

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
41/2021. (V.20.) határozata**

**Pályázat benyújtása a Magyar Falu Program keretében „Orvosi eszköz beszerzése” című alprogramra**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

- A Miniszterelnökséget vezető miniszter pályázatot hirdetett a Magyar Falu Program keretében Magyarország területén működő 5000 fő, és ez alatti állandó lakosságú települések önkormányzatai/önkormányzatok társulásai számára a tulajdonukban lévő, állami finanszírozású közfeladatot ellátó orvosi rendelők működéséhez szükséges orvosi eszközök beszerzésének támogatására.
- A Magyar Falu Program keretében nyújtott támogatás vissza nem térítendő, 100%-os támogatási intenzitású hazai támogatásnak minősül, azonban az eszköz beszerzési ára meghaladja a maximálisan elnyerhető támogatás összegét, így az önerőt a Képviselő testület 6.138.000 Ft összegben a K337 Egyéb szolgáltatások sorról a K64 Egyéb tárgyi eszköz beszerzése sorra történő átcsoportosítással biztosítja.
- A pályázat benyújtásáról rendelkezem a Magyar Falu Program keretében „Orvosi eszköz beszerzése” című alprogramra.
- A döntés vonatkozásában a szükséges intézkedések megtételére és a vonatkozó dokumentumok aláírásáról rendelkezem.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Határidő: folyamatos



Kardos Ádám  
polgármester



Szabadi Gál Rita  
jegyző

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
42/2021. (V.20.) határozata**

**Pákozdi Nyitnikék Óvoda alapító okiratának módosításáról**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete kezdeményezi a Pákozdi Nyitnikék Óvoda alapító okiratának a módosítását 2021. július 1. napjával, mely módosítás az óvoda székhelyét és telephelyét érinti.

A képviselő-testület felkéri a Polgármestert a módosító okirat, valamint a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirat előterjesztésére.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Határidő: folyamatos





**Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
43/2021. (V.20.) határozata**

**a 2020. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentés elfogadásáról**

1.Pákozd Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2.A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozd Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozd Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

Pákozd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja az előterjesztés 1.mellékletét képező 2020. évi belső ellenőri éves összefoglaló jelentést.

Felelős: Kardos Ádám polgármester  
Határidő: folyamatos

  
Kardos Ádám  
polgármester

  
Szabadi-Gál Rita  
jegyző

**PÁKOZD NAGYKÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA****BELSŐ ELLENŐRI****2020.****ÉVES ÖSSZEFOGLALÓ JELENTÉS****Vezetői összefoglaló**

A belső ellenőrzés független, tárgyilagos bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, amelynek célja, hogy az ellenőrzött szervezet működését fejlessze és eredményességét növelje, az ellenőrzött szervezet céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az ellenőrzött szervezet irányítási és belső kontrollrendszerének hatékonyságát.

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (Áht.) 70. § (1) bekezdése értelmében a belső ellenőrzés kialakításáról, megfelelő működtetéséről és függetlenségének biztosításáról a költségvetési szerv vezetője köteles gondoskodni, emellett köteles a belső ellenőrzés működéséhez szükséges forrásokat biztosítani.

A belső ellenőrzés az önkormányzatnál külső erőforrás bevonásával valósul meg. Az önkormányzattal szerződéses kapcsolatban álló Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. látta el 2020. évben a belső ellenőri feladatokat.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés elkészítését és annak tartalmi követelményét a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről szóló 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (továbbiakban: Bkr.) 48-49. §-a határozza meg. Az éves ellenőrzési jelentés elkészítéséért a belső ellenőrzési vezető felelős, amelyet a költségvetési szerv vezetője, a jegyző hagy jóvá.

A jegyző a tárgyévre vonatkozó éves összefoglaló ellenőrzési jelentést a tárgyévet követően, legkésőbb a zárszámadási rendelet elfogadásáig a Képviselő-testület elé terjeszti jóváhagyásra.

Az éves összefoglaló ellenőrzési jelentés célja, hogy egyrészt átfogó képet nyújtson a helyi önkormányzat Képviselő-testülete részére a tárgyévi független belső ellenőrzési tevékenység végrehajtásáról, másrészt segítséget kíván nyújtani a költségvetési szervek vezetőinek, a Képviselő-testületnek abban, hogy az éves összefoglaló ellenőrzési jelentésből nyert tájékoztatások alapján 2020. évben hogyan gondoskodtak a jogszabályban előírt belső ellenőrzés során a belső ellenőr által tett megállapítások, javaslatok hasznosításáról, nyomon követéséről.

Az államháztartásért felelős miniszter által közzétett módszertani útmutató figyelembevételével elkészített összefoglaló éves belső ellenőri jelentés a belső ellenőrzés adott évi tevékenységének önértékelésen alapuló bemutatását, a belső kontrollrendszer működésének értékelését, valamint az intézkedési tervek megvalósulását tartalmazza.



**I. A belső ellenőrzés által végzett tevékenység bemutatása önértékelés alapján**  
**[Bkr. 48. § a) pont]**

2020. évben az ellenőrzés a belső ellenőrzési tervben meghatározott feladatot végrehajtotta. Az írásos jelentésen kívül az esetleges hiányosságok pótlására, javítására a helyszínen szóban is segítőkész szándékú javaslatot tett az ellenőrzés.

**I/1. Az éves ellenőrzési tervben foglalt feladatok teljesítésének értékelése**  
**[Bkr. 48. § aa.) alpont]**

**I/1/a) A tárgyévre vonatkozó éves ellenőrzési terv teljesítése, az ellenőrzések összesítése**

**Az elvégzett ellenőrzés bemutatása**

Tárgya	Cél	Módszer	Típus (szabályszerűségi, pénzügyi stb.)	Megjegyzés (terv szerinti vagy soron kívüli vagy terven felüli)
Önkormányzat települési támogatások	Annak megállapítása, hogy a települési támogatásra való jogosultság megállapításának, bizonylatolásának, folyósításának rendje megfelelően szabályozott-e, a gyakorlati alkalmazás megfelel-e az előírásoknak, a rendszer zártsága biztosított-e.	Dokumentumok, nyilvántartások szűrőpróbaszerű ellenőrzése	Szabályszerűségi ellenőrzés	Terv szerinti

**A soron kívüli ellenőrzésre elkülönített kapacitás felhasználásának bemutatása**

Soron kívüli ellenőrzésre 2020. évben nem került sor.

**A tervtől való eltérések és azok indokai (ha év közben tervmódosítás volt, az eredeti tervet kell figyelembe venni)**

A 2020. évi tervben szereplő ellenőrzést a belső ellenőrzést végző külső szolgáltató maradéktalanul végrehajtotta, a tervtől eltérés nem történt, legfeljebb az ellenőrzés időbeli ütemezésében (melyik hónapban került elvégzésre). Az ellenőrzés az ellenőrzöttel történő egyeztetést követően került lefolytatásra, figyelembe véve az esetleges igényeket, az egyéb teendőik miatti leterheltségüket.

**Elmaradt ellenőrzések**

2020. évben a tervhez képest elmaradt ellenőrzés nem volt.

**I/1/b) Az ellenőrzések során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság gyanúja kapcsán tett jelentések száma és rövid összefoglalása**

Az ellenőrzés során büntető-, szabálysértési, kártérítési, illetve fegyelmi eljárás megindítására okot adó cselekmény, mulasztás vagy hiányosság feltárására nem került sor.

**I/2. A bizonyosságot adó tevékenységet elősegítő és akadályozó tényezők bemutatása [Bkr. 48. § ab) alpont]**

**Az ellenőrzési megállapítások ellenőrzöttel történő megvitatásának eljárásai, tapasztalatai**

Az ellenőrzés megállapításait, következtetéseit és javaslatait tartalmazó 2020. évi ellenőrzési jelentés megfelelt a Bkr-ben előírtaknak.

Az ellenőrzési jelentés az előírások, illetve nemzetközi ellenőrzési standardok szerint készült el. A javaslatok megvalósíthatóak voltak, a jelentés érdemi ajánlásokat fogalmazott meg, és azok az adott terület szempontjából érdeminek tekinthetőek.

Az ellenőrök által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták.

A vizsgált szerv vezetője, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevételek nem érkeztek, vitatott kérdés nem maradt.

**I/2/a) A belső ellenőrzési egység humánerőforrás ellátottsága**

**Kapacitás-ellátottság bemutatása**

A Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. munkatársai mindannyian pénzügyi-számviteli állami felsőfokú (Közgazdaságtudományi Egyetem, Budapesti Gazdasági Főiskola Pénzügyi és Számviteli Kar), továbbá szakmai felsőfokú képesítéssel (okleveles könyvvizsgáló, mérlegképes könyvelő, pénzügyi-számviteli szakellenőr, adótanácsadó) rendelkeznek. A cég, illetve a munkatársai jelentős tapasztalattal rendelkeznek a költségvetési, önkormányzati szférában egyaránt, a referenciák széleskörűek (számos önkormányzat, önkormányzati társulás).

A tervben szereplő feladat ellátásához szükséges kapacitás következőképpen rendelkezésre állt, mind létszám, mind képzettség, mind gyakorlati tapasztalat szempontjából egyaránt.

**A belső ellenőri állásokra kiírt pályázatok eredményessége, főbb problémák, akadályok az állások betöltésénél**

A belső ellenőrzés 2020. évben külső erőforrás bevonásával valósult meg. Külső erőforrás alkalmazása miatt ezen alpont nem értelmezhető.

**A belső ellenőrök képzései**

A belső ellenőrzést ellátó Vincent Auditor Számviteli Szolgáltató és Tanácsadó Kft. munkatársainak képzése önerőből biztosított volt, folyamatosan vettek részt szakterületük szakmai képzésein, többek között regisztrált mérlegképes könyvelői továbbképzésen, adószakértői, adótanácsadói, könyvvizsgálói továbbképzéseken, illetve a regisztrált belső ellenőrök számára kötelezően előírt ABPE képzésen.



## **Belső ellenőrök regisztrációja**

Az ellenőrzéseket végző belső ellenőrök végzettsége, gyakorlata megfelel a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben foglalt követelményeknek.

A belső ellenőrzési tevékenységet folytatók rendelkeznek az Áht. 70. § (4)-(5) bekezdésében meghatározott engedéllyel.

A kijelölt belső ellenőrzési vezető megfelel a 28/2011. (VIII. 3.) NGM rendeletben meghatározott feltételeknek, továbbá rendelkezik a Bkr. 15. § (9) bekezdése által előírt gyakorlattal.

### **I/2/b) A belső ellenőrzési egység vagy a belső ellenőr szervezeti és funkcionális függetlenségének biztosítása [Bkr. 18-19. §]**

#### **A belső ellenőrzési egység szervezetten belüli elhelyezkedése**

A belső ellenőr norma szerint is (Szervezeti és Működési Szabályzat) és ténylegesen is közvetlenül a költségvetési szerv vezetőjéhez tartozik, tevékenységét a költségvetési szerv vezetőjének közvetlenül alárendelve végzi, jelentéseit közvetlenül neki küldi meg.

#### **A Bkr. 19. § (1) és (2) bekezdésében foglaltak megvalósulása**

A költségvetési szerv vezetője biztosította a belső ellenőrök funkcionális függetlenségét a Bkr. 19. § (1) bekezdésében felsorolt tevékenységek esetében.

#### **Részt vettek-e a belső ellenőrök olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak, s ha igen, melyek ezek**

A belső ellenőr funkcionálisan független személyként dolgozik, a szervezet operatív működésével kapcsolatos tevékenységbe nem vonják be. Ellenőrzési feladatait önállóan tervezi, munkája során külső befolyástól mentes, pártatlan, tárgyilagos. Önállóan állítja össze a megállapításokat, következtetéseket és javaslatokat tartalmazó ellenőrzési jelentést.

A funkcionális függetlenség az ellenőrzés során megvalósult.

A belső ellenőrök nem vettek részt olyan tevékenységek ellátásában, amelyek a szervezet operatív működésével kapcsolatosak.

#### **I/2/c) Összeférhetetlenségi esetek [Bkr. 20. §]**

Az ellenőrzés során összeférhetetlenség nem történt.

#### **I/2/d) A belső ellenőri jogokkal kapcsolatos esetleges korlátozások bemutatása**

A belső ellenőrök az ellenőrzés során valamennyi szükséges dokumentációhoz hozzáfértek. A belső ellenőrök a normákban megfogalmazott jogosultságukat gyakorolhatták, azokat a vizsgált szerv maradéktalanul biztosította. Mind az ellenőrzés tárgyához kapcsolódó, szükséges dokumentációkat, mind a szükséges információkat szóban és/vagy írásban rendelkezésre bocsátották.

A Bkr. 25. § a)-e) pontjában megfogalmazott jogosultságokkal kapcsolatban problémák, korlátozások nem merültek fel.

**I/2/e) A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényezők**

A belső ellenőrzés végrehajtását akadályozó tényező nem volt. Az ellenőrzéshez szükséges technikai feltételek (pl. számítógép, nyomtató, internet-hozzáférés, jogtár) biztosítottak voltak.

**I/2/f) Az ellenőrzések nyilvántartása**

A belső ellenőrzési vezető gondoskodott a Bkr. 22. § és 50. § szerinti nyilvántartás megfelelő vezetéséről az elvégzett belső ellenőrzés tekintetében, illetve gondoskodott az ellenőrzési dokumentumok megőrzéséről, a dokumentumok és adatok szabályszerű, biztonságos tárolásáról.

**I/2/g) Az ellenőrzési tevékenység fejlesztésére vonatkozó javaslatok**

A belső ellenőrzéssel szemben alapvető elvárás, hogy tárja fel az esetleges szabálytalanságokat, továbbra is biztosítani kell az irányítói segítséget. Ahhoz, hogy az önkormányzat, az intézmények működésében, gazdálkodásában, pénzügyi irányítási rendszerében minél alacsonyabb kockázati tényezők jelenjenek meg, ehhez célszerű a belső kontroll folyamatok erősítése, a gazdaságosság, hatékonyság, eredményesség növelése, javítása érdekében a tanácsadói tevékenység fokozása, az ellenőrzési lefedettség növelése.

Fontosnak tartjuk az ellenőrzésre készített intézkedési tervben foglaltak megvalósításának kontrollját. A 2020. évben kitűzött céljait a belső ellenőrzés elérte.

A külső közreműködő által biztosított ellenőrzési rendszer a megfelelő minőség biztosítása mellett célul tűzte ki az erőforrások költségeinek optimalizálását, valamint az eredmények, és az ahhoz felhasznált források relációját vizsgálva járul hozzá a hatékonyabb, gazdaságosabb működéshez.

A folyamatos jogszabályváltozások determinálta helyzet szükségessé teszi a belső kontrollok rendszerének ismeretét, intézményi megismerését.

A folyamatos értékelés és javaslattétel sokat jelent az önkormányzat kockázatkezelési, ellenőrzési és irányítási eljárásainak hatékonyságának fejlesztése érdekében.

**I/3. A tanácsadó tevékenység bemutatása [Bkr. 48. § ac) pont]**

Az írásbeli felkérés alapján elvégzett tanácsadói tevékenység bemutatása:

<i>Tárgy</i>	<i>Eredmény</i>
Tanácsadás a költségvetési szerv egyéb szabályzatainak tartalmát, szerkezetét illetően	A szervezet a normákat követve alakíthatta ki belső szabályzatait.

Az ellenőrzés tanácsadó tevékenysége megvalósult.

A belső ellenőrzés tanácsadó segítsége az elvégzett vizsgálatok során felmerülő, a tárgyhoz kapcsolódó témák területén is megvalósult.



**II. A belső kontrollrendszer működésének értékelése ellenőrzési tapasztalatok alapján az alábbiak szerint [Bkr. 48. § b) pont]**

**II/1. A belső kontrollrendszer szabályszerűségének, gazdaságosságának, hatékonyságának és eredményességének növelése, javítása érdekében tett fontosabb javaslatok [Bkr. 48. § ba.) alpont].**

Vizsgálat címe	Megállapítás	Következtetés	Javaslat
Települési támogatások ellenőrzése	Pákozd Nagyközség Önkormányzat Képviselő-testülete a szociális ellátásokról szóló szabályozási kötelezettségének eleget tett, de a rendelet hatálytalan jogszabályi hivatkozást tartalmaz és olyan ellátási formát, amit a gyakorlatban nem alkalmaznak.	A szabályozás nem teljes mértékben naprakész.	A szociális gondoskodás helyi ellátásáról szóló helyi rendelet aktualizálása.

A fenti táblázatban az elvégzett vizsgálattal kapcsolatos *kiemelt jelentőségű* megállapítások és javaslatok szerepelnek. Az általános, nem kiemelt jelentőségű megállapításokat és javaslatokat a belső ellenőri jelentés tartalmazza.

**II/2. A belső kontrollrendszer öt elemének értékelése [Bkr. 48. § bb.) alpont]**

Az Áht. 69. §-ban foglaltak alapján a belső kontrollrendszer a kockázatok kezelése és a tárgyilagos bizonyosság megszerzése érdekében kialakított folyamatrendszer, melynek létrehozásáért, működtetéséért a költségvetési szerv vezetője felel.

A belső kontrollrendszer tartalmazza mindazon elveket, eljárásokat és belső szabályokat, amely alapján a szervezet érvényesíti a feladatai ellátására szolgáló előirányzatokat, létszámmal és a vagyonnal való szabályszerű, gazdaságos, hatékony és eredményes gazdálkodás követelményeit.

A belső kontrollrendszer öt eleme:

**1. Kontrollkörnyezet**

A kontrollkörnyezet magában foglalja az integritást, az etikai értékeket, az érintettek szakmai kompetenciáját, a szervezet vezetésének filozófiáját és stílusát, a felelősségi körök kijelölésének, a beszámoltatásnak, valamint teljesítményértékelésnek a módszereit, továbbá az irányítási tevékenységének minőségét.

A kontrollkörnyezet kialakítása alapvetően megtörtént, világos a szervezeti struktúra, a feladatkörök és felelősségi viszonyok egyértelműen kerültek kialakításra. A humán erőforrás kezelés átlátható.

Fontos a kontrollkörnyezetet (kiemelten a belső szabályzatokat) rendszeresen a jogszabályi környezet változásaihoz, illetve az esetleges személyi változásokhoz igazítani.

## 2. Kockázatkezelési rendszer

A kockázatkezeléssel lehetővé válik az önkormányzat tevékenysége alapján kialakított célokra ható negatív hatások, vagy elszalasztott lehetőségek felismerése, elemzése és kezelése.

A kockázatok forrását tekintve külső és belső kockázatok azonosítóak be és intézkedéseket történtek azok negatív hatásainak ellensúlyozására, valamint a válaszlépések megtételére.

Megfelelő kockázatkezelési rendszert szükséges működtetni annak érdekében, hogy a kockázatok meghatározásával, felmérésével és elemzésével azok kezelése biztosított legyen.

## 3. Kontrolltevékenységek

A kontrolltevékenységekkel biztosított, hogy a vezetés által megfogalmazott célok és elvárások végrehajtásra kerüljenek, az azokat veszélyeztető kockázatok a tevékenység során a szervezet kezelje. A kontrolltevékenységek a szervezeti hierarchia minden szintjén és minden működési területén megjelennek.

A kontrolltevékenységek közül a következő elemeket alkalmazzák:

- a) Előzetes, utólagos és vezetői kontrolllok
- b) Kijelölések
- c) Jóváhagyások
- d) Jogosultságok
- e) Igazolások
- f) Egyeztetések
- g) Működési tevékenység áttekintése
- h) Eszközök védelme
- i) Hozzáférési jogosultságok
- j) Feladatkörök szétválasztása
- k) Rendszerek biztonsága és integritására irányuló intézkedések

## 4. Információ és kommunikáció

Ez az elem biztosítja a fentről lefelé történő kommunikációt, illetve az alulról felfelé történő kommunikációt, továbbá a horizontális információáramlást.

A kommunikációs rendszerben minden olyan adat és információ megjelenik, és feldolgozásra kerül, amely alapvetően szükséges a szervezet irányítása és ellenőrizhetősége szempontjából.

A kialakított információs rendszer a szervezet sajátosságainál fogva biztosítja a megfelelő információk megfelelő időben történő eljutását a szervezeti egységhez, személyhez. A szervezeten belüli kommunikáció biztosított.

## 5. Nyomon követési rendszer (monitoring)

A monitoring-mechanizmusok teszik lehetővé, hogy a belső kontrollrendszer folyamatos nyomon követés és értékelés alatt álljon, így a szervezet kontrollrendszere rugalmasan tudjon reagálni a változó külső és belső körülményekhez.



A monitoringot támogatva megjelennek a szervezet vezetésétől elkülönített funkciók is, mint például a belső ellenőrzés, azonban a monitoring biztosítása és napi működtetése az operatív vezetés feladata maradt.

### **III. Az intézkedési tervek megvalósítása [Bkr. 48. § c.) pont]**

#### **A belső ellenőrzés által tett ajánlásokra, javaslatokra készített intézkedési tervek végrehajtásának és nyomon követésének tapasztalatai**

Az ellenőrök által megfogalmazott javaslatokat, megállapításokat az ellenőrzöttek elfogadták.

A vizsgált szerv vezetője, illetve a javaslattal érintettek részéről észrevételek nem érkeztek, vitatott kérdés nem maradt.

A Bkr. 45. § szerint a belső ellenőrzést követően intézkedési tervet kell készíteni a szükséges intézkedések végrehajtásáért felelős személyek és a vonatkozó határidők megjelölésével. Az intézkedési tervet a lezárt ellenőrzési jelentés kézhezvételétől számított 8 napon belül kell elkészíteni és megküldeni a belső ellenőrzési vezető részére.

A vizsgálatához kapcsolódó intézkedési terv elkészült, a belső ellenőrzési vezető részére megküldésre került (Bkr. 45. §). A belső ellenőrzési vezető a megküldött intézkedési tervet jóváhagyta.

A vizsgált szerv azonnal megkezdte a javaslatok nyomán a szükséges intézkedések megtételét, azok teljesítését, határidőben történő végrehajtását a vezetés és a belső ellenőrzés is folyamatosan nyomon követi. A javaslathoz konkrét felelős és határidő lett meghatározva. Az intézkedési terv realizálásával a szervezet a normákat követve folytathatja tevékenységét, az ellenőrzési lefedettség növekszik.

A Bkr. 46. § szerint az ellenőrzött szervezeti egység vezetője az intézkedési tervben meghatározott egyes feladatok végrehajtásáról az intézkedési tervben meghatározott legutolsó határidő lejártát követő 8 napon belül írásban beszámol, és ezen beszámolót egyúttal tájékoztatásul megküldi a belső ellenőrzési vezető részére.

Az intézkedési terv végrehajtásáról készített beszámoló megküldése megtörtént a belső ellenőrzési vezető részére (Bkr. 46. §).

A 2020. évben lefolytatott ellenőrzés nyomán készült intézkedési terv és a végrehajtásáról készített beszámoló áttekintését követően összefoglalóan megállapíthatjuk, hogy az azokban rögzített feladat teljes mértékben, határidőben végrehajtásra került. Határidőben végre nem hajtott intézkedés nem volt.

A megállapítások hasznosulását a beszámoló alapján megfelelőnek ítéli az ellenőrzés.

#### **A lejárt határidejű, de nem végrehajtott intézkedések, amelyek magas kockázatot jelentenek a szervezet belső kontrollrendszerének működése szempontjából**

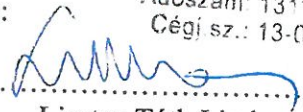
Lejárt határidejű, de végre nem hajtott intézkedés nem volt.

**Az egyes intézkedések végrehajtásának elmaradása és annak indokai**

Elmaradt intézkedés nem volt.

Pákozd, 2021. február 15.


Készítette:

  
.....  
Líztes-Tóth Linda  
Belső ellenőrzési vezető

Vincent Auditor Kft.  
2373 Dabas, Tavasz utca 3  
Adószám: 13115214-2-13  
Cégj. sz.: 13-09-120438

Jóváhagyta:



  
.....  
Szabadi-Gál Rita  
Jegyző

**Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**44/2021. (V.20.) határozata**

**a HUMÁN Család- és Gyermejjóléti Szolgálat 2020. évi Intézményi beszámolójáról**

1. Pákozd Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozd Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozd Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

A Képviselő-testület elfogadta a HUMÁN Család- és Gyermejjóléti Szolgálat 2020. évi Intézményi Társulás beszámolóját.

A Képviselő-testület felkéri jegyzőt, hogy határozatát a Szolgálat vezetőjéhez küldje meg.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Szabadi-Gál Rita jegyző

Határidő: folyamatos



**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**45/2021. (V.20.) határozata**

**a HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2020. évi Pákozdi településen végzett munkájáról**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

A Képviselő-testület elfogadta a HUMÁN Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2020. évi Pákozdi településen végzett munkájáról.

A Képviselő-testület felkéri jegyzőt, hogy határozatát a Szolgálat vezetőjéhez küldje meg.

Felelős: Kardos Ádám polgármester  
Szabadi-Gál Rita jegyző  
Határidő: folyamatos





**Pákozd Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
47/2021. (V.20.) határozata**

**a 2021 évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatására kiírt pályázaton történő  
részvételről**

1. Pákozd Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozd Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozd Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

1. Pákozd Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2021. évi lakossági víz- és csatornaszolgáltatás díjának csökkentésére pályázatot nyújt be a Magyar Államkincstár felé.
2. Az állami támogatásra vonatkozó igénylési eljárás lebonyolításáról gondoskodom, a vonatkozó dokumentumok aláírásáról rendelkezem.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Határidő a pályázat benyújtására: 2021. május 25.



**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének  
49/2021. (V.25.) számú határozata**

**a Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati  
Társulás 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II.12) határozatának módosításáról**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás (továbbiakban: Társulás) 2020. évi költségvetéséről szóló 2/2020. (II.12) számú határozatának (továbbiakban: Határozat) 2. § (1) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép:

A Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás 2020. évi költségvetésének főösszegét **27.344 eFt-ban** határozom meg..

**Ezen belül:**

*tárgyévi költségvetési bevételek*

- |   |                |
|---|----------------|
| a) működési költségvetési bevételek           | 11.264 eFt-ban |
| - működési célú támogatásokat ÁHT-on belülről | 11.070 eFt-ban |
| - működési bevételeket                        | 194 eFt-ban    |
| b) felhalmozási költségvetési bevételek       | 0 eFt-ban      |
| c) finanszírozási bevételek                   | 16.080 eFt-ban |

*tárgyévi költségvetési kiadásait*

- |  |                |
|--|----------------|
| a) működési kiadásait                          | 27.344 eFt-ban |
| - személyi juttatásokat                        | 4.456 eFt-ban  |
| - munkaadókat terhelő járulékok és szoc.h.adót | 742 eFt-ban    |
| - dologi kiadásokat                            | 7.527 eFt-ban  |
| - egyéb működési célú kiadások                 | 14.619 eFt-ban |
| b) felhalmozási kiadásait                      | 0 eFt-ban      |

c) finanszírozási kiadásait <i>költségvetési hiányát</i>	0 eFt-ban
a) működési költségvetési hiányát <i>a költségvetési hiány belső finanszírozására szolgáló forrását</i>	16.080 eFt-ban
a) finanszírozási költségvetési többletét állapítja meg.	16.080 eFt-ban

A 2/2020 (II.12.) határozat

1. melléklete helyébe az 1. melléklet lép.
2. melléklete helyébe a 2. melléklet lép.
3. melléklete helyébe a 3. melléklet lép.
4. melléklete helyébe a 4. melléklet lép.
5. melléklete helyébe az 5. melléklet lép.
6. melléklete helyébe a 6. melléklet lép.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Szabadi-Gál Rita jegyző

Határidő: értelemszerűen



## Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás

2020. ÉVI KÖLTSÉGVETÉS MÓDOSÍTÁS  
PÉNZFORGALMI MÉRLEG

(adatok eFt-ban)

BEVÉTELEK		MŰKÖDTETÉS		KIADÁSOK			
Megnevezés	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Megnevezés	Rovat száma	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
<b>MŰKÖDTETÉS</b>							
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	11 070	11 070	Személyi juttatások	K1	2 843	4 456
Közhatalmi bevételek	B3	0	0	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulás adója	K2	540	742
Működési bevételek	B4	30	194	Dologi kiadások	K3	4 357	7 527
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0
				Egyéb működési célú kiadások	K5	21 594	14 619
<b>KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>11 100</b>	<b>11 264</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>29 334</b>	<b>27 344</b>
<b>FELHALMOZÁS</b>							
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	Beruházás	K6	0	0
Felhalmozási bevételek	B5	0	0	Felújítás	K7	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0
<b>KÖLTSÉGVETÉSI FELHALMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FINANSZÍROZÁS</b>							
Pénzmaradvány	B813	18 234	16 080	Finanszírozási kiadások	K9	0	0
<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>		<b>18 234</b>	<b>16 080</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>		<b>29 334</b>	<b>27 344</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>		<b>29 334</b>	<b>27 344</b>



**Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás 2020. évi költségvetés módosítás**

(adatok eFt-ban)

BEVÉTELEK ROVATTÖRZS SZERINTI JOGCÍMEI	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat
<b>A. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I. + II.)</b>	<b>11 100</b>	<b>11 264</b>
<b>B 1 Működési célú támogatások ÁHT-on belülről</b>	<b>11 070</b>	<b>11 070</b>
<i>B 16 Egyéb műk.célú támogatás ÁHT-on belülről</i>	<i>11 070</i>	<i>11 070</i>
B 16-07 Helyi Önkormányzatok és költségvetési szerveitől 2020. évi tagdíjak	11 070	11 070
<b>B 3 Közhatalmi bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B 4 Működési bevételek</b>	<b>30</b>	<b>194</b>
B 401 Készletértékesítés ellenértéke	0	164
B 4082 Egyéb kamatbevételek	20	20
B 411 Egyéb működési bevételek	10	10
B 411-02 Költségek visszatérítései	10	10
<b>B 6 Működési célú átvett pénzeszközök (B64+B65)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>I. Működési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)</b>	<b>11 100</b>	<b>11 264</b>
<b>B 2 Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B 5 Felhalmozási bevételek</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B 7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II. Felhalmozási bevételek összesen (B2+B5+B7)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B 8 Finanszírozási bevételek</b>	<b>18 234</b>	<b>16 080</b>
<i>B 813 Maradvány igénybevétele</i>	<i>18 234</i>	<i>16 080</i>
B 813 Előző év költségvetési maradvány igénybevétele	18 234	16 080
<b>B. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK (B 8)</b>	<b>18 234</b>	<b>16 080</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (A + B)</b>	<b>29 334</b>	<b>27 344</b>
<b>A. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (I.+ II.)</b>	<b>29 334</b>	<b>27 344</b>
<b>K 1 Személyi juttatások (K 11+ K12)</b>	<b>2 843</b>	<b>4 456</b>
<i>K 11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>	<i>2 833</i>	<i>3 075</i>
K 1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek	2 694	2 918
K 1107 Béren kívüli juttatások	60	60
K 1110 Egyéb költségterítések	12	24
K 1113 Egyéb személyi juttatás (bérkompenzáció)	67	73
<i>K 12 Külső személyi juttatások</i>	<i>10</i>	<i>1 381</i>
K 123 Egyéb külső személyi juttatás (repi)	10	1 381
<b>K 2 Munkaadót terhelő járulékos és szociális hozzájárulási adó (K2-01+...K2-07)</b>	<b>540</b>	<b>742</b>
K 2-01 Szociális hozzájárulási adó	530	731
K 2-07 Munkáltatót terhelő SZJA	10	11
<b>K 3 Dologi kiadások (K31+K32+K33+K34+K35)</b>	<b>4 357</b>	<b>7 527</b>
<i>K 31 Készletbeszerzés</i>	<i>50</i>	<i>50</i>
K 312 Üzemeltetési anyagok beszerzése	50	50
K 312-02 Irodaszer, nyomtatvány	30	30
K 312-03 Egyéb anyagok (tisztítószer, karbantartási..stb)	20	20
<i>K 32 Kommunikációs szolgáltatások</i>	<i>200</i>	<i>200</i>
K 321 Informatikai szolgáltatások igénybevétele (pc, internet)	100	100
K 322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások (telefon, kábeltv.)	100	100
<i>K 33 Szolgáltatási kiadások</i>	<i>3 895</i>	<i>5 309</i>
K 333 Bérleti és lízing díjak (nem PPP!)	747	792
K 336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások	3 048	4 362
K 337 Egyéb szolgáltatások	100	155
<i>K 35 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások(K351 - ... K355)</i>	<i>212</i>	<i>1 968</i>
K 351 Működési célú előzetesen felszámított ÁFA	205	464
K 355 Egyéb dologi kiadások	7	1 504
<b>K 4 Ellátottak pénzbeli juttatásai (K42+K48)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K 5 Egyéb működési célú támogatások (K502+...K513)</b>	<b>21 594</b>	<b>14 619</b>
K 506 Egyéb műk.célú támogatások ÁHT-on belül	1 422	14 619
K 506-07 Helyi Önkormányzatok és költségvetési szerveinek	1 422	4 802
K 513 Tartalékok	20 172	0
<b>I. Működési kiadások összesen (K1+...K5)</b>	<b>29 334</b>	<b>27 344</b>
<b>K 6 Beruházások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K 7 Felújítások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K 8 Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>II. Felhalmozási kiadások összesen (K6+K7+K8)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>K 9 Finanszírozási kiadások</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>B. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (K9)</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (A + B)</b>	<b>29 334</b>	<b>27 344</b>

**Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás 2020. évi költségvetés módosítás**

(adatok eFt-ban)

a)	b)	c)	d)	e)	f)=c)+d)+e)
MEGNEVEZÉS	Rovat szám	KÖTELEZŐ FELADATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ	ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ	ÁLLAMIGAZGATÁSI FELADATOKHOZ KAPCSOLÓDÓ	ÖSSZESEN
Működési célú támogatások ÁHT-on belülről	B 1	11 070	0	0	11 070
Közhatalmi bevételek	B 3	0	0	0	0
Működési bevételek	B 4	194	0	0	194
Működési célú átvett pénzeszközök	B 6	0	0	0	0
<b>Működési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)</b>	<b>I.</b>	<b>11 264</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>11 264</b>
Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	B 2	0	0	0	0
Felhalmozási bevételek	B 5	0	0	0	0
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B 7	0	0	0	0
<b>Felhalmozási bevételek összesen (B2+B5+B7)</b>	<b>II.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>B 8</b>	<b>16 080</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>16 080</b>
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (I.+II.+B8)</b>		<b>27 344</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 344</b>
Személyi juttatások	K 1	4 456	0	0	4 456
Munkaadót terhelő járulék és szociális hozzájár.adó	K 2	742	0	0	742
Dologi kiadások	K 3	7 527	0	0	7 527
Ellátottak pénzbeli juttatásai	K 4	0	0	0	0
Egyéb működési célú támogatások	K 5	14 619	0	0	14 619
<b>Működési kiadások összesen (K1+...K5)</b>	<b>I.</b>	<b>27 344</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 344</b>
Beruházások	K 6	0	0	0	0
Felújítások	K 7	0	0	0	0
Egyéb felhalmozási célú kiadások	K 8	0	0	0	0
<b>Felhalmozási kiadások összesen (K6+K7+K8)</b>	<b>II.</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>K 9</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (I.+II.+K9)</b>		<b>27 344</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>27 344</b>

## Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízesatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás 2020. évi költségvetés módosítás

(adatok eFt-ban)

A.	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
BEVÉTELEK ROVATTÖRZS SZERINTI JOGCÍMEI		Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Össz.
A.	KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (I. + II.)	0	1	0	0	3 359	2 176	2	0	2	4 971	0	753	11 264
	B 1 Műk.célú támogatások ÁHT-on belülről	0	0	0	0	3 359	2 176	0	0	0	4 971	0	564	11 070
	B 3 Közhatalmi bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B 4 Működési bevételek	0	1	0	0	0	0	2	0	2	0	0	189	194
	B 6 Működési célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
I.	Működési bevételek összesen	0	1	0	0	3 359	2 176	2	0	2	4 971	0	753	11 264
	B 2 Felhalm.célú támogatások ÁHT-on belül	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B 5 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B 7 Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	Felhalmozási bevételek összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	B 8 Finanszírozási bevételek	0	0	0	16 080	0	0	0	0	0	0	0	0	16 080
B.	FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK	0	0	0	16 080	0	0	0	0	0	0	0	0	16 080
	BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (A + B)	0	1	0	16 080	3 359	2 176	2	0	2	4 971	0	753	27 344

A.	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
KIADÁSOK ROVATTÖRZS SZERINTI JOGCÍMEI		Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Össz.
A.	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (I.+ II.)	2 264	601	547	750	623	625	672	624	618	646	1 195	18 179	27 344
	K 1 Személyi juttatások	242	225	235	245	229	232	245	230	230	245	245	1 853	4 456
	K 2 Munkaadót terh.jár.és szoc.hoz.jár.adó	47	40	41	45	40	40	41	38	35	36	38	301	742
	K 3 Dologi kiadások	562	336	271	460	354	353	386	356	353	365	912	2 819	7 527
	K 4 Ellátottak pénzbeli juttatásai	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K 5 Egyéb működési célú kiadások	1 413	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	13 206	14 619
I.	Működési kiadások összesen	2 264	601	547	750	623	625	672	624	618	646	1 195	18 179	27 344
	K 6 Beruházások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K 7 Felújítások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K 8 Egyéb felhalmozási célú kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
II.	Felhalmozási kiadások összesen	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	K 9 Finanszírozási kiadások	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
B.	FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (A +B)	2 264	601	547	750	623	625	672	624	618	646	1 195	18 179	27 344

**Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás 2020. évi költségvetés módosítás**

(adatok eFt-ban)

Hónap	Adat jellege	Nyitó pénz állomány	Pénzforgalmi és egyéb			Záró pénz állomány
			Bevétel	Kiadás	Egyenleg	
Január	Havi	16 080	0	2 264	-2 264	13 816
	Halmozott		0	2 264	-2 264	
Február	Havi	13 816	1	601	-600	13 216
	Halmozott		1	2 865	-2 864	
Március	Havi	13 216	0	547	-547	12 669
	Halmozott		1	3 412	-3 411	
Április	Havi	12 669	16 080	750	15 330	27 999
	Halmozott		16 081	4 162	11 919	
Május	Havi	27 999	3 359	623	2 736	30 735
	Halmozott		19 440	4 785	14 655	
Június	Havi	30 735	2 176	625	1 551	32 286
	Halmozott		21 616	5 410	16 206	
Július	Havi	32 286	2	672	-670	31 616
	Halmozott		21 618	6 082	15 536	
Augusztus	Havi	31 616	0	624	-624	30 992
	Halmozott		21 618	6 706	14 912	
Szeptember	Havi	30 992	2	618	-616	30 376
	Halmozott		21 620	7 324	14 296	
Október	Havi	30 376	4 971	646	4 325	34 701
	Halmozott		26 591	7 970	18 621	
November	Havi	34 701	0	1 195	-1 195	33 506
	Halmozott		26 591	9 165	17 426	
December	Havi	33 506	753	18 179	-17 426	16 080
	Halmozott		27 344	27 344	0	



**Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési  
Önkormányzati Társulás 2020. évi költségvetés módosítás**

*(adatok eFt-ban)*

Magnevezés	2020. évi előirányzat
<b>Általános tartalék</b>	-
Tervezett tartalék (szabad felhasználású)	-
<b>Céltartalék</b>	<b>0</b>
Tervezett tartalék(kötött felhasználású)	0
<b>Mindösszesen</b>	-

Székeshelyvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás  
2020. IV. NEGYEDÉVI ELŐIRÁNYZAT MÓDOSÍTÁSA

BEVÉTELEK ROVATTÓRZS SZERINTI JOGCÍMEI										(adatok z/Phany)	
eredeti előirányzat	Inév	előirányzat módosítás		Inév	Összes módosítás	Módosított előirányzat	Teljesítés	%			
		II.név	III.név								
<b>A. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK (A + II.)</b>	11 100	0	164	0	164	11 264	586	5%			
<b>B 1 Működési célú támogatások ÁHT-on belülről</b>	11 070	0	0	0	0	11 070	415	4%			
<i>B 10 Egyéb működési támogatások ÁHT-on belülről</i>	11 070	0	0	0	0	11 070	415	4%			
B 16407 Helyi Önkormányzatok és községek szerveitől	11 070	0	0	0	0	11 070	415	4%			
B 16407 2020. évi költségvetés	11 070	0	0	0	0	11 070	415	4%			
<b>B 3 Közhatalmi bevételek</b>	30	0	0	0	0	30	0	-			
<b>B 4 Működési bevételek</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
B 401 Készletértékesítés	0	0	0	0	0	0	0	-			
B 4082 Egyéb kamatbevételek	20	0	0	0	0	20	0	0%			
B 411 Egyéb működési bevételek	10	0	0	0	0	10	7	70%			
B 411-02 Köllések visszatérítése	10	0	0	0	0	10	7	70%			
<b>B 6 Működési célú áruvet pénzeszközök (B64+B65)</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>L. Működési bevételek összesen (B1+B3+B4+B6)</b>	11 100	0	0	0	0	11 100	586	5%			
B 2 Felhalmozási célú támogatások ÁHT-on belülről	0	0	0	0	0	0	0	-			
B 5 Felhalmozási bevételek	0	0	0	0	0	0	0	-			
B 7 Felhalmozási célú áruvet pénzeszközök	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>II. Felhalmozási bevételek összesen (B2+B5+B7)</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>B 8 Finanszírozási bevételek</b>	18 234	0	0	0	0	18 234	16 614	103%			
<i>B 813 Várakozás igénybevétele</i>	18 234	0	0	0	0	18 234	16 614	103%			
B 8131 Előző év költségeinek maradvány igénybevétele	18 234	0	0	0	0	18 234	16 614	103%			
<b>B. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK (B 8)</b>	18 234	0	0	0	0	18 234	16 614	103%			
<b>BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN (A + B)</b>	29 334	0	-1990	0	-1990	27 344	17 200	63%		(adatok z/Phany)	
<b>KIADÁSOK ROVATTÓRZS SZERINTI JOGCÍMEI</b>											
<b>A. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK (A + II.)</b>	29 334	0	-1990	0	-1990	27 344	17 200	63%			
<b>K 1 Személyi juttatások (K 11+ K12)</b>	2 843	0	1 840	153	1 613	4 456	4 456	100%			
<i>K 11 Foglalkoztatottak személyi juttatásai</i>	2 843	0	1 840	153	1 613	4 456	4 456	100%			
<i>K 1101 Tervezés szerinti illetmények, munkabérek</i>	2 694	0	1 580	-1156	224	2 918	2 918	100%			
<i>K 1107 Bónus kiemelt juttatások</i>	60	0	0	0	0	60	60	100%			
<i>K 1110 Egyéb költségvetési</i>	12	0	0	0	0	12	12	100%			
<i>K 1113 Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai</i>	67	0	0	0	0	67	67	100%			
<i>K 12 Kiszármaztatott juttatások</i>	10	0	0	0	0	10	10	100%			
<i>K 123 Egyéb külső személyi juttatás (rept)</i>	10	0	0	0	0	10	10	100%			
<b>K 2 Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (K2-01+...+K2-07)</b>	540	0	214	-412	202	742	730	98%			
<i>K 2-01 Szociális hozzájárulási adó</i>	530	0	214	-13	201	719	719	98%			
<i>K 2-04 Egészségügyi hozzájárulás</i>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<i>K 2-07 Munkaadókat terhelő SZJA</i>	10	0	0	0	0	10	10	100%			
<b>K 3 Dolgozó kiadások (K3+K32+K33+K34+K35)</b>	4 357	0	1 720	1 450	3 170	7 527	7 212	96%			
<i>K 31 Készletbeszerzés</i>	50	0	0	0	0	50	50	100%			
<i>K 312 Üzemeltetési anyagok beszerzése</i>	50	0	0	0	0	50	50	100%			
<i>K 312-02 Indósszer, nyomtatvány</i>	30	0	0	0	0	30	30	100%			
<i>K 312-03 Egyéb anyagok (tiszttiszter, karbantartási, stb)</i>	20	0	0	0	0	20	20	100%			
<b>A. 32 Kommunikációs szolgáltatások</b>	200	0	0	0	0	200	165	82%			
<i>K 321 Információs szolgáltatások igénybevétele (pb)</i>	100	0	0	0	0	100	85	85%			
<i>K 322 Egyéb kommunikációs szolgáltatások (telefon, kábeltv.)</i>	100	0	0	0	0	100	82	82%			
<b>A. 33 Szolgáltatási kiadások</b>	3 895	0	1 395	1 9	1 414	5 309	5 309	100%			
<i>K 333 Belföldi és külföldi (nem PPP)</i>	747	0	45	0	45	792	790	100%			
<i>K 336 Szakmai tevékenységet segítő szolgáltatások</i>	3 048	0	1 395	-81	1 314	4 302	4 359	100%			
<i>K 337 Egyéb szolgáltatások</i>	100	0	55	0	55	155	151	97%			
<b>A. 35 Különféle befizetések és egyéb dologi kiadások (K351+...+K355)</b>	212	0	325	1 481	1 756	1 966	1 713	87%			
<i>K 351 Működési célú előzetesen felszámított ÁFA</i>	205	0	-66	0	259	464	397	86%			
<i>K 355 Egyéb dologi kiadások</i>	7	0	0	0	0	7	7	100%			
<b>K 4 Ellátottak pénzbeli juttatásai (K42+K48)</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>K 5 Egyéb működési célú támogatások (K502+...+K513)</b>	21 594	0	-4384	-1591	-6975	14 619	4 802	33%			
<i>K 506 Egyéb működési célú támogatások ÁHT-on belül</i>	1 022	0	2159	11038	13197	14 619	4 802	33%			
<i>K 506A07 Helyi Önkormányzatok és költségvetési szerveknek</i>	1 022	0	2159	1253	3846	4 802	4 802	100%			
<i>K 513 Tartalékok</i>	20 172	0	-7585	-12629	-20172	0	0	-			
<b>L. Működési kiadások összesen (K1+...+K5)</b>	29 334	0	-1 990	0	-1 990	27 344	17 200	63%			
<b>K6 Beruházások</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>K 7 Felújítások</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>K 8 Egyéb felhalmozási célú kiadások</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>II. Felhalmozási kiadások összesen (K6+K7+K8)</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>K 9 Finanszírozási kiadások</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>B. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN (K9)</b>	0	0	0	0	0	0	0	-			
<b>KIADÁSOK MINDÖSSZESEN (A + B)</b>	29 334	0	-1 990	0	-1 990	27 344	17 200	63%			

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének  
50/2021. (V.25.) számú határozata**

**a Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati  
Társulás 2020. évi költségvetésének végrehajtásáról**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyónbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

A határozat hatálya Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulásra terjed ki.

A Székesfehérvár Város és Térsége Szennyvízcsatorna Hálózat Bővítési Önkormányzati Társulás (a továbbiakban: Társulás) 2020. évi teljesített költségvetésének

- a) bevételi főösszegét **17.199.588 Ft-ban**,
- b) kiadási főösszegét **17.199.588 Ft-ban**

határozom meg.

A Társulás 2020. évi költségvetési pénzforgalmi mérlegét e határozat 1. melléklete szerinti adattartalommal hagyom jóvá.

A Társulás 2020. évi valamennyi teljesített bevételi főösszegeit kiemelt előirányzatonkénti bontásban a 2. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évi kiemelt előirányzatonként megbontott kiadási összegeit a 3. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évi finanszírozási bevételeinek kiemelt előirányzatonkénti megbontását a 4. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évi bevételeinek kormányzati funkciók szerinti részletezését az 5. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évi kiadásainak kormányzati funkciók szerinti részletezését a 6. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évben nem tett olyan kötelezettségvállalást, amelyhez a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése vált szükségessé. A Társulás több éves kihatással járó adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek kimutatását a 7. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. december 31-i állapot szerinti vagyonát a mérlegben a 9. melléklet szerint hagyom jóvá.

A Társulás 2020. évi eredmény kimutatását a 10. melléklet tartalmazza.

A Társulás nem rendelkezik gazdálkodó szervezeteknél fennálló tulajdonosi részaránnyal, az erről szóló kimutatást a 12. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évi gazdálkodása során keletkezett pénzmaradványa a 8. melléklet szerint 0,- Ft-ban került meghatározásra.

A Társulás közvetett támogatásokat a 2020. év során nem nyújtott. Az erről készült kimutatást a 11. melléklet tartalmazza.

A Társulás 2020. évi pénzkészlet változását a 13. melléklet mutatja be.

Felelős: Kardos Ádám polgármester  
Szabadi-Gál Rita jegyző

Határidő: értelemszerűen



Kardos Ádám  
polgármester



Szabadi-Gál Rita  
jegyző



**SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA**  
**PÉNZFORGALMI MÉRLEG**

BEVÉTELEK				KIADÁSOK				adatok forintban			
Megnevezés	Rovat száma	2020. évi eredeti előirányzat	2020. évi módosított előirányzat	2020. évi teljesítés	%	Megnevezés	Rovat száma	2020. évi eredeti előirányzat	2020. évi módosított előirányzat	2020. évi teljesítés	%
<b>MŰKÖDTETÉS</b>											
Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	11 070 000	11 070 000	415 345	4%	Személyi juttatások	K1	2 843 000	4 455 900	4 455 900	100%
Közhatalmi bevételek	B3	0	0	0	0	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adója	K2	540 000	742 000	730 326	
Működési bevételek	B4	30 000	194 000	170 153	88%	Dologi kiadások	K3	4 357 000	7 527 000	7 211 202	96%
Működési célú átvett pénzeszközök	B6	0	0	0	0	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	
						Egyéb működési célú kiadások	K5	21 594 000	14 619 190	4 802 160	33%
<b>KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>11 100 000</b>	<b>11 264 000</b>	<b>585 498</b>	<b>5%</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>29 334 000</b>	<b>27 344 090</b>	<b>17 199 588</b>	<b>63%</b>
<b>FELHÁLMOZÁS</b>											
Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	0	Beruházások	K6	0	0	0	
Felhalmozási bevételek	B5	0	0	0	0	Felújítások	K7	0	0	0	
Felhalmozási célú átvett pénzeszközök, kölcsönök	B7	0	0	0	0	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	
<b>KÖLTSÉGVETÉSI FELHÁLMOZÁSI CÉLÚ BEVÉTELEK ÖSSZESEN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI FELHÁLMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK ÖSSZESEN</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>FINANSZÍROZÁSI MŰVELETEK</b>											
Pénzmaradvány	B813	18 234 000	16 080 090	16 614 090	103%						
Irányítászervi támogatás	B816	0	0	0	0	Irányítászervi támogatás	K915	0	0	0	
Egyéb finanszírozási bevételek	B8	0	0	0	0	Egyéb finanszírozási kiadások	K9	0	0	0	
<b>FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK</b>		<b>18 234 000</b>	<b>16 080 090</b>	<b>16 614 090</b>	<b>103%</b>	<b>FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
<b>KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN</b>		<b>29 334 000</b>	<b>27 344 090</b>	<b>17 199 588</b>	<b>63%</b>	<b>KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK MINDÖSSZESEN</b>		<b>29 334 000</b>	<b>27 344 090</b>	<b>17 199 588</b>	<b>63%</b>

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA  
BEVÉTELEK

2. melléklet

*adatok forintban*

Ssz	Bevételi jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
34	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről	B16	11 070 000	11 070 000	415 345	4%
41	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek		0	0	415 345	-
45	Működési célú támogatások államháztartáson belülről	B1	11 070 000	11 070 000	415 345	4%
79	Felhalmozási célú támogatások államháztartáson belülről	B2	0	0	0	-
184	Közhatalmi bevételek	B3	0	0	0	-
185	Készletértékesítés ellenértéke	B401	0	164 000	163 500	100%
207	Kamatbevételek	B408	20 000	20 000	0	0%
217	Egyéb működési bevételek	B411	10 000	10 000	6 653	67%
220	Működési bevételek (=34+...+43)	B4	30 000	194 000	170 153	88%
229	Felhalmozási bevételek (=45+...+49)	B5	0	0	0	-
255	Működési célú átvett pénzeszközök (=51+52+53)	B6	0	0	0	-
281	Felhalmozási célú átvett pénzeszközök	B7	0	0	0	-
282	Költségvetési bevételek	B1-B7	11 100 000	11 264 000	585 498	5%

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA

KIADÁSOK

3. melléklet

adatok forintban

Ssz	Kiadási jogcím	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés	%
20	Személyi juttatások	K1	2 843 000	4 455 900	4 455 900	100%
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	K2	540 000	742 000	730 326	98%
60	Dologi kiadások	K3	4 357 000	7 527 000	7 211 202	96%
120	Ellátottak pénzbeli juttatásai	K4	0	0	0	-
150	Működési célú támogatás nyújtása államháztartáson belülre	K506	1 422 000	14 619 190	4 802 160	33%
157			0	0	4 802 160	-
189	Tartalékok	K513	20 172 000	0	0	-
190	Egyéb működési célú kiadások	K5	21 594 000	14 619 190	4 802 160	33%
199	Beruházások	K6	0	0	0	-
204	Felújítások	K7	0	0	0	-
266	Egyéb felhalmozási célú kiadások	K8	0	0	0	-
267	Költségvetési kiadások	K1-K8	29 334 000	27 344 090	17 199 588	63%

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS  
2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA

4. melléklet

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK

*adatok forintban*

		SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS				
Ssz	Finanszírozási bevételek	Rovat szám	Eredeti előirányzat	Módosított előirányzat	Teljesítés %	
12	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele	B8131	18 234 000	16 080 090	16 614 090	103%
14	Maradvány igénybevétele (=10+11)	B813	18 234 000	16 080 090	16 614 090	103%
23	Belföldi finanszírozás bevételei (=04+09+12+... +17)	B81	18 234 000	16 080 090	16 614 090	103%
32	Finanszírozási bevételek (=18+23+24)	B8	<b>18 234 000</b>	<b>16 080 090</b>	<b>16 614 090</b>	<b>103%</b>



**SZÉKESFEHERVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI  
BESZÁMOLÓJA**

**TELJESÍTETT BEVÉTELEK KORMÁNYZATI FUNKCIÓNKÉNT**

Sor szám	Megnevezés	Kiszámlázott		Kiszámlázott száma
		18 évig tartó előző évi adatok	2020. évi adatok	
34	Egyéb működési célú támogatások bevételei államháztartáson belülről (=35+...+44) (B16)	415 345	415 345	0
41	ebből: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (B16)	415 345	415 345	0
45	Működési célú támogatások államháztartáson belülről (=09+...+12+23+34) (B1)	415 345	415 345	0
185	Késztetésképzés ellenértéke (B401)	163 500	0	163 500
217	Egyéb működési bevételek (>=218+219) (B411)	6 653	0	6 653
220	Működési bevételek (=185+186+189+191+198+...+200+207+215+216+217) (B4)	170 153	0	170 153
282	Kötségvetési bevételek (=45+81+184+220+229+255+281) (B1-B7)	585 498	415 345	170 153
294	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele (B813.1)	16 614 090	16 614 090	0
296	Maradvány igénybevétele (=294+295) (B813)	16 614 090	16 614 090	0
305	Belföldi finanszírozás bevételei (=286+293+296+...+301+304) (B81)	16 614 090	16 614 090	0
314	Finanszírozási bevételek (=305+311+312+313) (B8)	16 614 090	16 614 090	0
315	Bevételek összesen (282+314) (B1-B8)	17 199 588	17 029 435	170 153

adatok forintban

**SZÉKESFENYVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVIZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS**  
2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA

**TELJESÍTETT KIADÁSOK KORMÁNYZATI FUNKCIÓKÉNT**

Sor szám	Kiadásnó			
01	Törvény szerinti illetmények, munkabérek (K1101)	2 918 500	0	2 918 500
07	Béren kívüli juttatások (K1107)	60 000	0	60 000
10	Egyéb költségvetések (K1110)	24 000	0	24 000
13	Foglalkoztatottak egyéb személyi juttatásai (=14) (K1113)	72 800	0	72 800
15	Foglalkoztatottak személyi juttatásai (=01+...+13) (K11)	3 075 300	0	3 075 300
18	Egyéb külső személyi juttatások (K123)	1 380 600	0	1 380 600
19	Külső személyi juttatások (=16+17+18) (K12)	1 380 600	0	1 380 600
20	Személyi juttatások (=15+19) (K1)	4 455 900	0	4 455 900
21	Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó (=22+...+27) (K2)	730 326	0	730 326
22	ebbjel: szociális hozzájárulási adó (K2)	719 078	0	719 078
27	ebbjel: munkáltatói terhelés személyi juttatásalapú (K2)	11 250	0	11 250
29	Üzemeletési anyagok beszerzése (K312)	34 018	0	34 018
31	Készletbeszerzés (=28+29+30) (K31)	34 018	0	34 018
32	Információs szolgáltatások (K321)	82 800	0	82 800
33	Egyéb kommunikációs szolgáltatások (K322)	81 767	0	81 767
34	Kommunikációs szolgáltatások (=32+33) (K32)	164 567	0	164 567
37	Bérelés és lízing díjak (=38) (K333)	789 841	0	789 841
42	Speciális tevékenységet segítő szolgáltatások (K336)	4 358 988	0	4 358 988
43	Egyéb szolgáltatások (=35+36+37+39+40+42+43) (K33)	150 872	0	150 872
45	Szolgáltatási kiadások (=44) (K337)	5 299 801	0	5 299 801
49	Működési célú előzetesen felszámított általános forgalmi adó (K351)	386 914	0	386 914
58	Egyéb dologi kiadások (K355)	1 316 102	0	1 316 102
59	Külföldi befizetések és egyéb dologi kiadások (=48+50+51+54+58) (K35)	1 713 016	0	1 713 016
60	Dologi kiadások (=31+34+44+48+59) (K3)	7 211 202	0	7 211 202
150	Egyéb működési célú támogatások államháztartáson belülre (=151+...+180) (K506)	4 802 160	4 802 160	0
157	ebbjel: helyi önkormányzatok és költségvetési szervek (K506)	4 802 160	4 802 160	0
190	Egyéb működési célú kiadások (=121+128+127+128+139+150+161+163+175+176+177+178+189) (K5)	4 802 160	4 802 160	0
267	Köztisztviselési kiadások (=20+21+60+120+190+199+204+266) (K1-K8)	17 199 568	4 802 160	12 397 428
308	Kiadások összesen (=267+307) (K1-K9)	17 199 568	4 802 160	12 397 428
308	Allegos statisztikai állományi létszám	1	0	1

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT  
BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA

A STABILITÁSI TV. 3. § (1) BEKEZDÉS SZERINTI ADÓSSÁGOT KELETKEZTETŐ  
ÜGYLETEIBŐL EREDŐ FIZETÉSI KÖTELEZETTSÉGEINEK ÖSSZEGE

*adatok forintban*

TÖRLESZTÉS MEGNEVEZÉSE		forint	
		<i>tőke</i>	<i>kamat</i>
ÖSSZES KIADÁS		0	0
ebből	2020.évig göngyölt teljesítés	0	0
		0	0
		0	0

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI  
TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA  
MARADVÁNYKIMUTATÁS

*adatok forintban*

#	Megnevezés	Mindösszesen
I	2	3
01	Alaptevékenység költségvetési bevételei	585 498
02	Alaptevékenység költségvetési kiadásai	17 199 588
03	I Alaptevékenység költségvetési egyenlege (=01-02)	-16 614 090
04	Alaptevékenység finanszírozási bevételei	16 614 090
06	II Alaptevékenység finanszírozási egyenlege (=03-04)	16 614 090
07	A) Alaptevékenység maradványa (=±±II)	0
15	C) Összes maradvány (=A+B)	0
17	E) Alaptevékenység szabad maradványa (=A-D)	0



SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA  
MÉRLEG

9. melléklet

Megnevezés		adatok forintban		
		Nyitó	Módosítások (+/-)	Záró
		Összesen		
47	C/II/1 Forintpénziár	59 725	0	0
50	C/II Pénztárak, csekkek, betétkönyvek (=C/III/1+C/III/2+C/III/3)	59 725	0	0
51	C/III/1 Kincstáron kívüli forintszámlák	18 174 381	0	0
53	C/III Forintszámlák (=C/III/1+C/III/2)	18 174 381	0	0
57	C) PENZESZKÖZÖK (=C/II+...+C/IV)	18 234 106	0	0
102	D/II/1 Költségvetési évet követően esedékes követelések működési célú támogatások bevételeire államháztartáson belülről (>=D/II/1a)	564 016	0	0
142	D/II Költségvetési évet követően esedékes követelések (=D/II/1+...+D/II/8)	564 016	0	0
159	D) KÖVETELÉSEK (=D/II+D/III+D/III)	564 016	0	0
176	ESZKÖZÖK ÖSSZESEN (=A+B+C+D+E+F)	18 798 122	0	0
179	G/III Egyéb eszközök induláskori értéke és változásai	36 565 752	0	36 565 752
180	G/IV Felhalmozott eredmény	-22 578 264	0	-21 541 655
182	G/VI Mérleg szerinti eredmény	1 036 609	0	-15 024 097
183	G/ SAJÁT TÖKE (= G/II+...+G/VI)	15 024 097	0	0
212	H/III/3 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek dologi kiadásokra	451 866	0	0
214	H/III/5 Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek egyéb működési célú kiadásokra (>=H/III/5a+H/III/5b)	1 412 800	0	0
233	H/III Költségvetési évet követően esedékes kötelezettségek (=H/III/1+...+H/III/9)	1 864 666	0	0
234	H/III/1 Kapott előlegek	1 620 016	0	0
243	H/III Kötelezettség jellegű sajátos elszámolások (=H/III/1+...+H/III/10)	1 620 016	0	0
244	H) KÖTELEZETTSÉGEK (=H/II+H/III+H/III)	3 484 682	0	0
247	J/2 Költségek, ráfordítások passzív időbeli elhatárolása	289 343	0	0
249	J) PASSZÍV IDŐBELI ELHATÁROLÁSOK (=J/1+J/2+J/3)	289 343	0	0
250	FORRÁSOK ÖSSZESEN (=G+H+I+J)	18 798 122	0	0

**SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA**  
**EREDMÉNYKIMUTATÁS**

#	Megnevezés	<i>adatok forintban</i>		
		Nyitó	Módosítások (+/-)	Záró
			Összesen	
02	02 Eszközök és szolgáltatások értékesítése nettó eredményszemléletű bevételei	0	0	163 500
04	I Tevékenység nettó eredményszemléletű bevétele (=01+02+03)	0	0	163 500
09	07 Egyéb működési célú támogatások eredményszemléletű bevételei	11 070 000	0	415 345
11	09 Külömféle egyéb eredményszemléletű bevételek	5 839	0	170 153
12	III Egyéb eredményszemléletű bevételek (=06+07+08+09)	11 075 839	0	585 498
13	10 Anyagköltség	27 140	0	34 018
14	11 Igénybe vett szolgáltatások értéke	4 788 084	0	5 054 368
17	IV Anyagjellegű ráfordítások (=10+11+12+13)	4 815 224	0	5 088 386
18	14 Bérköltség	2 694 000	0	2 694 000
19	15 Személyi jellegű egyéb kifizetések	139 200	0	1 519 800
20	16 Bérjárulékok	532 428	0	683 083
21	V Személyi jellegű ráfordítások (=14+15+16)	3 365 628	0	4 896 883
22	VI Értéksökkenési leírás	0	0	163 500
23	VII Egyéb ráfordítások	1 858 378	0	5 624 326
24	A) TEVÉKENYSÉGEK EREDMÉNYE (=III+III-IV-V-VI-VII)	1 036 609	0	-15 024 097
44	C) MÉRLEG SZERINTI EREDMÉNY (=±A±B)	1 036 609	0	-15 024 097

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020.  
ÉVI BESZÁMOLÓJA  
KÖZVETETT TÁMOGATÁSOK

*adatok forintban*

Támogatás fajtája	Közvetett támogatás			Összesen
	Kedvezmény	Mentesség	Elengedés	
-	0	0	0	0
-	0	0	0	0
<b>KÖZVETETT TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>

SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT BŐVÍTÉSI  
ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA  
RÉSZESEDÉSEK KIMUTATÁSA

*adatok forintban*

Megnevezés	Könyv szerinti nyitó érték	Állomány változás	Könyv szerinti záró érték
Tartós részesedések	-	-	-
Összesen	-	-	-



**SZÉKESFEHÉRVÁR VÁROS ÉS TÉRSÉGE SZENNYVÍZCSATORNA HÁLÓZAT  
BŐVÍTÉSI ÖNKORMÁNYZATI TÁRSULÁS 2020. ÉVI BESZÁMOLÓJA**

**PÉNZKÉSZLET VÁLTOZÁS**

*adatok forintban*

Sor szám	Megnevezés	Összeg
01	<b>A. 32-33. számlák nyitó tárgydőszaki egyenlege összesen (=2+3)</b>	<b>18 234 106</b>
02	32. számlák nyitó tárgydőszaki egyenlege [+32]	59 725
03	33. számlák nyitó tárgydőszaki egyenlege [(331-3318) + (332-3328)]	18 174 381
04	<b>B. Korrekciós tételek összesen: (5+6+7+8-9-10-11-12- 13-14+15-16-23-30-31-32-33-34-35- 36+39+42+43+44+45+46+47-50+51-52)</b>	<b>-18 234 106</b>
05	Kiadások nyilvántartási ellenszámla tárgydőszaki egyenlege [-003]	-17 199 588
06	Bevételek nyilvántartási ellenszámla tárgydőszaki egyenlege [+005]	17 199 588
07	Előző év költségvetési maradványának igénybevétele teljesítése tárgydőszaki egyenlege [-0981313]	-16 614 090
39	Kapott előlegek tárgydőszaki forgalma [+/-3671]	1 620 016
40	Túlfizetések, téves és visszajáró befizetések tárgydőszaki forgalma [+/-36711]	1 620 016

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének**  
**53/2021.(VI.3.) számú határozata**

**a Pákozdi Nyitnikék Óvoda Közalkalmazotti Kollektív Szerződése megszűnésének**  
**tudomásul vételéről**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonsbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testülete tudomásul vette a Pákozdi Nyitnikék Óvoda Közalkalmazotti Kollektív Szerződésének megszűnését.

A képviselő-testület felkéri a Pákozdi Nyitnikék Óvoda vezetőjét, hogy a Közalkalmazotti Kollektív Szerződés megszűnésével kapcsolatos intézkedéseket tegye meg és az ezzel járó dokumentációkat végezze el.

Felelős: Kardos Ádám polgármester  
Polyák Tiborné Nyiló Adrienn óvodavezető  
Határidő: folyamatos

  
Kardos Ádám  
polgármester

  
Szabadi-Gál Rita  
jegyző

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
54/2021. (VI.4.) határozata**

**Pákozdi Nyitnikék Óvoda alapító okiratáról**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete a Pákozdi Nyitnikék Óvoda 2017. október 30. napján kiadott és 175/2017 (X.30.) számú határozattal elfogadott alapító okiratot a PAK/3310-2/2021. okiratszámú módosító okirattal -a melléklet szerinti tartalommal -módosítja. A módosítás hatályba lépésének dátuma: 2021. július 1. napja. A jelen módosítással egységes szerkezetbe foglalt PAK/3310-4/2021. okiratszámú Alapító Okiratot jóváhagyja. Ezzel egyidejűleg a 2017. október 30. napján kiadott 175/2017 (X.30.) számú határozattal elfogadott alapító okiratot visszavonja, az Alapító Okiratot -MÁK Fejér Megyei Igazgatóságának –törzskönyvi nyilvántartásba vétel céljából benyújtja.

Felelős: Karos Ádám polgármester  
Szabadi-Gál Rita jegyző  
Határidő: folyamatos





**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének  
55/2021. (VI.11.) határozata**

**Pákozdi Nyitnikék Óvoda, Arany J. u. (14/1 hrsz.) épületében, foglalkoztatók  
klimatizálása” tárgyban indított egyszerűsített beszerzési eljárás eredményéről**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

- Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Pákozdi Nyitnikék Óvoda, Arany J. u. (14/1 hrsz.) épületében, foglalkoztatók klimatizálása” tárgyú előterjesztést és elfogadja a legkedvezőbb ajánlatot adó AE Sabinga Kft. (1024 Budapest, Ezredes u. 5/b) bruttó 3.455.262 Ft összegű ajánlatát.
- A szerződésből eredően felmerült költségek finanszírozása az önkormányzat 2021. évi költségvetésében betervezésre került
- Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a határozat 1. mellékletét képező vállalkozási szerződés aláírására és a szükséges jognyilatkozatok megtételére.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Határidő: szerződés megkötésére 2021. június 15.

  
Kardos Ádám  
polgármester

  
Szabadi-Gál Rita  
jegyző



## VÁLLALKOZÓI SZERZŐDÉS

Mely létrejött egyrészről:

**Megrendelő:** Pákozd Nagyközség Önkormányzata  
**Székhely:** 8095 Pákozd, Hősök tere 9.  
**Adószám:** 15727457-2-07  
**Bankszámlaszám:** 59300292-11026462-00000000  
**Képviseli:** Kardos Ádám polgármester,

másrészről:

**Vállalkozó:** AE Sabinga Kft  
**Székhely:** 1024 BP, Ezredes u 5/b.  
**Cégjegyzékszám:** 01 09 951395  
**Adószám:** 23067064-2-41  
**Bankszámlaszám:** 10402908-50526657-70661004  
**Képviseli:** Hermann Sándor ügyvezető.

1. **Vállalkozás tárgya:** „Pákozd Nyitnikék Óvoda, Arany J. u. (14/1 hrsz.) épületében, foglalkoztatók klímatiszálása”
2. **Műszaki tartalom:**
  - a. Foglalkoztatónként 2 db GREE 3,5 kW teljesítményű inverteres, oldalfali multi beltéri egység (LOMO PLUSZ) beltéri klímakészülék beszerzése (összesen 8 db LOMO PLUSZ készülék)
  - b. Foglalkoztatónként 1 db GRR 7,0 kW teljesítményű inverteres multi klíma egység (Multi Inverter GWHD -24-) 3 db beltéri egységhez (összesen 4 db Multi Inverter GWHD -24-)
  - c. Berendezések felszerelése:
    - i. hűtőközeg vezetékek,
    - ii. hűtőközeg vezetékek hőszigetelése, alumínium szalagozása,
    - iii. erősáramú elektromos vezetékek a kültéri és beltéri egységek között,
    - iv. gyengeáramú elektromos vezetékek a kültéri és beltéri egységek között,
    - v. falátfúrás,
    - vi. tartószerkezet a kültéri egység számára,
    - vii. foglalkoztatók ablakainak elektromos árnyékoló beszereléséhez szükséges elektromos csatlakozási pontok kiépítése,
    - viii. készülékeknek az épület elektromos hálózatára történő rákötése, csatlakozás kiépítése,
    - ix. beüzemelés, NKVH regisztráció.
3. **Vállalkozói díj:**  
Az elvégzendő munkára vonatkozó vállalkozói díja elszámolásának alapját, a AE Sabinga Kft által 2021. június 4. napján adott ajánlata képezi, amely a 2. pont szerinti műszaki tartalom szerinti munkavégzésre és beszerzésre bruttó 3.455.262 Ft összegben adott be az ajánlattevő. Az ajánlat a szerződés elválaszthatatlan része.

4. **Teljesítési határidő: 2021. július 16.**
5. A vállalkozói díj kiegyenlítésére szabályos számla ellenében, átutalással kerül sor, a számla kézhezvételétől számított 15 napon belül a vállalkozó K&H Banknál vezetett 10402908-50526657-70661004számú bankszámlájára. A Vállalkozó a számla kiállítására az átadás átvételét követően jogosult – amelynek során a Megrendelő képviselője igazolja a Vállalkozó szerződés szerű teljesítését. A vállalkozó számla benyújtására jogosult, miután az megrendelő képviselője a vonatkozó munkálatok elvégzését követően a teljesítési igazolás aláírásával igazolja a szerződés szerű, hibátlan teljesítést.  
A felek rögzítik, hogy a vállalkozói díj után az 27 %-os áfa megfizetése szükséges, hiszen beruházás nem építési engedély köteles építés, így nem tartozik a Áfa tv., fordított adózásról szóló rendelkezéseinek hatálya alá.
6. A munkakezdési engedélyt a Megrendelő a jelen szerződés aláírásával a Vállalkozó részére a munkaterület átadás időpontjától megadja. Amennyiben a tényleges munkakezdés időpontja nem a munkaterület átadás időpontja, úgy arról a Megrendelőt a Vállalkozó írásban értesíteni köteles.
7. A Megrendelő a kivitelezéshez szükséges munkaterület munkavégzésre alkalmas állapotban adja át a Vállalkozónak, **2021. június 14.**
8. A Megrendelő képviselője:  
**Kardos Ádám Telefonszáma: 06-30/140-4004**
9. A Vállalkozó építésvezetője és egyben a munka elvégzéséért felelős személy:  
**Hermann Sándor Telefonszáma: 06-20/293-9857**
10. A Vállalkozó jogosult alvállalkozókat alkalmazni, amelyért úgy felel, mintha a munkát maga végezné. Az alvállalkozó személyéről a Vállalkozó köteles a Megrendelőt tájékoztatni. Az alkalmazott alvállalkozóval csak a vállalkozó áll jogviszonyban.
11. Vállalkozó nyilatkozik, hogy a munkavégzés teljes időszaka alatt munkaügyi, munkatűz- és egészségvédelmi, valamint biztonságtechnikai szempontokból teljes-körűen felelősséget vállal a tárgyi munkával összefüggő tevékenységből esetlegesen eredő mindenféle személyi és vagyon káreseményre. A fentiekre vonatkozó előírások betartásáért a vállalkozó felelős.
12. Vállalkozó kijelenti, hogy a szerződött munka végrehajtásában részt vevő dolgozói után a törvényben meghatározott járulékokat rendszeresen fizeti, illetve a szakképesítéshez kötött munkát csak a megfelelő képzettségű dolgozóival végezteti.
13. A másik fél bizalmas információjáról tudomást szerző fél azt kizárólag a szerződés teljesítése során használhatja fel, a másik fél előzetes írásbeli hozzájárulása nélkül azt harmadik féllel nem közölheti, nyilvánosságra nem hozhatja, nem másolhatja, nem reprodukálhatja. Vállalkozó a Megrendelő adatait és dokumentumait egyebekben az adatvédelemre vonatkozó jogszabályi rendelkezések szerint köteles kezelni és megsemmisíteni.  
A jelen pont szerinti titoktartási kötelezettség a szerződés megszűnését követően korlátlan ideig fennmarad.

A felek jelen szerződés aláírásával szavatolják, hogy a kapcsolattartók személyes adatai kapcsán betartják a mindenkor hatályos magyar, valamint a közvetlenül alkalmazandó európai uniós szabályokat, így különösen a 2011. évi CXII. törvény, valamint az Európai Unió 2016/679. számú rendeletét (GDPR). A kapcsolattartók személyes adatait a felek kizárólag a köztük létrejött szerződés teljesítése céljából, az ehhez szükséges mértékben és ideig kezelik. Felek szavatolják, hogy a jelen szerződésben rögzített kapcsolattartók személyes adatai továbbítására az érintettől származó megfelelő felhatalmazással rendelkeznek. Felek rögzítik, hogy amennyiben az adatkezeléssel érintett személy kapcsolattartói státusza megszűnik, vagy valamely személyes adata megváltozik, úgy erről haladéktalanul tájékoztatja a másik felet.

14. Szerződő felek a szerződés megkötése és a teljesítése során keletkezett esetleges jogviták rendezését közvetlen tárgyalások útján kísérlik meg. Ennek eredménytelensége esetén alávetik magukat a Polgári Perrendtartásban meghatározott értékhatártól függően I. fokon a Székesfehérvári Járásbíróság, illetve a Székesfehérvár Törvényszék kizárólagos illetékességének.
15. Jelen szerződésben nem szabályozott kérdésekben a Polgári Törvénykönyv és a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályok rendelkezéseit kell alkalmazni.

Pákozd, 2021. ....



.....  
Pákozd Nagyközség Önkormányzata  
Megrendelő

.....  
AE Sabinga Kft.  
Vállalkozó

**Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testületének  
58/2021. (VI.14.) számú határozata**

**Pákozdi Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának  
jóváhagyásáról**

1. Pákozdi Nagyközség Önkormányzatának polgármestere rögzíti, miszerint

- az élet-és vagyonbiztonságot veszélyeztető tömeges megbetegedést okozó SARS-CoV-2 koronavírus világjárvány következményezinek elhárítása, a magyar állampolgárok egészségének és életének megóvása érdekében Magyarország 2021. február 8-án hatályba lépett, a veszélyhelyzet kihirdetéséről és a veszélyhelyzeti intézkedések hatálybalépéséről szóló 27/2021 (I.29.) Korm. rendelettel Magyarország egész területére veszélyhelyzetet hirdetett ki,
- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény (továbbiakban: katasztrófavédelmi törvény) 46.§ (4) bekezdése szerint „veszélyhelyzetben a települési önkormányzat képviselő-testületének, a fővárosi, megyei közgyűlésnek feladat-és hatáskörét a polgármester, illetve a főpolgármester, a megyei közgyűlés elnöke gyakorolja. Ennek keretében nem foglalhat állást önkormányzati intézmény átszervezéséről, megszüntetéséről, ellátási, szolgáltatási körzeteiről, ha a szolgáltatást a települést is érinti.”

2. A katasztrófavédelmi törvény 46. § (4) bekezdése alapján Pákozdi Nagyközség Önkormányzata képviselő-testülete jogkörében eljáró Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Polgármestereként, a képviselő-testület véleményének kikérésével és hozzájárulásával az alábbi döntést hozom:

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását a 1. melléklet szerint jóváhagyom.

Felelős: Kardos Ádám polgármester

Határidő: azonnal



# PÁKOZDI NYITNIKÉK ÓVODA



## Szervezeti és Működési Szabályzat

Pákozdi Nagyközség Önkormányzata Képviselő-testületének ...../2021. (.....) számú határozatával elfogadva.

Hatályos: 2021.július 1. napjától





## Bevezető

---

A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. törvény 40§ (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Pákozdi Nyitnikék Óvoda nevelőtestülete az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el.

A közoktatási intézmény Szervezeti és Működési szabályzatát a közoktatási intézmény vezetője készíti el, a nevelőtestület fogadja el [Nkt. 63§(1), 75§(1), 97§(15)] a szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol [Nkt 25§(4), R 4§(5), 122§(8)] valamint szükséges a fenntartó egyetértése, amennyiben a szabályzatban foglaltak többletköltséget igényelnek. [Nkt. 25§(4)]



## Általános rendelkezések

### A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA

Meghatározza a Pákozdi Nyitnikék Óvoda, mint köznevelési intézmény felépítését, az intézmény belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat, és mindazon rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Továbbá az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a gyermeki jogok érvényesülése, a szülők, gyermekek, és pedagógusok közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása.

### AZ SZMSZ HATÁLYA

Jelen SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, vezetőjére, az óvodába járó gyermekek közösségére. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek betartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik szolgáltatásaikat.

### AZ SZMSZ SZEMÉLYI HATÁLYA:

- ☞ az óvodába járó gyermekek közössége,
- ☞ a gyermekek szülei és törvényes képviselői,
- ☞ a nevelőtestület,
- ☞ az intézményvezető,
- ☞ a nevelőmunkát segítők,
- ☞ az egyéb munkakörben foglalkoztatottak.

### AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI ALAPJA

- ☞ 1993. évi LXXX. tv. a közoktatásról
- ☞ 1992. évi XXXIII. tv. a közalkalmazottak jogállásáról
- ☞ 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet
- ☞ 137/1996. (VIII. 23.) kormányrendelet az óvodai nevelés alapprogramjának kiadásáról (és módosításai)
- ☞ 1996. évi LXII tv. a közoktatásról szóló törvény az 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról
- ☞ 1997. évi XXXI. tv. a gyermekek védelméről, és gyámügyi igazgatásról
- ☞ 16/1998. (IV. 8.) MKM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM rendelet módosításáról
- ☞ 32/1997. (XI. 5.) MKM rendelet a nemzeti etnikai kisebbségi óvodai nevelésének irányelve és a nemzeti etnikai kisebbségi iskolai oktatásának irányelve kiadásáról (módosítása folyamatban)
- ☞ 277/1997. (XII.22.) kormányrendelet a pedagógus továbbképzésről, szakvizsgáról, jutatásokról, kedvezményekről
- ☞ 33/1998. (VI.24.) a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról.
- ☞ 8/2000. (V. 24.) OM.R. a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994.(VI.8.) MKM R. módosításáról
- ☞ 2002. évi XXI. tv. a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. módosításáról
- ☞ 57/2002. (IX. 18.) OM rendelet nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló 11/1994. (VI. 8.) MKM r. módosításáról
- ☞ 2003. LXI tv. a közoktatásról szóló törvény módosításáról



- ☞ 335/2005. (XII. 29.) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- ☞ 44/2007. (VII.29) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- ☞ 2011. évi CLXXIX tv. a nemzetiségi jogairól
- ☞ 2011. évi CXC. tv. a nemzeti köznevelésről
- ☞ 2011. évi CCIX tv. a családok védelméről
- ☞ 2011. évi CXII tv. az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- ☞ 362/2011. (XII. 30.) kormányrendelet az oktatási igazolványokról
- ☞ 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartás működési rendjéről
- ☞ 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- ☞ 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- ☞ 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- ☞ 43/2013. (II. 19) kormányrendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- ☞ 326/2013. (VIII. 30) kormányrendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. köznevelési intézményekben történő végrehajtásról

#### **AZ SZMSZ HATÁLYBALÉPÉSE**

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után lép hatályba és határozatlan időre szól.

Módosításra akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban változás áll be, vagy a nevelőtestület, illetve a szülők, minősített többséggel erre javaslatot tesznek. A módosítás alkalmával az eljárásrend a Ktv. 40§ határozza meg.

Az SZMSZ évenkénti értékelése a nevelőtestület részvételével minden év június 30-ig történik, ezt követően a szükséges módosításokat az óvoda vezetője készíti el, a nevelőtestület pedig elfogadja.

A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik a korábbi SZMSZ.

Az SZMSZ egy példányát a nevelőtestületi szobában ki kell függeszteni, és arról az első szülői értekezleten a szülőknek tájékoztatást kell adni.

#### **AZ SZMSZ FELÜLVIZSGÁLATÁNAK RENDJE:**

- ☞ ha az óvoda működési rendjében változás áll be,
- ☞ ha a jogszabály előírja.

#### **AZ SZMSZ KITERJED:**

- ☞ a Pákozdi Nyitnikék Óvoda gyermekeire;
- ☞ a nevelőtestületre;
- ☞ az óvoda vezetőjére;
- ☞ az óvodapedagógusokra;
- ☞ a dajkákra;
- ☞ minden technikai dolgozóra;
- ☞ a gyermekek szüleire és törvényes képviselőikre.

Az SZMSZ és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényű.





## Általános rendelkezések

---

### **Az óvoda jogállása**

Az óvoda elnevezése: Pákozdi Nyitnikék Óvoda  
székhelye: 8095 Pákozdd, Arany János utca 1-5.  
telephelye: 8095 Pákozdd, Hősök tere 8.

OM azonosító: 030017

Alapító okirat száma: PAK/3310-4/2021

### **Az óvoda alapító és irányító szerve, fenntartója:**

Pákozdd Nagyközség Önkormányzata  
8095 Pákozdd. Hősök tere 9.

### **Az intézmény besorolása:**

- ☞ Tevékenységének jellege szempontjából  
Jogi személyként működő helyi önkormányzati költségvetési szerv, köznevelési feladatokat ellátó intézmény
- ☞ Feladatellátáshoz gyakorolt funkció szerint  
Önállóan működő költségvetési szerv, melynek pénzügyi-gazdasági feladatait a Humán Szolgáltató Intézet látja el.
- ☞ Szakágazati besorolás  
851020 Óvodai nevelés
- ☞ Az óvoda törzsszáma:  
639745
- ☞ Az óvoda adószáma:  
16702282-2-07

### **Az óvoda jogállása, és gazdálkodással összefüggő jogosítványai:**

Számlatulajdonos: Pákozdd Nyitnikék Óvoda  
Számlavezető pénzintézet neve: Takarékbank Zrt.  
Számlavezető pénzintézet: 8000 Székesfehérvár, Koronázó tér 2.  
Bankszámla neve: Költségvetési elszámolási számla  
Bankszámla száma: 59300292-11026486  
Az óvoda fenntartási és működési költségeit a naptári évekre összeállított és a fenntartó által jóváhagyott költségvetésben irányozza elő.

Az alapfeladatok ellátásához szükséges pénzeszközökről a fenntartó gondoskodik.

### **Az intézmény működési köre:**

Pákozdd Nagyközség Önkormányzatának közigazgatási területe

**Az intézmény foglalkoztatottjainak jogviszonya:**

Foglalkoztatásuk közalkalmazotti és polgári jogviszonyban történik.

Az intézmény típusa: Óvoda

Csoportok száma: 6

Az intézménybe felvehető maximális gyermekek száma: 150 fő

**Az intézményi feladat ellátást szolgáló vagyon, a vagyon feletti rendelkezési jogosultság**

Az intézmény kezelői joga kiterjed az önkormányzat tulajdonában lévő intézmény kizárólagos használatában lévő ingatlanokra. Ingó vagyont az intézményi leltár biztosítja. Az épület és a berendezéseinek tulajdonjoga a Pákozdi Nagyközség Önkormányzatáé. Az intézmény rendelkezésére álló vagyontárgyakat az óvó-védő, szociális nevelő személyiségfejlesztő feladatok ellátásához szabadon használhatja, de nem idegenítheti el, és nem terhelheti meg azokat.

Az intézmény rendelkezésére álló nevelési és nem nevelési célú helyiségeket kizárólag határozott időre (egy nevelési évnél nem hosszabb időtartamra) adhatja bérbe, amennyiben a bérbeadás az alap tevékenységet nem akadályozza. Egy nevelési évnél hosszabb időtartamú bérbeadásról Pákozdi Nagyközség Önkormányzat Közgyűlése dönt.

Az intézményt a jogszabály által nevesített esetekben az alapító köteles megszüntetni. A megszüntetésről az alapító határozattal dönt.

**Az óvoda feladatai**

A Nkt. szerint köznevelési feladatot ellátó intézmény

Az óvodai nevelés keretében sajátos nevelési igényű óvodások integrált nevelése-oktatása is zajlik. (Sajátos nevelési igényű az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral, vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral/súlyos tanulási, figyelem-, vagy magatartásszabályozási zavarral/ küzd.)

**E célból az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységet végzi:**

091110 Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat

091120 Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelése ellátásának szakmai feladatai

096015 Gyermekekétképzés köznevelési intézményben

091140 Óvodai nevelés, ellátás működtetési szabályzata

096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben

104037 Intézményen kívüli gyermekétképzés

Az intézmény kiegészítő, kiegészítő, és vállalkozási tevékenységet nem folytat.





Az intézmény az alábbi állami feladatként ellátandó tevékenységet végzi:

Szakterület száma	Szakterület megnevezése
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladata
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési szabályzata
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
104037	Intézményen kívüli gyermekétkeztetés

### Feladatmutatók

Az intézmény által ellátott feladatoknak megfelelő feladatmutatók a következők:

Szakterület		A mutató jellege (feladat/teljesítmény)	Megnevezés	Egység
Megnevezése	Száma			
Óvodai intézményi étkeztetés	562912	feladatmutató	étkezési ellátottak szám	fő
		teljesítménymutató	élelmezési napok szám	nap
Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladat	091110	feladatmutató	nevelést igénylők létszáma	fő
		teljesítménymutató	férőhelyek száma	150 fő
Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai	091120	feladatmutató	nevelést igénylők létszáma	fő



## A közoktatási intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

---

Az intézmény törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- ☞ Alapító okirat
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat
- ☞ Pedagógiai Program (ONOP, PP)
- ☞ Házi rend
- ☞ Éves munkarend
- ☞ Közalkalmazotti szabályzat

Az óvoda pedagógiai programja a kormány által elfogadott Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjához kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A munkaterv az egy nevelési évre szóló konkrét tevékenységet és munkafolyamatokat tartalmazza az időpontok megjelölésével, a határidők kitűzésével, valamint a felelősök megjelölésével.

Az intézmény dokumentumainak elhelyezése: 1 példány a vezetői irodában, 1 példány az óvodatitkár irodájában, 1 példány a szülők részére (PP, Házi rend) a központi faliújságon.

Ezen kívül minden nevelési évnnyitó szülői értekezletén szóbeli tájékoztatást adunk a PP, és a Házi rend tartalmáról.

A szülők év közben bármikor kérhetnek tájékoztatást, amire az óvodavezető, vagy az általa kijelölt személy köteles tájékoztatást adni.



## Az óvoda vezetési szerkezete, a feladatok vezetői közti megosztása

A szervezeten belül megtalálható:

- ☞ az alá-, és fölérendeltség
- ☞ illetve az azonos szinten belül a mellérendeltség

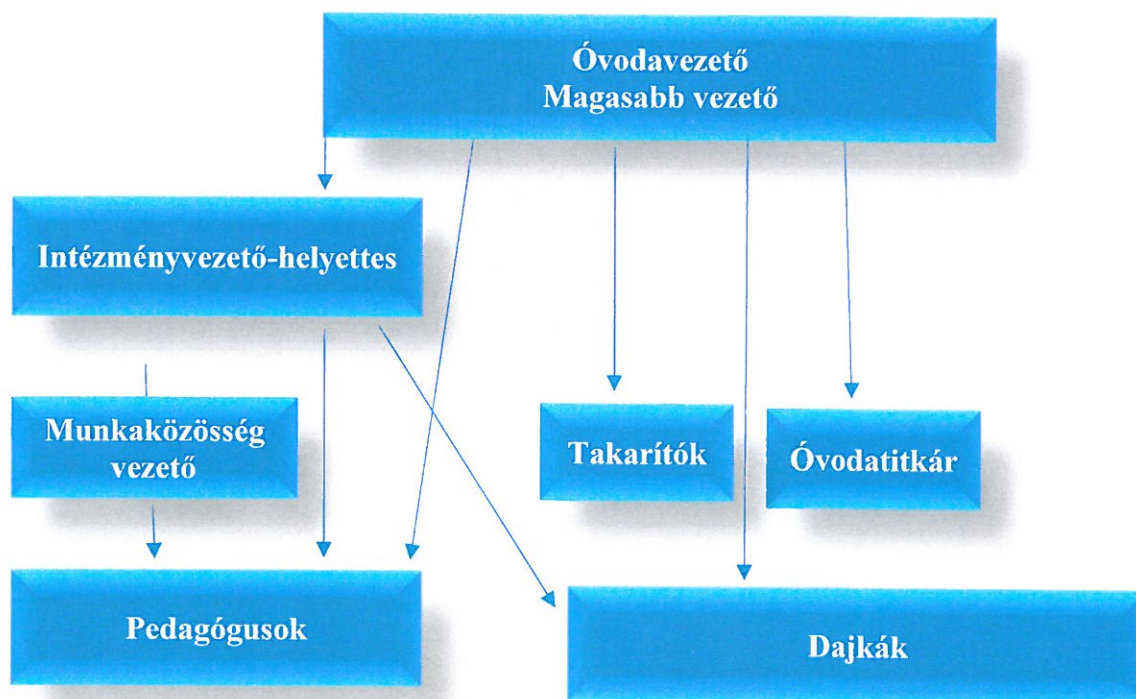
A szervezeten belül alá-, és fölérendelt viszonyban működnek az egyes vezetői szintekhez tartozó vezetők, illetve a vezetőkhez tartozó beosztottak.

Az azonos vezetői szinthez tartozó munkakörök között mellérendeltségi viszony van.

<i>Munkakörök</i>	<i>A munkakörökben foglalkoztatható létszám</i>	<i>Megjegyzés (teljes, vagy részmunkaidős)</i>
Intézményvezető	1	teljes
Óvodapedagógus, intézményvezető-helyettes	12	teljes
Pedagógiai asszisztens	2	teljes - részmunkaidős
Óvodatitkár	1	teljes - részmunkaidős
Dajka	6	teljes
Takarító	2	teljes - részmunkaidős

### Szervezeti struktúra

#### ÓVODAVEZETŐ







A közoktatási intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű, törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat, és dönt az intézményt érintő kérdésekben. Képviseli az óvodát.

Megbízás rendje:

1. A pályáztatás

Az intézményvezetői állást nyilvános pályázati eljárás útján kell betölteni.

A pályázati eljárás előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos feladatokat a jegyző köteles elvégezni.

A pályázati felhívást közzé kell tenni:

- ☞ KIR honlapján
- ☞ A fenntartó honlapján
- ☞ A megyei lapban

2. Az intézményvezetői megbízás

3. Az intézményvezetői megbízást az alapító helyi önkormányzat képviselőtestülete adja át. (A megbízással kapcsolatban, a döntés előtt ki kell kérni az intézmény alkalmazotti közösségének, a szülői szervezetnek a véleményét.) A megbízás 5 nevelési évre szól.

### ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES

Az óvodavezető akadályoztatása vagy távolléte esetén jogait az óvodavezető-helyettes gyakorolja. Az óvodavezető tartós hiányzása esetén (ha az a 14 napot meghaladja) az intézmény szakszerű, és törvényes működéséért teljes körű felelősséggel tartozik, egyben az óvodavezető kötelező óraszámában látja el a gyermekcsoportok feladatát. Amennyiben az óvodavezető kinevezése lemondással megszűnik, abban az esetben azonnali hatállyal a jogkörét az óvodavezető-helyettes gyakorolja.

Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvoda vezetője megbízza.

Az óvodavezető-helyettes óvodavezetői teendőket is végez. Az óvodavezető-helyettes megbízását – a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával – az óvodavezető adja.

Az óvodavezető és az óvodavezető-helyettes akadályoztatása, vagy távolléte esetén az óvoda működése szempontjából halaszthatatlan feladataikat a munkaköri leírásban megjelölt óvodapedagógus látja el.

### ÓVODAVEZETŐSÉG

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező, és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az óvodavezetőség tagjai:

- ☞ óvodavezető
- ☞ óvodavezető-helyettes
- ☞ munkaközösségi vezetők



Az óvodavezetőség vezetői ügyekben szükség szerint tart megbeszélést.

## NEVELŐTESTÜLET

A nevelőtestület tagja az óvoda valamennyi pedagógus munkakört betöltő közalkalmazottja. A nevelőtestületnek a jogszabályban meghatározottak szerint döntési, véleményezési és javaslattevési joga van.

Döntési joggal rendelkezik a következőkben:

- ☞ az óvoda Pedagógiai Programjának elfogadása,
- ☞ Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása,
- ☞ Házi rend elfogadása
- ☞ Munkaterv elfogadása,
- ☞ értékelések elkészítése,
- ☞ nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása,
- ☞ közalkalmazotti szabályzat elfogadása,
- ☞ az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- ☞ intézményvezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemények kialakítása
- ☞ jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezi:

- ☞ egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztását,
- ☞ a vezetőhelyettes megbízását, valamint a megbízás visszavonását,
- ☞ az intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezését,
- ☞ az intézmény beruházási, és fejlesztési terveinek megállapítását

Javaslatot tesz az óvoda működésével kapcsolatos kérdésekben.

A nevelőtestületet az óvodavezető hívja össze, és vezeti a munkatervben meghatározott napi-renddel, és időponttal. A nevelőtestületi értekezleten a részvétel kötelező. A nevelési évet nyitó értekezlet dönt az éves munkaterv elfogadásáról.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti a nevelőtestület 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és cél megjelölésével. Az értekezletet a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni. A nevelőtestületi értekezlet lefolytatásával kapcsolatos rendelkezéseket az 1. számú melléklet tartalmazza.

Az óvodapedagógus, mint a nevelőtestület tagja jogosult továbbképzésre, szakvizsgára.

Az intézmény nevelőtestülete szakmai munkaközösséget hoz létre, hogy a pedagógusoknak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget nyújtson. Az óvodában területenként egy szakmai munkaközösség hozható létre.





A munkaközösség feladatai:

- ☞ házi bemutatók szervezése,
- ☞ munkaközösség témájában: tervező, elemző, értékelő tevékenységben való részvétel,
- ☞ kutatások, kísérletek megvalósítása, értékelése



## Az óvodavezetés részletes feladatai

---

### ÓVODAVEZETŐ FELADATAI

#### 1. A pedagógiai munka irányítása, ellenőrzése, elemzése

- ☞ a nevelőtestület vezetése, a hatáskörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, megszervezése, és ellenőrzése;
- ☞ a személyi feltételek biztosítása;
- ☞ a szakmai ismeretek szinten tartása, továbbfejlesztése;
- ☞ a gyermekvédelmi feladatok ellátásának megszervezése;
- ☞ intézkedés a gyermekbalesetek tárgyában;
- ☞ a munkáltatói jogkör gyakorlása a jogszabályokban meghatározottak szerint.

#### 2. Gazdálkodási feladatok ellátása

- ☞ előkészíti az éves költségvetést az intézmény működéséhez szükséges feltételek alapos ismeretében;
- ☞ a fenntartó által biztosított költségvetés keretei között az észszerű, és takaros gazdálkodás;
- ☞ gyakorolja a kötelezettségvállalási, utalványozási jogkört;
- ☞ együttműködik a gazdálkodási szervezet képviselőjével.

#### 3. A hatáskörébe utalt egyedi ügyekben döntési jogkör gyakorlása

- ☞ óvodai felvétel;
- ☞ csoportok beosztása;
- ☞ óvodai nevelés megszüntetése.

#### 4. Tanügy- igazgatási feladatok végzése

Előkészíti, illetve elkészíti:

- ☞ a Szervezeti és Működési Szabályzatot;
- ☞ a helyi óvodai Nevelési Programot;
- ☞ a Házirendet;
- ☞ az intézményi minőségirányítási programot;
- ☞ a munkatervet;
- ☞ az egyéb belső szabályzatokat.

5. Szervezi az óvodai ünnepélyeket, megemlékezéseket.

6. Biztosítja a szülők folyamatos tájékoztatását a gyermek fejlődéséről.

7. Együttműködik, és kapcsolatot tart az óvodán belüli, és külső szervezetekkel a későbbiekben rögzített formában.

8. Kapcsolatot tart a jogszabályban meghatározottak szerint a közalkalmazotti tanáccsal.



9. Gondoskodik, hogy a gyermekek, a szülők, és a pedagógusok jogai maradéktalanul érvényesülhessenek, és kötelezettségeik betartassanak.
10. Az óvodavezető tartós távolléte esetén az óvodavezető-helyettes a hatodik munkanapot követően az óvodavezető heti kötelező óraszámában /8 óra/ végzi a csoportos feladatait.
11. Az óvodavezető intézményben tartózkodási rendje 7-15 óra között. Ettől rugalmasan eltérhet, ha az óvoda ügyeinek intézése ezt megkívánja.

#### ÓVODAVEZETŐ-HELYETTES FELADATAI

1. Az óvodavezető távollétében teljes felelősséggel tartozik az óvoda zavartalan működéséért.
2. Az óvodavezetői jogosultságokat az alábbiak kivételével gyakorolja:
  - ☞ kötelezettségvállalás;
  - ☞ intézmény működését meghatározó dokumentumok módosítása.
3. Az óvodavezető munkáltatói jogai közül az alábbiakat nem gyakorolja:
  - ☞ közalkalmazotti jogviszony létesítése, megszüntetése;
  - ☞ fegyelmi és kártérítési eljárás elrendelése, határozat kiadása;
  - ☞ illetmény, anyagi juttatások megállapítása;
  - ☞ fizetés nélküli szabadság engedélyezése;
  - ☞ tanulmányi szerződés megkötése.
4. az óvodavezetővel való munkamegosztás alapján:
  - ☞ részt vesz a nevelőmunka belső ellenőrzésében a munkatervben meghatározottak szerint;
  - ☞ ellátja a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggő munkáltatói, adminisztrációs tevékenységeket;
  - ☞ elkészíti a közalkalmazottak munkaidő beosztását, felügyeleti és helyettesítési rendjét;
  - ☞ részt vesz az óvodai ünnepek, rendezvények szervezésében.
5. Ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az óvodavezető megbízza.



## Az óvoda működésének szabályai

---

### NYITVATARTÁS

Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni:

- ☞ az óvodaszék (nem működik),
- ☞ az óvodai szülői szervezet (közösség) véleményét.

Az óvodai nevelési év rendjében meg kell határozni:

- ☞ az óvodai nevelés nélküli munkanapok időpontját, felhasználását (maximum 5 nap)
- ☞ a szünetek időtartamát (melyről a fenntartó dönt)
- ☞ a megemlékezések, a nemzeti, az óvodai ünnepek megünneplésének időpontját,
- ☞ a nevelőtestületi, és a szülői értekezletek, valamint fogadóórák időpontját,
- ☞ az intézmény bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap időpontját.

Az óvodai nevelés nélküli munkanapokon, szükség esetén gondoskodni kell a gyermek felügyeletéről.

### **A nyitva tartás rendje a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 12 § alapján**

Az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben szabályozottak szerint – gyermeküket tevékenység megzavarása nélkül az intézménybe behozhassák, illetve hazavihessék.

A fenntartó dönt az óvoda nyári zárva tartásáról, melyről minden év február 15-ig hirdetményen keresztül tájékoztatjuk a szülőket. Nyári zárva tartás idején az óvodában óvodai jogviszonnyal rendelkező gyermekek részére a gazdaságos működés figyelembevételével biztosítja a napközbeni ellátást.

A nevelés nélküli munkanapokról legalább 7 nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell. A tájékoztatás módját a Házirend szabályozza.

A nyitvatartási rend értelemszerűen a munkanapokra, és a nevelés nélküli munkanapokra vonatkozik.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására (előzetes kérelem alapján) az intézmény fenntartója, illetve a jegyző adhat engedélyt.

Az óvoda nyitvatartási ideje alatt vagy az óvodavezető, vagy a helyettese az intézményben tartózkodik.

Az óvoda nyitásának, zárásának rendje: az óvodát egy pedagógus, és egy dajka nyitja 6:00-kor, 17:00 órákor pedig zárják.





### A gyermekek benntartózkodásának rendje

Az intézmény reggel 6 órától este 17 óráig fogad gyermekeket.

Gyermekek elvitele az intézményből:

- ☞ ha ebédet nem igényel 11:30-tól 12:00-ig
- ☞ ha ebédet igényel 12:30-tól 13:00-ig
- ☞ délután 14:30-tól legkésőbb 17:00-ig

A gyermeket csak a gondviselő szülő, illetve az általa írásban meghatalmazott személy viheti el.

A gyermeket az óvodába érkezéskor az óvodai csoportba vezetéssel kell átadni az óvodapedagógusoknak, akik átveszik a gyermek felügyeletét.

Az óvoda helyiségeit csak pedagógus, esetenként szakszolgálati szakember közreműködésével használhatja. A kizárólagosan felnőttek által használt helyiségekben (konyha, mosdó, mosókonyha, kazánház, öltöző stb.) gyermek nem tartózkodhat.

A gyermek beérkezéstől a távozásig óvó-védő előírások betartása, valamint rendkívüli esemény esetén a szükséges feladatok elvégzése minden dolgozó számára kötelező érvényű.

### Belépés és benntartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az óvodával

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy:

- ☞ a gyermek érkezésekor (átöltöztetés, óvónő felügyeletére bízás idején)
- ☞ a gyermek hazavitelekor (óvónőtől való átvétel, átöltöztetés idején).

Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben a gyermeket hozó és a gyermek elvitelére jogosult személy, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik, illetve ha gyermeke nem áll óvodai jogviszonyban az intézménnyel.

Külön engedélyt az óvodavezetőtől, vagy az óvodatitkártól kell kérni. Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell tartózkodásra engedélyt kérni:

- ☞ a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor;
- ☞ a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor.

**ÜGYNÖKÖK AZ ÓVODÁT NEM LÁTOGATHATJÁK!**





## AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYTATHATÓ REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

Az intézményben az alábbiak kivételével tilos a reklámtevékenység:

- ☞ gyermekeknek szól;
- ☞ egészséges életmód;
- ☞ környezetvédelem;
- ☞ társadalmi tevékenység;
- ☞ közéleti tevékenység;
- ☞ kulturális tevékenység.

A reklámtevékenységek folytatásának minden formája, módja csak az intézményvezető engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- ☞ a reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy, szerv megnevezését, címét;
- ☞ a reklámtevékenység egyértelmű leírását, formáját, módját;
- ☞ a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrzi, a másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek.

Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Az intézményvezető önállóan, illetve az általa jelentősnek minősített reklámtevékenység esetében

- ☞ a nevelőtestület,
- ☞ a szülői közösség,
- ☞ valamint a gyermek közösségek bevonásával állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az intézményvezető köteles

- ☞ a pedagógusoktól,
- ☞ a szülőktől,
- ☞ a gyermekektől érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:

- ☞ újságok terjesztése,
- ☞ szórólapok,
- ☞ plakátok,
- ☞ szóbeli tájékoztatás stb.

Az adott reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az intézményvezető által kiadott engedély határozza meg.



Az intézményben készült fotók és videó felvételek interneten, közösségi portálokon való megjelentetése csak a szereplők/érintettek előzetes hozzájárulásával lehetséges. Engedélyt az intézményvezető adhat a GDPR Adatvédelmi törvény figyelembevételével.

#### AZ ÓVODA HELYISÉGEINEK, LÉTESÍTMÉNYEINEK HASZNÁLATA

1. Az intézmény minden dolgozója felelős:
  - ☞ a közösségi tulajdon védelméért, a berendezési tárgyak, felszerelések állagának megőrzéséért, az energiatakarékos felhasználásáért;
  - ☞ a tűz-, baleset-, és munkavédelmi szabályok betartásáért.
2. A gyermekek az óvoda helyiségeit és udvarát csak óvodapedagógusi felügyelet mellett használhatják.
3. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszerelési tárgyat, eszközeit csak az óvodavezető engedélyével lehet elvinni.
4. A helyiségeket, létesítményeket rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegővésre figyelemmel kell használni.
5. A nevelői helyiséget az óvodapedagógusok használják, a nevelőtestületi értekezletek helye.
6. Az udvart elsősorban a gyermekek levegőn való foglalkoztatására – a tavaszi, nyári időszakban a foglalkozások levezetésére – kell használni. A gyermekek levegőztetését naponként biztosítani kell az évszaktól függetlenül, és az időjárásnak megfelelően. A rendért, a játékok és eszközök kíméletes használatáért, elrakásáért az óvodapedagógus felel.
7. A logopédiai kezelő szobában a Szakmai Szolgáltató Intézet szakembere, utazó gyógypedagógus dolgozik. Feladata az intézményünkben a beszédhibás, valamint SNI-s gyermek fejlesztése.
8. Az óvoda helyiségeiben a 2011. évi CXCV. törvény 24§(3) értelmében párt nem működhet.
9. Az óvoda ingyenes helyiséghasználatot biztosít a szülői szervezet részére.
10. A helyiségek használatára való átengedésről az óvodavezető javaslatára a nevelőtestület dönt.
11. Az igénybe vevőket vagyoni védelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az óvoda munkavédelmi, és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
12. Az épület biztonságos zárásáért a délutános dajkák felelősek.





## AZ ÓVODAPEDAGÓGUSOK NEVELÉSI FELADATAIVAL ÖSSZEFÜGGŐ TEVÉKENYSÉGEKKEL VALÓ MEGBÍZÁSA

1. Az óvodapedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek nevelése. A nevelési feladatok végrehajtása érdekében szükséges egyéb megbízások:
  - ☞ vezetőhelyettesi megbízás,
  - ☞ szakmai munkaközösség vezetői megbízás.
2. Az intézmény működésével kapcsolatos megbízások
  - ☞ munkavédelmi megbízott,
  - ☞ tűzvédelmi megbízott,
  - ☞ egyéb megbízások.
3. A megbízásoknál figyelemmel kell lenni többek között a szakmai felkészültségre, az egyéni adottságokra, az arányos munkaterhelésre, az önkéntesség elvére.
4. A megbízások előtt a nevelőtestület véleményét ki kell kérni.

### AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A közoktatásban alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket, és a munkavégzés egyes szabályait a Nkt. rögzíti.

Óvodapedagógusok munkarendje az intézmény munkatervének melléklete.

Beosztás	Heti munkaidő	Kötelező óraszám
Óvodavezető	40 óra	10 óra
Óvodavezető-helyettes	40 óra	24 óra
Óvodapedagógus	40 óra	32 óra
Munkaközösség vezető	40 óra	31 óra
Pedagógiai asszisztens	40 óra	40 óra
Óvodatitkár	40 óra	40 óra
Technikai dolgozó	40 óra	40 óra

Az óvónők számára a kötelező órán felüli – pedagógiai munkával rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást, vagy kijelölést az óvoda vezetője adja.

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét a fenti jogszabályok betartásával az óvodavezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében. Munkaköri leírásaikat az óvodavezető készíti el. Valamennyi dolgozó munkaidejének megkezdése előtt 10 perccel köteles a munkahelyén megjelenni, a munkarendjének megfelelően ápoltnak. Munkaidőben az intézmény területét csak óvodavezető engedélyével lehet elhagyni.

A munkából való rendkívüli távolmaradás esetén azonnal köteles jelenteni a vezetőnek, vagy a vezetőhelyettesnek, hogy a helyettesítésről intézkedjen.



A munkából való távolmaradás okai:

- ☞ fizetett szabadság,
- ☞ fizetés nélküli szabadság,
- ☞ rendkívüli szabadság,
- ☞ betegszabadság.

A szabadság miatti távolmaradást három nappal előtte írásban kéri a dolgozó az intézmény vezetőjétől.

Az intézmény helyettesítési rendjét az intézményvezető hagyja jóvá.

Az alapelv: az egy csoportban dolgozó óvodapedagógusok helyettesítik egymást. Indokolt esetben ettől el lehet térni.

Betegség miatti távolmaradásának okát az előző munkanapon, de legkésőbb az adott munkanapon köteles bejelenteni az óvodavezetőnek vagy helyettesének, az ő távollétük esetén az óvodában tartózkodó óvodapedagógusnak reggel 8 óráig.

A technikai dolgozók a szabadság, vagy betegség miatti távolmaradásának bejelentésére ugyanazok a szabályok vonatkoznak, mint az óvodapedagógusokra.

A technikai dolgozók helyettesítési rendjét az óvodavezető-helyettes állapítja meg.

Az óvodatitkárt, távolléte esetén az óvodavezető és helyettese helyettesíti.

Az említett személyek kollektív hiányzása esetén az erre megbízást kapott kolléga látja el a feladatokat.

#### **A VEZETŐK NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek. Ennek érdekében a vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendjét az alábbiak szerint határozom meg:

<i>Vezetői beosztás megnevezése</i>	<i>Az intézményben való tartózkodásának rendje</i>
Óvodavezető	H-P 7:00-15:00
Óvodavezető-helyettes	7:00-13:30 vagy 10:30 – 17:00

Óvodai ügyintézés minden nap 8:00-13:00 között történik.

#### **AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ, VAGY HELYETTESE AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a

- ☞ vezetői,
- ☞ vezetőhelyettesi feladatokat ellássák.





A vezető 4 hetet meghaladó tartós hiányzása esetén (előre tervezhető esetben a hiányzás ötödik napjától) a helyettes 8 órában kötelező órában látja el vezetői feladatait, s a csoport ellátásáról túlóra elrendelésével, vagy határozott idejű kinevezett pedagógus által gondoskodik.

Ha egyértelművé válik, hogy

- ☞ az intézmény vezetője a szükséges intézkedéseket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) miatt nem tudta, tudja megtenni, a vezetői feladatokat az intézményvezető-helyettesnek kell ellátnia;
- ☞ az intézményvezető helyettese a szükséges vezetőhelyettes feladatkörébe tartozó teendőket akadályoztatása (pl.: betegség, egyéb távollét) miatt nem tudta, tudja ellátni, az intézményvezető-helyettesi feladatokat az alábbi táblázatban megjelölt személynek kell ellátnia.

A vezető, illetve a helyettese helyettesítésére vonatkozó előírások:

- ☞ a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, vezetőhelyettes helyett;
- ☞ a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok, s amelyeknek a helyettesítés során történő ellátására a munkaköri leírásban felhatalmazást kapott;
- ☞ a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

A vezető, illetve a vezetőhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

<b>A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell</b>	<b>A helyettesítő megnevezése (munkakör, név)</b>
óvodavezető	óvodavezető-helyettes
óvodavezető-helyettes	óvodavezető, megbízottak
óvodatitkár	óvodavezető, óvodavezető-helyettes, megbízottak



## Az intézmény belső ellenőrzésének rendje

---

A pedagógiai munka belső ellenőrzése a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógiai tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- ☞ fogja át a pedagógiai munka egészét;
- ☞ segítse elő valamennyi pedagógiai munka emelkedő színvonalú ellátását;
- ☞ a foglalkozásokkal szemben támasztott követelményekhez igazodva mérje, és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére;
- ☞ támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb ellátását;
- ☞ biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát;
- ☞ támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását;
- ☞ hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult

- ☞ az intézmény vezetője;
- ☞ az intézmény vezetőjének helyettese;
- ☞ a munkaközösség vezetője.

A pedagógiai munka belső, valamely témájú területre vonatkozó ellenőrzésre az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái a következők lehetnek:

- ☞ szóbeli beszámoltatás;
- ☞ írásbeli beszámoltatás (speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok);
- ☞ értekezlet;
- ☞ foglalkozás látogatás;
- ☞ dokumentum elemzés

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

Indokolt esetben terven kívüli ellenőrzés is tartható az óvodavezető döntésétől függően,

- ☞ a problémák feltárása,
- ☞ a napi felkészültség felmérésének érdekében.



Az ellenőrzés főbb területei:

- ☞ pedagógiai munka színvonalának értékelése, és segítése;
- ☞ óvó-védő feladatok áttekintése;
- ☞ Pedagógiai Program betartásának ellenőrzése;
- ☞ munkaköri feladatok ellátása minőségének és módjának értékelése;
- ☞ gyakornokok munkájának elemzése, segítése;
- ☞ óvodapedagógusok adminisztrációs tevékenységének áttekintése;
- ☞ gazdasági, pénzügyi, munkaügyi tevékenység vizsgálata.

Az ellenőrzést végző a tapasztalatait az érintettel megbeszéli, majd a nevelési tevékenység javítása érdekében a lényeges megállapításokról, és a feladatokról feljegyzést készít. Az óvodavezető-helyettes a feljegyzést a javaslataival az óvodavezetőhöz továbbítja.

Az ellenőrzés tapasztalatait értékelni kell. Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell.





## Az óvodai hagyományok ápolása

Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása.

Megnevezés	Leírás
Címeres magyar zászló, címer	szabvány
Kokárda	nemzeti színű szalag
Ünnepi viselet	szülői ízlés szerint
Ünnepi viselet nemzeti ünnepeken	fehér felső, sötét alj

Az óvoda hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az óvoda jó hírének megőrzése a közösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepek és megemlékezések, valamint az óvoda helyi hagyományai közé tartozó rendezvények pontos időpontját, valamint a lebonyolítással kapcsolatos feladatokat az óvoda a munkatervében határozza meg.

### Gyermekkel kapcsolatos rendezvények

A nemzeti ünnepekről a gyermekek életkorának megfelelően az óvodapedagógus tart megemlékezést.

A gyermek-közösségekkel kapcsolatos hagyományok, óvodai ünnepélyek, rendezvények:

- ☞ Mikulás;
- ☞ Karácsony;
- ☞ Húsvét;
- ☞ Anyák Napja;
- ☞ Gyereknap;
- ☞ Farsang;
- ☞ óvodából távozók búcsúnapja;
- ☞ közös megemlékezés a gyermekek születés, illetve névnapjairól.

A szervezésben az óvoda minden alkalmazottja részt vesz.

### Nevelőkkel kapcsolatos rendezvények

- ☞ továbbképzéseken, tanfolyamokon szerzett ismeretek átadása, megvitatása;
- ☞ a dajkák rendszeres tájékoztatása a nevelési feladatokról;
- ☞ Pedagógusnap;
- ☞ közös kirándulás;
- ☞ távozó dolgozók, nyugdíjba vonulók búcsúztatása;
- ☞ munkaértekezlet az óvoda valamennyi alkalmazottjának részvételével évente egy alkalommal.





## A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

---

A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletét, tisztasági szűrését, mint ingyenesen igénybe vehető szolgáltatást az intézmény biztosítani köteles.

Az egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens is.

### **Óvodai orvosi szolgáltatás**

Ellátást nyújtó megnevezése: Dr. Németh Attila  
Foglalkoztatásának jellege: megbízás  
Ellátás nyújtásának helye: 8095 Pákozd, Hősök tere 10.

### **Védőnői szolgáltatás**

Ellátást nyújtó megnevezése: körzeti védőnő  
Foglalkoztatásának jellege: megbízás  
Ellátás nyújtásának helye: helyben (negyedéves tisztasági szűrés)

### **Fogászati ellátás**

Ellátást nyújtó megnevezése: Dr. Sztafa Dorota,  
Foglalkoztatásának jellege: megbízás  
Ellátás nyújtásának helye: helyben (évente 2 alkalommal)



## A szülők és az óvodai nevelők közti kapcsolattartás formája és rendje

---

Az intézményben a szülők a jogaik érvényesítése, kötelezettségük teljesítése érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre, melynek vezetőségébe minden csoport szülői közössége 2 főt delegál. Legalább évi 1 alkalommal az óvoda vezetésével együtt közös értekezletet tartanak a hatékony együttműködés érdekében.

A vezetőnek biztosítani kell, hogy a szülői szervezet

- ☞ az óvodai nevelési év rendjét véleményezze – a nevelési év rendjére vonatkozó dokumentumot át kell adni a szülői szervezet részére és legalább 1 hetet kell biztosítani a véleményezésre;
- ☞ amennyiben az óvodában óvodaszék nem működik, úgy véleményt mondhasson a nevelési-oktatási intézményben folyó hit-, és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásáról. A véleményalkotásra legalább 5 napot kell biztosítani.

A Szülői Szervezet köteles a véleményezési jogkörében eljárva írásban nyilatkozni.

Az intézmény vezetőjének a feladata a Szülői Szervezettel való együttműködés.

Azok az ügyek, melyekben a Szülői Szervezetet (közösséget) az SZMSZ véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel:

- ☞ munkaterv véleményezése – a 229/2021. (VIII.28.) EMMI rendelet alapján,
- ☞ ha az intézményben nem működik óvodaszék, akkor minden olyan kérdésben, melyben jogszabály rendelkezése alapján az óvodaszék egyetértési jogot gyakorolna, a Szülői Szervezet (közösség) véleményét kell kérni – a 229/2021 (VIII.28.) EMMI rendelet alapján
- ☞ ha nem működik óvodaszék, akkor egyetértési jog illeti meg a Szülői Szervezetet a Pedagógiai Programmal kapcsolatos tájékoztatás adására vonatkozó szabályozása terén – a 229/2021 (VIII.28.) EMMI rendelet alapján.

A szülői szervezet – ezen SZMSZ alapján – megillető további jogokat nem határoz meg.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezések

Az intézmény a Nemzeti köznevelésről szóló 2011 évi CXC törvény figyelembevételével a következők szerint szabályozza a nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolásra vonatkozó rendelkezéseket.

A nevelőtestület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségeire.

A nevelőtestület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- ☞ foglalkozási program elfogadása,
- ☞ az SZMSZ elfogadása



## A NEVELŐTESTÜLET ÁTRUHÁZHATJA A KÖVETKEZŐ JOGKÖREIT

### 1. Döntési jogkörét:

- ☞ a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elkészítése;
- ☞ a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- ☞ a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása;
- ☞ a házirend elfogadása;
- ☞ az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- ☞ jogszabályban meghatározott más ügyek.

### 2. Véleménynyilvánítási jogkörét:

- ☞ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben;
- ☞ az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során;
- ☞ az intézményvezető-helyettesnek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt;
- ☞ a nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának megszervezésében;
- ☞ a nevelési-oktatási intézmény beruházási és fejlesztési terveinek megállapításában;
- ☞ más, fenti pontokban nem szereplő, de jogszabályban meghatározott esetekben.

### 3. Javaslattevési jogkörét:

- ☞ a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos – valamennyi kérdésben.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestület tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

Jelenleg a nevelőtestület jogkört nem ruház át.

## DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGÁVAL KAPCSOLATOS RENDELKEZÉS, TÁJÉKOZTATÁS

Az óvoda alapidokumentumait (PP, SZMSZ, Munkaterv, Házirend) a szülők megismerhetik. Elhelyezésük az irodában. A Házirendet minden beiratkozó betekintésre átveszi, ezt aláírásával igazolja. Egy példány a bejárat melletti faliújságon folyamatosan megtekinthető. Az előbb említett dokumentumokra, illetve az intézményt érintő kérdésben (a kötelező titoktartás figyelembevételével) tájékoztatást az óvodapedagógusok, illetve az óvodavezető ad.





## A külső kapcsolatok rendszere és formái

Fakultatív hit-, és vallásoktatás

Az óvodavezető feladata az egyház megkeresésére az együttműködésben közreműködni, a gyerekek részére helyet és eszközt biztosítani. Az óvodavezető a nevelőtestületet rendszeresen tájékoztatja a kapcsolatrendszerrel összefüggő tapasztalatokról.

A külső kapcsolatok rendszere, formája, és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálattal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást.

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

1. egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:
  - ☞ fenntartó
  - ☞ más oktatási intézmények
  - ☞ referencia intézmények
  - ☞ „jó gyakorlatot” átvett óvodák
  - ☞ intézményt támogató szervek
2. pedagógiai szakszolgálattal
3. pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
4. Család-, és gyermekjóléti szolgálattal
5. egészségügyi szolgáltatóval
6. egyéb közösségekkel:
  - ☞ az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozói
  - ☞ a település egyéb lakosai
  - ☞ civil szervezetek

### A FENNTARTÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- ☞ az intézmény átszervezése, megszüntetése;
- ☞ az intézmény tevékenységi körének módosítása;
- ☞ az intézmény nevének megállapítása;
- ☞ az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenysége (elsősorban a költségvetés, költségterítés, szociálisan adható kedvezmények stb.);
- ☞ Az intézmény ellenőrzése:
  - ☞ gazdálkodási, működési, törvényességi szempontból;
  - ☞ szakmai munka eredményessége tekintetében;
  - ☞ az ott folyó gyermek-, ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint
  - ☞ a tanuló, és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében;
- ☞ az intézményben folyó szakmai munka értékelése;

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása, módosítása, a nevelési/pedagógiai programja jóváhagyása, módosítása tekintetében, amennyiben szükséges.





A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- ☞ szóbeli tájékoztatás adása
- ☞ írásbeli beszámoló adása
- ☞ egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- ☞ a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából
- ☞ speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan

#### MÁS OKTATÁSI INTÉZMÉNYEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolat lehet:

- ☞ szakmai
- ☞ kulturális
- ☞ sport
- ☞ egyéb jellegű

A kapcsolat formái:

- ☞ rendezvények
- ☞ versenyek
- ☞ szolgáltatások

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat. A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásánál.

Intézményközi munkaközösség jöhet létre közös megegyezés alapján.

#### AZ INTÉZMÉNYT TÁMOGATÓ SZERVEZETEKKEL VALÓ KAPCSOLATA

Az intézményt támogató szervezetekkel való kapcsolattartás kiemelt szempontja, hogy a támogató megfelelő tájékoztatást kapjon az intézmény

- ☞ anyagi helyzetéről,
- ☞ támogatással megvalósítandó elképzeléséről, annak előnyeiről,
- ☞ az intézmény a kapott támogatásról és annak felhasználásáról olyan nyilvántartást vezessen, hogy abból a támogatás felhasználásának módja, célszerűsége stb. egyértelműen megállapítható legyen, a támogató ilyen irányú információigénye kielégíthető legyen.

Az intézményvezető feladata, hogy az intézmény számára minél több támogatót szerezzen, s azokat meg is tartsa.

#### PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek fejlődése, speciális szükségleteik biztosítása érdekében a megyei, járási szakértői bizottsággal, országos intézetekkel.

Az intézmény segítséget kér, ha a gyermek fejlesztését pedagógiai eszközökkel nem tudja biztosítani.

Az intézmény a Megyei, Járási Szakértői Bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fent.



A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ☞ a Megyei, Járási Szakértői Bizottság értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével
- ☞ a Megyei, Járási Szakértői Bizottság címének, és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére
- ☞ utazó gyógypedagógusi ellátás során folyamatos konzultáció az óvodában a gyermek fejlesztéséről.

#### **PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógusok munkájának fejlesztése, segítése érdekében a helyi pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, országos pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az intézmény a megyei pedagógiai szakmai szolgáltatókkal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ☞ a helyi pedagógiai szakmai szolgáltató címének, és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken, tanfolyamokon való részvétel.

#### **A CSALÁD-, ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése, és megszüntetése érdekében a család-, és gyermekjóléti szolgálattal, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel, és hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a család-, és gyermekjóléti szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fent.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- ☞ a család-, és gyermekjóléti szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- ☞ esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére,
- ☞ a család-, és gyermekjóléti szolgálat címének, és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérést,
- ☞ előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

#### **AZ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van.

A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek.



A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

#### **AZ INTÉZMÉNY EGYÉB KÖZÖSSÉGEKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁSA**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális, és sporttevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.





## A kiadmányozási jogkör gyakorlása, a pecsét használata

---

Az óvoda nevében aláírási joga az óvodavezetőnek van. A pénzügyi kötelezettségvállalás kivételével egyedül ír alá.

Akadályoztatása esetén az óvodavezető-helyettesnek van aláírási joga. Amennyiben nem kiadmányozásra jogosult az aláíró „h” megjelölést kell alkalmazni.

Bankszámla feletti rendelkezéshez minden esetben két képviseleti joggal felruházott személy aláírása szükséges.

Az óvoda pecsétjét az óvodavezető, az óvodavezető-helyettes, továbbá az óvodatitkár használhatja. Pecsétet csak átvételi elismervény ellenében lehet kiadni. Az óvoda pecsétjét lemezszerényben kell őrizni, hogy illetéktelen személy ne férhessen hozzá.





## Egyéb rendelkezések

### AZ INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK, GYERMEKVÉDELMI FELADATOK ELLÁTÁSRENDJE

A gyermekvédelmi felelős, és az óvodavezető feladatai:

- ☞ A gyermekvédelmi felelős a nevelőtestület tagja, az intézmény vezetőjének a megbízásából, az óvodavezetővel együtt képviseli a gyermek és ifjúségvédelmi szempontokat, szervezi, irányítja, és személyes részvétellel elősegíti ezek érvényesülését.
- ☞ A családdal és a pedagógusokkal együttműködve kiküszöböli a veszélyeztetett gyermekekre ható ártalmakat, védi őket a testi, lelki, erkölcsi károsodásoktól illetve ellensúlyozza a veszélyeztető hatásokat.
- ☞ A nevelési év elején megtervezi a gyermekvédelmi munkaprogramot.
- ☞ Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületi értekezleten illetve egyéb esetekben az intézményvezető utasítására.
- ☞ Kapcsolatot tart konkrét esetekben a Szakértői Bizottsággal, gyámhatósággal, pártfogókkal, nevelőszülői felügyelőkkel, rendőrséggel, valamint a családokkal foglalkozó szakemberekkel.
- ☞ Rendszeresen figyeli a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változását, a helyi önkormányzat kapcsolódó rendeleteit, és ezt a vezető óvónő és kollégái tudomására hozza.
- ☞ Segíti és szorgalmazza a veszélyeztetettség, a hátrányos helyzet kritériumainak intézményi szintű megállapítását.
- ☞ Összehangolja a gyermekvédelmi tevékenységet az óvodában dolgozó óvónők között.
- ☞ Nyilvántartja a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű gyermekeket, az intézkedéseket, az eredményeket.
- ☞ Elősegíti a csoportvezető óvónők felderítő tevékenységét. Szükséges esetekben családlátogatást végez a csoport óvónőivel.
- ☞ Továbbképzéseket tart az óvodapedagógusoknak.
- ☞ Részt vesz a gyermekvédelmi munka intézményi ellenőrzésében, értékelésében, és minőségbiztosításában.

### ÁLTALÁNOS ELŐÍRÁSOK

A gyermekekkel az óvodai nevelési év, valamint szükség szerint a foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő óvó-védő előírásokat:

- ☞ egészségük, és testi épségük védelmére vonatkozó előírás;
- ☞ foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások;
- ☞ a tilos és elvárható magatartásforma meghatározása, ismertetése.

Az óvó-védő előírásokat a gyermekek életkorának, és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.



Az óvoda házirendjében meg kell határozni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a gyermekeknek az óvodában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

#### **A GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATOK A 20/2012. (VIII.31) EMMI RENDELET 169§ ALAPJÁN**

Az intézmény vezetőjének a feladata, hogy

- ☞ az óvodában keményforrasztás, ív-, lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületben szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető;
- ☞ 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 gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugózásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével;
- ☞ a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségekbe ne juthassanak be.

A pedagógusok feladata, hogy

- ☞ haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyeknek ellenőrzésében az intézményvezető felelős;
- ☞ a mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére, tárolására, hogy a gyermekek ne férhessenek hozzá;
- ☞ javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy

- ☞ a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére;
- ☞ a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközöket mindig zárják stb.

Az intézményvezető felelős azért, hogy az intézmény területe – beleértve a belső termeket, szobákat, valamint az udvart – felmérésre kerüljön az óvó-védő intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvó-védő intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőmenyeket ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.





## A GYERMEKBALESETEK ESETÉN ELLÁTANDÓ FELADATOK A 20/2012 (VIII.31) EMMI RENDELET 169§ ALAPJÁN

### Az intézményvezető feladatai

- ☞ a gyermekbalesetek nyilvántartása helyben és az elektronikus felületen;
- ☞ nem súlyos baleseteknél:
  - ☞ intézkedik a 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetről elektronikus úton jegyzőkönyvet vetet fel, majd a kivizsgálást követően, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig megküldi a fenntartónak, valamint átadja a gyermek szüleinek (egy példány megőrzéséről gondoskodik),
  - ☞ ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készítet.
- ☞ súlyos baleseteknél:
  - ☞ azonnal jelenti a balesetet az intézmény fenntartója felé kivizsgálásra,
  - ☞ gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásról,
  - ☞ ennek hiányában lehetővé teszi a szülői szervezet részvételét a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- ☞ intézkedik minden gyermekbalesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### Súlyos az a gyermekbaleset, amely:

- ☞ a sérült halálát (halálos baleset az is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült – orvosi szakvélemény szerint – a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- ☞ valamely érzékszerv (érezhető képesség) elvesztését, illetve jelentős méretű károsodását,
- ☞ orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- ☞ súlyos csonkulást (hüvelykujj, kéz, láb, két vagy több ujj nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek)
- ☞ a beszédképesség elvesztését, vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

### A pedagógusok feladatai:

- ☞ az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartás vezetése
- ☞ nem súlyos baleseteknél:
  - ☞ közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó gyermekbalesetek haladéktalan kivizsgálásában,
  - ☞ e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel,
  - ☞ jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható,



- ☞ súlyos baleseteknél:
  - ☞ a balesetet jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a baleset jelentéséről,
  - ☞ közreműködik a baleset kivizsgálásában,
- ☞ közreműködik az óvodaszék, ennek hiányában az óvodai szülői szervezet tájékoztatásában, és a gyermekbalesetek kivizsgálásában való részvételé biztosításában,
- ☞ intézkedést javasol minden gyermekbaleset követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait betartja.

Nem pedagógus alkalmazott feladatai:

- ☞ az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a gyermekbaleseteket követő feladatokban.

### **A RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ STB. ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető haladéktalanul értesíti az érintett hatóságokat, a fenntartót, a szülőket, illetve megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít:

- ☞ tűz;
- ☞ árvíz;
- ☞ földrengés;
- ☞ bombariadó;
- ☞ egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő munkát más módon akadályozó, nehezítő körülmény.

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell hogy történjen. Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztekor az intézményvezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt. Az egyes rendkívüli eseményekre vonatkozó további belső szabályozás nem kerül csatolásra.

### **MOBILTELEFON HASZNÁLAT**

Munkaidőben – a minőségi munka, és a gyermekek nyugalma érdekében – nem engedélyezett a mobiltelefon használata.



**DOHÁNYZÁS**

Az óvoda területén – és a bejáratától számított 5 méteren belül TILOS a dohányzás.

**ALKOHOL FOGYASZTÁS**

Alkohol fogyasztása az intézmény területén TILOS. Az intézményben ittas személy nem tartózkodhat.

**A KIEMELT MUNKAVÉGZÉSÉRT JÁRÓ KERESLET KIEGÉSZÍTÉS FELTÉTELEI:**

- ☞ magas színvonalú nevelői munka végzése, a Pedagógiai Program teljes körű megvalósítása, ellenőrzések és mérések pozitív eredményei;
- ☞ speciális fejlesztési igényű, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja, és egyéni fejlesztése;
- ☞ nyitottság, és törekvés a pedagógiai ismeretek bővítésére, módszertani újdonságok megismerésére, sikeres adaptálásra, terjesztésére;
- ☞ pedagógiai kísérletben való részvétel, szakmai értékelése, továbbadása;
- ☞ szakmai igényességgel összeállított bemutató és elemzése;
- ☞ hospitáló pedagógus jelöltek felkészítése, irányítása;
- ☞ kollégák pedagógiai munkájának segítése, gyakorlati és elméleti síkon;
- ☞ óvodai dokumentumok, szabályzatok elkészítésében való aktív részvétel;
- ☞ szülőkkel történő együttműködés és szolgáltatói színvonal mértéke;
- ☞ szülők elégedettsége;
- ☞ az óvoda igényes képviselője különböző rendezvényeken, eseményeken (szakmai napok, előadások, konferenciák, ünnepélyek, pályázatok, sportrendezvények, intézménylátogatások) gyermekek felkészítése, és kíséréte;
- ☞ az óvodán belüli rendezvények előkészítésében, és lebonyolításában való aktív közreműködés;
- ☞ információszerzés pályázati lehetőségekről, pályázat elkészítése;
- ☞ az óvodai szolgáltatói tevékenységének bővítése;
- ☞ játék és foglalkoztatási eszközök készítése;
- ☞ igényes, magas színvonalú dekoráció készítése;
- ☞ gyakornok mentorálása;
- ☞ értékelés, mérés kiváló eredménye;
- ☞ referencia intézményi szolgáltatásokban történő részvétel.

Minimum feltétel: 1 éves jogviszony az intézményben.

**SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

2011. évi CXCV. törvény 71§ és a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 118§ alapján

Célja az intézmény szakmai munkájának segítése, ellenőrzése. Kizárólag a Pedagógiai Program tartalmának megfelelő témában hozható létre.

Feladata a pedagógusok számára bemutató foglalkozások megtartása, konzultációs lehetőségek, és hospitálás biztosítása, eszközfejlesztés, szakirodalmak megismerése, módszertani és pszichológiai ismeretek átadása, szakmai innováció kezdeményezése és megvalósítása. Az intézmény szakmai dokumentumainak elkészítésében történő részvétel. Szakmai munka ellenőrzésében való közreműködés.

Létrehozása lehetséges a nevelőtestület legalább 5 tagjának kezdeményezésére az intézményvezető jóváhagyásával.

A munkaközösségi tagok kezdeményezése alapján az intézményvezető bízza meg a munkaközösség vezetőjét. Díjazása a KJT alapján meghatározottak szerint.

Működési rendje:

- ☞ A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről, programjáról.
- ☞ A nevelési év elején a tagok javaslatai alapján a munkaközösség-vezető elkészíti az éves tervet, melyet az intézményvezetővel egyeztet, összehangol az év pedagógiai céljaival, egyéb feladataival.
- ☞ Év végén értékelést készít a munkaközösség-vezető, megbízás többször meghosszabbítható.
- ☞ A munkaközösség ingyenesen használja az intézmény épületét, berendezéseit.
- ☞ A működéshez felmerült szükséges költségeket a tagok biztosítják.

Döntési jogköre:

- ☞ a nevelőtestület által átruházott kérdésekben,
- ☞ továbbképzési programról.

Véleményezési jogkör:

- ☞ pedagógiai munka eredményessége, javaslat a továbbfejlesztéséhez,
- ☞ pedagógiai program,
- ☞ nevelő munkát segítő eszközök, segédkönyvek, segédletek kiválasztása,

Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét és működési rendjét, vezetőjének kiválasztásán az érdekeltek közötti közös megállapodás szabályozza.

#### **KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉG**

A Munka törvénykönyve 2021. évi I. törvény 179-190§ szerint kerül alkalmazásra.

#### **SPECIÁLIS JOGSZABÁLYOK**

A Pákozdi Nyitnikék Óvoda munkavédelmi, illetve tűzvédelmi szabályzatában található.

#### **FELADATELLÁTÁS KÖVETELMÉNYEI**

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



## Érvényességi rendelkezések

---

Az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzat érvényességi ideje a nevelőtestület határozata alapján határozatlan időre szól. Felülvizsgálati gyakorisága évente történik.

Módosításának lehetséges okai:

- ☞ törvényi jogszabály változás;
- ☞ fenntartói elvárásoknak megfelelő feladat változás;
- ☞ érdekegyeztető fórum módosító javaslata.

Módosításának előterjesztési módja írásban történik a vezető felé.

Feltételei

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata módosításával kapcsolatos nevelőtestületi értekezletet abban az esetben hívunk össze, ha a nevelőtestületi érdekegyeztető fórum, valamint a szülői közösséget képviselő fórum előterjesztésében a módosítást a tagok legalább 50%-a, plusz 1 fő kéri.

A fenntartó jóváhagyása után lép hatályba. Nyilvánosságra hozatala a fenntartó jóváhagyását követően a teljes alkalmazotti körben.



## Mellékletek

---



## A nevelőtestületi értekezletek rendje

1. A nevelőtestületi értekezletet az óvodavezető készíti elő.
2. A nevelőtestület írásos előterjesztés alapján tárgyalja a nevelési programot, a Szervezeti és Működési szabályzatot, a házirendet, az óvodai munkára vonatkozó átfogó elemzést, a nevelő munka belső ellenőrzésére vonatkozó értékelést.
3. Az írásos előterjesztést az óvoda vezetője a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább 8 nappal korábban a nevelőszobában kifüggeszti.
4. A nevelőtestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához a véleményezési jogot gyakorló szülői szervezet képviselőjét is meg kell hívni.
5. A nevelőtestületi értekezlet levezető elnöki feladatait az óvodavezető, akadályoztatása esetén az óvodavezető helyettese látja el.
6. A jegyzőkönyvhitelesítésére az értekezlet két nevelőtestületi tagot választ.
7. A nevelőtestület határozatképes, ha a nevelőtestület tagjainak eggyel több mint 50%-a jelen van. Kétharmados jelenlét szükséges a nevelési program, az SZMSZ, a munkaterv, a házirend elfogadásához.
8. A nevelőtestület – ha a jogszabály másként nem rendelkezik – határozatai egyszerű szótöbbséggel hozza. Szavazategyenlőség esetén az óvodavezető szavazata dönt.
9. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megfogalmazni. A határozatokat sorszámozni kell és nyilvántartásba venni.
10. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 5 munkanapon belül kell elkészíteni. A jegyzőkönyvet az óvodavezető, és két hitelesítő írja alá.

## Vezetők és szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
Legfelsőbb vezetői szint	nevelőtestület	<p>Értekezletek ideje, rendszeressége évente 5 alkalommal nevelés nélküli munkanapon; Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége hetente Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége szükség szerint, kötelező órákon túl Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</p>
	alkalmazotti közösség	<p>Értekezletek ideje, rendszeressége évente 2-szer nevelés nélküli munkanapokon Csoportos megbeszélések ideje rendszeressége havonta Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége szükség szerint, kötelező órákon Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</p>
	munkaközösség	<p>nevelési év elejei munkatervi megbeszélés munkaközösségi foglalkozások (évi minimum 4) év végi beszámoló elkészítése</p>

Szervezeti egység	Partner szervezeti egység	Rendje és formája
nevelőtestület	alkalmazotti közösség	<p>Értekezletek ideje, rendszeressége szükség szerint Csoportos megbeszélések ideje rendszeressége szükség szerint Egyéni beszélgetések, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége szükség szerint, Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége szükség szerint, dokumentumok, faliújság, körlevél</p>
	munkaközösség	<p>nevelési év elejei munkatervi megbeszélés munkaközösségi foglalkozások (évi minimum 4) év végi beszámoló elkészítése</p>