony csak a munkáltató előzetes írásbeli hozzájárulásával létesíthető.

A munkavállaló a munkaidejét nem érintő további munkavégzésre irányuló jogviszony létesítését - a tudományos, oktatói, művészeti, lektori, szerkesztői, a jogi oltalom alá eső szellemi tevékenység, a közérdekű önkéntes tevékenység, valamint az állami projektértékelői jogviszony kivételével - köteles a munkáltatónak előzetesen írásban bejelenteni, amely összeférhetlenség esetén a további jogviszony létesítését írásban megtiltja.

A munkáltatónak a munkavégzésre irányuló további jogviszony létesítését megtiltó intézkedése ellen munkaügyi jogvita kezdeményezhető.

Az intézmény valamennyi munkatársa számára évente kötelező nyilatkozni a gazdasági vagy - az intézmény tevékenysége szempontjából releváns – egyéb érdekeltségeikről.

A nyilatkozatot minden év január 31. napjáig az intézményvezető részére kell megtenni, aki a nyilatkozatot a dolgozó személyi anyagában őrzi. Az intézményvezető gazdasági érdekeltség nyilatkozatát a fenntartó Önkormányzat részére szükséges megküldeni zárt borítékban, melyet a fenntartó az intézményvezető személyi anyagában őrizz.

## **IV. Az intézmény működésének főbb szabályai**

### **IV/1. Az intézményi munkavégzés szakmai fórumai**

#### **1.1. Vezetői értekezlet**

Célja: az intézmény szakmai és gazdasági életét érintő vezetői döntést igénylő ügyek megbeszélése.

Időpontja: szükség szerint.

Résztvevő: az intézmény igazgatója és könyvtári csoportvezetője, szükség szerint az érintett munkatárs.

Dokumentuma: a megbeszélésről készült emlékeztető

#### **1.2. Közművelődési munkatársi értekezlet**

Célja: - éves munkaterv és beszámoló megvitatása,  
- az intézmény munkájának időszakos értékelése,  
- következő időszak terveinek megbeszélése,  
- rendezvénynaptárban időbeosztások és ügyeletek feljegyzése.

Időpontja: minimum negyedévente, illetve szükség szerint.

Résztvevő: a Kossuth Művelődési Központ és a Kossuth Ház Galéria valamennyi dolgozója.

Vezeti: igazgató.

Dokumentuma: a megbeszélésről készült emlékeztető és jelenléti ív.

#### **1.3. Könyvtári munkatársi értekezlet**

Célja: - éves munkaterv és beszámoló megvitatása,  
- az intézmény munkájának időszakos értékelése,  
- következő időszak terveinek megbeszélése,  
- rendezvénynaptárban időbeosztások és ügyeletek feljegyzése.

Időpontja: minimum negyedévente, illetve szükség szerint.

Résztevő: a Halász Boldizsár Városi Könyvtár valamennyi dolgozója, szükség esetén az igazgató.  
Vezeti: könyvtár csoportvezetője, szükség esetén az igazgató.  
Dokumentuma: a megbeszélésről készült emlékeztető és jelenléti ív.

#### **1.4. Összmunkatársi értekezlet**

Célja: - éves munkaterv és beszámoló megvitatása,  
- az intézmény munkájának teljes körű időszakos értékelése,  
- következő időszak terveinek megbeszélése,  
Időpontja: minimum évi két alkalommal, illetve szükség szerint.  
Résztevő: az intézmény valamennyi dolgozója, beleértve a telephelyeket is.  
Vezeti: igazgató.  
Dokumentuma: a megbeszélésről készült emlékeztető és jelenléti ív.

#### **1.5. Összintézményi közművelődési munkamegbeszélés**

Célja: - az éves intézményi munkaterv és a közösségek éves program tervének egyeztetése,  
- az intézményi munkatársai és a közösségek vezetői részére együttes találkozási alkalom biztosítása.  
Időpontja: - minimum évente egy alkalommal, januárban, illetve szükség szerint.  
Résztevők: - az intézmény vezetői és munkatársai,  
- az intézmény által szervezett csoportok, közösségek vezetői,  
- az intézmény székhelyén bejegyzett civil szervezetek vezetői,  
- az intézményt rendszeresen igénybe vevő közösségek vezetői.  
Vezeti: igazgató  
Dokumentuma: a megbeszélésről készült emlékeztető és jelenléti ív.

### **IV/2. A munkavégzéssel kapcsolatos szabályok**

#### **2.1. A munkaviszony létrejötte**

A munkaviszony a munkaszerződés mindkét fél általi aláírásával jön létre.

#### **2.2. A munkavégzés teljesítése, a hivatali titok megőrzése**

A munkavégzés teljesítése az igazgató által kijelölt helyen, a kinevezési okmányban leírtak, valamint a munkaköri leírásban megfogalmazottak szerint történik. A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát a tőle elvárható szakértelemmel, képességei szerint elvégezni, a hivatali titkot megőrizni.

Amennyiben adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sérti. Az intézménynél hivatali titoktartásnak minősül:

- személyi ügyek, bérigazgatás,
- előkészítés alatt álló szakmai programok,
- szerződések, megállapodások tartalmi és pénzügyi adatai.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megtartani mindaddig, amíg annak közlésére az illetékes felettől engedélyt nem kap.

### **2.3. Tömegtájékoztató szervek részére nyilatkozat adása**

A média képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozat esetén betartandó előírások:

- az intézmény működését érintő kérdésekben tájékoztatás adására az igazgató, vagy az általa megbízott személy jogosult,
- az intézmény szakmai tevékenységét érintő kérdésekben az igazgató, könyvtárral kapcsolatos kérdésekben a könyvtári csoport vezetője jogosult tájékoztatás adására, ennek jogát átruházhatja a szakmai munkatársakra,
- nyilatkozattételkor be kell tartani a hivatali titok megőrzésére vonatkozó rendelkezéseket, tekintettel kell lenni az intézmény jó hírére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban melynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, erkölcsi, illetve anyagi kárt okoz, továbbá ha a nyilatkozattétel témája nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

### **2.4. Munkaidő**

Az intézmény dolgozói heti munkaidő keretben végzik feladataikat, napi 8 óra munkaidő figyelembevételével.

A napi 6 órát meghaladó munkában töltött idő tartalmazza az Mt. szerinti 20 perc munkaközi szünetet (ebédidőt).

Az intézmény egyes dolgozóinak munkarendjét az intézmény és telephelyeinek nyitvatartási ideje és az adott feladatrendszer határozza meg.

Az intézményi központban és a Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóházban történő munkavégzés közművelődési munkatársi értekezletek alkalmával egyeztetett ideje rögzítésre kerül az éves rendezvény naptárban, feltüntetve, hogy az intézmény nyitvatartási idejében az irodai, illetve az esti ügyeletet ki látja el.

A rugalmas munkarend szabályain túl – a törvényi előírások betartása mellett – a pihenőidőben végzendő munkát a rendezvények lebonyolításának és kiszolgálásának igénye határozza meg. A pihenőidőben és vasárnap végzett munkáért a dolgozók dupla munkaidő illeti meg.

*A hivatalos munkarendtől eltérő alkalmak:*

- rendezvények,
- hétvégi programok,
- ügyeleti beosztás szerinti munkavégzés,
- munkaterv szerinti foglalkozás tartása.

*A munkavégzés igazolása*

- A hivatalos munkavégzés igazolása jelenléti íven történik. A dolgozó köteles a munkába érkezés és a távozás időpontját, a ledolgozott munkaórák számát, szabadság, vagy csúsztatás esetén annak tényét naponként a jelenléti íven feltüntetni.
- A közművelődési területen az igazgató, a könyvtári területen a könyvtári csoport vezetője a jelenléti íven havonta aláírásával igazolja az elfogadott munkaidőt.
- Hónap végén a feladattal megbízott munkatársak összesítik a ledolgozott órákat, kimutatják a túlmunka időtartamát. A túlórák kifizetésére negyedévente, lecsúsztatására az adott negyedéven belül, szükséges esetben a negyedévet követő hónapban van lehetősége a dolgozónak. A feladattal megbízott munkatársak negyedéves összesítést készítenek az igazgató részére.
- Az intézmény igazgatója és könyvtári csoportvezetője heti munkaidőkeretben végzi feladatát, beosztása kötetlen.

- Betegség, vagy egyéb rendkívüli ok miatt a munkából való távolmaradást a dolgozó a lehető leghamarabb köteles az igazgatónak, illetve a könyvtár csoportvezetőjének, szabadságuk esetén az általuk megbízott munkatársaknak személyesen, telefonon, vagy hozzátartozója által bejelenteni.
- A jelenléti ív alapbizonylat, mely alapján követhető a tényleges munkavégzés időtartama, a szabadságok, a szabadnapok, a betegszabadság és egyéb hivatalos távollét ideje.

## **2.5. A nyitvatartás és az ügyeletek rendje**

Az intézmény napi működésének zavartalan biztosítása érdekében az utolsó foglalkozás befejezéséig, az intézmény telephelyei nyitvatartási idejének végéig az ügyeletes dolgozó jelenléte szükséges az intézményben.

A közművelődési ügyeleti beosztást a munkaértekezleten történő egyeztetés alapján az igazgató, vagy az általa megbízott személy bejegyzí az éves rendezvénynaptár erre szolgáló külön sorába. A beosztástól eltérni az igazgatóval, vagy az általa megbízott személlyel történt egyeztetés után lehet.

Az intézmény minden dolgozója saját kulccsal, és a riasztókban önálló kódszámmal rendelkezik. Ez biztosítja a folyamatos munkavégzést és nyitvatartást.

Az intézményben és telephelyein a feladatot ellátó munkatárs a programok végén ellenőrzi az összes termét, beállítja a fűtést, 22 óra utáni nyitvatartás esetén értesíti a riasztórendszer üzemeltetőjét, záráskor riasztja az épületet.

## **2.6. Szabadság**

Az éves *rendes szabadság* igénybevételét a dolgozók a munkatársi értekezletek alkalmával kötelesek jelezni, az engedélyezés az igazgató, illetve a könyvtári csoportvezető hatáskörébe tartozik. Távollétükben az engedély megadására jogosult az általuk megbízott vezető. Az éves szabadság igénybevételének időpontjára vonatkozóan a dolgozóknak tekintettel kell lenniük az intézmény éves zárva tartására, amely összmunkatársi egyeztetés után bejegyzésre kerül a rendezvénynaptárba.

A *rendkívüli és fizetés nélküli szabadság* engedélyezésére csak az intézmény vezetője jogosult.

A *tanulmányi szabadságra* vonatkozóan a Kjt. rendelkezései és a tanulmányi szerződésben rögzítettek az irányadóak.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságokról nyilvántartást kell vezetni.

## **2.7. Belső kontroll rendszer**

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 vezetője 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.

### **IV/3. Anyagi felelősség, kártérítési kötelezettség**

- A dolgozó a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Amennyiben a kárt többen okozzák, vétkességük arányában felelősek.
- Bármilyen intézményi vagyontárgy kivitele az intézményből csak igazgatói jóváhagyással, átvételi elismervényen rögzített módon lehetséges.
- Az intézmény felel a dolgozót ért kárért, amennyiben a dolgozó felelőssége nem áll fenn.

- Az intézmény felelőssége nem merül fel, ha a dolgozó nem tartotta be a vagyonvédelmi előírásokat, vagy engedély nélkül tárolt vagyontárgyat az intézmény területén, amiért az intézmény nem vállal felelősséget.
- A dolgozó személyes használatú tárgyon kívül nagy értékű tárgyat intézményi felelősségvállalás nélkül, és csak igazgatói engedéllyel hozhat be az intézménybe.

#### **IV/4. A szervezeti struktúra működésének főbb szabályai**

##### **4.1. Az intézmény dolgozóinak alá- és fölérendeltségi viszonya**

- A közművelődési szakemberek munkáját közvetlenül az igazgató, távollétében az általa megbízott személy irányítja, az igazgató egyidejű tájékoztatásával.
- A könyvtári szakemberek munkáját a könyvtári csoport vezetője, távollétében az általa megbízott személy irányítja, a csoportvezető egyidejű tájékoztatásával.
- Az igazgató valamennyi dolgozónak közvetlenül is adhat utasítást.

##### **4.2. Igazgatói intézkedések**

- Az igazgató az intézmény működési rendjét érintő rendelkezéseit írásban, igazgatói utasításban adja ki.
- Az igazgatónak és a könyvtári csoportvezetőnek az intézmény értekezletein hozott döntései külön írásos intézkedés nélkül kötelező érvényűek.
- Az igazgató valamennyi dolgozóra vonatkozóan, a könyvtári csoportvezető a könyvtárban foglalkoztatottakra vonatkozóan egyes konkrét feladatokra szóban is adhat utasítást.
- Az intézkedések betartása és betartatása minden dolgozó kötelessége, kivéve, ha az abban foglaltak a dolgozóra nézve veszélyt jelentenek.
- Az igazgató az intézkedések be nem tartása esetén fegyelmi felelősségre vonást kezdeményezhet.

##### **4.3. A kiadmányozás rendje**

- Az aláírás, kiadmányozás joga magába foglalja az érdemi döntés, az írásbeli intézkedések, tervezetek jóváhagyási jogát.
- Aláírási (kiadmányozási) jog az intézmény igazgatóját, távollétében az általa írásban feljogosított dolgozót illeti meg.
- Gazdálkodási ügyekben a kiadmányozási, kötelezettségvállalási, utalványozási, érvényesítői jog a megfelelő szabályzatban foglaltak megtartásával gyakorolható.

##### **4.4. A helyettesítés rendje**

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges, vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A helyettesítés megoldása az igazgató feladata. A helyettesítés érdekében hozott vezetői döntés a dolgozókra – a munkavégzés szabályai mellett – kötelező érvényűek. A konkrét helyettesítési feladatokat a munkaköri leírások tartalmazzák.

##### **4.5. A kapcsolattartás rendje**

Az intézményen belül kapcsolattartás rendje:

- a művelődési központ munkatársai, alkalmazottai az intézmény igazgatójával (mint a közművelődési szakmai feladatok irányítójával) kötelesek kapcsolatot tartani, a szakmai feladatokat egyeztetni;
- a könyvtári szervezeti egység munkatársai a könyvtári csoport vezetőjével kötelesek kapcsolatot tartani, a szakmai feladatokat egyeztetni;
- a könyvtár szakmai csoport vezetője az intézményi egység működését befolyásoló változásokat, feladatellátást a szervezet vezetőjével egyeztetni, jóváhagyatni.

Az intézményen kívüli kapcsolattartás rendje:

- a művelődési központ dolgozói közvetlen kapcsolatot tartanak az közművelődési egység látogatóival; a minősített közművelődési intézmény előírásainak betartásával kötelesek arról az ügyeleti naplóban feljegyzéseket készíteni;
- a könyvtári egység dolgozói kapcsolatot tartanak a könyvtár látogatóival, olvasóival, a felmerült problémákról, észrevételekről kötelesek a könyvtári szakmai csoport vezetőjét tájékoztatni.

#### **4.6. A munkakörök átadása**

Személyi változás, valamint tartós távollét (6 hónapot meghaladó) esetén a munkakör átadásáról-átvételéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az átadás-átvétel időpontját, helyét, tárgyát,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyek felsorolását,
- az átadásra kerülő dokumentumok, eszközök listáját,
- a munkaköri leírást, a jegyzőkönyv tartalmával, megállapításaival kapcsolatos esetleges észrevételeket, megállapításokat,
- a jelenlévők aláírását.

Az eljárás lefolytatása az igazgató és a könyvtár esetében a könyvtári csoportvezető jelenlétében történik. A jegyzőkönyv 3 példányban készül, az átadó, az átvevő és az irattár részére.

#### **4.7. Bélyegzők használata, kezelése**

Cégszerű aláírásnál minden esetben körbélyegzőt kell alkalmazni. A bélyegzővel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent.

Az intézményben rendelkezésre álló bélyegzők:

- a Kossuth Művelődési Központban  
1 db kerek bélyegző  
2 db hosszú bélyegző (teljes névvel és adószámmal; rövidített névvel)
- a Kossuth Ház Galéria és Kerekes László Alkotóházban  
2 db hosszú bélyegző (teljes névvel és adószámmal; rövidített névvel)
- a Halász Boldizsár Városi Könyvtárban  
1 db kerek bélyegző  
2 db hosszú bélyegző (teljes névvel és adószámmal; a könyvtár nevével, címével)

A bélyegzők használatára az intézmény valamennyi munkatársa jogosult.

A bélyegzőket a páncélszekrényben elzárva kell tárolni, elvesztését az igazgatónak azonnal jelezni kell, aki megteszi a szükséges intézkedést a bélyegző elfogadásának letiltása érdekében.

## **IV/5. A közművelődési és könyvtári szakmai feladatok ellátásának főbb szabályai**

### **5.1. A munkaterv**

Az intézmény feladatainak meghatározása, illetve a végrehajtás ütemezése érdekében az intézmény vezetője munkatervet készít.

Az elkészítés határideje: tárgyév január 31.

A munkaterv előkészítése a közművelődési és könyvtári szakemberek, összeállítása az igazgató és a könyvtári csoportvezető feladata.

A munkaterv tartalmazza:

- az adott évre vonatkozó szakmai koncepciót,
- a tervezett feladatokat,
- a feladat végrehajtásáért felelős személy megnevezését,
- a végrehajtás határidejét.

A Dabasi Művelődési Központ és Könyvtár munkatervét az intézmény igazgatója küldi jóváhagyásra a fenntartóhoz. A munkatervet a végleges költségvetés függvényében szükség esetén módosítani kell.

Az intézmény fenntartója, Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete évente értékeli a munkatervben jóváhagyott feladatok elvégzését, elfogadja az intézmény beszámolóját.

### **5.2. A rendezvények előkészítése, lebonyolítása, értékelése**

A rendezvények megvalósításáért az intézmény igazgatója mellett egyaránt felelősséggel tartozik a program munkatervben megjelölt szervezője, aki elkészíti a rendezvény forgatókönyvét, biztosítja a szükséges anyagok beszerzését, szervezi a programok népszerűsítésének folyamatát, elkészíti a rendezvény költségvetését, értelemszerűen konzultálva az igazgatóval, vagy a könyvtári csoportvezetővel.

A rendezvényeken közreműködő külső munkatársak az igazgató előzetes engedélye alapján részesülhetnek juttatásban. Aláírt szerződés nélkül kifizetés nem engedélyezhető.

Nagyobb rendezvények esetén az összmunkatársi értekezleten valamennyi kollégát tájékoztatni kell a rendezvénnyel kapcsolatos feladatokról, illetve biztosítani kell a programmal összefüggő információk mindenkihez való eljutását.

Szakmai feladatok egyeztetésére, a felmerülő problémák megoldására, illetve a rendezvények értékelésére az összmunkatársi értekezleten kerül sor.

## **IV/6. Az intézmény gazdálkodási rendje**

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával és védelmével összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása külön szabályzatokban történik.

A kötelezettségvállalás, az utalványozás, az ellenjegyzés érvényesítési rendjét, illetve a költségvetési intézmény feladat- és hatáskörét az alábbi szabályzatok, dokumentumok tartalmazzák.

- Számviteli politika
- Gazdálkodási szabályzat
- Pénzkezelési szabályzat
- Leltározási szabályzat
- Selejtezési szabályzat
- Értékelési szabályzat

- Önköltségszámítási szabályzat
- Számlarend
- Bizonylati rend

Az intézmény működését meghatározó valamennyi szabályzat betartása az intézmény minden dolgozójára vonatkozóan kötelező érvényű:

#### **IV/7. Az ellenőrzési jogkör gyakorlása**

Az ellenőrzési jogkör gyakorlása az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 46. pont (Költségvetési szervek belső kontrollrendszere) 69. és 70. §-a alapján történik. Az ellenőrzési jog gyakorlásának módja:

- vezetői ellenőrzés: az intézmény vezetője ellenőrzési jogát az általános jelentési kötelezettség szabályainak betartása mellett közvetlenül és folyamatosan gyakorolja.
- munkafolyamatba épített ellenőrzés: a szakmai, ügyviteli folyamatokat úgy kell szervezni, hogy a végrehajtó műveletek közé olyan ellenőrzési műveleteket is be kell iktatni, amelyek a folyamat szabályosságának, célszerűségének megállapítását szolgálják, valamint a keletkező adatok valóságáról való meggyőződést segítik elő.

#### **IV/8. Az intézmény belső ellenőrzése**

***Az intézmény belső ellenőrzését a Dabasi Polgármesteri Hivatal által megbízott külső szolgáltató látja el a mindenkor éves ellenőrzési terv és a mindenkor hatályos belső ellenőrzési kézikönyv alapján.***

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.

## V. Hatályba léptető és záró rendelkezések

A jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára, az intézménnyel tartós, vagy eseti jogviszonyban álló munkavállalókra. Az SZMSZ betartása minden munkavállalóra kötelező érvényű. A szabályzat be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

A szabályzat módosítása csak a fenntartó jóváhagyásával lehetséges. A módosítást kezdeményezheti a fenntartó, vagy az intézmény vezetője.

A Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát Dabas Város Önkormányzata Képviselő-testülete a ..... számú határozatával jóváhagyta.  
A szabályzatban foglaltakat az intézmény 2022. január 1-től kötelező érvényűnek tekinti.

Dabas, 2021. december 31.

Tapodi Katalin  
kötségvetési szerv vezetője

Jóváhagyom:

Dabas, 2022. január 27.

Kőszegi Zoltán  
polgármester

Alulírott munkatársak nyilatkozunk, hogy a Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzatát részletesen megismertük és annak betartását magunkra nézve kötelezőnek tartjuk:

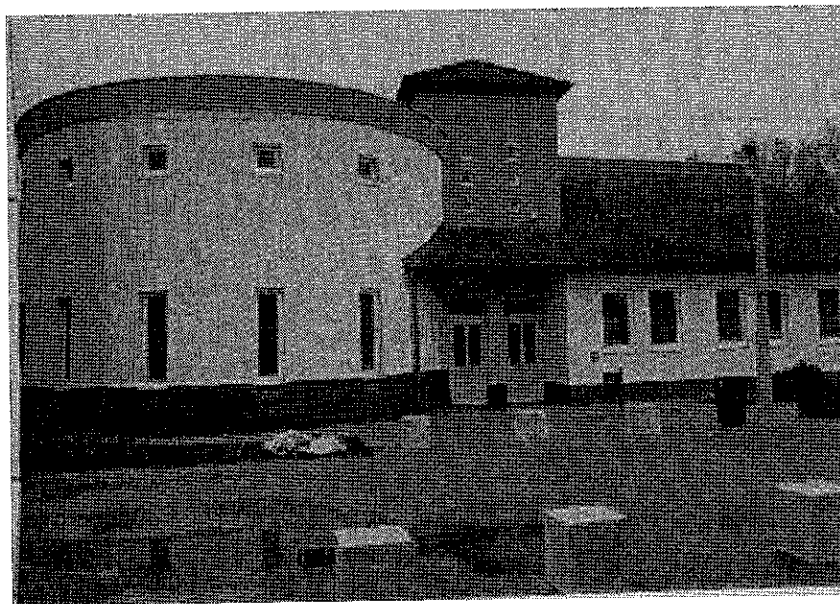
2022. január 27.

Ari Alíz Gizella	.....
Bálint Jánosné	.....
Baloghné Tarnóczy Zsuzsanna	.....
Dágány Józsefné	.....
Garamszegi Mária	.....
Illy Noémi	.....
Orbán-Landauer Tünde Katalin	.....
Pálinkásné Balázs Tünde	.....
Sarkadiné Pap Rita	.....
Újváriné Márton Mária	.....
Zsitva Anna	.....

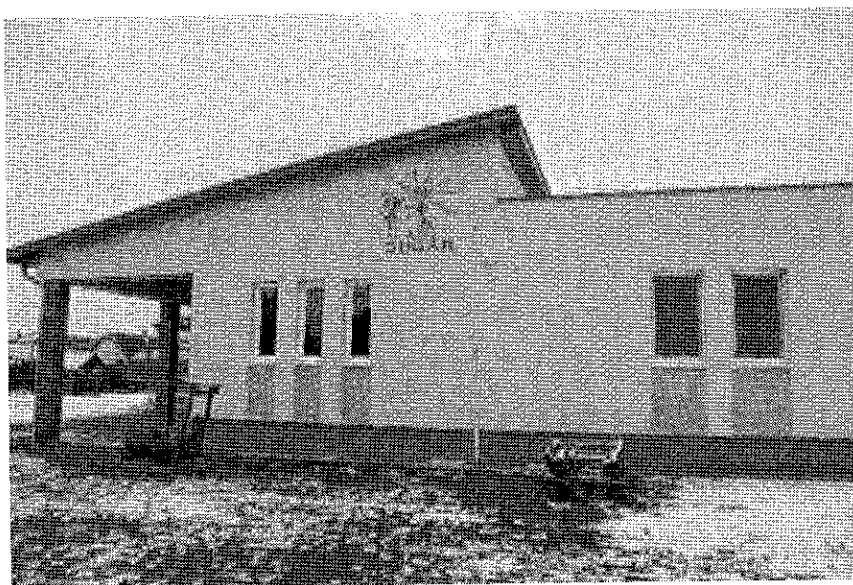
**DABAS-SÁRI ÓVODA**  
**2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.**

**SLOVENSKÁ NÁRODNOSTNÁ**  
**MATERSKÁ ŠKÔLKA**  
**DABAŠ-ŠÁRA**

**Szervezeti és Működési Szabályzat**



**„ Szivárvány” óvoda- Mánteleki út 6.**



**„ Napsugár” Tagóvoda Szent János út 277.**

**2021.**

## DABAS-SÁRI ÓVODA

2371 DABAS-SÁRI, MÁNTELEKI út 6.

### SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

A szervezeti és működési szabályzat készítésének jogszabályi alapja:

- 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről, a mindenkori módosításokkal
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 22/2013. (III.22.) EMMI rendelete az egyes köznevelési tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. Törvény az államháztartásról (Áht.)
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról (Ámr.)
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről
- 2012. évi II. törvény a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről
- 2011. évi CXII. Törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLXXIX. Törvény a nemzetiségek jogairól
- 62/2011. (XII. 29.) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény A munkavédelemről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. Rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. Törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 44/2007. OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

Bevezető

I. Általános rendelkezések	6. oldal
----------------------------	----------

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT /SZMSZ/ célja
2. Az SZMSZ hatálya (, személyi, időbeli, területi, hatályba lépésének szabálya)
3. Felülvizsgálata
4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok

II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése.
--

A költségvetési szerv működésének szabályozások	7. oldal
---	----------

1. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége
2. Az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalma, részletezése
3. Az intézmény nevelési funkciójával kapcsolatos előírások
4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások
5. Aláírási jogkör
6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata, elhelyezésének rendje

III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája	16. oldal
---	-----------

1. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök
2. A munkáltatói jogok gyakorlása
3. Az óvodavezető-helyettesek
4. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek (tagintézmények) közötti kapcsolattartás
5. A nevelőtestület és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közötti kapcsolattartás
6. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök

IV. Belső ellenőrzési rendszer	22. oldal
--------------------------------	-----------

1. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzése
2. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése

V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok
---

26. oldal

1. A nyitva tartás rendje
2. A napi nyitva tartás szabályozása
3. Az óvodai nevelési év rendje
4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje
5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén
6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai

7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje
8. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása
9. A vezetői értekezlet feladata
10. Az intézményvezető
11. Hatáskörök átruházása
12. A kiadmányozás eljárásrendje
13. Az intézményvezető - helyettes
14. Szakmai munkaközösség vezetők
15. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje
16. Alkalmazotti közösség
17. A nevelőtestület
18. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések
19. A nevelőtestület tagjai
20. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége
21. A szakmai munkaközösség
22. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje
23. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje
24. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja
25. Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

VI. Intézményi védő, óvó előírások , egyéb szabályozások	59. oldal
--	-----------

1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje
2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok
3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok
4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai
5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok
6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során.
7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai
8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők
9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok
10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé
11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések
12. Az internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok
13. Tájékoztatás a fejlesztési segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyek a nevelőmunkához szükségesek
14. Kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás
15. Lobogózás szabályai
16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása
17. Hivatali titok megőrzése
18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére

19. A telefonhasználat rendje
  20. A helyiségek használati rendje
  21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje
  22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje
  23. Az iratkezelés szervezeti rendje
- 

Melléklet:

Alapító okirat Dabas-Sári Óvoda

Legitimáció

Munkaköri leírás minták (minden munkakör tekintetében)

## Bevezető

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében az

**DABAS-SÁRI ÓVODA**  
nevelőtestülete a nemzeti köznevelésről szóló 2011.  
évi CXC. törvény 25. § (1) bekezdésében foglalt  
felhatalmazás alapján a következő

Szervezeti és Működési Szabályzatot

fogadta el.

## I. Általános rendelkezések

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT / továbbiakban SZMSZ/ célja,

- hogy meghatározza a Dabas-Sáriban lévő Dabas-Sári Óvoda számára a struktúra és a működés alapvető irányelveit és rendszerét a jogszabályok által biztosított keretek között, biztosítsa a szervezeti felépítettség kialakítását, a működés közben megvalósítandó rendezettséget, az alkalmazottak számára követendő magatartási szabályokat, illetőleg azokat a kérdéseket, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.
- a mindenkor érvényben lévő köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény, valamint a végrehajtási rendeletében foglaltak alapján az érvényre juttatása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, a gyermekek és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

Az SZMSZ-t az intézmény vezetője terjeszti elő, és a nevelőtestület fogadja el. Szülők képviselői, valamint a Sári Szlovák Önkormányzat egyetértési jogukat gyakorolhatják.

### • Az SZMSZ

- személyi hatálya kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára, óvodával jogviszonyban álló minden alkalmazottra, az intézménnyel jogviszonyban nem álló, de az intézmény területén munkát végzőkre, illetve azokra, akik részt vesznek az óvoda feladatainak megvalósításában, az óvodába járó gyermekek közösségére, a szülőkre (azokon a területeken, ahol érintettek), valamint mindazokra, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, ill. igénybe veszik szolgáltatásait.

- Az SZMSZ az intézményvezető jóváhagyásával lép hatályba a kihirdetés napján és határozatlan időre szól. Módosítása az intézményvezető hatásköre. Jogszabályi változáskor szükséges, módosítását kezdeményezheti a nevelőtestület, a KT elnök ill. a szülők közösségének minősített többsége, ha ezt írásban kéri.
  - Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az óvoda területére, az óvoda által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - óvodán kívüli programokra, az intézmény képviselete szerinti külső kapcsolatnak alkalmaira.
- Felülvizsgálata évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően.
  - Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok, szabályzatok:
    - Alapító okirat
    - Szervezeti és Működési Szabályzat
    - Pedagógiai Program
    - Házi rend
    - Adatvédelmi és adatkezelési és szabályzat
    - Informatikai biztonsági szabályzat
    - Gyakornoki szabályzat
    - Iratkezelési szabályzat
    - Továbbképzési program, beiskolázási terv
    - Közalkalmazotti szabályzat
    - Tűzvédelmi szabályzat
    - Munkavédelmi szabályzat
    - Katasztrófavédelmi Prevenációs Terv
    - Leltározási és selejtezési szabályzat
    - Anyag- és eszközgazdálkodás szabályzat
    - A beszerzések lebonyolításának szabályzata
    - Belső ellenőrzési szabályzat
    - Együttműködési Megállapodás
    - Telefon használati Szabályzat
    - A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének, továbbá a kötelezően közléteendő adatok nyilvánosságra hozatalának szabályzata

## II. Az alapító okiratban foglaltak részletezése . A költségvetési szerv működésének szabályozások.

### 1. A költségvetési szerv (köznevelési intézmény) alaptevékenysége

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, a felvételi körzetében található, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(147/2010.(V.26.) számú ÖK. határozat 2. pontja alapján elsősorban azokat a 2,5

életévüket betöltött gyermekeket vehetjük fel, akiknek napközbeni felügyeletét a szülők a fennálló aktív foglalkoztatási jogviszonyuk (munkaviszonyuk) miatt nem tudják megoldani.)

## 2. Az ALAPÍTÓ OKIRAT tartalma, részletezése

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Dabas-Sári Óvoda számára az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8.§(5) bekezdése alapján, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 21.§(3) bekezdése, az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011.(XII.31.) kormányrendelet 5. § (1)-(2) bekezdései, valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet szerinti tartalommal egységes szerkezetbe foglalt - alapító okiratot fogadta el. (Az Alapító Okirat az SZMSZ 1.sz melléklete)

Felülvizsgálat rendje: évente, illetve a vonatkozó jogszabályi változásokat követően 30 napon belül.

Az alapító okirat 2018. szeptember 13-án lép hatályba, ezzel egyidejűleg az Óvoda 2016. 05.02-án kelt. 552-11/2016. számú , egységes szerkezetű alapító okirata hatályát veszti.

A szerv általános forgalmi adó alanyisága: általános szabályok szerinti, az önálló költségvetési szerv áfa alany. Az ezzel kapcsolatos bevallások, elszámolások az önálló költségvetési szerv hatáskörébe tartoznak.

Az alapító okiratban foglaltak részletezése:

## 3. Az intézmény kormányzati (nevelési) funkciójával kapcsolatos előírások

Az alaptevékenység szerinti feladatok ellátását a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről és végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, valamint a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról -, valamint 2011. évi CLXXIX törvény a nemzetiségek jogairól ( 22§ )és az elkészített helyi pedagógiai program szabályozza.

Szakágazat megnevezése, száma: Óvodai nevelés - 851020

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti megjelölése:

	Kormányzati funkció	Kormányzati funkció megnevezése
1.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
2.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
3.	091130	Nemzetiségi óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
4.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
5.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

	Szivárvány óvoda Mántelevi út 6.	Napsugár óvoda Szent János út 277.	Intézményi szinten összesen
A költségvetési szerv gyermekcsoportjainak száma	3	4	7
A költségvetési szervbe felvehető maximális gyermeklétszám	75	100	175

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

A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és szülők is.

Az óvoda jogszabályban előírt nyilvántartást köteles vezetni a gyermekek és a felnőtt alkalmazottak adatairól.

A nyilvántartott személyes és különleges adatok kezeléséről, továbbításáról, nyilvánosságra hozataláról az óvoda Adatkezelési Szabályzata rendelkezik.

A költségvetési szerv épülete az önkormányzati törzsvagyon része, korlátozottan forgalomképes, így a költségvetési szerv nem jogosult elidegeníteni, illetőleg biztosítékkul felhasználni ezeket.

A költségvetési szerv a vagyon feletti rendelkezés jogát, az Önkormányzat képviselőtestületének a mindenkori - a vagyontárgyak feletti tulajdonosi jogok gyakorlásáról szóló - rendelete szerint jogosult gyakorolni.

#### **4. A költségvetés tervezésével és végrehajtásával kapcsolatos különleges előírások**

A költségvetési szerv az irányító szerv által biztosított pénzeszköz, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

A fenntartási, működési költségeket az évente összeállított, az irányító szerv által jóváhagyott költségvetésben kell meghatározni.

A költségvetés tervezésével, végrehajtásával és beszámolásával kapcsolatos feladatok végrehajtását az Intézményfenntartó Iroda, valamint az óvoda között meglévő mindenkor hatályos EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS alapján kell elvégezni.

## 5. Alírási jogkör

Az intézmény nevében kiadmányozási jogköre a vezetőnek van.

Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat a vezető - helyettes írja alá.

## 6. Az intézmény hivatalos bélyegzőinek lenyomata:

1. sorszámú - Hosszú bélyegző	1. sorszámú - Körbélyegző

Bélyegzők elhelyezésének rendje

- Az 1. sorszámú óvodai bélyegző az intézményvezetői irodában van elhelyezve.
- További sorszámú bélyegzők elhelyezésének rendje:

2. sorszámú bélyegzők az óvodatitkári irodában.

3. sorszámú bélyegzők az intézményfenntartó irodában.

### III. A költségvetési szerv szervezeti felépítése, struktúrája

A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Intézményen belül megtalálható alá - és fölérendeltség, azonos szinten belül mellérendeltség.

Az óvodán belül alá- és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök (intézményvezető-helyettesek) között mellérendeltségi viszony van.

A szerv szervezeti felépítéséből, struktúrájából adódó alá- és fölérendeltségi viszony jelzi az egyes egységek közötti kölcsönös együttműködési kötelezettséget is.

A dolgozók, középvezető, és magasabb vezető közötti szakmai együttműködésre vonatkozó előírásokat a munkaköri leírásnak kell tartalmaznia.

A szervezeti egységek alkalmazottainak létszámát a mindenkori önkormányzati költségvetési rendelet alapján a fenntartó határozza meg - figyelembe véve a 2011. évi CXCV. törvény 95. §-nak megfelelően a 1., 2. és 3. számú mellékletet.

A foglalkoztatottak jogviszonyára a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényt kell alkalmazni

## **1. A munkakörökhöz tartozó feladatok és hatáskörök**

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

A munkaköri leírás tartalmazza

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

## **2. A munkáltatói jogok gyakorlása**

Az intézmény élén az óvodavezető áll, az óvodavezető vezetője az óvodának, a munkaköri leírás határozza meg. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogokat az irányító szerv, míg az egyéb munkáltatói jogokat az irányító szerv vezetője, képviselője gyakorolja.

Az óvodát az intézményvezető irányítja, magasabb vezető beosztású közalkalmazott. Munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az óvoda belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik, visszavonásig érvényes. Feladatait a vezető helyettes közreműködésével látja el. Munkaköri leírását

( feladatát, ill felelősségi körét) a fenntartó készíti el. A vezetőt a székhelyen és az igazgatásilag hozzá tartozó tagintézmény épületben egy-egy helyettes segíti az óvoda vezetésével összefüggő pedagógiai, tanügy-igazgatási és gazdálkodási feladatai ellátásában.

A költségvetési szerv vezetője felel

- a 2011. évi CXC törvény 69. § (1) (2) pontokban meghatározottakért,
- az intézményi vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- a munkáltatói jogok gyakorlásáért,
- az alapító okiratban előírt követelmények megfelelő ellátásáért és a feltételek megteremtéséért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a gazdálkodási lehetőségek és a kötelezettségek összhangjáért,
- az államháztartási belső kontrollrendszer megszervezéséért és hatékony működtetéséért, az intézmény besorolásának megfelelően a szakmai és pénzügyi folyamatokat nyomon követő (monitoring) rendszer működtetéséért,
- a tervezési, gazdálkodási, finanszírozási, adatszolgáltatási, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, valamint annak teljességéért és hitelességéért, az intézményi számviteli rendéért,
- az intézmény gazdálkodásában, a szakmai hatékonyság, a gazdaságosság és az eredményesség követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, valamint a közérdekű és közérdekből nyilvános adatok szolgáltatására vonatkozó kötelezettség teljesítéséért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a belső ellenőrzés megszervezéséért és működéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- a nevelőmunka egészségéért és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért szükséges feltételek biztosításáért, a feladatellátás ellenőrzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a pedagógusok középtávú továbbképzési programjának, valamint az éves beiskolázási ütemtervnek az elkészítéséért,
- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért.

Az intézményvezető - a köznevelési törvénynek megfelelően egy személyben felelős:

- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyért, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe;

- az intézményi szabályzatok elkészítéséért;
- az intézmény pedagógiai programjának és más belső szabályzatának jóváhagyásáért;
- az intézmény képviselőlétségéért;
- a nevelőtestület vezetéséért;
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért;
- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért;
- az ésszerű és takarékos gazdálkodásért;
- a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzés, valamint a belső ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működéséért;
- a pedagógiai munka magas elvárásoknak megfelelő megvalósításáért;
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért;
- az alkalmazotti érdekek-képviselői szervekkel és a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért;
- a pedagógusok etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért;
- a munka-, és tűzvédelmi tevékenység megszervezéséért;
- a közoktatási intézmények információs tájékoztató rendszeréhez kapcsolódó közérdekű információ-szolgáltatásért, a statisztikai adatszolgáltatásért; a különös közzétételi, valamint a helyben szokásos közzététellel kapcsolatos feladatok ellátásáért,
- a közalkalmazotti alapnyilvántartás rendszerének működtetéséért, az adatvédelmi szabályok megtartásáért, a vagyonyilatkozatok őrzéséért;
- az iratkezelési szabályzatban foglaltak végrehajtásáért, az irattári terv és az iratkezelési előírások folyamatos összhangjáért, megfelelő irattár kialakításért és működtetéséért, az iratkezeléshez szükséges feltételek biztosításáért, az iratkezelés felügyeletéért,
- az intézmény vagyonykezelésébe, használatába adott vagyonnal kapcsolatosan a vagyonykezelői jogok rendeltetésszerű gyakorlásáért;

#### Az intézményvezető feladata:

- az alkalmazotti közösség értekezlet, nevelőtestületi értekezlet, a vezetői testület üléseinek előkészítése, vezetése, a döntések (állásfoglalások) végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése;
- a nevelőmunka irányítása, értékelése és ellenőrzése a középvezetőkön keresztül, az intézmény tevékenységének koordinálása;
- az intézmény gazdasági működésének irányítása, belső ellenőrzésének megszervezése az üzemelés folyamatosságának, gazdaságosságának figyelemmel kísérése;
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján az intézmény működéséhez, a Pedagógiai Program megvalósításához szükséges személyi, tárgyi és módszertani feltételek biztosítása;

- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés, illetve a szülői szervezetekkel való együttműködés a vezető-helyettesek bevonásával;
- szakmai együttműködés irányítása és szervezése a telephelyek között,
- szakmai és költségvetési beszámoló elkészítése,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadmányozási, képviseleti jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet-, és munkakörülményeire vonatkozó kérdéseikben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembevételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a gazdálkodási és iratkezelési feladatokban közreműködő óvodatitkár munkájának közvetlen irányítása,
- gyakorolja a kötelezettségvállalási jogkört, kizárólagos jogkörébe tartozik a külön szabályzatban meghatározott értékhatárt meghaladó összegben a megrendelésre, kivitelezésre, szállítási szerződésre vonatkozó kötelezettségvállalás;
- kialakítja és működteti az intézményen belül azokat a folyamatokat, amelyek biztosítják a rendelkezésre álló források szabályszerű, szabályozott, gazdaságos, hatékony és eredményes felhasználását;
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat, egyéb belső szabályzat nem utal más hatáskörébe, dönt az intézményen belüli hatásköri és egyéb vitákban, kivizsgálja a bejelentéseket és panaszokat;
- ellátja a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséghez kapcsolódóan a munkáltatói jogkör gyakorlójához utalt feladatokat: tájékoztatást ad a kötelezettség fennállásáról és esedékességéről, gondoskodik a vagyonyilatkozat őrzéséről, szükség esetén ellenőrzési eljárást kezdeményez;
- gondoskodik a katasztrófa, tűz- és polgári védelmi, valamint a munkavédelmi feladatok ellátásáról (részletes feladatait a Munkavédelmi Szabályzat és a Tűzvédelmi Szabályzat tartalmazza);
- ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörré.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évenként kiterjed a fenntartó felé:

- az intézmény egész működésére: gazdasági (elemi költségvetés, beszámoló), tanügyi, működtetési, pedagógiai, munkáltatói tevékenységére
- a belső ellenőrzések, értékelések, adatszolgáltatások tapasztalataira

Képviseleti joga: az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselete.

Vezetői feladat:

- a munkáltatói jogok gyakorlása,
- a nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítése, vezetése
- a döntések végrehajtásának megszervezése és ellenőrzése,
- a nevelőmunka irányítása és ellenőrzése,
- a rendelkezésre álló éves költségvetés alapján az intézmény működéséhez szükséges
- személyi, tárgyi feltételek biztosítása,
- a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a szülői szervezetekkel való együttműködés,
- a kötelezettségvállalási, munkáltatói és kiadványozási jogkör gyakorlása,
- az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben való döntés, amelyet jogszabály vagy kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- a jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség betartása a közalkalmazottak foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeikre vonatkozó kérdésekben,
- az intézmény külső szervek előtti teljes képviselete azon lehetőség figyelembe vételével, hogy a képviseletre meghatározott ügyekben eseti vagy állandó megbízást adhat,
- a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – át nem ruházott – feladatok ellátása.

### **3. Az intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető**

Az intézményvezető-helyettesi, tagóvoda vezetői megbízás pályázat útján történik. A mindenkori intézményvezető, nevezi ki a nevelőtestület véleményezési jogkörének figyelembe vételével.

A megbízás határozatlan időre szól. Vezetői tevékenységüket az óvodavezető közvetlen irányítása mellett végzik. Az óvodavezető távolléte, vagy akadályoztatása esetén ellátják helyettesítését. A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.

Az intézményvezető-helyettes, tagóvoda vezető felelős:

- a helyi továbbképzések, hospitálások, nyitott óvodai napok megszervezéséért,
- a szakmai munkaközösség működési feltételeinek biztosításáért,
- a szülői munkaközösség működésének segítéséért,
- a helyettes beosztás elkészítéséért.
- a dajkák munkájának szervezéséért és irányításáért.

Részletes feladataikat munkaköri leírásuk tartalmazza.

#### **4. A vezetők közötti feladatmegosztás és az egységek (tagintézmény) közötti kapcsolattartás**

Az óvoda székhelye és az igazgatásilag hozzá tartozó épület közötti kapcsolattartás a vezetők közötti feladatmegosztáson alapul.

##### A kapcsolattartás formái

- a vezetők havi rendszeres munkaértekezletei,
- az óvodapedagógusok havi rendszeres egyeztető munkamegbeszélései,
- szükség szerinti telefonos és e-mail-os kapcsolattartás.

#### **5. A nevelőtestület és a nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közötti kapcsolattartás**

- Az óvodai munka egészét érintő ügyekben az évente két alkalommal összehívott, valamennyi alkalmazott részvételével tartott alkalmazotti értekezleten valósul meg.
- Az egyes tervezési időszakok feladatait a csoportvezető óvónők rendszeresen megbeszélik a csoporthoz beosztott dajkákkal és az érintett más alkalmazottakkal.

#### **6. A munkakörökhöz tartozó feladat - és hatáskörök**

- A helyettesítés rendjét a vezető munkakörökre jelen szabályzat, míg más munkakörök esetében a részletes helyettesítés rendjét a munkaköri leírások tartalmazzák.

Az óvoda alapdokumentumai, az óvoda éves munkaterve szerinti feladatok ellátásához munkaköri leírások kerülnek átadásra a megbízott alkalmazottak felé határozott, vagy határozatlan idejű megbízás mellett, melyek az alábbiak lehetnek:

- önértékelési szakmai csoportvezető, tagok
- gyermekvédelmi felelősök
- tűz és munkabiztonsági megbízott
- munkaközösség vezetők
- mentorok
- egyéb, a szervezet működésének megfelelően

#### **IV. Belső ellenőrzési rendszer**

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az intézmény vezetője a felelős. Az ellenőrzések ellenőrzési terv alapján történnek, melyet az intézmény éves munkaterve tartalmaz.

A részletes folyamatszabályozás megtalálható az intézmény „Belső ellenőrzési szabályzat”-ban. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó pedagógiai tevékenységgel összefüggő és a gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Kiemelve,

- hogy a tevékenységeket, műveleteket szabályszerűen, valamint a megbízható gazdálkodás elveivel (gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség) összhangban hajtsa végre,
- hogy teljesítse az elszámolási kötelezettségeket,
- megfeleljen a vonatkozó törvényeknek és szabályozásnak,
- megvédje a szervezet erőforrásait a veszteségektől, és a nem rendeltetésszerű használatától.

## 1. A pedagógiai tevékenység belső ellenőrzése

Célja:

- az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása,
- a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése,
- a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A belső ellenőrzés általános elvi követelményei:

- Biztosítsa az intézmény felelős vezetői számára az információt az intézményben folyó nevelő - oktató munka tartalmáról és annak színvonaláról.
- Az ellenőrzés során előtérbe kell, hogy kerüljön a támasznyújtás, segítségnyújtás, együttgondolkodás, ösztönzés.
- Segítse a vezetői irányítást, a döntések előkészítését és megalapozását, biztosítsa az intézmény törvényes, belső utasításokban előírt pedagógiai működését.
- Fogja át a pedagógiai munka egészét.
- Biztosítsa az óvoda pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, az országos óvodai program, valamint a pedagógiai program szerint előírt) működését.
- Segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását.
- Támogassa a mintaadó kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra.
- A szülői közösség, észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az intézmény valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását.
- Támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

- Az óvodavezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az óvodapedagógusok munkavégzéséről.
- Szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelőmunkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- Hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az ellenőrzés kiterjed:

- munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- a munkafegyellemmel összefüggő kérdésekre,
- a működési feltételek vizsgálatára.

Az ellenőrzés fajtái:

- tervszerű, előre egyeztetett szempont és időpont szerint,
- spontán, alkalmoszerűen, a problémák feltárása, megoldása, napi felkészültség mérése érdekében.

Kiemelt szempontok a pedagógiai munka belső ellenőrzése során:

- a pedagógusok és a nevelőmunkát segítő alkalmazottak munkafegyelme,
- a nevelőmunkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a terem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az óvónő-gyermek, dajka- gyermek kapcsolata, a gyermeki személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelőmunka színvonala, eredményessége,
- a tanulási folyamatok a foglalkozások szervezése,
- előzetes felkészülés, tervezés,
- felépítés és szervezés,
- az alkalmazott módszerek,
- a gyermekek tevékenysége és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása,
- az eredményesség vizsgálata, a pedagógiai program követelményeinek teljesítése,
- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módja, minősége,
- a gyermekek fejlődésének nyomon követése, értékelése, fejlesztése.

Az egyes nevelési évekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az óvodai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az óvodavezető a felelős. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az óvoda vezetője dönt.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvoda vezetője,
- a szakmai munkaközösség.

Nevelési évenként legalább egy alkalommal, minden alkalmazott ellenőrzésére, értékelésére sor kerül.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a vezető feljegyzést készít, amelyet ismertet az óvodapedagógussal. A pedagógusok értékelése a nevelőtestület által elfogadott pedagógus értékelési rend szerint folyik. A nevelési év záró értekezletén az óvodavezető értékeli a pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit. Ismerteti a nevelőtestülettel az ellenőrzés általános tapasztalatait, megfogalmazza az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket. Az óvodavezető által megfogalmazott általános tapasztalatok eredményeit fejlesztési céllal felhasználva készíti el az óvoda következő évi munkatervét.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái:

- interjú,
- szóbeli beszámoltatás vagy írásbeli beszámoltatás,
- értekezletekre való felkészülés,
- dokumentációk ellenőrzése,
- értekezleteken való aktivitás,
- csoportlátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

## **2. A gazdálkodási tevékenység belső ellenőrzése**

Pénzügyi-gazdasági feladatainkat a Dabasi Polgármesteri Hivatal Gazdasági Irodája és a Dabasi Intézményfenntartó Központ látja el.

Az intézményben a belső ellenőrzése a hatályos 368/2011. (XII. 31.) Korm. Rendelet - az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról – szerint történik.

A belső ellenőrzés célja, hogy:

- biztosítsa az óvoda vezetője számára a megfelelő mennyiségű és minőségű információt a törvényes működéshez, különös tekintettel a gazdálkodásra, és a pénzügyi tevékenységre,
- feltárja a gazdasági követelményektől való eltérést, szabálytalanságot, hiányosságot, mulasztást,
- megszilárdítsa a belső rendet, fegyelmet,
- vizsgálja az intézményi vagyon védelmét, a takarékoság érvényesítését, a leltározás, selejtezés végrehajtásának megfelelőségét.

Az óvoda kialakította gazdálkodásának folyamatára és sajátosságaira tekintettel azokat az eljárásokat és belső szabályzatokat, melyek alapján a feladatok ellátására szolgáló előirányzatokkal, létszámmal és vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodását biztosítja.

A belső ellenőrzés magába foglalja az:

- előzetes,
- folyamatba épített,
- és utólagos ellenőrzést.

A belső ellenőrzés alapidokumentumai:

- Gazdálkodásra vonatkozó jogszabályok
- Az intézmény és az Intézményfenntartó Központ együttműködési megállapodása
- Belső ellenőrzési szabályzat

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- tagóvoda vezető

Az ellenőrzéssel kapcsolatos konkrét feladataikat a munkaköri leírás tartalmazza.

A belső ellenőrzés ütemterv alapján történik.

Az ellenőrzés eredményéről, tapasztalatairól az érintettet tájékoztatni kell.

## V. Az óvoda köznevelési intézményként való működésére vonatkozó szabályok

### 1. A nyitva tartás rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig (munkanapokon) ötnapos munkarenddel egész éven át folyamatosan működik. Eltérő az intézményi munkarend, a gyermekek fogadásának rendje abban az esetben, ha a nemzeti ünnepek miatt az általános munkarend, a munkaszüneti napok rendje is eltérően alakul.

- A fenntartó által meghatározott időben üzemeltetése a nyáron munkálatok miatt szünetelhet. Ilyenkor történik az épületek szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint nagytakarítása. A nyári zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőket tájékoztatni szükséges.
- A nyári zárva tartás ideje alatt a fenntartó által megállapított napokon 8 -12 óra között a hivatalos ügyek intézésére ügyeletet kell tartani.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapok száma egy nevelési évben az öt napot nem haladhatja meg. Ilyenkor – szükség esetén – gondoskodni kell a gyermekek felügyeletéről. A nevelés nélküli munkanapokon biztosított ügyeleti ellátásra vonatkozó szülői igényeket írásban - a zárva tartás előtt 7 nappal - az óvodatitkárnak kell összegyűjtenie és továbbítani az óvoda vezetője felé.

## 2. A napi nyitva tartás szabályozása

- Napi 10 óra, reggel 6,30 órától 16,30 óráig.
- Az óvoda vezetőjével történt előzetes egyeztetés, engedélyezés alapján ettől eltérő időben (rendezvény, szülő értekezlet, fogadó óra ...) is nyitva tarthat.
- Az óvodát reggel a munkarend szerint 6,30 órakor dajka nyitja.
- Délután a munkarend szerint 16.30 órakor dajka zárja.
- A főbejárati ajtó 9 óráig nyitva van, ezt követően 15 óráig zárva kell tartani.
- Csengetésre a látogatót a dajka az óvodába bekíséri.
- A hivatalos ügyek intézése az irodában, illetve a nevelői szobában történik.
- A nyitvatartási időn belül reggel 8 és délután 16 óra között az óvodavezetőnek vagy helyettesének az óvodában kell tartózkodnia.
- A vezetők benntartózkodásán kívüli időben a helyettesítés rendje szerint történik a vezetői feladatok ellátása.
- A személyre szóló munkaidő beosztás az adott nevelési évre szóló munkaterv melléklete (szeptember-május között). A szabadságok figyelembevételével a nyári beosztást az óvodavezető készíti el (június-augusztus között).
- Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását a mindenkori jelenléti ív napi aláírása biztosítja.

## 3. Az óvodai nevelési év rendje

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- a nevelés nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- a nemzeti és óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető nevelőtestületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú óvodai nyitott napok tervezett időpontját.

A nevelés nélküli munkanapok, valamint az ünnepek tervezett időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján szeptemberben ki kell függeszteni és az óvoda honlapjára, valamint a KIR rendszer közzétételi listájában meg kell jeleníteni. A megvalósulás ellenőrzéséért az óvodavezető helyettes a felelős.

## 4. A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

Az óvoda zavartalan működéséhez biztosítani kell a vezetői feladatok folyamatos ellátását. Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje az alábbiak szerint kerül meghatározásra:

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás, vagy két műszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az intézményvezető vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

## **5. A helyettesítés rendje az intézményvezető vagy intézményvezető – helyettes akadályoztatása esetén**

Az intézményvezetőt szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az intézményvezető-helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az intézményvezető helyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

- Az intézményvezető távolléte esetén helyettesítését az intézményvezető-helyettes végzi el.
- Az óvoda vezetője a szükséges vezetői intézkedéseket akadályoztatása (pl. betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- Az intézményvezető helyettes a szükséges, vezető-helyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegsége, egyéb távolléte stb.) miatt nem tudta, nem tudja ellátni, az intézményvezető helyettesi feladatok ellátására írásban felkéri a tagóvoda vezetőt.
- Együttes hiányzásukkor a helyettesítést, az azonnali döntést igénylő kérdésekben a vezető által írásban felkért közalkalmazott pedagógus jogosult ellátni és intézkedni.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Ennek hiányában a magasabb az intézményvezető-helyettes helyettesíti.
- Az intézményvezető tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű, kivéve, ha a fenntartó másként intézkedik. Tartós távollétnek a két hét, illetve az ennél hosszabb időtartam minősül.
- Az intézményvezető és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítést a tagóvoda vezető az intézményvezető által adott megbízás alapján végzi, kivéve ha a fenntartó másképpen nem rendelkezik.
- Ilyen megbízást az óvodavezető az önértékelési szakmai csoport vezetőjének, távolléte esetén a munkaközösség vezetőjének, együttes távollétük esetén a mindenkori legmagasabb szolgálati idővel rendelkező határozatlan időre alkalmazott óvodapedagógusnak is adhat helyettesítésre.
- A reggel 6,30 órától 8 óráig, illetve a 16 órától 16,30 óráig terjedő időben a vezetők helyettesítésének ellátásában közreműködnek a munkarend szerint ez időben beosztott óvodapedagógusok.
- Intézkedésre a mindenkori magasabb fizetési fokozatba tartozó óvodapedagógus jogosult. Intézkedési jogköre, az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

- Bármilyen természetű intézkedés foganatosításával kapcsolatban a döntést hozó óvodapedagógus az intézményvezető felé beszámolási kötelezettséggel tartozik.

A vezető helyettesítésére vonatkozó további előírások:

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

## **6. Az alkalmazottak intézményben való benntartózkodásának rendje, és a munkavégzés általános szabályai**

- A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban, annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze. A pedagógus havonta köteles nyilvántartani kötelező óráján felüli munkaidejét az óvoda belső használatra elkészített nyomtatványán.
- Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülői családokkal történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése után, illetve pihenőnapon is berendelhető a 40 órás munkaidejének terhére.
- A szabadságolási terv alapján az óvodavezető a helyettessel egyeztetve engedélyezi az éves szabadságot május 15-ig.
- A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az intézményvezetőnek vagy a helyettesnek, tagóvoda vezetőnek, hogy a helyettesítésről intézkedhessen.
- Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben vezetői engedéllyel hagyhatják el az intézményt.
- A pedagógusok munkaidő beosztásukat az óvoda vezetőjének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével módosíthatják.

Egyéb tekintetben az Mt., a Kjt, az Nkt, az óvoda működését meghatározó intézményi dokumentumok, valamint a Közalkalmazotti Szabályzat az irányadó.

## **7. A vezetők közötti feladatmegosztás, a vezetők és a telephelyek közötti kapcsolattartás rendje**

Az intézmény vezetősége konzultatív testület, mely véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőségnek célja, hogy a szervezet működéséhez a feltételeket biztosítsa, meghatározza feladatait a kifelé irányuló funkciók megvalósításában, és érje el a belső szervezettsége, hatékonysága révén a szervezetre bízott feladatok eredményes ellátását.

A vezetőség tagjai:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- tagóvoda vezető
- önértékelési, minőségirányítási csoportvezető
- szakmai munkaközösség vezetők

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között az éves munkatervben jelzettek alapján folyamatos. Az intézkedésekről, a szerzett információkról kölcsönösen tájékoztatják egymást. A vezetők közötti munkamegosztást jelen szabályzat és a munkaköri leírás tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

A feladatok elosztásának alapelvei:

- az arányos terhelés,
- a folyamatosság.

## **8. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása**

- A vezető, valamint vezető-helyettesi beosztásban dolgozó alkalmazottak a hozzájuk rendelt munkatársak, munkatársi közösségek tekintetében utasítási és intézkedési joggal rendelkeznek. Az utasítási és intézkedési jogkör kiterjedését minden dolgozó esetében világosan meg kell határozni a munkaköri leírásban.
- A vezető egy-egy feladatra alkalmi jelleggel is adhat utasítási és intézkedési jogot.

## **9. A vezetői értekezlet feladata**

- tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról,
- az intézmény valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

A megbeszéléseket az óvodavezető készíti elő és vezeti. A megbeszélésekről feljegyzés készül. A vezető-helyettesek a megbeszéléseken beszámolnak a vezetésük alá tartozó szervezet működéséről, illetve továbbítják az információkat a vezetőség

felé. Az óvoda vezetőségének a tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint munkafolyamatba épített ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

## **10. Az intézményvezető**

Az intézmény élén az intézményvezető áll, akit a helyettes és a tagóvoda vezető segíti az óvoda vezetésével összefüggő feladatok ellátásában. Az intézményvezető munkaköri leírását a polgármester készíti el.

Az intézmény vezetője egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen Szabályzathoz rá háruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei határozzák meg.

## **11. Hatáskörök átruházása**

Az intézmény képviselőjeként járhatnak el az egyes vezetők a következők szerint:

- Az egyes vezetők a helyettesítési rend szerint járhatnak el az intézmény képviselőjeként.
- Az intézményvezető egyedi felhatalmazása alapján a felhatalmazásban meghatározott ügyben és időtartamig jogosult az intézmény képviselőjeként eljárni.
- Az egyes vezetők a fenntartó előtt az adott területük ügyében jogosultak külön felhatalmazás nélkül is képviselni az intézményt.

Az óvoda vezetője egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogosultság köréből:

- az intézmény szakmai képviseletét a szakmai munkaközösségek vezetőire;

A munkáltatói jogköréből:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő és az egyéb feladatot ellátó alkalmazottak közvetlen irányítását, munkájuk szervezését és ellenőrzését az intézményvezető-helyettesre és a tagóvoda vezetőre ruházhatja át.

## 12. A kiadmányozás eljárásrendje

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a jelen SZMSZ - ben meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. A kiadmányozási jog az ügyben történő érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozási jog jogosultja az óvoda vezetője.

Az óvodavezető kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az óvoda vezetője külön utasításban vagy szabályzatban kiadmányozási jogot biztosíthat ügyintézőnek és vezetőnek is.

Az intézményvezető kiadmányozza az óvoda egésze tekintetében:

- az óvoda működését megállapító szabályzatokat, vezetői intézkedéseket,
- a helyi önkormányzatot érintő, az intézmény nevében kiadott leveleket,
- a szakigazgatási és szakhatósági szervek, a központi államigazgatási szervek területi szervei, valamint a bíróságok és ügyészségek vezetői részére címzett iratokat,
- a munkáltatói, kötelezettségvállalási jogkörrel összefüggő döntések iratait,
- óvodai beszámolókat, munkaterveket, éves ellenőrzési terveket és értékelések dokumentumait,
- az intézményi költségvetéseket és költségvetési beszámolókat,
- az előirányzat-módosításokat,
- mindazon iratokat, melyek az óvoda egészét érintik,
- a helyi és országgyűlési képviselők megkeresésével összefüggő iratokat,
- a rendszeres statisztikai jelentéseket,
- mindazokat az iratokat, amelyekben a kiadmányozás jogát magának tartotta fenn.

Az intézményvezető - helyettes kiadmányozza:

- a megkeresésekre, egyéb beadványokra adott válaszleveleket, valamint egyéb kiadmányokat, amennyiben azok kiadmányozását az óvodavezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást,
- a feladatkörébe tartozó ügyekben a megkeresésekre, egyéb beadványokra adandó válaszlevelek előkészítése során hozott közbenső intézkedéseket, megkereséseket, amennyiben, azok kiadmányozását a vezető nem tartotta fenn, és arra más nem kapott felhatalmazást

## 13. Az intézményvezető – helyettes, tagóvoda vezető

Vezetői tevékenységét az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Az intézményvezető helyettes és a tagóvoda vezető munkaköri leírását az intézményvezető készíti el.

- Az intézményvezető távollétében teljes felelősséggel végzik a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködnek a vezető által megállapított tevékenység irányításában.
- Közvetlenül szervezik és irányítják a nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.

Felelősök:

- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak irányításáért, tevékenységük ellenőrzéséért és értékeléséért,
- a pedagógusok szakmai munkájának ellenőrzésében való részvételéért,
- a szülői szervezet működésének segítéséért,
- a helyettesítési beosztás elkészítéséért,
- a pedagógus és nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának vezetéséért, elszámolásáért,
- szabadságok ütemezéséért és naprakész nyilvántartásáért,
- a HACCP rendszer működtetéséért,
- az intézmény működéséhez szükséges jogszabályban előírt belső szabályzatok előkészítéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a pedagógusok éves beiskolázási tervének előkészítéséért.

Részletes feladatait a munkaköri leírás határozza meg.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettségük nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaköri leírásában szabályozott feladatok végrehajtására
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére

Képviselési jog: a helyettesítési rend szerint és az óvodavezető megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

Kiadmányozási joga: jelen szabályzat rendelkezései alapján

#### **14. Szakmai munkaközösség vezetők**

A nevelőtestület a szakmai munkaközösség tagjai közül évenként a munkaközösség saját tevékenységének irányítására, koordinálására munkaközösség-vezetőt választ, akit az intézményvezető bíz meg egy nevelési évre a feladatok ellátásával, – a megbízás meghosszabbítható - aminek tényét az óvoda éves munkaterve rögzíti. Tevékenységét a vezető írásos megbízása alapján, munkaköri leírásuknak megfelelően végzik.

## Feladatok:

- a szakmai munkaközösség, önálló, felelős vezetése
- a munkaközösség működési tervének elkészítése
- a működéshez szükséges feltételek biztosítása
- minőségi munka fejlesztése
- értekezletet összehívása, bemutató foglalkozások szervezése,
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzététele
- a pedagógiai munka színvonalának emelése
- az intézmény szakmai munkájának irányításában való részvétel, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában
- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítése
- kutatások, kísérletek segítése, szakirodalmi anyag feldolgozása, felhasználása a gyakorlati munka korszerű segítéséhez
- írásos elemzés, értékelés a munkaközösség munkájáról a nevelési év végén, beszámoló a nevelőtestület előtt, javaslatok a továbbfejlesztéshez
- a pedagógiai szemlélet korszerűsítése, a gyakorlati pedagógia kiemelkedő eljárásainak terjesztése, a pedagógusok közötti munkakapcsolat fejlesztése
- mérési szempontok, módszerek, eljárások kimunkálása a munkaközösség tagjaival
- szakterületén egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása

## Jogok:

- ellenőrzi és jóváhagyásra javasolja (vagy nem javasolja) a munkaközösségi tagok HOP - hoz igazodó éves munkatervét-ütemtervét,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, az munkaterv-ütemterv szerinti előrehaladást és az eredményességet,
- hiányosságnál intézkedést kezdeményez a vezető felé,
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kétszer kiterjed:

- a munkaközösség éves munkájáról szóló írásbeli értékelés elkészítésére,
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzésére.

Képviselési joga:

- A munkaközösség vezetője képviseli a szakmai munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az óvodán kívüli szakmai, módszertani rendezvényeken.

### **15. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal az alkalmazotti közösség rendelkezik, ezen belül:

- a nevelőtestület – óvodapedagógusok,
- a szakmai munkaközösség,
- a nevelőmunkát közvetlenül segítők (dajkák, óvodatitkár, pedagógiai asszisztens, alkalmazottak) közössége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az óvodavezető fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- interjúk
- megbeszélések
- fórumok
- rendezvények

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi - alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési, javaslattevési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

### **16. Alkalmazotti közösség**

Az intézmény dolgozói közalkalmazottak, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos köteleességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a közalkalmazotti törvény szabályozza. Az alkalmazottak egy része nevelő-oktató munkát végző óvodapedagógus, a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő más közalkalmazott. Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi közalkalmazott tagja.

Az alkalmazotti közösség jogai, jogainak gyakorlása:

- Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.
- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.
- A jogszabályban biztosított véleményezési és javaslattételi joggal rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden közalkalmazottja és közössége. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell.
- Egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.
- A döntési jog a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben – testületi jogkör esetén a testület egyszerű többség (50%+1fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.
- A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Az alkalmazotti közösség tagjainak részletes feladatait a személyre szóló munkaköri leírások szabályozzák.

## 17. A nevelőtestület

Az intézmény nevelőtestületét a nevelési intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége alkotja.

A nevelőtestület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját. A munkavégzéssel kapcsolatos jogait és kötelességeiket, a köznevelési törvény és végrehajtási rendeletei, a munka törvénykönyve és a közalkalmazotti törvény szabályozza.

A nevelőtestület a mindenkori Köznevelési Törvény alapján meghatározott jogosítványokkal rendelkező testület, amely a nevelési kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve, törvényben továbbá az e szabályzatban meghatározott kérdésekben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület működésére vonatkozó általános szabályok:

A nevelőtestület jogállását, döntési, véleményezési és javaslattételi jogkörét az Nkt. 70. §§-(2), valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

A nevelőtestület véleményező és javaslattételi jogkörrel rendelkezik minden, az intézményt érintő ügyben.

A nevelőtestület döntési jogköre:

- a pedagógiai program elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- az éves munkaterv elfogadása,
- az óvoda munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- az intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

#### **18. A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések**

A nevelőtestület a nevelési év folyamán **rendszeres** és szükség szerint **rendkívüli** értekezletet tart.

- Az óvodában **rendkívüli** nevelőtestületi értekezlet hívható össze az óvoda lényeges problémáinak megoldására, ha a nevelőtestület tagjainak egyharmada, valamint a Közalkalmazotti Tanács, az óvoda vezetője szükségesnek látják. A rendkívüli nevelőtestületi értekezletet foglalkozási időn kívül a kezdeményezéstől számított nyolc napon belül kell összehívni.

A rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásának nevelőtestületi kezdeményezéséhez a pedagógusok egyharmadának aláírása, valamint az ok megjelölése szükséges.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni 8 napon belül akkor is, ha azt a Szülői Szervezet kezdeményezte, annak eldöntéséért, hogy a nevelőtestület a kezdeményezést elfogadja-e.

- Az óvoda **rendszeres** nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az intézmény vezetője hívja össze.

A nevelőtestületi értekezletet az intézményvezető készíti elő. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja

- a pedagógiai program,
- az SZMSZ,
- a házirend,
- az éves munkaterv,
- az óvodai munkára irányuló átfogó elemzés,
- a beszámoló

elfogadásával kapcsolatos napirendi pontokat. Az intézményvezető az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak.

A nevelőtestületi értekezlet levezetését az intézményvezető, akadályoztatása esetén a helyettes látja el. A jegyzőkönyv hitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.

Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az intézményvezető szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámozni kell, és azokat nyilvántartásba kell venni (határozatok tára).

A nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekről lényegkiemelő, emlékeztető **jegyzőkönyv** készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítők nevét
- a jelenlévők nevét, számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását
- a módosító javaslatok egyenkénti megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát.

A jegyzőkönyvet az értekezletet követő három munkanapon belül el kell készíteni. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül két hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a napirendi pontokat rögzítő jelenléti ívet, melyet a jegyzőkönyvet aláírók hitelesítenek.

A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit és határozatait - kivéve jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlethez a nevelőtestület kétharmadának, az alkalmazotti közösség értekezletének határozatképességéhez az óvodában dolgozók kétharmadának jelenléte szükséges.

A határozatképesség eldöntésénél figyelmen kívül kell hagyni azt, akinek közalkalmazotti jogviszonya szünetel, amennyiben a meghívás ellenére nem jelent meg. A nevelőtestület véleményét írásba foglalja, mely tartalmazza a szakmai munkaközösség véleményét is.

Az intézmény vezetésére vonatkozó program és fejlesztési elképzelések támogatásáról (vagy elutasításáról) a nevelőtestület titkos szavazással határoz, egyéb esetben döntéseit nyílt szavazással hozza.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása:

- A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.
- Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a félévenkénti nevelőtestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.
- A megbízást az óvoda vezetője a feladat ellátására, annak időtartamára, határozott időre adja. (kivéve a vezető választást bonyolító bizottság)

A megbízásnak tartalmaznia kell:

- a bizottság feladatát
- a bizottság hatáskörét
- a nevelőtestület elvárását
- a beszámolás formáját
- a bizottság vezetőjének, tagjainak megbízását

Ilyen bizottság lehet:

- Pályázatfigyelő és készítő bizottság
- Panaszt kivizsgáló bizottság
- Program bevételek vizsgálatát vizsgáló bizottság
- Felvételi bizottság

A nevelőtestület az éves munkatervében rögzíti a nevelési évben működő bizottságot, a bizottságok vezetőjének, tagjainak nevét, meghatározott esetben az eljárásrendet.

## 19. A nevelőtestület tagjai

### Az óvodapedagógusok

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Csoportonként két óvodapedagógus dolgozik heti váltásban. A csoportba történő beosztásuk az „Iránytű” Helyi Óvodai Pedagógiai Programunk figyelembe vételével történik (szlovák nemzetiségi nevelés). Közvetlen felettesük az intézményvezető.

- Heti munkaidő 40 óra.
- Melyből heti kötelezően, gyermekekkel történő foglalkozásra kell fordítani: 32 órát ( az intézményvezető helyett és a tagóvoda vezetőt óraidő kedvezmény illeti meg).

**Feladatukat** a z Nkt. 62. § (1) bekezdésében megfogalmazottak alapján látják el.

- Felkészül a foglalkozások megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Az érvényes intézményi pedagógiai programnak, a munkaközösség vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelőséggel és önállóan, saját módszerei és a vezető által ellenőrzött, augusztus 30-ig jóváhagyott saját ütemterve szerint nevel.
- Az éves ütemtervben leírt foglalkozások megtartása kötelező.
- Szakmai autonómiája, hogy a szakmai munkaközösség által megfogalmazott és a nevelőtestület által elfogadott ütemtervi kereteken felül szabadon választja meg a foglalkozásokhoz a módszereket és szakmai anyagot.
- Minden nevelési év első szülői értekezletén a szülőkkal ismerteti a gyermekek értékelési rendszerét, majd évente kétszer (január, május) írásban is értékeli a gyermekeket és azt ismerteti a szülőkkal.
- Menedzseli a tehetséges gyermekeket. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az intézményvezetővel.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatására.
- Évente elkészíti, felülvizsgálja a munkájához szükséges eszközök jegyzékét, a hiányt és az amortizációt jelenti az intézményvezetőnek.
- Csoportjában működteti a veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszert.
- Csoportjában elvégzi az egészséges és biztonságos intézményi működtetéssel kapcsolatos feladatokat.
- Munkájához szükséges ismeretek megszerzését folyamatos önképzéssel gazdagítja.
- Adminisztrációs tevékenységéhez az informatikai eszközök használatának képességét folyamatosan fejleszti.

- A napi nevelőmunkájához szükséges jogszabályokat folyamatosan figyeli és azokat megfelelően alkalmazza.

#### **Adminisztratív teendők ellátása:**

- a csoportnapló vezetése,
- a felvételi és mulasztási napló naprakész vezetése,
- fejlődési napló vezetése,
- étkezési ív vezetése,
- a gyermekek hiányzásainak igazolására szóló bizonylatok dokumentálása,
- vezeti a gyermek fejlődését nyomon követő dokumentációt, valamint a testi (látás, hallás, mozgás), szociális, érzelmi, erkölcsi és értelmi fejlődésével kapcsolatos információkat képességekre, készségekre részleteiben lebontva az óvodai nevelés teljes időszakára kiterjedően,
- a mérések adatainak vezetése, elemzése,
- az intézményvezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére pedagógiai felmérések elvégzése és összegezése,
- statisztikák határidőre történő elkészítése,
- a gyermek, szülőjének írásbeli nyilatkozatát beszerzi minden olyan óvodai döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul,
- szülői értekezleteken jegyzőkönyvet készít,

Felelőssége a munkaköri leírásban, illetve az óvoda belső szabályzataiban rá háruló feladatokra, illetve a munkájához leltár szerinti eszközök felelősségére terjed ki.

Beszámolási kötelezettsége, hogy nevelési év végén az egész éves teljesítményét kell értékelnie írásban az intézmény vezetőjének és a nevelőtestületnek.

## **20. A nevelőmunkát közvetlenül segítő dolgozók közössége**

### **Pedagógiai asszisztens**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Munkáját a vezető helyettes és a tagóvoda vezető által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében, az SZMSZ és munkaköri leírása alapján végzi.

#### **Jogállása**

- Felette az általános munkáltatói jogokat az óvodavezető gyakorolja.
- Közvetlen felettese a vezető- helyettes.

- A foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus iránymutatása alapján végzi.

**Törvény szerinti létszámuk 3 óvodai csoportonként 1 fő.**

**Beosztása, munkaideje:** napi 8 óra, az intézmény aktuális igénye szerint.

**Főbb tevékenységek:**

- Az intézményben folyó pedagógiai munka segítése.
- Köteles gondoskodni a gyermekek testi szükségleteinek ellátásáról, a gyermekek foglalkoztatásáról, fejlődésük optimális segítéséről a pedagógusok iránymutatása szerint.
- A foglalkozásokon az óvónő irányításával segíti a csoportban folyó munkát, az eszközöket előkészíti, elrakja, segít a csoportszoba átrendezésében, a gyermekek eszközeinek előkészítésében, egyes gyermekeknek egyéni segítséget nyújt, hogy megfelelően tudjanak dolgozni.
- Ügyel a folyosói rendre, a WC rendeltetésszerű használatára, a kézmosásra, a gyermekek étkezésére.
- Részt vesz a reggeli, az ebéd és uzsonnáztatás lebonyolításában.
- Játékfoglalkozásokat önállóan tart.
- Az udvaron a levegőztetésnél, sétánál segít a gyermekek öltözködésében, az udvari rend megtartásában, játékot kezdeményez.
- A délutáni pihenő alatt és szabadidejében szemléltető eszközöket készít, azokat karban tartja, előkészíti a következő napokra.
- Segít a gyermekek hazabocsátásánál.
- Óvónői útmutatás alapján önállóan egyéni vagy kiscsoportos fejlesztést végez.
- A megtanult fejlesztő terápiák egyes elemeit a pedagógus útmutatása szerint a gyermekekkel gyakorolja.

**Felelőssége:**

- kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, a gondjára bízott gyermekek testi épségéért teljes körű felelősséggel tartozik.

**Beszámolási kötelezettsége:** évente egyszer szóban az óvodavezető-helyettes felé.

**Dajka**

Felettük az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak. Közvetlen felettesük az intézmény-vezetője.

- Heti munkaidő 40 óra.
- Napi 8 óra.
- Délelőtti munkaidő: 6.30-14.30 között.
- Délutáni munkaidő: 8.30-16.30 között.
- Átfedés 7:30-15:30 között.

Minden csoportba egy dajka van beosztva. A délelőtt dolgozó- két egymás mellett levő csoport ellátását, kiszolgálását biztosítja. A délután dolgozó hasonló feladatokkal szintén két csoport ellátását végzi. A dajkák átfedési időben saját csoportjukban végzik feladataikat. Műszakcserét nagyon indokolt esetekben csak a vezető, vagy a helyettes engedélyével lehet végrehajtani.

#### **Feladatok:**

- Biztosítja a pedagógiai munkához szükséges higiénés feltételeket, közreműködik a gyermek egész napi gondozásában a környezet rendjének, tisztaságának megteremtésében. ellátja a környezetgondozási és baleset-megelőzési teendőket, kisebb balesetknél elsősegélyt nyújt.
- A biztonságos játék feltételeinek megteremtése, - a játékeszközök kezelése, tisztántartása, - baleset és fertőzésveszélyelkerülése.
- Munkáját a gyermek óvodai napirendjéhez igazodva az óvónők irányítása mellett szervezi és végzi.
- Segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- A melegítő konyhában a HACCP szabály szerint jár el.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik, előkészíti az étkezést, segít az ételek kiosztásában, az edények leszedésében.
- Mosogat.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, ágyneműket, a gyermekek jelének figyelembevételével.
- A terem szellőztetéséről gondoskodik lefekvés előtt.
- A játék- és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik, az óvónő útmutatásait követve.
- A gyermek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermek-csoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A napközben megbetegedett gyermekeket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.
- A csoportba rábízott növények napi gondozásban részt vesz.
- A naponta keletkező szemetet szelektív tárolóba helyezi.
- A szőnyeget naponta porszívózza.
- A bútorokat naponta portalanítja, az asztalokat fertőtleníti.
- A helyiségekben naponta a takarítás ideje alatt szellőztetést végez.

- A csoportszobákat és a folyosókat, valamint a mellékhelyiségeket (gyermek mosdó, öltöző, felnőtt mosdó öltöző, irodák, nevelői szoba stb.) naponta tisztítószeres, fertőtlenítős bő vízzel felmossa.
- Gondoskodik a felnőtt mosdók eszközeinek tisztán tartásáról, előkészíti a higiéniai eszközöket.
- Havonta egyszer nagytakarítja a szobai berendezéseket.
- Ápolja, locsolja az udvar növényzetét.
- Tisztán tartja az óvoda előtt a járdát.
- Gondozza a folyosón és az irodákban található növényzetet.
- Rendszerben tartja, takarítja az udvart.
- Az intézmény nyitása, zárása esti vagy hétféligi rendezvény esetén,
- A rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítása. A rendezvényeket követően, részvétel az eredeti rend visszaállításában. Ezen feladatokat, az intézményvezető- helyettes külön utasítása nélkül ellátja.
- Jelzi a takarítási feladataihoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségletét.
- ...és minden más, amit az óvodapedagógusok rájuk bízhatnak az óvodai élettel, az óvoda működésével kapcsolatban.

### **Szakmai követelmények:**

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hat az óvodás gyermekek fejlődésére. Tiszteli a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezeli. A gyermekekről a szülőknek tájékoztatást nem adhat. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítja.

**Felelősségük** kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre, továbbá a csoport textíliaival, evőeszközeivel, edényeivel a leltár szerint elszámol, vezeti a törésnaplót. A számára kiadott eszközök, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a gyermekekre veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek. Köteles jelenteni a karbantartó felé, ha a munkaterületén karbantartást, igénylő állapotot észlel. Felügyel a munkaterületén az intézményi vagyontárgyaira, helyiség zárására.

Beszámolási kötelezettsége szóban nevelési évről-évre értekezleten.

### **Óvodatitkár**

Felette az általános munkáltatói jogokat az intézményvezető gyakorolja. A nevelőtestületől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek feladata elsősorban az intézmény adminisztrációs adat és iratkezelési feladatainak elvégzése, a rendeltetésszerű működéséhez szolgáló feltételek biztosítása a vezető egyszemélyi utasításai alapján. Saját területét érintő

kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Közvetlen felettese az intézményvezető.

- Heti munkaidő 40 óra.
- Napi 8 óra.
- Naponta 7-15 óra között., de az ellátandó feladatok figyelembe vételével, az intézményvezetővel egyeztetve változhat.

#### **Feladatai:**

- Gyermekenkénti és csoportonkénti nyilvántartást vezet.
- Étkezési igényt jelent a DIK felé.
- Elkészíti a rovat elszámolást, a számlákat tételesen bekönyveli, vezeti az elszámolásokat.
- Felelőséggel vezeti a munka és védőruha-nyilvántartást, az anyagszámadási füzetet, a szakmai anyagok nyilvántartását.
- Elvégzi a vagyonkezeléssel járó munkákat, leltározást, selejtezés előkészítést, stb.
- Az óvodára érvényes rendeleteket, utasításokat betűrendes mutatóba bejegyzi.
- Előkészíti a vezető részére a felvétellel, kilépéssel kapcsolatos adminisztrációt.
- Szabadság-nyilvántartást vezet.
- Szükség szerint végzi a postázást.
- A baleseti jelentéseket a vezető utasítása szerint határidőre elkészíti, elpostázza.
- A vezető utasítása szerint a hiányzásjelentést, a helyettesítési elszámolásokat határidőre elkészíti.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Vezeti a vezető utasítása szerint a személyi nyilvántartólapokat.
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek.
- Átveszi a postát, figyeli az elektronikusan érkező leveleket. Tájékoztatja a vezetőt annak tartalmáról.
- Vezeti az étkezési adminisztrációt (rendelés, elszámolás,nyilvántartás).
- Személyi anyagokat rendezi az intézményvezető utasítása alapján.
- Irattári selejtezést végez.
- A vezető utasítása szerint intézi és nyilvántartja a pedagógus-igazolványokat.
- Közreműködik a személyzeti és munkaügyi ügyintézésben.
- Az óvoda önálló bérigazgatási jogköréből adódóan számítógépen végzi a béradatok nyilvántartását, naprakészen adatokat szolgáltat a vezető részére.
- Gondoskodik az illetmények és bérügyek pontos adminisztrációjáról.
- Kezeli a vagyonkimutatást és a hozzá kapcsolódó adminisztrációt.

- A vezető utasítása szerint kifizeti a napi kisebb összegű beszerzéseket az ellátmányból, a rovatot pontosan elszámolja.
- Gazdálkodik az ellátmánnyal.
- Készpénzelőleget vezetői utasításra megigényli, elhozza, és határidőre elszámolja.
- Vezeti a nevelőtestületi értekezletek jegyzőkönyveit.

Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörre. Anyagi felelőséggel tartozik az általa kezelt készpénzt illetően.

Szóbeli beszámolási kötelezettsége nevelési évente kiterjed az ügyiratok vezetésének kezelésére.

## 21. A szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösségek az óvoda pedagógiai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösségek tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösségek napi munkájuk során közvetlen kapcsolatot tartanak az óvodavezető - helyettessel. Naponta egyeztetnek a helyettesítések és szakmai kérdések tekintetében. Munkájukról a nevelési értekezleteken szóban beszámolnak, tájékoztatják az egész nevelő testületet. A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közvetlenül is fordulhatnak kérdéseikkel a kapcsolódó munkaközösséghez. Összetett kérdés esetén a munkaközösség vezetői az óvodavezető irányításával egyeztetnek. A kapcsolattartás szóban és/vagy E-mail -ben is történhet.

A szakmai munkaközösség feladata:

- a munkaközösség vezetőjének megválasztása vagy javaslattétel az intézmény vezetőjének a munkaközösség-vezető személyére,
- a szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek,
- felméri és értékeli a gyermekek tudás és neveltségi szintjét,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az óvodai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése, véleményezése,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- segítségnyújtás a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- segítségnyújtás az éves munkaterv elkészítéséhez,

- fejlesztő munkához módszertani segítségnyújtás,
- javaslat a munkaközösség tagjának elismerésére, elmarasztalására,
- az intézményvezetői pályázatokhoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása,
- kiválasztja az óvodában használható módszertani könyveket,
- segítségnyújtás az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez,
- segítségnyújtás a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához és a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű, halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációja, valamint a tehetségfejlesztést szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához,
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatása,
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, valamint publikációk közzététele a testületben.

Együtműködés, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

- A munkaközösség témájában közös tervező, elemző, értékelő tevékenység.
- Módszertani értekezletek és gyakorlati napok közös szervezése.
- A szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása.
- A munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása.

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

Kapcsolattartás rendje:

- Az intézményvezető szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről.
- Írásban beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról.

A szakmai munkaközösségek együttműködésének rendje:

- a munkaközösségek tagjainak munkakapcsolata folyamatos,
- nevelési évenként minimum négy alkalommal (a nevelési év tervezése, a félév értékelése, a nevelési év értékelése, valamint az éves feladatok szervezése) értekezletet tartanak,
- a kapcsolattartásban egyre növekvő szerepet kell adni az E-mailes információknak és kommunikációnak.
- A szakmai koncentrációt igénylő kérdésekben közös értekezletek megtartása, közös javaslatok megfogalmazása.

## 22. A telephelyekkel való kapcsolattartás rendje

A telephelyekkel való kapcsolattartás rendjét az éves munkaterv határozza meg, mely a szakmai és gazdasági területekre egyaránt kiterjed.

Szükség esetén - a gyors ügyintézés fogatosítása végett - a telefonos megbeszélés történjen. A napi kapcsolattartásnál az intézményvezető, intézményvezető- helyettes tagóvoda vezető is kezdeményez kapcsolat felvételt.

Az óvodavezetés ülései, az ott hozott döntések, a közös munka, az intézményi koordinált, egységes feladatellátás biztosítékai. A székhelyre ill. a telephelyre vonatkozó feladatok külön megbeszélése a feladatokhoz igazodó rendszerességgel történik. Az óvodavezetés tagjai minden közös feladatot közösen végeznek el.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés, jelzés,
- e-mail-os levelezés,
- írásos tájékoztatás,
- értekezlet,
- a tagintézmény ellenőrzése.

A nevelőtestület tagjai folyamatosan tájékozódnak a másik óvodai épületben zajló pedagógiai munkáról. Egymás rendezvényein minden gyermek és pedagógus részt vehet. Az óvodai dokumentumokat közösen hozzák létre. A munkaközösségek közös feladatai a biztosítékai ennek. Az értekezletek közül a székhely és a telephely pedagógusainak közös értekezlete az éves munkatervben megfogalmazott.

A munkaértekezleteken mindkét óvoda eredményeiről és fő problémáiról beszámol a vezető, így folyamatosan tájékoztatva vannak a tantestület tagjai a másik telephelyen folyó munkáról.

Az intézményvezető a kapcsolattartásnál köteles figyelembe venni azt, hogy:

- az egyes vezetői döntéseinél, illetve vezetői jogkörében eljárva a tagintézményt, illetve annak dolgozóit hátrányos megkülönböztetés nem érheti,
- az intézmény munkáját, rendezvényeit úgy kell megszerveznie, irányítania, hogy a tagintézményben az oktató-nevelő munka zavartalanul, a munkarendnek és az éves munkatervnek megfelelően folyjon.

A helyettesek kötelesek minden intézményvezetői jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az intézményvezetőnek.

### **23. A vezetők és az óvodai szülői szervezet közötti kapcsolattartás formái, rendje:**

Az óvodai szintű szülői szervezettel való együttműködés szervezése az intézmény vezetőjének feladata. Az intézményvezető és a szülői szervezet elnöke az együttműködés tartalmát és formáját az éves munkaterv és a szülői szervezet munkaprogramjának egyeztetésével állapítják meg. A szülői szervezet működésének feltételeiről az intézményvezető gondoskodik. A szülőkkel történő kapcsolattartást a jogszabályokban és a jelen Szabályzatban meghatározott eseteken túl a házirend is tartalmazza.

- A szülők az Nkt.-ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre (szülői szervezet létrehozását, a szülők képviselőjének delegálása, nevelőtestület összehívása, egyes kérdésekben az érdemi válaszadás).
- A szervezet képviseli a szülőket és a gyermekeket a köznevelési törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt

#### **Kapcsolattartási rendje:**

Az óvodai szintű szülői szervezet vezetőjével az intézményvezető, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus, valamint az óvodapedagógus kompetenciáját meghaladó ügyekben az intézményvezető-helyettes tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselőjét meg kell hívni a nevelőtestületi ülés azon napirendi pontjainak tárgyalásához, amelyekben a szülői szervezetnek véleményezési joga van.

Ha a szülői szervezet az intézmény működésével kapcsolatosan véleményt nyilvánított, vagy a nevelőtestület hatáskörébe tartozó ügyben javaslatot tett, a vélemény és a javaslat előterjesztéséről – 8 napon belüli rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásával – az óvodavezető gondoskodik. A meghívás a napirendi pont írásos anyagának legalább 8 nappal korábbi átadásával történhet.

Az intézmény vezetője a szülői szervezet elnökét legalább félévente tájékoztatja az intézményben folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

A csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőjével az óvodapedagógus tart kapcsolatot. Az óvodapedagógus a csoport szülői szervezetének képviselőjét havonta tájékoztatja.

A szülői szervezet részére érkezett iratokat az óvodatitkár bontatlanul köteles átadni az érdekeltnek. Az iratkezelés az érdekelt kezdeményezésére történik.

## A szülői szervezet részére biztosított jogok:

Az intézményvezető kiemelt feladata, hogy a szülői szervezet számára biztosítsa azokat a dokumentumokat, információkat, így különösen, hogy a szülői szervezet élhessen a véleménynyilvánítási, javaslattevő jogával, ennek keretében véleményt nyilváníthasson, javaslatot tehesse az alábbi esetekben:

- az SZMSZ elfogadásakor,
- a működés rendje, a gyermekek fogadása,
- a vezetők intézményben való benntartózkodása,
- belépés és benntartózkodás rendje, azok részére, akik nem állnak, jogviszonyban az óvodával,
- a vezetők és a szülői szervezet közötti kapcsolattartás módja,
- külső kapcsolatok rendszere, formája, módja,
- az ünnepek, megemlékezések rendje,
- rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás,
- az adatkezelési szabályzat elfogadásakor gyermekeik személyes adatainak kezelésével kapcsolatban,
- a házirend elfogadásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben,
- a szülői értekezlet napirendjének meghatározásában,
- az óvoda és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a munkatervnek a szülőket is érintő részében,
- a hit és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásában,
- vezetői pályázatnál,
- az intézmény megszüntetésével, átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával, költségvetésének meghatározásával és módosításával, vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával kapcsolatosan.

## Egyéb jogok:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ha a szülői szervezet a gyermekek nagyobb csoportját érintő kérdésekben tájékozódni kíván, a kérést az óvodavezetőhöz kell címezni,
- a tájékoztatás megállapodás szerint történhet szóban vagy írásban, a szóbeli tájékoztatásról emlékeztető készül, amelynek egy példányát át kell adni a szülői szervezet képviselőjének,
- a szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal vesz részt a gyermekek nagyobb csoportját érintő ügyek - a gyermekek nagyobb csoportját a házirend határozza meg - nevelőtestületi vagy egyéb fórumon történő tárgyalásánál, a meghívásról az óvodavezetőnek kell gondoskodnia,
- ha a szülői szervezet a gyermeki jogok érvényesülésének és a pedagógiai munka eredményességének figyelemmel kísérése során megállapításokat tesz, az óvodavezető gondoskodik arról, hogy azt a nevelőtestület a szülői

szervezet képviselőjének részvételével megtárgyalja.

A szülői szervezet képviselői minden értekezlet után kötelesek a következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

A szülői szervezet feladatai ellátásához térítésmentesen használhatja az óvoda helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az óvoda működését.

#### **A szülői szervezet vezetőjének feladata, hogy**

- a hatáskörébe utalt jogköreit – amennyiben van előírt határidő – a rendelkezésre álló időn belül gyakorolja,
- megadja a döntéseivel, hatáskör gyakorlásával kapcsolatban kialakított álláspontjáról a szükséges tájékoztatást az érintett szervezeteknek,
- a szülői szervezet jogszabályban meghatározott véleményezési és javaslattevő jogkörének eseteiben eljárva köteles írásban nyilatkozni.

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartási formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkörgyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- szülői szervezet képviselőjének meghívása a nevelőtestületi értekezletre,
- a nevelőtestület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkörgyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek a nevelőtestület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A szülői szervezet aktuális tisztségviselőit, illetve elérhetőségüket a szülői szervezet szervezeti és működési szabályzata tartalmazza, melyet a szülői szervezet köteles nyilvánosságra hozni.

Az együttműködés és kapcsolattartás során a vezetők feladata, hogy az óvodai Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükséges:

- Információs bázis megadása (az intézmény nyilvános dokumentumai, az intézmény működésével kapcsolatos irat), a hozzáférés biztosítása.
- Közvetlenül rendelkezésre bocsátása azokat a dokumentumokat, melyek az óvoda Szülői Szervezet jogainak gyakorlásához szükségesek.
- Óvodán belül megfelelő helység, szükséges berendezés biztosítása.

Az óvodai Szülői Szervezet feladata, hogy éljen a jogszabály, és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványaival, jogainak gyakorlásával:

- segítse az intézmény hatékony működését,
- támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét,
- véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét.

#### **24. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

Általános Iskola
------------------

Az óvoda vezetője, pedagógusai rendszeres kapcsolatot tartanak a lakóközvet szerinti iskola igazgatójával, pedagógusaival. A kapcsolattartás célja az iskolába lépő gyermekek beilleszkedését megkönnyítő együttműködés kialakítása. A kapcsolattartó pedagógus személye az évenkénti munkatervben kerül meghatározásra, feladatait megbízás alapján látja el.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek iskolai beilleszkedésének segítése az óvoda-iskola átmenet megkönnyítése.

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

A nevelési év kezdetén együttműködési terv kialakítása, kölcsönös elfogadása, melynek tartalma:

- pedagógusok szakmai programjai,
- óvodások iskolával való ismerkedése,
- ünnepélyeken, szakmai programokon való kölcsönös részvétel,
- értekezletek,
- volt óvodásokkal kapcsolatos után követéses vizsgálat.

Gyakoriság: nevelési évenként az iskolai beiratkozás előtt, illetve nevelési évenként az első félévet követően. Az óvoda biztosítja, hogy az információit a szülők felé továbbítja.

Az óvoda orvosával, védőnőjével, gyermekfogászzal

A feladatellátásra szóló megállapodást az Önkormányzat jogosult megkötöni.

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője

A kapcsolat tartalma: a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb iskola-egészségügyi feladatokat végző szervezet, az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi a preventív munkát. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat egyeztesse. Segíti az óvoda pedagógiai programját képező testi, lelki, mentális egészség fejlesztését, a magatartási függőség, a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának és a gyermeket, veszélyeztető bántalmazásnak a megelőzését. Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a helyi pedagógiai program részét képező egészségfejlesztési program keretében.

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

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás (munkaterv) tartalma szerint.

Az alkalmazottak alkalmassági munkaegészségügyi vizsgálatát végző szolgáltatás tekintetében a munkába állás előtti orvosi vizsgálatra és az időszakos orvosi vizsgálatra történő beutalás az óvodavezető kötelessége, a vizsgálaton való részvétel kötelessége pedig az alkalmazotté.

## Pest Megyei Pedagógiai Szakszolgálatok, Fővárosi Pedagógiai Szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

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

A kapcsolattartás formája elsősorban eseti, mely kiterjed

- a gyermek fejlettségével, személyiségével, magatartásával összefüggő szakvélemény megkérésére,
- az iskolai felkészültség megállapítására,
- a gyerekek fejlesztésére, foglalkozására,
- az óvodavezető konzultációs kapcsolatot tarthat a vizsgálatra küldött, vagy fejlesztő foglalkozásokon résztvevő gyermekekkel kapcsolatban.

Gyakoriság: nevelési évenként a, illetve a fejlesztő pedagógus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

## Szakszolgálat és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, és az adott nevelési évre a munkatervben megbízott óvodapedagógus.

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

Az óvoda ingyenes logopédiai szolgáltatást biztosít, a fenntartó által megállapított óraszámban.

Gyakoriság: A logopédus rendszeres kapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, konzultáció, információ átadás, a logopédiai ellátás eredményessége, értékelése a nevelési év végén.

Kapcsolattartó: óvodavezető, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat, szociális munkás értesítése - ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen,
- esetmegbeszélés - az óvoda részvételével a szolgálat felkérésére,
- közös intézkedési terv kidolgozása a hátrányos helyzet csökkentésére, prevenciójára,
- szülők tájékoztatása (a Gyermekjóléti Szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését.

Gyakoriság: nevelési évenként legalább 2 alkalommal, illetve szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok kompetencia elvű meghatározását az óvoda nevelési programja tartalmazza.

#### Oktatásügyi Közvetítő Szolgálattal

Oktatásügyi viták megoldásában az intézmény, annak tagjai és partnerei számára lehetőség van az Oktatásügyi Közvetítő Szolgálat (OKSZ) tevékenységének igénybevételére.

Az OKSZ elérhetősége a az intézmény faliújságán mindenki számára elérhető.

A kapcsolattartás rendje:

- A vitában álló felek döntenek az OKSZ megkereséséről és – amennyiben az intézmény vezetője nem érintett - erről tájékoztatják.
- A vitában álló felek közös akaratuk kinyilvánításaként írásban teszik meg a megkeresést.
- A közvetítő által kijelölt közreműködő elfogadása a felek írásbeli egyetértésével történik.

- A vitában állók a közvetítővel együttesen határozzák meg a közvetítés helyét, kezdetének idejét.
- A vita rendezése során keletkezett dokumentumok az óvoda irattárában is elhelyezésre kerülnek

Gyakorisága: szükség szerint

Kapcsolattartó: az óvoda vezetője, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

Fenntartóval

Kapcsolattartó: óvodavezető, óvodavezető-helyettes,

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

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény működésével, működtetésével összefüggő feladatok ellátására,
- az intézmény alapidokumentumainak előterjesztésére, ha erre szükség van,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény gazdálkodási, törvényességi ellenőrzésére,
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka értékelésére,
- a program alapján végzett értékelések nyilvánosságra hozására.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók, jelentések,
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten való részvétel,
- a fenntartó rendelkezéseinek átvétele, végrehajtása,
- speciális információ szolgáltatás az intézmény működéséhez, gazdálkodásához, szakmai munkájához kapcsolódóan,
- statisztikai adatszolgáltatás,
- az intézmény működésének és tartalmi munkájának értékelése.

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint

Sári Szlovák Önkormányzattal

Kapcsolattartó: óvodavezető, szlovák munkaközösség vezetője,

A kapcsolattartás tartalma: a hagyományőrzés, az intézmény érdekeinek képviselése.

Az intézmény és az önkormányzat kapcsolata folyamatos, mely kiterjed:

- az intézmény alapdokumentumainak véleményezésére,
- kölcsönös tájékoztatásra egymás munkatervének megismeréséről,
- az intézmény hagyományörző tevékenységére,
- a városrészben megrendezésre kerülő hagyományörző programokon történő közös részvételre (szüreti felvonulás, húsvétvárás, kistej járás),
- az intézmény szakmai munkájának eredményességére, a szakmai munka figyelemmel kísérésére, támogatásra.

A kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- beszámolók,
- egyeztető megbeszéléseken való részvétel,

Gyakoriság: éves munkaterv és szükség szerint.

Gyermek programokat ajánló kulturális intézményekkel, szolgáltatókkal

Kapcsolattartó: az óvodavezetője, és az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermek műsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményen belül, és intézményen kívüli kulturális programok látogatása a gyermekekkel, illetve ajánlása a szülők felé.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a szülői szervezet véleményének kikérésével.

Alapítvány kuratóriuma

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: Az alapítvány munkájáról folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet és a szülői szervezetet.

Gyakoriság: nevelési évenként egyszer a kuratórium és az intézményi igények alapján

## Egyházak és óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: Az egyházak képviselőivel az óvodavezető tartja a kapcsolatot.

A kapcsolat tartalma: Vallásgyakorlással összefüggő jogok, kötelezettségek megállapítása az alkalmazottakra az Nkt. Vhr.3. § 8) bek. foglaltak megtartásával történik.

Az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint, szakképzett hitoktatóval szervezhető, akit az egyház és szülők bíznak meg. Az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához be kell szerezni a szülői szervezet véleményét.

Az óvodában szervezett hitoktatás szabályait a Házirend tartalmazza.

## Pedagógiai Szakmai Szolgáltatás

A intézményünk kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatások (PSZ) ellátására létrehozott intézményekkel.

Kapcsolattartó: óvodavezető

A kapcsolat tartalma: A PSZ éves munkatervének, továbbképzési tervének, havi programterveinek megismerése, az érdeklődés szerinti részvétel biztosítása.

- A PSZ könyvtárának, médiatárának használata.
- Megjelenő igény szerint szakmai segítség kérése.
- Szaktanácsadás kérése.
- PSZ munkatársak meghívása szakmai napjainkra.

## Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás

Az intézményvezető feladata, hogy az óvoda számára minél több támogatót szerezzen, s azokat megtartsa.

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontjai, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény:

- anyagi helyzetéről,
- a támogatással megvalósítandó elképzeléséről és annak előnyeiről.
- Az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból megállapítható legyen a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége, valamint a támogató ilyen irányú

információigénye kielégíthető legyen.

## **25. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

**Engedély és felügyelet nélkül** tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy arra az időtartamra, amely:

- a gyermek érkezésekor a gyermek átöltöztetéséhez és óvónőnek felügyeletre átadásához szükséges.
- a gyermek távozásakor a gyermek óvónőtől való átvételéhez, átöltöztetéséhez, valamint a távozáshoz szükséges.

Ezekben az időpontokban, az intézmény dolgozói meghatározott rend szerint tartanak ügyeletet.

**Külön engedély és felügyelet mellett** tartózkodhat az intézményben:

- A gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe.
- Minden más személy.

A külön engedélyt az óvoda vezetőjétől kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint, egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

**Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:**

- A szülőnek, a gondviselőnek az óvoda által tartott értekezletekre, meghívott programokra való érkezésekor.
- A meghívottaknak az óvoda valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése, benttartózkodása, a következők szerint történhet:

- Az óvodába érkezőt fogadó alkalmazott az illetőt az óvodatitkári szobába kíséri, aki belépéséhez kapcsolódóan rendezi, intézi kérését.
- Az óvodatitkár a feladatkörét meghaladó ügyekben jelentkező külső személyeket az óvodavezetőnek jelenti be.
- A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.
- Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Ügynökök, üzletkötők, kereskedők belépésének, benntartózkodásának szabályai:

- Belépésüket kötelező módon jelezni kell az óvodavezetőnek.
- Benntartózkodásuk, tevékenységük vezetői engedélyhez kötött, aki döntése meghozatalában kötelező módon veszi figyelembe az intézmény jellegét.
- A belépés, benntartózkodás engedélyezése minden esetben előzetesen egyeztetett időpontban, megfelelő információk beszerzését követően történhet.

Az intézmény vezetője engedélyezheti kereskedők belépését, benntartózkodását:

- jótékonysági programokon,
- gyerekek részére szervezett programokon,
- az óvodai játszónapokon,
- ünnepkörökhöz kötődő gyermekkönyv terjesztésekor,
- az óvoda dologi beszerzéseihez kötődő ajánlatok megismerésekor (óvodai eszközök, játék, tisztítószer, könyv...).

A benntartózkodás az óvodavezető által jelölt helyiségben történik.

Alkalmi ügynökök, kereskedők belépése, benntartózkodása TILOS!

## VI. Intézményi védő, óvó előírások

### 1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje:

- Az óvodavezető feladata az egészségügyi felügyelet és a rendszeres orvosi vizsgálatok megszervezése.
- Az óvodavezető biztosítja az egészségügyi munka feltételeit.
- Gondoskodik a gyermekek szükséges óvónői felügyeletéről és szükség szerint a vizsgálatokra történő előkészítéséről.
- Az óvodába járó gyerekek intézményen belüli rendszeres egészségügyi felügyeletét a fenntartó önkormányzat és a házi gyermekorvosi szolgálat közötti megállapodás keretében gyermekorvos és védőnő látja el nevelési évenként az éves munkatervben meghatározott időpontban.
- Évente egy alkalommal fogorvosi, szemészeti és hallás szűrés történhet.
- A kötelező védőoltások az óvodában nem adhatók be.
- Az iskolai beiratkozás előtt kötelező egészségügyi vizsgálatokat a gyermekorvos a rendelőben végzi a szülő felügyelete mellett.
- Amennyiben az orvosi vizsgálatok elvégzéséhez a szülő nem járul hozzá, erről írásban kell nyilatkoznia.
- Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házirendje tartalmazza.

## A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

Minden óvodapedagógus a köznevelési törvényben előírt feladatát képezi, hogy a rábízott gyermekek részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződjék, továbbá ha észleli, hogy a gyermek balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedést megtegye.

Az óvodapedagógus feladata:

- A gyerekek életkorának megfelelő balesetvédelmi oktatás megtartása, tartalmának és időpontjának rögzítése.
- Baleset esetén a szükséges intézkedések megtétele és dokumentálása.
- Körültekintő játékvásárlás, használati utasítás szerinti alkalmazás.
- Kirándulások biztonságos előkészítése.
- A védő, óvó előírások figyelembe vételével viheti be az óvodai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
- Szülők tájékoztatása a gyerekek ruháiban, ékszerhasználatában és játékaiban rejlő baleseti forrásokról.
- Szülők hozzájárulásának igénylése tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden óvodán kívüli tevékenységhez (dokumentálja, és a házirendben szabályozza).

Az óvoda minden dolgozójának ismernie kell a munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit. A munkakörönként kialakított általános és specifikus ismereteket nevelési évenként ismétlődő oktatáson való részvételükkel kötelesek megszerezni.

A munkavédelmi szabályzat tartalmazza a munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) idejét, az ellenőrzésbe bevont személyeket.

Az óvodai egész napos nevelőmunka folyamán a dolgozónak körültekintően kell megszervezni a gyermekek tevékenységét, a védő-, óvó előírások figyelembe vételével.

Az óvónőknek fel kell hívni a gyermekek figyelmét a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedési szabályokra, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

Különösen fontos:

- Az udvaron tartózkodás során.
- Kiránduláskor, közlekedési eszközök használatakor (busz, kisvonat, stb.)
- Utcai séták során.
- Óvodai és egyéb óvodán kívüli rendezvénykor.
- Minden más esetben, ha az különös veszéllyel járhat.

Az óvoda vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések, szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi, s ha kell, a szükséges intézkedéseket megteszi. Minden pedagógus feladata, hogy a veszélyforrást az óvodavezető felé jelezze.

Az óvoda csak megfelelő minősítési jellel ellátott játékokat vásárolhat és fogadhat el.

Az óvodavezető feladata:

- Ellenőrizze, hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet.
- A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos gyermekek esetében az orvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése.
- Gondoskodjon a védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzések, figyelmeztető táblák, hirdetések kifüggesztéséről, azok tartalmának évenkénti ismertetéséről.

Az intézmény vezetőjének felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázipalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az ajzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében a vezető és a munkavédelmi felelős feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente kétszer ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területe felmérésre kell, hogy kerüljön a védő, óvó intézkedések szükségessége.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során az intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a gyermekekben a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében.
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő helyiségeket mindig zárják.
- A gyermekek és az óvodavezető figyelmét folyamatosan fel kell hívni a veszélyhelyzetekre.
- Az azonnali veszélyelhárítás a baleset megelőzése érdekében.
- Az óvodapedagógus a foglalkozásokra csak olyan sajátkészítésű és kereskedelemben gyártott eszközöket vihet be a gyermekeknek, amely megfelel a jogszabályban jelzett megfelelési követelményeknek.

## 2. Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

Az óvodapedagógusok feladata a gyermekeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszulát esetén:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesíteni,
- ha szükséges orvost kell hívni,
- ha a gyermek szállítható, orvoshoz kell vinni,
- szülőt ezzel egy időben értesíti,
- a balesetet, sérülést, okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni,
- a gyermekbalesetet azonnal jelezni kell az óvoda vezetőjének és a szülőnek.

Az elsősegélynyújtáskor csak azt teheti az óvodapedagógus, amihez ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor azonnal orvost kell hívni. Az orvos megérkezéséig nem szabad a gyermeket elmozdítani. Minden dolgozónak kötelessége a segítségben részt venni.

Az intézmény nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszély forrást jelentő munkaterületüket mindig zárják (karbantartó helyiség, tisztító szertár).
- a munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges dolgokat csak a munkáltató engedélyével viheti be.

A gyermekbalesettel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség teljesítéséért az óvodavezető felel, a végrehajtás a munkavédelmi felelős feladata.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az óvoda fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az óvodai nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az óvoda Munkabiztonsági (munkavédelmi) Szabályzata, Tűzvédelmi Szabályzata, Kockázatbecslés értékelés szabályzata tartalmazza. Az óvoda Házi rendje rögzíti a gyermekbalesetek megelőzésére vonatkozó szabályokat, az intézményi óvó-védő előírásokat.

Az intézményben bekövetkezett gyermekbaleseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. A baleseteket az oktatásért felelős államtitkár által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a kiskorú gyermek szülőjének. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító intézményében meg kell őrizni.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása a munkabiztonsági megbízott feladata.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása,
- jegyzőkönyv elkészítése,
- bejelentési kötelezettség teljesítése.

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentési kötelezettség a fenntartó felé,
- legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába.

A baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkabiztonsági megbízottnak különleges felelőssége:

- a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése,
- a gyermekbalesetet követően intézkedik annak megelőzésére, hogy hasonló eset ne forduljon elő,
- az óvoda minden alkalmazottját tájékoztassa.

### **3. Nevelési időben szervezett óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok**

Az óvodapedagógusoknak szülői hozzájárulással lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta,
- színház, úzeum, kiállítás látogatás,
- sport programok,
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban nyilatkoznak, hogy hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen. Ezt a dokumentumot az intézmény vezetőjének be kell mutatni, majd a csoportnaplóban kell őrizni.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, indulási és érkezési időpontjáról, az útvonalról, a közlekedési eszközről.
- Az óvodavezetőt előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedés eszköz, indulás és várható érkezés) kitöltésével írásban tájékoztatja.
- Az óvodapedagógusoknak az óvodai foglalkozásokon a gyermekekkel ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a különböző veszélyforrásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét a pedagógus a csoportnaplóban köteles dokumentálni.
- Bérelt autóbusz esetén a busz ill. a buszvezető papírjainak ellenőrzése.
- A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az óvodavezető vagy helyettese írásban engedélyezte, ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybe vételekor 8 gyermekenként 1 - 1 fő felnőtt kísérő - de minimum 2 fő.
- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1- 1 fő felnőtt kísérő.

Gondoskodni kell kötelezően az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről, ivóvízről, tisztasági felszerelésről (toalettpapír, papír zsebkendő, kéztörölő, szemeteszák), valamint minden másról, ami a programhoz szükséges lehet (pléd, labda stb.).

#### **4. A szülői igények alapján szerveződő önköltséges szolgáltatásokon való részvétel szabályai:**

- A szülő önkéntes elhatározásán alapuló előzetes, írásos nyilatkozatban közli, hogy gyermeke felügyeletét a tanfolyam idejére olyan személyre bízza, aki nem az óvoda alkalmazottja.
- Tudomásul veszi, hogy ezen idő alatt az óvodát nem terheli felelősség.
- A vezető és a szolgáltatást nyújtó közötti együttműködés feltételeit meghatározó dokumentum elkészítése vezetői feladat.

A szolgáltatásokkal kapcsolatban az intézmény semmilyen kötelezettséget nem vállal.

Az óvodában bármilyen külső szolgáltatást óvodapedagógus irányításával csak pedagógus végzettségű személy tarthat.

#### **5. Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok**

- Az intézmény valamennyi alkalmazottjának érvényes munkaköri alkalmassági orvosi véleménnyel kell rendelkeznie.
- A HACCP előírások betartása és betartatása minden alkalmazott felelőssége.
- Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!
- Az intézményen belül és az óvoda által szervezett rendezvényeken szeszesital fogyasztása tilos!
- A közétkeztetés, a higiénés helyzet egészséges életmódot támogató intézményi munkarend kialakítása és gyakorlati megvalósítása minden alkalmazott feladata.

#### **6. Óvó védő előírások, amelyeket a gyermekeknek meg kell tartani az óvodában való benntartózkodás során**

- A balesetek megelőzésére vonatkozó szabályok
- Az óvoda helyiségeinek használatára vonatkozó szabályok
- Az udvar használatára vonatkozó szabályok
- A séták alkalmára vonatkozó szabályok
- A kirándulásokra vonatkozó szabályok

- A tornaterem használatára vonatkozó szabályok
- Színház, múzeum, kiállítás látogatásra vonatkozó szabályok
- Sport programokra vonatkozó szabályok
- Iskolalátogatásra vonatkozó szabályok
- A fakultáción való részvételekre vonatkozó szabályok

## 7. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenységet folytatni tilos, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, vagy társadalmi, közéleti, kulturális tevékenységgel függ össze.

A reklámtevékenység engedélyeztetése:

- A megengedett jellegű reklám, szórólap elhelyezését minden esetben a vezető, vagy a helyettese jóváhagyása után (pecsét, aláírás) lehet az óvodában kifüggeszteni.
- A jóváhagyás során figyelembe kell venni a Képviselő – testület határozatát, mely az ingyenes sajtótermékek terjesztését szabályozza az intézményekben.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

**Az intézményi hirdetőtábla használatának szabályai**

A hirdetőtáblára csak az intézmény vezetője által megbízott személy tehet ki hirdetményeket (szórólapokat, plakátokat) az arra kijelölt helyre. Minden hirdetményen szerepelnie kell az óvoda körbélyegzőjének. Szülő, illetve más idegen személy nem tehet ki hirdetést a faliújságra a vezető engedélye nélkül.

Politikai hirdetmények, vallási hovatartozásra vonatkozó hirdetmények kifüggesztése szigorúan tilos. A vezető, illetve a vezető helyettes kötelessége a hirdetőtábla rendszeres napi ellenőrzése.

## 8. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőmunka szokásos menetét akadályozza, illetve az óvoda gyermekeinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.)
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés,

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvodavezető dönt.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős az intézményvezető-helyettes és az óvodatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- az intézmény vezetőjét,
- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az óvodavezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az óvodavezető vagy az intézkedésre jogosult felelős dolgozó utasítására az épületben tartózkodó személyeket sajátos, felhívó jelzéssel, hosszú csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó gyermekcsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Tűzriadó terv, Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a gyermekek óvodapedagógusa a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden gyereknek távoznia kell, ezért az óvodapedagógusnak, dadusnak a csoportszobán kívül (pl. mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!

- A helyszínt és a veszélyeztetett épületet, a csoportvezető óvónő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.
- A gyermekeket az épület elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az óvónőnek meg kell számolnia!

Az épület kiürítése, a gyermekek elhelyezése a Tűzriadó tervben rögzítettek szerint történik.

A óvodavezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelősnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az óvoda vezetőjének, vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatban.

**A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és köteles betartani!**

Az intézményre és dolgozóira vonatkozó kérdésekben csak az óvoda vezetőjének engedélyével tehet nyilatkozatot a médiának minden alkalmazott.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza. A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv, robbantással való fenyegetés esetére (bombariadó terv)” tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az óvoda vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért a tűz és munkavédelmi megbízott felel.

**A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden dolgozójára kötelező érvényűek.**

A tűzriadó terv és a bombariadó terv az óvoda folyosóján került elhelyezésre.

## **9. Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

### **Óvodai ünnepek**

A hagyományok ünnepek, ápolása elválaszthatatlan a gyermekek sokoldalú személyiségfejlesztésétől érzelmi életük gazdagításától. Megalapozzák a szűkebb és tágabb környezethez fűződő pozitív viszony alakulását, a népi kultúra ápolását. A felnőtt közösségekben hozzájárulnak az összetartozás, a kölcsönös megbecsülés értékeinek erősítéséhez.

Az óvodai ünnepeket, hagyományait a gyerekek közösségére vonatkozóan az óvoda Pedagógiai Programja tartalmazza.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg, melyet az intézmény évente, a közzétételi listában, elektronikus formában Dabas Város honlapján is megjelentet. A felelősök a rendezvényekre vonatkozó feladatterveiket a munkatervben jelölt határidőre elkészítik, és tartalmuk szerint szervezik meg az ünnepséget.

Az ünnepélyek, megemlékezések a gyermekek nemzeti identitástudatának fejlesztésére, hazaszeretetük mélyítésére, az egymás iránti tisztelet, türelem alakítására, a közös cselekvés örömeire, közösség formálására szolgálnak. Az ünnepek, megemlékezések, a hagyományok ápolása, bővítése az intézmény jó hírnevének megőrzése az óvodai közösség minden tagjának kötelessége.

Az ünnepek, megemlékezések, mindenkor a gyermek életkori sajátosságaihoz igazodnak. Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és nemzetiségi, valamint az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen Szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

## Hagyományok

- A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának feladata, tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.
- A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő hírnevének megőrzése, növelése.

A hagyományápolás eszközei az ünnepségek, rendezvények.

Az intézmény hagyományai érintik az intézmény ellátottjait, a felnőtt dolgozókat és a szülőket.

A hagyományápolás érvényesülhet az intézményben:

- jelkép használatával,
- gyermekek, felnőttek ünnepi viseletével,
- nemzetiségi ruha viselésével,
- az intézmény belső dekorációjával.

Az óvoda nevét jelképező logó megjelenítésének formái:

- épületen
- pólón
- sapkán
- zászlón
- leveleken
- meghívókon

Rendezvényeken, kirándulásokon, közös óvodai ünnepeken a logó használatát szorgalmazzuk. A nevelőtestület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is

Felnőtt közösségek hagyományai:

- nevelési évnyitó tanácskozás (az óvoda alkalmazottainak és a vezetők részvételével minden év szept.01.-ig) ,
- nevelési évzáró értekezlet (az óvoda alkalmazottainak részvételével minden év június 20-ig),
- szakmai napok, módszertani napok, továbbképzések,
- házi bemutatók,
- karácsonyi ünnepség,
- pedagógus nap,
- kirándulás.

A gyermekek kis műsorral ünnepelnek a következő ünnepélyek alkalmával, mely azonos időpontban is szervezhető:

- Betlehemes játék,
- évzáró-búcsúzó ünnepség.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

Mikulás, karácsony, farsang, nemzeti ünnepek ( okt. 23., márc. 15., jún. 4.) húsvét, anyák napja, gyermeknap, nemzetiségi napok (szüreti felvonulás, kisé), iskolába lépő gyermekek búcsúnapja.

Az óvoda minden dolgozójának kötelessége a készülődésben, ünneplésben részt venni. Az ünnepek nyilvánosak. Az óvodapedagógusok kezdeményezésére csoportszinten más ünnepélyek, rendezvények is nyilvánossá tehetők.

Óvodai vagy csoportszinten - a gyermekcsoportok fejlettségének megfelelően - megünnepeljük a környezet, - és természetvédelem jeles napjait is.

(Víz Világnapja, Madarak és Fák Napja, Világtakarítási Nap, Állatok Világnapja, Földünkért Világnap)

Egyéb rendezvények, események szervezésére a munkaterv és a nevelési terv szerint kerül sor.

## **10. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé**

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani:

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

## 11. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések

### Működési alapdokumentumok

- Alapító Okirat
- Pedagógiai Program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házi rend
- Éves Munkaterv

Az Alapító Okiratunk a következő helyeken van elhelyezve:

- a fenntartónál,
- az óvoda vezetőjénél,
- az irattárban,
- Dabas Város honlapján,
- a Magyar Államkincstár Budapesti és Pest Megyei Igazgatóságánál.

A működési alapdokumentumok elhelyezése:

- A felsorolt működési alapdokumentumok őrzése és nyilvános dokumentumként kezelése az óvodavezető feladata.
- Irattári elhelyezésük kötelező.

A nyilvánosságot biztosítandó működési alapdokumentumok kihelyezése a következő helyekre történjen meg:

- fenntartó
- Dabas Város honlapja
- az óvodavezető
- KIR

A dokumentumokba betekinhetnek a pedagógusok, a szülők, és az intézménnyel jogviszonyban nem állók is.

### Az „Iránytű” Helyi Óvodai Pedagógiai Program

Másolati példánya minden csoportban is megtalálható, ami a szülők számára nyomtatott formában bármikor hozzáférhető.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli és írásbeli tájékoztatás megkérésének módjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az óvodavezetőtől.

Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtti nyílt napokon is választ kapjanak kérdéseikre.

## Tájékoztatás a Helyi Óvodai Pedagógiai Programról

- A szülők bármely szülői értekezleten tájékoztatást kérhetnek az óvoda vezetőjétől, vezető-helyettesétől és a csoportos óvodapedagógusoktól.
- A Pedagógiai Programmal kapcsolatos kérdéseket a nevelési év ideje alatt bárki, bármikor feltehet az intézmény vezetőjének, aki azokra az ügyintézési határidőn belül érdemi választ ad. Ennek pontos időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra.
- Szóbeli érdeklődésre, szóbeli tájékoztatást kaphat az óvoda képviselőjére jogosult személyektől.
- Írásbeli kérés a nevelési év ideje alatt bármikor benyújtható az óvodavezetőnek címezve, aki az ügyintézési határidőn belül írásbeli tájékoztatást nyújt.

## Tájékoztatás a Házirendről

Az óvodapedagógusok minden nevelési év első szülői értekezletén tájékoztatást adnak a házirendről. Az új beiratkozó gyermekek szüleinek a beiratkozáskor a Házirend fénymásolt példányát átadjuk, vagy E-mail-ben elküldjük részére, az átvételt, tudomásul vételt a szülő aláírásával igazolja. A Házirend, az éves munkaterv, a hónapokra lebontott munkarend, esemény naptár elhelyezésre kerül a faliújságon és a nevelői szobában is.

## **12. Az Internetes nyilvánosságra vonatkozó feladatok**

A köznevelési törvény és annak végrehajtási rendelete írja elő, hogy amennyiben az intézménynek van vagy lesz honlapja, azon az alapidokumentumok közül mit kell nyilvánosságra hozni.

1. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (1) pontja alapján a nevelési-oktatási intézményi közzétételi listában szereplő dokumentumok

a) a felvételi lehetőségről szóló tájékoztató,

b) a felvételi előjegyzésre meghatározott idő, a fenntartó által engedélyezett csoportok száma,

c) köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj, egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcímét és mértékét, továbbá nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértékét, a fenntartó által adható kedvezményeket, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is,

d) a fenntartó nevelési intézmény munkájával összefüggő értékelésének nyilvános megállapításait és idejét, a köznevelési alapfeladattal kapcsolatos – nyilvános megállapításokat tartalmazó – vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét, az Állami Számvevőszék ellenőrzéseinek nyilvános megállapításait, egyéb ellenőrzések, vizsgálatok nyilvános megállapításait,

e) a nevelési intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben, tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,

f) a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,

g) a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot tartalmazza.

2. 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet 23. § (2) pontja alapján az óvodai közzétételi lista az (1) bekezdésben meghatározottakon kívül tartalmazza:

a) az óvodapedagógusok számát,

b) iskolai végzettségüket, szakképzettségüket,

c) a dajkák számát, nevelőmunkát közvetlenül segítők számát,

d) a dajkák, nevelőmunkát közvetlenül segítők iskolai végzettségét, szakképzettségét,

e) az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

Az ehhez tartozó adatokat minden év szeptember 30-ig át kell adni az óvodai honlap kezelésével megbízott rendszergazda részére.

Az adatközlés időpontja:

A rendszergazda, a vezető által biztosított adatokat az október 1-jei állapotnak megfelelően október 15-ig továbbítja a KIR részére, az intézményi jóváhagyott dokumentumokkal együtt. Ezzel egy időben, kérelmet nyújt be a Hivatal felé, hogy a KIR- ben feldolgozott dokumentumokat az intézmény saját honlapján is megjelentethesse elektronikus formában.

Tartalmát szükség szerint, de legalább nevelési évenként, egyszer, az OSAP - jelentés megküldését követő tizenöt napon belül felül kell vizsgálni. A közzétételi lista kizárólag közérdekű statisztikai adatokat tartalmazhat.

Felelős: óvodavezető

### **13. Tájékoztatás a fejlesztési segédletekről, eszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyek a nevelőmunkához szükségesek.**

Felelős: óvodavezető

Időpont: a megelőző nevelési év évzáró szülői értekezlete (május), új szülők tájékoztató értekezlete (június).

### **14. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre vonatkozó szabályozás.**

A támogatás keretösszegét a költségvetési törvény tartalmazza. A támogatást a fenntartó az óvodában, pedagógus munkakörben engedélyezett létszámnak megfelelően határozza meg.

Felhasználásának intézményi feltételei

Az óvoda egyéni arculatának, helyi programjának megvalósítása érdekében kifejtett magas színvonalú többletmunkavégzés. Elismerése feladatfinanszírozással, kereset kiegészítésként minőségi bérpótlék formájában egy tanévre vonatkozóan adható. A konkrét személyekre vonatkozó döntés az intézmény vezetőjének hatáskörébe tartozik, a nevelőtestület által elfogadott feltételek mellett.

Az értékelés alapelvei:

- Szolgálja az intézmény kiválóan dolgozó pedagógusainak elismerését.
- Segítse az intézményen belüli demokrácia erősítését, a szakmai szervezetek bevonásával, valamint a szülők véleményének figyelembe vételével.
- A meghatározott bértömeg ésszerű felhasználása.
- A minőségi munka megítélése összhangban legyen az EREDMÉNY-EREDMÉNYESSÉG mérésével.

Céljaink:

- a HOP tartalmával, céljaival összhangban lévő feladatok magas színvonalú feladatvégzésének erősítése. A munkateljesítmény ösztönzése.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés elvei:

- 1) a szakmai munkaközösségekben való aktív, alkotó részvétel,
- 2) írásbeli feladatok elkészítésének igényessége: elemzése, összegzése, átfogó, óvoda arculatára szabott, minőségfejlesztést eredményez,
- 3) igényes, naprakész tanügy- igazgatási dokumentáció vezetése,
- 4) tevékeny részvétel a szakmai munka tartalmi megújításában a HOP-beválás folyamatos vizsgálatában,
- 5) az óvoda kapcsolatrendszerének működtetésében betöltött kiemelkedő szerep, az intézmény magas színvonalú képviselése az óvodán kívüli rendezvényeken és a médiában,

- 6) az óvodánk érdekeinek megfelelő tanulmányok folytatása illetve sikeres befejezése,
- 7) továbbképzéseken, módszertani rendezvényeken, szakmai konzultációkon való részvétel, eredményeinek, szakmai tapasztalatainak magas színvonalú és hatékony intézményi hasznosítása,
- 8) pályázatokon való aktív részvétel,
- 9) bemutató tevékenységek, előadások tartása,
- 10) egymás szakmai tevékenységének, gyakorlati munkájának megismerése,
- 11) az óvoda egyéni arculatának, jó hírnevének alakításában való aktív részvétel,
- 12) az intézményi Pedagógiai Program megvalósításában kifejtett magas színvonalú munka,
- 13) szakmai munka kiemelkedő szintű - hosszú távú - teljesítése,
- 14) többletmunka, többletfeladat vállalása, végzése,
- 15) szakmai önfejlesztés igénye, új pedagógiai, módszertani eljárásokra nyitottság, ezek alkalmazása a gyermekek fejlesztése érdekében,
- 16) pozitív emberi magatartás, kapcsolatalakító képesség (gyerekekkel, szülővel, munkatársakkal) konfliktuskezelések pozitív irányítása, segítségnyújtás, munkafegyelem.

Döntésének előkészítésében, véleményezési és javaslattevő jogkörrel részt vesznek:

- intézményvezető
- intézményvezető – helyettes
- tagóvoda vezető
- önértékelési, minőségirányítási csoportvezető
- szakmai munkaközösség vezetők
- Közalkalmazotti Tanácselnöke

A javaslattétel időpontja:

- A nevelési évet záró értekezletre írásos javaslatok átadása a vezető részére.

A döntés időpontja:

- A nevelési évet nyitó értekezleten. Javaslattételi lehetőséggel élhet minden óvodapedagógus a kidolgozott elvek alapján.

Nem részesülhet kereset-kiegészítésben, aki a megelőző nevelési évben

- szóbeli és írásbeli megrovásban részesült,
- igazolatlanul távolmaradt,
- munkafegyelme nem megfelelő,
- ha igazolt távollétének időtartama meghaladta a 30 munkanapot.

## Egyéb szabályok

- bizonyítási idő- egységesen 1 év (új kolléga és GYES -ről visszatérő kolléga esetében is),
- ha a felsorolt szempontok közül legalább 5 feltételnek megfelel,
- a külön díjazásos megbízatások végzése nem szempont a megállapításnál,
- egy nevelési évre szól, de meghosszabbítható.

Nem pedagógus alkalmazott kereset-kiegészítésben részesülhet az alábbi elvek alapján:

- 1) Beosztásának megfelelő magas szintű a szakmai felkészültsége.
- 2) Hajlandóság szakmai munkájának fejlesztésére.
- 3) Gyermekközpontú szemlélet a gyakorlatban.
- 4) Szülőkkel kialakított partneri kapcsolat.
- 5) Példamutató munkafegyelem, megbízhatóság, pontosság, alaposág.
- 6) Aktív részvétel a helyettesítésekben, feladatvállalási készség, többletmunka felajánlása.
- 7) Egyéniségével, emberi magatartásával hozzájárul a jó munkahelyi légkör kialakításához, a harmonikus együttműködéshez, életvitele példaértékű.

A differenciált odaítéléséről e szabályzat alapján az óvodavezető dönt.

## 15. Lobogózás szabályai

**A 132/2000. (VII.14.) kormányrendelet értelmében**

**„A nemzeti lobogót állandóan kitűzve kell tartani.”**

A kormányrendelet a középületek fel lobogózásának egyes kérdéseiről előírja a középületek számára a megfelelő méretű zászló kitűzését, illetve a fel lobogózás szabályait.

A zászló állandó minőségének megtartásáról a vezető gondoskodik.

## 16. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása

Az óvoda biztosítja a szülő kérése alapján a gyermek számára a történelmi egyházak által szervezett fakultatív hit-és vallásoktatást. Ehhez szükséges az óvoda és az egyház között létrejött együttműködési megállapodás, az egyház által biztosított hitoktató.

Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát.

A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

A hit és vallásoktatás igénylésének eljárásrendje:

A történelmi egyházak képviselőinek kezdeményezésére, minden év szeptember első felében kerül sor a szülői igények írásbeli megkérésére. Az igényeket az óvodatitkár összesíti és továbbítja az egyház képviselőjének, aki a vezetővel történt egyeztetés után a kialakított szervezeti rendnek megfelelően, kezdi meg tevékenységét az intézményben. Az általuk tartott foglalkozások, napirendbe építve, elkülönülten az óvodai foglalkozásoktól kerülnek megvalósításra.

## **17. Hivatali titok megőrzése**

Az intézmény minden dolgozójának kötelessége a hivatali titok megtartása. A közalkalmazott nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat.

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

A hivatali titok megsértése súlyos vétségnek minősül. Az óvoda valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni.

Hivatali titoknak minősül:

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

## **18. Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség vezetői beosztást betöltők részére**

Általános rendelkezések

Jogszabályi háttér

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

A vagyonyilatkozat-tétel személyi hatálya kiterjed az óvoda alkalmazásában álló mindazon személyre, aki döntésre vagy ellenőrzésre jogosult.

- az intézmény vezetője,
- az intézményvezető helyettes,
- tagóvoda vezető.

A kihirdetés napjától számítva a visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálat módja jogszabályi változás esetén.

A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett

- 1) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás létrejötté, munka- vagy feladatkör betöltése érdekében azt megelőzően,
- 2) a vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget megalapozó jogviszony, beosztás-munka vagy feladatkör megszűnését követő 30 napon belül.
- 3) 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 3) pontban foglaltak esetében az esedékesség évében június 30-ig kell teljesíteni.

Nem kell a 2) 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.

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 munkáltató gondoskodik.

- A vagyonynyilatkozat egyik példányát a nyilvántartásba vétel után a kötelezettnél marad, másik példányát az őrzésért felelős (óvodatitkár, 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 betűjelből és számsorból áll./
- A vagyonynyilatkozatot tartalmazó borítékot – a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is – csak a jogszabályban meghatározott vagyonosodási vizsgált során az eljáró szerv bontja fel.
- A vagyonynyilatkozat-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 vagyonynyilatkozat elhelyezése a vezető esetében a fenntartónál, a helyettes esetében az intézmény páncélszekrényben történik.

## 19. A telefonhasználat eljárásrendje

Az intézményi vezetékes és mobil telefon az óvodai ügyek intézésére használható. A mobil telefon az óvodatitkári irodában vagy a konyhában van elhelyezve.

Az intézményi vonalas és mobil telefon magáncélra kivételes, sürgős esetben engedéllyel használható.

A dolgozó a saját mobil telefonját munkaidejének teljes idejében, néma állapotban tarthatja magánál és csak kivételes, sürgős esetben használhatja. A pedagógus munkaidejében a gyermekek között mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában sem az udvaron nem használhatja.

## 20. A helyiségek használati rendje

Az óvoda zárva tartásának ideje alatt a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az óvoda vezetője a fenntartóval egyeztetve határozza meg és azt a szülők és az alkalmazotti közösség, és a társintézmények tudomására hozza értesítés formájában.

Az óvoda működési rendjére vonatkozó szabályozást az óvoda Házi rendje tartalmazza (az óvoda helyiségeinek használata, a gyermekek kíséréte, az étkeztetés).

A dohányzás szabályaira vonatkozó előírásokat a magasabb jogszabályok szabályozzák.

A dolgozók az intézmény helyiségeit nyitvatartási időben akkor és oly módon használják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet, és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túl igénybe kívánja venni az óvoda helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől írásban kell kérvényeznie, a használat céljának és időpontjának megjelölésével. Az intézmény helyiségeinek nyitvatartási időn kívüli használatát indokolt esetben, a vezető írásban engedélyezi. A nyitva tartástól, eltérő időponttól az engedélyezett helyiséghasználat esetén értesíteni szükséges az épület riasztását, biztosító szervet. Az óvoda helyiségeit csak rendeltetésének megfelelően lehet használni. Az óvodában csak érvényes egészségügyi kiskönyvvel rendelkező munkavállaló dolgozhat.

Az intézmény teljes területén, az épületben és az udvaron tartózkodó minden személy köteles:

- A közös tulajdont védeni.
- A berendezéseket rendeltetésszerűen használni.
- Az óvoda rendjét és tisztaságát megőrizni.
- Az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni.
- Tűz és balesetvédelmi előírások szerint eljárni.
- A munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

Az intézmény helyiségeiben párt, vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet!

## **21. A közérdekű adatok megismerésére irányuló kérelmek intézésének rendje**

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

A Szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni az óvoda:

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

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

- Az állami vagy helyi önkormányzati feladatot, valamint jogszabályban meghatározott egyéb közfeladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő és tevékenységére vonatkozó vagy közfeladatának ellátásával összefüggésben keletkezett, a személyes adat fogalma alá nem eső, bármilyen módon vagy formában rögzített információ vagy ismeret, különösen a hatáskörre, illetékességre, szervezeti felépítésre, szakmai tevékenységre, annak eredményességére is kiterjedő értékelésére, a birtokolt adatfajtákra és a működést szabályozó jogszabályokra, valamint a gazdálkodásra, a megkötött szerződésekre vonatkozó adat.

A közérdekű adat megismerésére irányuló kérelemnek az intézmény a kérelem tudomására jutását követő legrövidebb idő alatt, legfeljebb azonban 15 napon belül, közérthető formában tesz eleget.

A **személyes adat** az, amely az érintettel kapcsolatba hozható - különösen az érintett neve, azonosító jele, valamint egy vagy több fizikai, fiziológiai, mentális, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára jellemző ismeret -, valamint az adatból levonható, az érintettre vonatkozó következtetés:

- faji eredetre, a nemzetiséghez tartozásra, a politikai véleményre vagy pártállásra, a vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre, az érdek-képviselői szervezeti tagságra, a szexuális életre vonatkozó személyes adat,
- az egészségi állapotra, a kóros szenvedélyre vonatkozó személyes adat, valamint a bűnügyi személyes adat.

Az adatkezeléssel kapcsolatos rendelkezések az intézmény Adat és iratkezelési Szabályzatában található a mellékletben.

## **22. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az intézmény jelenleg nem használ elektronikus iktató rendszert, a szabályozást az intézménybe érkezett és keletkezett elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére alakítja ki.

A Szabályzat célja:

Az Intézmény működése során keletkező iratok elektronikus úton történő létrehozásának, archiválásának, továbbításának, valamint az elektronikus úton érkező iratok kezelésének, megőrzésének szabályzása.

A Szabályzat személyi hatálya:

A Szabályzat minden dolgozó számára kötelező érvényű, aki munkája során iratkezeléssel, illetve elektronikus iratkezeléssel kapcsolatba kerül. A szabályzat bizalmas információkat tartalmaz az Intézmény működését illetően, ezért tartalma SZOLGÁLATI TITOK!

A Szabályzat betartásának ellenőrzése:

A Szabályzat betartásának ellenőrzése az intézményvezető feladata, melyet rendszeres időközönként elvégez. Az ellenőrzés végrehajtása előzetes bejelentés nélkül történik!

A Szabályzat tárgyi hatálya:

- kiterjed a védelmet élvező iratok teljes körére, felmerülésük és feldolgozási helyüktől, idejüktől és az iratok fizikai megjelenési formájuktól függetlenül,
- kiterjed az intézmény tulajdonában lévő, valamennyi informatikai berendezésre, valamint a gépek műszaki dokumentációira is,
- kiterjed az informatikai folyamatban szereplő összes dokumentációra (fejlesztési, szervezési, programozási, üzemeltetési),
- kiterjed a rendszer- és felhasználói programokra,
- kiterjed az adatok felhasználására vonatkozó utasításokra,
- kiterjed az adathordozók tárolására, felhasználására.

Az elektronikus iratkezelés (adatkezelés) során használt fontosabb fogalmak értelmezése:

Elektronikus irat:

- Számítástechnikai program felhasználásával elektronikus formában rögzített, készített, elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón kezelnek, tárolnak.

Érkeztető:

- a küldemény küldőjét, érkeztetőjét, belső címzettjét, az érkeztetés dátumát, az elektronikus úton érkezett küldemény sorszámát, a küldemény adathordozóját, fajtáját és érkezési módját rögzíti az iktatókönyvben, vagy

külön érkeztető könyvben. Az érkeztetési adatok rögzítése, megtekintése, módosítása, lezárása, a küldemény bontása.

Szignáló:

- az ügyben eljárni illetékes vezető kijelöli a szervezeti egység és/vagy ügyintéző személyt, az ügyintézési határidő és a feladat meghatározása az érkeztetési vagy iktatási iktatókönyvben személyesen vagy a szignáló írásbeli utasítása alapján.

Iktatást végző:

- az irat nyilvántartásba vétele, iktatószámmal való ellátása az irattári tervnek megfelelően az iktatókönyvben. Az iratot továbbíthatja a vezetőnek, feljegyzést rögzíthet, ügyiratot lezárhat, irattárba tehet, az ügyiratot/iratot expediálhatja, továbbíthatja.

Adatkezelés:

- az alkalmazott eljárástól függetlenül az adatok gyűjtése, felvétele és tárolása, feldolgozása, hasznosítása (ideértve a továbbítást és a nyilvánosságra hozatalt) és törlése. Adatkezelésnek számít az adatok megváltoztatása és további felhasználásuk megakadályozása is.

Adatfeldolgozás:

- az adatkezelési műveletek, technikai feladatok elvégzése, függetlenül a műveletek végrehajtásához alkalmazott módszertől és eszköztől, valamint az alkalmazás helyétől.

Adattovábbítás:

- ha az adatot meghatározott harmadik fél számára hozzáférhetővé teszik.

Adatkezelő:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatok kezelésének célját meghatározza, az adatkezelésre vonatkozó döntéseket meghozza és végrehajtja, illetőleg a végrehajtással adatfeldolgozót bízhat meg.

Adatfeldolgozó:

- az a természetes vagy jogi személy, illetve jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, aki / vagy amely az adatkezelő megbízásából személyes adatok feldolgozását végzi.

Nyilvánosságra hozatal:

- ha az adatot bárki számára hozzáférhetővé teszik.

Adatbiztonság:

- az adatkezelő, illetőleg tevékenységi körében az adatfeldolgozó köteles gondoskodni az adatok biztonságáról, köteles továbbá megtenni azokat a technikai és szervezési intézkedéseket és kialakítani azokat az eljárási szabályokat, amelyek az adat- és titokvédelmi szabályok érvényre juttatásához szükségesek. Az adatokat védeni kell különösen a jogosulatlan hozzáférés, megváltoztatás, nyilvánosságra hozás vagy törlés, illetőleg sérülés vagy a megsemmisülés ellen.

Iratnakminősül:

- minden olyan írott szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármilyen eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett, kivéve a megjelentetés szándékával készült újság, folyóirat, vagy könyvjellegű kéziratok.

Iratkezelő:

- az a személy, aki munkája során irattal foglalkozik, iratot hoz létre, továbbít, vagy fogad.

Ellenőrzés:

- az a folyamat, amikor a Szabályzat betartását a vezető ellenőrzi.

Az iratkezelés elektronikus technikai feltételeinek biztosítása a rendszergazda hatáskörébe tartozik. Az iratkezelés szakmai felügyeletét az óvodavezető látja el. A vezető a szakmai felügyelet keretén belül:

- rendszeresen, illetve szűrőpróbaszerűen ellenőrzi az iratkezelési tevékenység szabályszerűségét,
- az észlelt problémákról tájékoztatja az érintett felelőst,
- ajánlásokat fogalmaz meg a szabálytalan vagy ésszerűtlen gyakorlat megváltoztatása, illetve az ügyviteli folyamatok megszervezése körében.

Elektronikus Iratok létrehozása:

Elektronikus irat létrehozása számítástechnikai eszközökkel történik. Az elektronikus úton keletkezett iratnak számítástechnikai eszközökön történő tárolása fájlokban történik.

Az elektronikus iratokat lehetőleg olyan eszközön és formátumban kell létrehozni, melyek a felhasználás helyétől függetlenül ugyan azt az eredményt nyújtják. Kerülni kell a nem járatos fájlformátumok használatát, és egyúttal törekedni kell a népszerű formátumok használatára.

Minden fájlnek három fő tulajdonsága van:

- név,
- kiterjesztés,
- hely,

továbbá, az iratkezelés szempontjából fontos tulajdonságai (attribútum):

- létrehozás dátuma,
- utolsó módosítás dátuma,
- utolsó hozzáférés dátuma,
- rejtett, írásvédett.

Az elektronikus úton létrehozott iratok végleges, jóváhagyott változatát ki kell nyomtatni, el kell látni a megfelelő azonosítókkal, továbbá megőrzés céljából archiválni kell.

Azokat a dokumentum fájlokat, melyek várhatóan nem változnak meg, vagy nem cél a későbbiekben a megváltoztatása, írásvédetté kell tenni! (a kívánt fájlra jobb egérgombbal kattintva a Tulajdonság menüpont alatt az írásvédett tulajdonságba bal egérgombbal kattintva pipát kell tenni. Ettől kezdve a fájlt csak más néven lehet elmenteni, az eredeti tartalom nem változik meg.)

Fájlok elnevezéseinek alapelvei:

- A fájl neve lehetőleg utaljon a tartalomra, a későbbi könnyebb azonosíthatóság érdekében.
- A fájl nevében a szóköz karaktereket lehetőség szerint \_ karakterrel kell helyettesíteni.
- Ha lehetséges, kerülni kell az ékezetes betűk használatát.

A fájlok elhelyezése mappákban történik. Az összetartozó fájlokat célszerűen egy mappában kell elhelyezni. A mappa nevének megválasztásakor a fájl elnevezéseinek alapelveit kell betartani.

Elektronikus iratok küldése, fogadása

Az elektronikus iratok e-mailben továbbíthatók, valamint elektronikus iratot e-mailben fogadhatunk. Elektronikus iratot Interneten keresztül le lehet tölteni, ki lehet tölteni.

Az e-mailben érkező elektronikus iratot úgy kell tekinteni, mintha az hagyományos úton érkezett volna. Lehetőség szerint ki kell nyomtatni, iktatni kell, az iktatás során

fel kell tüntetni az e-mail feladóját, az érkezés időpontját, illetve a sorszám előtt „e-mail” szöveggel kell külön is megjelölni, valamint papír alapon is meg kell őrizni.

Az elektronikus úton elküldött irat megérkezéséről lehetőség szerint igazolást kell kérni! Az igazolásról kapott dokumentumot papír alapon meg kell őrizni és az irathoz kell csatolni.

Az ilyen módon létrejött iratokat nyomtatás után Iratkezelési szabályzatnak megfelelően meg kell őrizni.

Archiválás, biztonsági mentések

Az archiválás, biztonsági gyorsmentés USB adattárolókra történik.

Az óvoda vezetője felelős:

- az iratok szakszerű és biztonságos megőrzéséért az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok iktatási rendszerének kialakításáért, működtetéséért, felügyeletéért,
- kijelöli a számítástechnikai rendszerének biztonsági követelményeiért általánosan és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- az Iratkezelési Szabályzat elkészítéséért, jóváhagyásáért, szabályszerűségéért és a feladatoknak megfelelő célszerűségéért,
- a szervezeti egységek vezetőivel együttműködve az iratkezelés személyi és szervezeti feltételeinek kialakításáért,
- az Iratkezelési Szabályzatban foglalt végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséért, a szabálytalanságok megszüntetéséért, szükség esetén a szabályzat módosításának kezdeményezéséért,
- az iratkezelést végző, vagy azért felelős személy szakmai képzéséért és továbbképzéséért,
- egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokért.

A programokhoz való hozzáférési jogosultságokat névre szólóan kell dokumentálni. A dokumentumok tárolása és kezelése a vezető feladata. A jogosultságokat a szervezeti egységek vezetőinek egyénekre bontott jogosultsági javaslata alapján a vezető állítja össze. A jogosultságok beállítása, illetve módosítása a vezetői engedélyezést követően a rendszergazda feladata.

### 23. Az iratkezelés szervezeti rendje

A szabályozás célja: Az óvoda iratkezelését úgy kell megszervezni, és az adatokat úgy kell rögzíteni hogy:

- az irat útja pontosan követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen,
- szolgálja az óvoda és annak valamennyi szervezeti egysége rendeltetésszerű működését, feladatainak eredményes és gyors megoldását,
- az irattári tervben meghatározott ideig biztosítsa az iratok épségben és használható állapotban való őrzését és a maradandó értékű iratok levéltári átadását.

#### Az ügyvitel és ügyiratkezelés szervezeti rendje

Az óvodai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény vezetője irányítja az alábbiak szerint:

##### A vezető

- elkészíti és kiadja az óvoda ügyviteli és iratkezelési szabályzatát,
- jogosult az óvodába érkező küldemények felbontására (ha ezt az fenntartja magának),
- jogosult kiadványozni,
- kijelöli az iratok ügyintézőit,
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét,
- ellenőrzi, hogy az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen,
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásainak megfelelően módosítja az iratkezelési szabályzatot,
- irányítja és ellenőrzi az óvodatitkár és a rendszergazda munkáját,
- előkészíteti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását,
- intézkedéseket kezdeményez az iratkezelési hiányosságok megszüntetése érdekében,
- az irattári anyag károsodását előidéző rendkívüli esemény alkalmával közreműködik a hibaelhárítás és az anyagmentés megszervezésben,
- rendszeresen ellenőrzi az irányítása alá tartozó ügyintézés és iratkezelés jelen szabályzatban foglaltaknak megfelelő végrehajtását,
- informatikai rendszer vonatkozásában meghatározza az üzemeltetéssel és ellenőrzéssel kapcsolatos munkakörhöz szükséges informatikai ismereteket, kijelöli a számítástechnikai rendszer biztonsági követelményeiért felelős és a rendszer üzemeltetéséért önállóan felelős személyt,
- jelen szabályzat, valamint a vonatkozó jogszabályok alapján ellenőrzi az iratok védelmét és az iratkezelés rendjét.

## Az iratkezelési feladatok megosztása

### Óvodatitkár

Minden, olyan küldeményt, amely az óvoda címére, illetve a foglalkoztatottak nevére érkezett, hivatalos dokumentumnak kell tekinteni.

- átveszi az intézményhez érkezett küldeményeket,
- az érkeztetést követően az iratokat átadja az óvoda vezetőjének,
- gondoskodik az egyes dokumentumoknak a szervezeti egységekhez, illetve az „s.k” jelzésű küldemény esetén a címzetthez való eljuttatásáról,
- a küldemények átadás – átvételét dokumentálja,
- gondoskodik az ügyintézés során készült, nem minősített kiadmányok (intézkedések, levelek, táviratok, csomagok) postai feladásáról, elkészíti a feladó jegyzéket,
- végzi a külső és belső kézbesítést,
- rögzíti a vezetői szignálás adatait függetlenül attól, hogy iktatott iratról vagy nem iktatásköteles, érkeztetett küldeményről van szó,
- végzi a külső küldemények iktatását, ennek során előzményt keres, elvégzi az elő- és utóiratok szerelését, főszám iktatást vesz fel az irattári tervnek megfelelően a vezető utasítása alapján,
- intézi az érkeztetett, illetőleg iktatott iratok irányítását, óvodán belüli továbbítását,
- az óvodába közvetlenül (faxon vagy e-mailben, esetleg személyes kézbesítéssel) érkezett küldeményeket nyilvántartásba veszi (érkezteti) az óvoda iktató – könyvébe,
- a szervezeti egységhez kiadmányozás céljából érkezett iratok esetében rögzíti a kiadmányozás megtörténtét, időpontját,
- iktatja a belső kezdeményezésű iratokat,
- az óvoda tevékenységéhez tartozó, kiadmányozásra kerülő azon iratok esetében, amelyekből külső továbbításra szánt dokumentumok keletkeznek, gondoskodik a borítékok címezéséről, a szükséges mellékletekcsatolásáról,
- ellenőrzi és postai feladásra előkészíti a küldeményeket (expediálás),
- kezeli a kézi irattárat, a kézi irattári feljegyzéseket rögzíti,
- amennyiben a küldemény nem az óvoda illetékességébe tartozik, átadja az illetékes szerv részére és az átadás tényét a rögzíti,
- a kézi irattárból a még nem selejtezhető iratokat 2 évente elhelyezi az Irattárban,
- biztosítja az óvoda 2 évnél régebbi elintéztett iratainak rendszerezett irattári elhelyezését, kezelését és nyilvántartását,
- a vezető utasítása alapján megszervezi és lebonyolítja az iratselejtezéseket,
- a vezető utasítása alapján gondoskodik a történeti értékű iratoknak a szaklevéltár számára történő átadásáról.

A hiányzó, illetve elvesztett iratok ügyének rendezése

Az ügyirat elvesztése, jogtalan megsemmisítése, hiánya munkajogi felelősségre vonást von maga után.

Az ügyirat elvesztésének, jogtalan megsemmisítésének, eltűnésének okát és körülményeit - az irat eltűnésének észlelésétől számított 3 munkanapon belül az óvoda vezetőjének ki kell vizsgálnia.

### Záró rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat elkészítése az intézményvezető felelőssége, az óvoda nevelőtestülete fogadja el, az alkalmazotti közösség és a szülői szervezet véleményének figyelembevételével, amely az óvodavezető jóváhagyásával válik érvényessé.

A hatálybalépéssel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény 2016.08.18. keltezéssel jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata.

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

Felülvizsgálata: évenként, illetve jogszabályváltozásnak megfelelően 30 napon belül.

Módosítása: az óvodavezető hatásköre, kezdeményezheti a fenntartó, a nevelőtestület, a szülői közösség és a KT elnöke és a jogszabályi kötelezettség.

Az SZMSZ nyilvánossága:

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

Készítette:

Mrázné Csernák Ilona  
intézményvezető

Dabas, 2021. december 17.





DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

2370 DABAS, SZENT ISTVÁN TÉR 1/B.

---

**Szám:**HIV/12-21/2022.

## **ELŐTERJESZTÉS**

Intézményi SZMSZ módosítás

Tisztelt Képviselő-testület!

Dabas Város Önkormányzata és Intézményei vonatkozásában, a Magyar Államkincstár által folytatott szabályszerűségi ellenőrzési eljárás keretein belül felhívást kaptunk arra vonatkozóan, hogy szükséges módosítani a Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár, a Dabasi Egyesített Óvodák és a Dabas-Sári Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Kérem az alábbi határozati javaslat elfogadását.

### **I. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Kossuth Művelődési Központ és Halász Boldizsár Városi Könyvtár módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2022. január 27.

Felelős: Polgármester

### **II. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabasi Egyesített Óvodák módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2022. január 27.

Felelős: Polgármester

### **III. HATÁROZATI JAVASLAT**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete elfogadja a Dabas-Sári Óvoda módosított Szervezeti és Működési Szabályzatát.

Határidő: 2022. január 27.

Felelős: Polgármester

**Dabas, 2022. január 27.**

**Kőszegi Zoltán  
polgármester**

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné/dr. Roicsik Renáta jegyző**

Az előterjesztést tárgyalta: -

Az előterjesztést készítette: Gazdasági Iroda –Janicsák Barbara

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.

A határozatot kapja: Gazdasági Iroda

**DABAS Város ÖNKORMÁNYZATÁNAK**  
**Gazdasági Bizottsága**  
**2370 Dabas, Szent István tér 1/b**

---

Szám: HIV/ 12-18/2022.

**ELŐTERJESZTÉS**

Helyiségbérletek hosszabbításának ügye

**Tisztelt Képviselő-testület!**

I.

**Dabasi Egyesített Óvodák** (2373 Dabas, Benedek Elek utca 2, adószám 16935499-2-13) térítésmentesen, a közüzemi számlák kiegyenlítése mellett továbbra is használni szeretnék határozatlan időre:

- a dabasi **5960/12 hrsz.** alatt felvett, természetben 2370 Dabas, Tinódi u. 1. szám alatti óvodát,
- a dabasi **2449/2 hrsz.** alatt felvett, természetben 2370 Dabas, Erkel F. u. 2. szám alatti óvodát és
- a dabasi **2129 hrsz.** alatt felvett, természetben 2370 Dabas, Szent István út 34. szám alatti óvodák ingatlanokat.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

**1.Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete **hozzájárul** a dabasi **5960/12 hrsz.** alatt felvett, természetben 2370 Dabas, Tinódi u. 1. szám alatti óvoda, a dabasi **2449/2 hrsz.** alatt felvett, természetben 2370 Dabas, Erkel F. u. 2. szám alatti óvoda, és a dabasi **2129 hrsz.** alatt felvett, természetben 2370 Dabas, Szent István út 34. szám alatti óvodák ingatlanok használatba adásához a **Dabasi Egyesített Óvodák részére** határozatlan ideig.

A használat térítésmentes, a közüzemi számlák díjait szükséges megtéríteni.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**II.**

**Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft.** (2370 Dabas, Szent István tér 1/b, adószám: 12845554-2-13, cégjegyzékszám: 13 09 091302, képviseli: Újvári Tibor), továbbra is bérbe kívánja venni az önkormányzati tulajdonú 2373 Dabas, Gödör utca 9. szám alatti, 4793/37 hrsz.-ú ingatlanon található **ifjúsági szálláshely** megnevezésű épületet. A bérleti díj bruttó 72 000 Ft/ év, az üzemeltetéshez szükséges rezsiköltségeket a bérlő viseli.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

## **2. Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 4793/37 hrsz.-ú, 2373 Dabas, Gödör utca 9. szám alatti ingatlanon található ifjúsági szálláshely megnevezésű épület bérbeadásához a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. részére.

A bérleti díj bruttó 72 000 Ft/ év, az üzemeltetéshez szükséges rezsiköltségeket a bérlő viseli.

A bérleti idő: 2022.01.01.-2022.12.31.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**III.**

**Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft.** (2370 Dabas, Szent István tér 1/b, adószám: 12845554-2-13, cégjegyzékszám: 13 09 091302, képviseli: Újvári Tibor), továbbra is bérbe kívánja venni az önkormányzati tulajdonú 2370 Dabas, Iskola utca 1/a. szám alatti, 2253/2 hrsz.-ú ingatlanon található **piaccsarnok** megnevezésű épületet. A bérleti díj bruttó 72 000 Ft/ év, az üzemeltetéshez szükséges rezsiköltségeket a bérlő viseli.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Képviselő-testület elé:

## **3. Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 2253/2 hrsz.-ú, 2370 Dabas, Iskola utca 1/a. szám alatti ingatlanon található piaccsarnok megnevezésű épület bérbeadásához a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. részére.

A bérleti díj bruttó 72 000 Ft/ év, az üzemeltetéshez szükséges rezsiköltségeket a bérlő viseli.

A bérleti idő: 2022.01.01.-2022.12.31.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**IV.**

**Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft.** (2370 Dabas, Szent István tér 1/b, adószám: 12845554-2-13, cégjegyzékszám: 13 09 091302, képviseli: Újvári Tibor), továbbra is bérbe kívánja venni az önkormányzati tulajdonú 2373 Dabas, Gödör utca 9. szám alatti, 4793/37 hrsz.-ú ingatlanon található **strandfürdő** megnevezésű ingatlant. A bérleti díj bruttó 140 000 Ft/ év, az üzemeltetéssel kapcsolatos költségeket és a rezsiköltségeket a bérlő viseli.

A fentiek alapján az alábbi határozati javaslatot terjesztem a Tisztelt Képviselő-testület elé:

#### **4. Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő – testülete hozzájárul a dabasi 4793/37 hrsz.-ú, 2373 Dabas, Gödör utca 9. szám alatti ingatlanon található strandfürdő megnevezésű ingatlan bérbeadásához a Dabas Sportcsarnok Nonprofit Kft. részére.

A bérleti díj bruttó 140 000 Ft/ év, az üzemeltetéssel kapcsolatos költségeket és a rezsiköltségeket a bérlő viseli.

A bérleti idő: 2022.01.01.-2022.12.31.

Felhatalmazza a Polgármestert a megállapodás aláírására

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** polgármester

**Dabas, 2022. január 20.**

**Kőszegi Zoltán**  
polgármester

**Törvényességi véleményezésre bemutatva:**

  
**Rigóné Dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

Az előterjesztés nyílt ülésen tárgyalható.  
A döntés elfogadásához egyszerű többség szükséges.  
A határozatot kapja: Ügyfél, Irattár, Gazdasági Iroda

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

---

Szám:HIV/12-22/2022

Előterjesztés

Manódombi Bölcsőde részére beruházási jogkör engedélyezése

Tisztelt Képviselő-Testület!

A Manódombi Bölcsőde részére szükségessé vált 45.360,- Ft összegben kísértékű tárgyi eszköz (4 db asztali lámpa, sövényvágó) vásárlása, mely beszerzése saját forrásból, a dologi kiadások terhére történik.

A fentiek értelmében kérem a T. Képviselő-testületet, fogadja el a határozati javaslatot.

HATÁROZATI JAVASLAT

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete engedélyezi a Manódombi Bölcsőde részére kísértékű tárgyi eszköz (4 db asztali lámpa, sövényvágó) vásárlását 45.360,- Ft összegben. Az eszköz beszerzésére az intézmény dologi kiadások kerete nyújt fedezetet.

Felhatalmazza az intézmény vezetőjét a beszerzési eljárás lefolytatására.

Felelős: Intézményvezető

**Határidő: 2022. február 10.**

**Dabas, 2022. január 27.**

**Bennárik Ferenc sk.**  
**Bizottság Elnöke**

Törvényességi véleményezésre bemutatva:

  
**Rigóné dr. Roicsik Renáta**  
jegyző

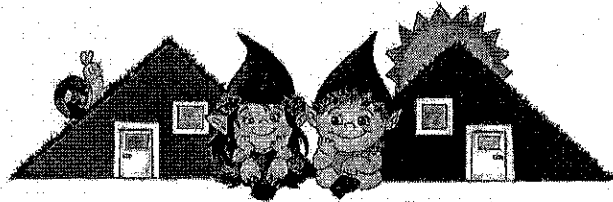
Tárgyalta és véleményezte: Gazdasági Bizottság

Az előterjesztést készítette: szervezeti egység megnevezése: Gazdasági Iroda Janicsák Barbara

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **egyszerű** többség szükséges.

Határozatot kapják: Gazdasági Iroda



## Manódombi Bölcsőde

Tisztelt Képviselő Testület!

Azzal a kéressel fordulok Önökhöz, hogy az alábbi beruházási kiadásokat engedélyezni szíveskedjenek:

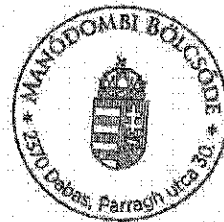
Az intézményben indokolttá vált az alábbi eszközök vásárlása:

- |   |             |
|---|-------------|
| 1. Kisértékű tárgyi eszközök (4 db asztali lámpa) | 30.360 Ft   |
| 2. Kisértékű tárgyi eszköz (1 db sövényvágó)      | 15.000 Ft   |
| 3. Dologi kiadások                                | - 45.360 Ft |

Dabas, 2021. december 13.

Köszönettel:

*Burián Erika*  
Burián Erika  
intézményvezető





## DABAS VÁROS POLGÁRMESTERE

Ügyszám: HIV/12-23/2022.

### E L Ő T E R J E S Z T É S

Wellis Kft. által felajánlott támogatás elfogadása

Tisztelt Képviselő-testület!

A dabasi székhelyű Wellis Kft. azzal kereste meg Dabas Város Önkormányzatát hogy 5 millió Ft értékű felajánlást kíván a város részére támogatásként nyújtani. Dabas Város Képviselő-Testülete a 277/2021. (IX.30.) számú határozatával hozzájárult 5 millió Ft értékű játszótér fejlesztés, mint államháztartáson kívülről érkező tárgyi eszköz ingyenes átvételéhez.

A fenti határozat visszavonása szükséges, tekintettel arra, hogy az 5 millió Ft nem tárgyi eszköz formájában, hanem támogatási összegként kerül az Önkormányzat részére átadásra.

Kérem a t Képviselő-testületet hagyja jóvá a támogatást.

#### **Határozati javaslat**

Dabas Város Önkormányzatának Képviselő-testülete hozzájárul a Wellis Kft. által felajánlott 5 millió Ft összegű, játszótér fejlesztés céllal adott támogatás elfogadásához és felhatalmazza Dabas Város Polgármesterét a támogatási szerződés aláírására.

Ezzel a 277/2021. (IX.30.) számú Önkormányzati határozat hatályát veszti.


Határidő: azonnal

Felelős: polgármester

Dabas, 2022. január 27.

Kőszegi Zoltán s.k  
polgármester

Törvényességi észrevételre bemutatva:

  
Rigóné dr. Roicsik Renáta  
jegyző

Az előterjesztést készítette: Hatósági Iroda

Az előterjesztés **nyílt** ülésen tárgyalható.

A döntés elfogadásához **minősített** többség nem szükséges.