



Községi Önkormányzat
POLGÁRMESTERÉTEL
☒ 4241 Bocskai kert, Poroszlai út. 20.
☎ : 583-453; fax: 583-451
e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



ELŐTERJESZTÉS

Bocskai kert Község Önkormányzat Képviselő-testületének

2024. február 22-én tartandó ülésére

Tárgy: Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról

Készítette: Gonda Lajosné ügyintéző

Ülés: Nyilvános

Döntés: Nyílt

Szavazás módja: Egyszerű szótöbbség

Tisztelt Képviselő-testület!

2023. december 20. és 2024. február 7. közötti időszakban a testület 2 ülést tartott és 30 határozatot hozott. Az SzMSz 5. § (1) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról szóló jelentést a következők szerint terjesztem elő:

153/2023. (XII.20.)	Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról	Intézkedés nem igényel
154/2023. (XII.20.)	a Bocskai kert Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetésének saját hatáskörben végzett előirányzat módosítás	Intézkedés nem igényel
156/2023. (XII.20.)	Bocskai kert, külterület 0139/7 Hrsz-ú ingatlan állapotát megtekintette és ennek ismeretében az ingatlan Önkormányzat részére történő ingyenes átadásra vonatkozó kérelem	A vagyongazdálkodó által megküldött névsorban az értékbecslő felkérése, az ingatlan felértékelése megtörtént.
158/2023. (XII.20.)	Bocskai kert Napsugár Óvoda Módosító Okirat és az egységes szerkezetű Alapító Okirat	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek

159/2023. (XII.20.)	a nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz begyűjtés	A határozat megküldésre került az Érv Zrt-nek.
160/2023. (XII.20.)	A településtervek tartalmáról, elkészítésének és elfogadásának rendjéről, valamint egyes településrendezési sajátos jogintézményekről szóló 419/2021. (VII.15.) Korm. rendelet 7. § (7) bekezdése szerinti feljegyzés	A határozat megküldésre került a Településtervezőnek és a Főépítésznek.
161/2023. (XII.20.)	Az új beépítésre szánt területekre vonatkozó jogszabály betartásának igazolása	A határozat megküldésre került a Településtervezőnek és a Főépítésznek.
162/2023. (XII.20.)	Simoncsik család támogatása	A támogatás összege a család bankszámlaszámára átutalásra került.
1/2024. (II.7.)	a Bocskai kert Napsugár Óvoda 2023. évi költségvetésének saját hatáskörben végzett előirányzat módosítás	Intézkedés nem igényel
2/2024. (II.7.)	a HBV Zrt. Cégbírósághoz beküldött végelszámolást lezáró törlési kérelem	A határozat megküldésre került a HVB Zrt-nek.
3/2024. (II.7.)	Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaság társasági szerződésének módosítás	Hajdúsági Hulladékgazdálkodási Szolgáltató Nonprofit Korlátolt Felelősségű Társaságnak.
4/2024. (II.7.)	a Bocskai kert Napsugár Óvoda heti nyitva tartását a 2024/2025-ös nevelési évben	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek
5/2024. (II.7.)	A 2024-2025-ös nevelési évben indítható óvodai csoportok száma	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek
6/2024. (II.7.)	Óvoda csoportok maximális létszám 20%-os átlépés	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek
7/2024. (II.7.)	2024/2025-ös óvodai nevelési év beíratási rend	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek
8/2024. (II.7.)	az Óvoda felvételi körzetébe tartozó óvodaköteles gyermekeket a 20%-os csoportlétszámon felüli felvétele	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek

9/2024. (II.7.)	Bocskai kert Napsugár Óvoda felvételi közzete	A határozat megküldésre került az Óvodavezetőnek
10/2024. (II.7.)	A Bocskai kert Humánszolgáltató Központban működő Mini Bölcsőde nyári zárva-tartásának ideje	A határozat megküldésre került az Intézményvezetőnek.
11/2024. (II.7.)	Bocskai kert Humánszolgáltató Központban működő Családi Bölcsőde nyári zárva-tartásának ideje	A határozat megküldésre került az Intézményvezetőnek.
12/2024. (II.7.)	a Hajdúböszörményi Tankerületi Központ által megküldött felvételi közzethatár	A határozat megküldésre került a Hajdúböszörményi Tankerületi Központnak.
13/2024. (II.7.)	Pénzügyi Bizottság tájékoztatója a köztartozásmentességről vonatkozóan	Intézkedést nem igényel
16/2024. (II.7.)	védőnői szerződés módosítás	A határozat megküldésre került a Debreceni Egyetem részére
17/2024. (II.7.)	Csecsemő-csomag utalvány jogosultság megállapítása	A csecsemő-csomag utalvány folyamatban van
18/2024. (II.7.)	Csecsemő-csomag utalvány jogosultság megállapítása	A csecsemő-csomag utalvány folyamatban van
19/2024. (II.7.)	Csecsemő-csomag utalvány jogosultság megállapítása	A csecsemő-csomag utalvány folyamatban van
20/2024. (II.7.)	Csecsemő-csomag utalvány jogosultság megállapítása	A csecsemő-csomag utalvány folyamatban van

**Jelentés az átruházott hatáskörben hozott döntésekről
2023. október 26-tól 2023. december 7-ig**

Támogatás	Megállapítás	Elutasítás	Összesen
Szociális Bizottság			
eseti települési támogatás	13	1	14
elemi kár	-	-	-

temetési támogatás	1	-	1
Jegyző			
települési lakásfenntartási támogatás	10	1	11
eseti települési gyermeknevelési támogatás	-	-	-
Polgármester			
köztemetés	1	-	1
eseti települési támogatás	7	-	7

Bocskai kert, 2024. február 15.



Határozati javaslat:

A Képviselő-testület

megtárgyalta a „Jelentés a lejárt határidejű határozatok és az átruházott hatáskörben hozott döntések végrehajtásáról” című előterjesztést, és az alábbi határozatot hozza:

Bocskai kert Községi Önkormányzat a 2023. december 20. és 2024. február 7. közötti időszakban a lejárt határidejű határozatok végrehajtásáról szóló beszámolót elfogadja.

Felelős: Szöllős Sándor polgármester

Határidő: azonnal

Törvényességi szempontból ellenőrizte: Balogné Kiss Judit jegyző

Bocskaikert Községi Önkormányzat



polgármestere



Iktatószám: B/ 321 - 1 /2024.

Előterjesztés

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. február 22-én tartandó testületi ülésére

Tárgy: Bocskaikert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő
fizetési kötelezettségeinek megállapítása

Ülés: Nyilvános

Döntés: egyszerű többség

Szavazás: nyílt

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A. §-a, a középtávú tervezés keretein belül előírja a Stabilitási tv. (2011. évi CXCV. tv.) 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

az önkormányzat saját bevételeinek minősül

1. a helyi adóból és a települési adóból származó bevétel,
2. az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel,
3. az osztalék, a koncessziós díj és a hozambevétel,
4. a tárgyi eszköz és az immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítésből vagy privatizációból származó bevétel,
5. bírság-, pótlék és díjbevétel, valamint
6. a kezesség-, illetve garanciaállalással kapcsolatos megtérülés

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani.

Bocskaikert Községi Önkormányzat a 2024. évi költségvetési évre vonatkozóan eredetben adósságot keletkeztető ügylet kötését nem tervezi.

A költségvetési évet követő 3 év adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek részletes bemutatását a határozati javaslat

1. melléklete tartalmazza.

Bocskaikert, 2024. február 13.

Szöllős Sándor s.k.
polgármester



Készítette: Patóné Cziván Zsuzsanna pü ügyintéző

Határozati javaslat:

**Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
...../2024. (.....) KT. sz. határozata az Önkormányzat adósságot keletkeztető
ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítására**

Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete a 2024. évi költségvetési évre vonatkozóan eredetben adósságot keletkeztető ügylet kötését nem tervezi.

A költségvetési évet követő 3 év saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek várható összegét a mellékelt táblázatban bemutatottak szerint (*1. melléklet*) változatlan formában jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Szöllős Sándor
polgármester

1.sz. melléklet

Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása - eredetben NEM tervez

forintban

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2025.	2026.	2027.	
1	2	3	4	5	7
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	64 200 000	67 435 000	70 831 750	202 466 750
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				-
Osztalék, koncessziós díjak, hozambevétel	03				-
Tárgyi eszköz és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				-
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05	500 000	500 000	500 000	1 500 000
Kezesség-, illetve garanciavállalással kapcsolatos megtérülés	06				-
Saját bevételek (01+...+06)	07	64 700 000	67 935 000	71 331 750	203 966 750
Saját bevételek (07. sor) 50%-a	08	32 350 000	33 967 500	35 665 875	101 983 375
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (10+...+17)	09	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	10				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	11				-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	12				-
váltó kibocsátása	13				-
Pénzügyi lízing	14				-
A visszavásárlási kötelezettséggel megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése	15				-
a szerződésben kapott, legalább 365 nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés és a még ki nem fizetett ellenérték	16				-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				-
Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+...+26)	18	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19				-
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				-
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	21				-
váltó kibocsátása	22				-
Pénzügyi lízing	23				-
A visszavásárlási kötelezettséggel megkötött adásvételi szerződés eladói félként történő megkötése	24				-
a szerződésben kapott, legalább 365 nap időtartamú halasztott fizetés, részletfizetés és a még ki nem fizetett ellenérték	25				-
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	26				-
Fizetési kötelezettség összesen (09+18)	27	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel esükkentett saját bevétel (08-27)	28	32 350 000	33 967 500	35 665 875	101 983 375

Feljegyzés

Bocskai kert Humánszolgáltató Központ 2024. évi költségvetési tervezetének egyeztető, intézmény vezetőt tájékoztató megbeszéléséről

A megbeszélésen jelen vannak:

Szóllós Sándor polgármester

Baloghné Kiss Judit jegyző

Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető

Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Az Államháztartási törvény végrehajtási rendeletének 27. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti, majd a rendelettervezetet és az egyeztetés eredményét a polgármester a SZMSZ-ben foglaltak szerint a képviselő-testület bizottságai elé terjeszti.

A fenti jogszabályra történő hivatkozással Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető tájékoztatást kapott a Bocskai kert Humánszolgáltató Központ feladatellátásához igénybe vehető állami támogatás mértékéről, a várható állami támogatások, az előző évi bázis előirányzat és a várható 2024. évi változások, valamint az intézményi igények figyelembe vételével megtervezett 2024. évi költségvetési keretszámokról.

Az intézmény költségvetésének tervezésére Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezetővel történő szóbeli (személyes, telefonos) illetve írásbeli (e-mail) egyeztetések, az általa elkészített 2024. évi várható és szükséges bérek, bérjellegű kiadások, dologi és beruházási kiadási tételek írásos dokumentumai alapján került sor elsősorban. A tervezésnél figyelembe véve a 2023. évi költségvetés, mint bázis időszak tervezett és teljesült adatait, a rendelkezésre álló adatok alapján megigényelt, várható állami támogatások nagyságrendjét, a hatályos jogszabályok szerinti, a költségvetést érintő kötelező változásokat, a fenntartó önkormányzat lehetőségeit a tervezhető többletforrás igények biztosítására.

Az intézmény 2024. évi költségvetését feladat csökkentéssel kellett tervezni, mivel a védőnők esetében a jogszabályi változások miatt 2023. második félévétől már nem a Humánszolgáltató Központ látja el a feladatokat. A minimálbér és a garantált bérminimum, valamint a PÜÉTV hatálya alá tartozó munkavállalók munkabérének emelkedése miatt a személyi juttatások és a munkáltatói közterhek előirányzatai növekedtek a bázis évhez képest. A működési és beruházási kiadásokkal az előző évhez viszonyítottan csökkentett mértékben terveztünk.

Az intézmény működését 2024. évben a várható állami támogatások nem fedezik teljes mértékben a jelenlegi tervszámok alapján, a szükséges különbözetet az Önkormányzat saját bevételei terhére biztosítja az intézmény részére.


A 2024. évi költségvetés tervszámai alapján megállapítható, hogy az intézmény működése biztosított a tervezett bevételek fedezetet nyújtanak a tervezett kiadási igényekre.


2024. évben a korábbi évekhez hasonlóan az anyagi lehetőség adott az intézmény fejlesztésére, a szakmai munka biztonsággal folytatható az intézményben.

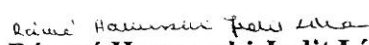
A tervezett költségvetés részletes adatait tartalmazó táblázat jelen feljegyzéshez csatolásra kerül, ahol rovatokra bontott sorokkal mutatjuk be a költségvetés részletes tervszámait.

Az adatok ismertetése után intézményvezető a következő megjegyzést tette a rendelet-tervezethez: A tájékoztatást megértette, elfogadja az intézményre vonatkozó tervadatokat.

Bocskai kert, 2024. február 13.


Szöllös Sándor polgármester


Balogné Kiss Judit jegyző


Ráczné Hamerszki Judit Livia intézményvezető


Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Feljegyzés

Bocskai kert Napsugár Óvoda 2024. évi költségvetési tervezetének egyeztető, intézmény vezetőt tájékoztató megbeszéléséről

A megbeszélésen jelen vannak:

Szöllős Sándor polgármester
Baloghné Kiss Judit jegyző
Gábor Sándorné igazgató
Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

Az Államháztartási törvény végrehajtási rendeletének 27. § (1) bekezdésében foglaltak szerint a jegyző a költségvetési rendelettervezetet a költségvetési szervek vezetőivel egyezteteti, annak eredményét írásban rögzíti.

A fenti jogszabályra történő hivatkozással Gábor Sándorné igazgató tájékoztatást kapott a Bocskai kert Napsugár Óvoda feladatellátásához igénybe vehető állami támogatás mértékéről, a várható állami támogatások, az előző évi bázis előirányzat és a várható 2024. évi változások, valamint az intézményi igények figyelembe vételével megtervezett 2024. évi költségvetési keretszámokról.

Az intézmény költségvetésének tervezésére Gábor Sándorné igazgatóval történő szóbeli (személyes, telefonos) illetve írásbeli (e-mail) egyeztetések, az általa elkészített 2024. évi várható és szükséges bérek, bérjellegű kiadások, dologi és beruházási kiadási tételek írásos dokumentumai alapján került sor elsősorban. A tervezésnél figyelembe véve a 2023. évi költségvetés, mint bázis időszak tervezett és teljesült adatait, a rendelkezésre álló adatok alapján megigényelt, várható állami támogatások nagyságrendjét, a hatályos jogszabályok szerinti, a költségvetést érintő kötelező változásokat, a fenntartó önkormányzat lehetőségeit a tervezhető többletforrás igények biztosítására.

Az intézmény 2024. évi költségvetését feladat bővüléssel kellett tervezni, mivel a tervek szerint 2024. évben szeptembertől a gyermeklétszám várható növekedése miatt új, 8. óvodai csoport elindítására is szükség van az intézményben. A feladat bővülésre vonatkozó támogatási igényét az intézmény a 2024. évi megalapozó normatíva felmérésben már jelezte. A 2024. évi személyi juttatások és a munkáltatói közterhek eredeti előirányzatai jelentős mértékben meghaladják a bázis év eredeti és módosított előirányzatait. Ennek oka minimál bér és garantált bérminimum valamint a pedagógusok 2024. évtől történt béremelésének megvalósítása, valamint az ősztől tervezett feladat bővülés. A dologi kiadásokat magasabb összeggel terveztük a bázis évinél, a beruházási kiadások viszont kisebb összeggel vannak tervezve az előző évi eredeti előirányzattól.

Mindezek következtében az előző évhez viszonyítva az intézmény tervezett költségvetése mind a bevételi (intézmény finanszírozás), mind a kiadási oldalon is arányosan magasabb az előző évinél.

Az intézmény működését 2024. évben a várható állami támogatások nem fedezik teljes mértékben a jelenlegi tervszámok alapján, a szükséges különbözetet az Önkormányzat saját bevételei terhére biztosítja az intézmény részére.

A 2024. évi költségvetés tervszámai alapján megállapítható, hogy az intézmény működése biztosított a tervezett bevételek fedezetet nyújtanak a tervezett kiadási igényekre.

2024. évben a korábbi évekhez hasonlóan az anyagi lehetőség adott az intézmény fejlesztésére, a szakmai munka biztonsággal folytatható az intézményben.

A tervezett költségvetés részletes adatait tartalmazó táblázatok jelen feljegyzéshez csatolásra kerülnek, ahol rovatokra bontott sorokkal mutatjuk be a költségvetés részletes tervszámait.

Az adatok ismertetése után intézményvezető a következő megjegyzést tette a rendelet-tervezethez: A tájékoztatást megértette, elfogadja az intézményre vonatkozó tervadatokat.

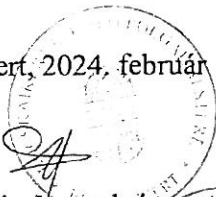
Bocskai kert, 2024. február 13.


Szöllős Sándor polgármester

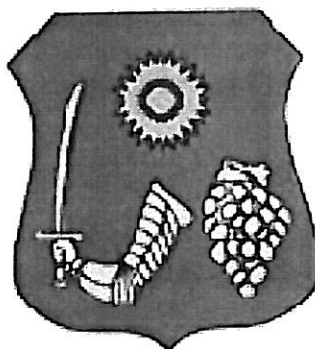
Baloghné Kiss Judit jegyző

Gábor Sándorné igazgató


Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző



Ügyirat száma: B/ 321 - 2 /2024.



BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT

2024. évi KÖLTSÉGVETÉSE

tervezet

Elfogadva: /2024. (II. .) sz. rendelettel

**Készítette: Balogné Kiss Judit jegyző
Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző**



Bocskaiert Községi Önkormányzat

polgármestere



Ügyirat szám: B/ 321 - 2 /2024.

Előterjesztés
Bocskaiert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének
2024. február 22-én tartandó testületi ülésére

Tárgy: Az Önkormányzat 2024. évi költségvetési rendeletének megalkotása a rendelet tervezet indokolása

Ülés: Nyilvános

Döntés: Minősített többség

Szavazás: nyílt

Tisztelt Képviselő-testület!

A költségvetési rendelet elkészítése és elfogadása törvényi kötelezettsége az önkormányzatoknak.

Önkormányzatunk és intézményei 2024. évi költségvetését az alábbiak szerint állítottuk össze:

Az anyag összeállításánál figyelembe vettük Magyarország 2024. évi központi költségvetéséről szóló 2023. évi LV. törvény önkormányzatokra vonatkozó előírásait (forrásszabályozás, állami támogatások meghatározása), a költségvetés kötelező tartalmi elemeit szabályozó Államháztartási törvény és végrehajtási rendeletének előírásait, valamint a helyi képviselő testület korábbi döntéseit.

Az Áht 24. § (3) bekezdése alapján a jegyző által előkészített költségvetési rendelet-tervezetet a polgármester a képviselő-testület elé február 15-ig köteles **beterjeszteni**.

A 2024. évi költségvetési törvényben meghatározásra kerültek az önkormányzatokat megillető támogatások jogcímei, összegei 2024. évre vonatkozóan.

Az önkormányzati forrásszabályozás alakulása

Az önkormányzatot megillető állami támogatások, saját bevételek, közhatalmi bevételek, finanszírozási bevételek részletezését a rendelet *7. sz. mellékletében* mutatjuk be.

Az önkormányzatokat az állam feladat-finanszírozási rendszerben támogatja, az úgynevezett kötelező feladatokhoz célhoz rendelt állami támogatást nyújt, melynek felhasználása kötött, csak az adott feladatra lehet felhasználni, illetve jogszabály által meghatározott, hogy mely feladatok ellátására lehet a támogatások között átcsoportosítást végrehajtani. A feladatok egy részéhez pedig külön támogatás nyújtása történik.

A forrásszabályozás alakulása:

A gépjárműadó 2020. évben központilag elvonásra került, teljes 100 %-ban állami költségvetést illette meg. 2021. évben a NAV feladatkörébe került a gépjárműadóval kapcsolatos bevételek beszedése, a helyi önkormányzatok csak a korábbi évek hátralékainak

beszedésére, és a központi költségvetés részére történő továbbutalására jogosultak, valamint a fennálló túlfizetések rendezése a feladatuk.

A termőföld bérbeadásból származó jövedelemadó, a helyi adóhatóság által behajtott szabálysértési bírság 100%-a marad helyben.

Az iparüzési adó esetében szintén a COVID-19 vírus miatt könnyítéseket vezettek be 2021. évben. A jogszabályban meghatározott jogosultak, akik adófizetésre kötelezettek kérhették az iparüzési adójuk felének elengedését. Az így kieső bevételt az önkormányzatok 2021. június és október hónapokban, mint támogatást megkapták, mely támogatással 2022. szeptemberig kellett elszámolni, melynek következtében az önkormányzatok póttámogatásra lehettek jogosultak, vagy visszafizetési kötelezettségük keletkezett. A Kormány 2022. évben is segítette az önkormányzatokat a kieső iparüzési adó bevételek támogatás formájában történő nyújtásával, mely támogatás leutalása június és október hónapokban történt meg, az elszámolás 2023. évben realizálódott. 2023. évtől az adómérték ismét 2%.

A költségvetés nem tervezhető működési hiánnyal. Működési hiányon a hitel igénybevétele kell érteni. A működés továbbra is finanszírozható maradványból.

TÁMOGATÁSOK:

A támogatásokat a Mőtv-ben előírt kötelező és egyéb ágazati törvényekben szabályozott feladatokra biztosítja az állam.(itt jelenik meg a Hivatal, a kommunális feladatok, a köznevelési feladatok, a gyermekétkeztetés, a szociális feladatok és a könyvtári, közművelődési feladatok támogatása). 2024. évben a kormány a minimálbér és garantált bérminimum növekedése miatt kompenzálja az önkormányzatokat a fajlagos támogatási összegek emelésével. Ebben az évben is beépítették a polgármesteri illetmény támogatását a működési támogatások körébe. A Pedagógusok 2024. évi béremeléséhez kapcsolódóan emelték a fajlagos támogatási összegeket az óvodai pedagógusok bértámogatásánál és a bölcsődében foglalkoztatott felsőfokú végzettségű foglalkoztatottak bértámogatásánál. 2024. évi megalapozó normatíva felmérésben megadott adatok alapján a közvilágításra, az óvoda üzemeltetési kiadásaira kapunk többlet forrást. A 2024. évi költségvetési törvény 3. melléklet 2.3.3 pontja szerint kulturális feladataink ellátásához kapcsolódóan bérjellegű kiegészítő támogatásban is részesülünk. A költségvetési törvény szerinti támogatások összege tervezhető eredeti előirányzatként.

A rendelet 7. sz. mellékletében jogcímenként soroljuk fel a támogatások összegeit.

Az állami költségvetésből a 2024. évi megalapozó normatíva felmérés szerint eredetben 682.988.778 Ft állami támogatást kap az önkormányzat, mely a 2023. évi eredeti támogatáshoz (530.464.267Ft) képest 152.524.511 Ft-tal több. Az eltérést az indokolja, hogy 2024. évben a támogatási összegekbe beépültek a minimálbér és garantált bérminimum, valamint a pedagógusok béremelésének támogatására kapott összegek is, melyek közül a minimálbér emelése és garantált bérminimum változás miatti többlettámogatást 2023. évben külön kormányrendeletekben szabályozták. Többlet állami támogatást generált, hogy a 2024. évi megalapozó normatíva felmérésben újabb óvodai csoport indítását terveztük 2024. szeptembertől. A lakosságszámhoz kötött támogatások esetében a figyelembe vehető lakosság szám a 2024. évi támogatások esetében 4.139 fő (2023. évben 4.029 fő volt).

A bevételeket részletezve bemutatjuk a *rendelet 7. mellékletében* az önkormányzatok támogatása címszó alatt.

A megalapozó normatíva felmérés alapján 2024. évben eredeti előirányzatban 22.010.123 Ft-tal több az **általános működési támogatás** (154.189.235 Ft), mint a 2023. évi eredeti előirányzat volt. A növekedést a jogcímenként megemelkedett támogatási összegek okozták.

A **köznevelési feladatok (óvoda) támogatás** (254.562.644 Ft) az előző évi eredeti előirányzatnál 88.799.134 Ft-tal több, mely növekedés a 2024. év szeptemberétől jelzett gyermeklétszám növekedésének, és a várhatóan beinduló 8. csoport miatti dajka létszám növekedésének, valamint a fajlagos támogatási összegek növekedésének az eredménye. A gyereklétszám alapján figyelembe vehető pedagógus létszám emelkedése miatti támogatás növekedés mellett a működési támogatás is nőtt. A minősített óvodapedagógusok létszáma 2023. évben éves átlagban 7,3 fő volt, 2024. évben már 8 fő a minősített pedagógus átlagléttszám. Az ezen a jogcímen kapható támogatási összeg is arányosan emelkedik az előző évhez viszonyítva.

A szociális feladatok támogatása az alábbiak szerint alakul:

A települési önkormányzatok szociális feladatainak egyéb támogatása (2023-ban eredetben 25.714.420 forint volt), 2024-ben 22.219.459 forint (csökkent 3.494.961 Ft-tal). Számítása központilag történik a települések központi rendszerekben rögzített szociális mutatószámai, valamint az adóerő képességük mértéke alapján. Összege évről-évre folyamatos csökkenést mutat.

A Humánszolgáltató Központ által ellátott szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása emelkedett, mivel minden tevékenységnél, jogcímenél emelkedett a támogatások fajlagos összege a 2023. évi fajlagos támogatási összegekhez viszonyítva. Az egyes szociális és gyermekjóléti feladatok támogatása 64.303.110 Ft, mely 15.350.720 Ft-tal magasabb a 2023. évi eredeti támogatásnál. A mini bölcsőde támogatása eredetben 67.996.600 Ft, ez 14.410.534 Ft-tal több, mint az előző évi eredeti támogatás. Az eltérést az üzemeltetésre kapott többlettámogatás, valamint a fajlagos összegek emelkedése indokolja.

A **gyermekétkeztetés támogatása** (110.275.973 Ft) a 2023.évi szinthez viszonyítva növekedett (17.013.578 Ft-tal), itt is kedvezően változott a bértámogatás fajlagos összege, nőtt a gyermeklétszám. Az állami támogatás összegében nem jelenik meg a 2024. évi szolgáltatói díjemeléssel miatti esetleges többlettámogatás, mivel a megalapozó felmérés lezárásáig nem történt meg a 2024. évi díjak képviselő-testület általi elfogadása, így csak a 2023. évi szolgáltatói díjak figyelembe vételével állíthatjuk be a 2024. évi várható kiadásainkat a megalapozó felmérésbe. A költségek korrekciójára csak a 2024. májusában esedékes normatíva felmérés során lesz lehetőség, melynek következtében várhatóan emelkedni fog a feladatra kapott állami támogatás is. Az évközi normatíva felmérések során a támogatás összege az igénybevétel szerint is változhat.

A **szünidei étkeztetés** (282.150 Ft) 2024. évben is tovább folytatódik. A Központi költségvetésben megállapított fajlagos támogatási összeg, azaz az 570 forint/étkezési adag nem változott az előző évekhez viszonyítva. A kapott támogatás összege a szülői igények függvényében megállapított és a normatíva felmérésekben jelzett gyermeklétszám alapján kerül megállapításra. 2024. évben tervezetten kevesebb adagszámú étkezésre nyújtottunk be igényt, figyelembe véve a már beérkezett igényfelmérő nyilatkozatokat. A normatíva felmérések során pontosíthatjuk az igényeinket, mely következtében változhat az állami támogatás összege. A 2024. évi eredeti előirányzat 721.620 Ft-tal alacsonyabb támogatási összeget jelent az előző év hasonló időszakához képest.

A **kulturális feladatok normatív támogatás** (9.159.607 Ft) fajlagos összege nem emelkedett (2.213 Ft/lakos), a támogatás 243.430 Ft-os növekedését a figyelembe vehető lakosság szám változása okozta. A kulturális szférában végrehajtott 20 %-os béremelés 2024. évi fedezetére jelen költségvetési évben már nem kell pályázatot benyújtani, azt a költségvetési törvény

kiegészítő támogatásai között határozták meg, így eredeti előirányzatként a tavalyi évhez hasonlóan további 1.086.427 Ft bérjellegű támogatás tervezhető. A kulturális feladatok 2024. évi támogatása így összesen 10.246.034 Ft.

Összességében az önkormányzat működési költségvetési támogatása 684.075.205 Ft.

Helyi önkormányzatok kiegészítő támogatása címen a 2024. évi Központi költségvetési törvény 3. mellékletében foglalt jogcímekre lehet pályázatot benyújtani, vagy lehet pályázat nélkül megkapni.

A 2024. évi költségvetési törvény 3. mellékletében foglalt támogatási jogcímek a következők (a felsorolás nem teljes körű):

(ezeket a támogatásokat eredeti előirányzatban nem minden esetben lehet tervezni)

Működési célú kiegészítő támogatások:

- Lakossági víz- és csatornaszolgáltatás támogatása
- A kéményseprő-ipari közszolgáltatás helyi önkormányzat általi ellátásának támogatása
- A nem közművel összegyűjtött háztartási szennyvíz ideiglenes begyűjtésére kijelölt közérdekű közszolgáltató meg nem térülő költségeinek támogatása
- A települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása
- önkormányzatok rendkívüli támogatása
- települési önkormányzatok szociális célú tüzelőanyag vásárlásához kapcsolódó támogatása
- Szociális ágazati összevont pótlék és egészségügyi kiegészítő pótlék
- A települési önkormányzatok könyvtári célú érdekeltségnövelő támogatása (a támogatás önrész-arányos)
- Települési önkormányzatok kulturális feladatainak bérjellegű támogatása (pályázat nélkül megítélt, eredetben tervezhető)

Felhalmozási célú kiegészítő támogatások:

- vis maior támogatás

A szociális ágazati összevont pótlék támogatás megilleti az önkormányzatunkat, de bevétele eredetben nem tervezhető, azt folyamatosan a leutalt támogatások mértékének megfelelően az éppen soron következő költségvetési rendelet módosításban tervezzük.

EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ TÁMOGATÁSOK BEVÉTELEI:

Ezen a jogcímen terveztük az iskola egészségügyi ellátás teljes évi (NEAK) támogatását (314.400 Ft). A 2023. évről áthúzódó és a 2024. márciustól induló közmunkaprogramokra biztosított várható támogatást (19.623.320 Ft). A folyamatban levő külterületi útépítés projekt (Fenyves út) még le nem utalt 4.593.525 Ft-os várható működési támogatását.

Az egyéb működési célú támogatások eredeti előirányzata összességében 24.531.245 Ft.

KÖZHATALMI BEVÉTELEK:

Ezen a jogcímen a helyi adó bevételeket terveztük, mely a magánszemélyek kommunális adójára és az iparüzési adóbevételre korlátozódik. Itt terveztük a pótlék, és talajterhelési díj várható bevételeit is. Gépjárműadó bevétellel nem tervezhetünk az idén sem, mivel ez az adónem a NAV-hoz került. **Tervezett bevétel összesen 64.740.000 Ft.** 2023. évben eredeti előirányzatként 58.700.000 Ft került betervezésre. Az önkormányzat adó emeléséről,

települési adó bevezetéséről nem döntött, ezért a 2023. évi előzetes adózárasi adatok alapján kalkuláltuk a várható bevételt.

Részletezve a *7. melléklet* I. részében.

Működési bevételek:

Az önkormányzat saját bevételeinek döntő többségét az étkezések után fizetett térítési díjak és azok ÁFA-ja teszik ki. Bérleti díjat számlázunk az iskola konyha használatáért, az ÉRV Zrt. részére adatszolgáltatásuk alapján a felhasznált ivóvíz és az elszállított szennyvíz mennyisége után. Az ÉRV Zrt. a 2023. évi mennyiségi adatokat még nem jelezte, így annak számlázása nem történhetett meg, betervezni csak a 2022. évi díjak nem kompenzált összegét tudtuk a jelenlegi költségvetés tervezés során. A falu központjában található két buszmegálló falait reklámfelületként használó céggel kötött szerződés alapján is keletkezik bevételünk. Díjbevétel keletkezik a műfüves pálya bérbeadásából, valamint a piaci helypénz beszedéséből és a piac egy helyiségének népkonyhai szolgáltatás biztosítására történő bérléséből. Terveztünk visszaigényelhető ÁFA összeggel is. A 2023. évi óvodai beázás biztosítói kártérítése az önkormányzathoz 2024. évben érkezett meg, bevételét terveztük. Beterveztük a korábbi Internet szolgáltató elmaradt bérleti díjának a bevételét is. Az Önkormányzatnál jelképes összegű kamatbevétel előirányzatot is terveztünk. 2024. évben a védőnők szakmai feladat ellátása már nem az Önkormányzat feladata, de a szolgálat fenntartásával kapcsolatos kiadásokat itt kell kifizetni, melyet az ingatlan bérlési költség kivételével továbbszámlázunk a szakmai irányítást végző Debreceni Egyetemnek, ezért terveztünk közvetített szolgáltatások bevételével.

Az **Önkormányzatnál** tervezett saját, intézmények nélküli működési bevételt a *7. melléklet* alján lévő táblázatrészen mutatjuk be, az összeg: **70.017.773 Ft**.

Az intézményeknél a működési bevétel nem számottevő **Hivatalnál**, az **Óvodánál** és a **Humánszolgáltató Központnál** is **2.000-2.000 Ft** (kamat és kerekítési különbözet). **Önkormányzati szinten a várható, tervezett intézményi működési bevétel 70.023.773 Ft** (*rendelet 1. melléklet* B4. Intézményi működési bevétel).

Működési célú átvett pénzeszközök bevétele:

Az Oláh Sándor úton lakossági kérésre szegélykorrekció elvégzése válhat szükségessé, melynek a költségeit az eljárást elindító lakos vállalta megtéríteni. 2023. évben a tervezési költség kifizetésére és megtérítésére sor került. 2024. évben a kiépítés fordított ÁFA-jának megtérítését terveztük bevételként **135.000 Ft** összegben.

Felhalmozási bevételek:

Egyéb felhalmozási célú támogatások között terveztük a folyamatban levő külterületi útépipítés (Fenyves út) még le nem utalt, az elszámolás után várható **15.235.019 Ft-os**, az felhalmozási támogatását.

Felhalmozási bevételek között terveztük a 0137/24 Hrsz külterületi ingatlan értékesítéséből származó bevételt, melynek beérkezése 2024. évben várható. A tervezett bevétel **8.903.694 Ft**.

Felhalmozási célú átvett pénzeszközök között terveztük be az Oláh Sándor úti lakossági igény miatti szegélykorrekció kivitelezésének az érintett lakos által történő megtérítésére tervezett összeget. A várható bevételt **500.000 Ft-os** összeggel terveztük

Önkormányzati szinten a tervezett intézményi felhalmozási bevétel 24.638.713 Ft (*rendelet 1. melléklet* II. Felhalmozási költségvetési bevételek).

Finanszírozási bevételek:

Előzetes maradványként 706.516.736 Ft-ot terveztünk vissza, ebből az **Önkormányzat** maradványa 703.479.722 Ft, a **Polgármesteri Hivatal** maradványa 812.203 Ft, az **Óvoda** maradványa 435.822 Ft, a **Humánszolgáltató Központ** maradványa 1.788.989 Ft. A végleges maradvány összegét a pénzügyi zárás, az állami támogatásokkal történő elszámolás után, a zárszámadás keretében április-május hónapban hagyhatja jóvá a képviselő-testület. A maradvány tartalmazza a 2023. decemberében a 2024. évi állami támogatás terhére leutalt előleget 23.855.179 Ft összegben.

MŰKÖDÉSI KIADÁSOK TERVEZÉSE:

A munkajogi és statisztikai állományi létszám előirányzatokat intézményenként, a rendelet költségvetési kiadásokat tartalmazó mellékleteiben mutatjuk be.

A tervezett munkajogi létszám polgármesterrel együtt: 81 fő, melyből 10 fő közfoglalkoztatott. A statisztikai állományi létszám 75 fő. A különbséget az intézményeknél GYEd-en és GYES-en levő munkavállalók létszáma jelenti.

SZEMÉLYI JUTTATÁSOK:

A Polgármesteri Hivatalban a köztisztviselők esetében a személyi juttatás illetményalapja a 2023. évi mértékkel került tervezésre, azaz 80.600.-Ft illetményalappal számoltunk.

A költségvetési rendelet tervezetben nem került betervezésre a képviselők és külső bizottsági tagok részére tiszteletdíj emelés.

A bér előirányzat tartalmazza a kötelező bérelemek fedezetét (soros, minimálbér/garantált bérminimum, a PÚÉTV szerinti pedagógus béremelés összegét), az adható bérelemeket, a béren kívüli juttatások tervezett összegét.

A szociális ágazatban a szociális ágazati összevont pótlék, mint kötelező bérelem eredeti előirányzatként be van tervezve.

A köztisztviselők és a polgármester részére évi nettó 200.000-Ft, a közalkalmazottak, a PÚÉTV hatálya alá tartozók, és az MT-s munkavállaló részére (a közfoglalkoztatottak és a pályázati keretek között részmunkaidőben foglalkoztatott munkavállalók kivételével) havi nettó 10.000.-Ft/fő béren kívüli juttatás (SZÉP kártya juttatás) van betervezve.

Tervezzük minden munkavállaló részére havi 1.000 Ft bankszámla vezetési költségterítés kifizetését.

Az Önkormányzatnál a községgazda esetében illetményként a garantált bérminimum van betervezve.

Az Óvodában a nem pedagógus munkakörben foglalkoztatottak részére (dajkák, óvodatitkár, pedagógus asszisztensek) a 2024. évi garantált bérminimum (7+3)%-kal növelt mértékben van tervezve. Az óvodapedagógusok esetében a PÚÉTV szerinti kötelező béremelés be lett tervezve. Az Óvodában 2024. szeptembertől a várhatóan megnövekedő gyermeklétszám miatt terveink szerint 8. csoport elindítására kerül sor. Mivel a támogatást megkaptuk a bővítésre, ezért terveztük a 8. csoport miatt 2 fő óvónő és 1 fő dajka várható időarányos bérét és egyéb juttatásait is.

A Humánszolgáltató Központnál a mini bölcsőde 4 csoporttal működik, ehhez a szükséges szakmai létszám rendelkezésre áll. A felsőfokú végzettségű mini bölcsődei dolgozók bérét a PÚÉTV szerinti mértékben megemelve terveztük be.

A könyvtáros dolgozó bére 2023. december 1-től a garantált bérminimum változásának megfelelően megemelésre került. Kulturális, közművelődési feladatellátáshoz kapcsolódóan jogszabály írja elő 1 fő képzett szakember alkalmazását. A foglalkoztatás 1 fő bevonásával 6

órás foglalkoztatás keretei között megvalósul, a Munka Törvénykönyve hatálya alá tartozó munkavállaló személyében.

Az intézményeknél és az önkormányzatnál is terveztünk betegszabadság költséggel, munkába járási költséggel, bankszámla költségtérítés összegével, szemüveg költségtérítésekkel, valamint reprezentációs költségekkel is. Megbízási díjak kifizetésére is sor kerül a piac, temető, műfüves pálya üzemeltetés, Óvoda és a Hivatal feladataihoz kapcsolódóan.

Jelenleg nincs olyan folyamatban levő projektünk, melyben személyi jellegű kifizetést kellene terveznünk.

A személyi jellegű költségek előző évhez viszonyított növekedését elsősorban a kötelező béremelések, a megvalósult és várhatóan megvalósuló létszám bővülések (Óvoda 8. csoport dolgozói létszám igénye) okozzák.

Az **Önkormányzatnál 63.026.000 Ft**, a **Polgármesteri Hivatalnál 82.502.000 Ft**, az **Óvodánál 191.378.000 Ft**, a **Humánszolgáltató Központnál 141.985.000 Ft** a tervezett kiadás.

A **2024. évre eredetben tervezett személyi jellegű kifizetés önkormányzati szinten 478.891.000 Ft**, ez 77.187.373 Ft-tal több a 2023. évi eredeti előirányzatnál.

MUNKÁLTATÓKAT TERHELŐ JÁRULÉKOK

A munkáltatókat terhelő járulékok tervezését az alábbiak szerint végeztük:

Szociális hozzájárulási adó mértéke 13%, a közfoglalkoztatottak esetében pedig 6,5 %. A béren kívüli juttatás szociális hozzájárulási adó és munkáltatói szja terhe a jogszabályi előírások szerint van betervezve. A kifizetői adó béren kívüli juttatás esetében az adóalap 15%-a, a szociális hozzájárulási adó összege az adóalap 13 %-a. Reprezentációs kiadások és a cégtelefon kifizetői adója az adóalap 1,18-szorosának 15%-a, a szociális hozzájárulási adója az adóalap 1,18-szorosának a 13 %-a. Minden intézménynél és az önkormányzati dolgozók esetében is terveztünk az előző évek tapasztalatai alapján táppénzfizetési hozzájárulás összegével is (fizetett táppénz 1/3 része a kifizetőt terheli).

A megbízási díjak esetében a bruttó megbízási díj 90%-a után fizetjük meg a szociális hozzájárulási adót.

A folyamatban levő projektek esetében nincs szükség munkáltatói közteher tervezésre.

A járulék terhek előző évhez viszonyított 9.621.371 Ft-os növekedését elsősorban az emelkedő bérek, a többlet létszám miatti bérkiáramlás közteher vonzata okozza.

A járulékok mértékének esetleges 2024. évi módosításáról nincs információnk.

Az **Önkormányzatnál 8.018.000 Ft**, a **Polgármesteri Hivatalnál 11.750.000 Ft**, az **Óvodánál 26.600.000 Ft**, a **Humánszolgáltató Központnál 19.920.000 Ft** a tervezett kiadás. **A tervezett munkáltatót terhelő közteher összege önkormányzati szinten 66.288.000 Ft.**

DOLOGI KIADÁSOK

A dologi kiadások tervezésénél, az intézményeknél és az önkormányzatnál az alapműködéshez kapcsolódó kormányzati funkciókon elsősorban a tavalyi bázist vettük figyelembe. Szorgalmazzuk, hogy az intézmények és az önkormányzat is teremtse meg a feltételeket, hogy havi diktálással jelezzük a szolgáltatók felé az áram és a gázfogyasztást a túlszámlázások elkerülése miatt. Ugyan ez igaz a közvilágítási számlázásunkra is, itt is vélelmezett fogyasztás alapján számláznak.

A 354. számú elkerülő főút közvilágításának szerződését 2022. október 31. napjával felmondtuk, de a világítás kikapcsolására nem került sor. Többszöri jelzésünk ellenére nem történik az MVM Next Energiakereskedelmi Zrt-nél a szerződés megszüntetéssel kapcsolatos együttműködés. A 2022. november 1-jétől kiszámlázott áramdíjak megtérítésére nem került sor részünkről.

Az önkormányzatnál a tavalyi bázis mellett a 2024. évben megvalósítani, vagy folytatni kívánt projekteket érintő dologi kiadások és a projektekhez kapcsolódó támogatás visszafizetési kötelezettségek várható ügyleti kamatai is lettek tervezve (115.625.652 Ft).

A Külterületi útépítés (Fenyves út) projekt (fordított Áfa-val együtt) 13.795.834 Ft, Energetikai projekt 4.142.799 Ft, Óvoda bővítés projekt (fordított Áfa-val együtt) 14.422.546 Ft, Belterületi utak fejlesztése projekt (fordított Áfa-val együtt) 57.646.905 Ft. összeggel szerepel a dologi költségvetésünkben, az Élhető település projekt 23.480.405 Ft dologi kiadással van tervezve.

A településterv készítéséhez igénybe vett szakértők még ki nem fizetett díja 1.475.000 Ft.

A Konzorciumi EFOP-hoz tartozó támogatás visszafizetés ügyleti kamatára 200.000 Ft-ot, a Mini bölcsőde építés visszafizetési kötelezettségéhez 200.000 Ft, és a Mini bölcsőde bővítés projektekhez kapcsolódóan pedig 62.163 Ft ügyleti kamat előirányzatot terveztünk.

A gyermekétkeztetés költségeinek előirányzata lényegesen magasabb az előző évi eredeti előirányzatnál a feladatellátások bővülése (óvodai gyermeklétszám várható emelkedése) és a 2024. január 1-től érvényesített szolgáltatói áremelések miatt. A vásárolt élelmezés szolgáltatói díjára nettó 131.920.000 Ft-ot terveztünk.

A 2024. évben megvalósítani tervezett építési projektjeink között vannak, amelyek fordított adózás alá esnek, a várható fizetendő Áfa kiadás a gyermekétkeztetés és az önkormányzati feladat ellátás fizetendő Áfa-jával együtt a terveinkben 97.929.485 Ft összeggel szerepel.

Dologi kiadások között jelennek meg az önkormányzat és az intézmények szakmai és üzemeltetési kiadásai, irodaszer, munkaruha, hajtó- és kenőanyagok, informatikai és kommunikációs szolgáltatások díja, víz-, gáz-, áramdíj, bérleti díjak, karbantartás, étkeztetés, szállítási költség, ÁFA, díjak, kamat, számlavezetés kiadásai, posta költség, szakmai szolgáltatási kiadások, egyéb igénybe vett szolgáltatások, valamint az egyéb dologi kiadások.

Az Önkormányzatnál a védőnői szolgáltatás szakmai feladat ellátása elkerült, de a működtetéshez kapcsolódóan felmerülő ingatlan bérleti díjat és az üzemeltetési költségeket az Önkormányzat fizeti, mely kiadások a bérleti díj kivételével tovább számlázás után a Debreceni Egyetem által megtérítésre kerülnek.

Az intézményen kívüli, - szünidei gyermekéteztetési feladat kiadását a dologi kiadások között terveztük a várható állami támogatástól magasabb összegben, mivel a szolgáltató 2024. január 1-től ismételten árat emelt, a támogatás fajlagos összege viszont évek óta nem emelkedett. Az étkeztetést az iskola konyhájáról biztosítjuk a rászorulóknak részére a korábbiakhoz hasonlóan - elszállítós rendszerben.

Az **Önkormányzat** dologi kiadásainak 2024. évi tervezett összege **381.442.652 Ft**, a **Polgármesteri Hivatal** tervezett dologi kiadása **19.611.000 Ft**, az **Óvoda** esetében **41.605.000 Ft**, a **Humánszolgáltató Központ** költségvetésében **31.165.000 Ft** dologi kiadással terveztünk.

A **dologi kiadások önkormányzati szinten tervezett kiadási összege 473.823.652 Ft**, ez 17.730.343 Ft-tal több, mint a 2023. évi eredeti előirányzat volt.

Szociális tűzifa támogatásra még nem jelent meg a kiírás. Az önkormányzat 2024 évben is pályázni kíván amennyiben a feltételek teljesíthetőek lesznek.

ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA:

Az **önkormányzat** által nyújtani tervezett szociális ellátásokat a *rendelet 10. sz. mellékletében* részletezzük. A tervezett támogatási összeg **14.450.000 Ft**.

A 2023. évi tapasztalatok alapján terveztük a 2024. évi adatokat.

Eredeti előirányzatként 14.650.000 Ft lett tervezve önkormányzati szinten (1. melléklet).

A **Polgármesteri Hivatalnál** betervezésre került **200.000 Ft** támogatási keret a nyugdíjas köztisztviselők szociális támogatására.

A tavalyi évi eredetben tervezett szociális ellátások köre 2023. évben már bővült a polgármester saját hatáskörében megítélhető, nehéz anyagi, egészségügyi helyzetbe került lakosok egyedi méltánylás alapján meghatározott összegű támogatásával. Ezt a támogatási formát az eseti települési támogatás keretéből finanszírozzuk 2024. évben is.

Eredeti előirányzatként 2024. évben az újszülöttek támogatására is terveztünk előirányzatot. További támogatási formák pl. 65 éven felüliek támogatása, vagy egyszeri magasabb összegű lakásfenntartási támogatás a rendelkezésre álló keretek, átcsoportosítható összegek figyelembe vételével év közben kerülhetnek megállapításra.

Az önkormányzat célja a rászorulókat és a nehéz helyzetben levőket segíteni. A szociális ellátások tervezett mértéke lehetőséget ad arra, hogy év közben minden jogos igény kielégítésre kerülhessen.

TÁMOGATÁSOK:

A *11. sz. mellékletben* mutatjuk be a tervezett támogatásokat.

2024. évben eredetben nem kell terveznünk Bursa ösztöndíj támogatási kiadást, mivel nincs ösztöndíjban részesíthető személy, nem hirdettük meg a pályázati lehetőséget sem.

2024. évben a költségvetés tervezet elkészítéséig nem érkezett be civil szervezettől támogatási kérelem. Igény benyújtás esetén a megítélt támogatási összeg módosított előirányzatként lesz tervezhető.

A támogatások között került bemutatásra a DAHUT 2024. évi tagdíja, a Dél-Nyírségi Leader Egyesület részére fizetendő tagdíj, EURÓPA-KAPU ETT Csoportosulás tagdíja, melyet a könyvelésben a dologi kiadásaink között jelenítünk meg.

EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK

Eredeti előirányzatként keretet állítottunk be a 2023. évi állami támogatásból esetlegesen visszafizetendő **fel nem használt támogatások visszafizetési kötelezettségére (10.000.000 Ft)**. Itt szerepeltetjük a **Konzorciumi EFOP projekt fel nem használt támogatásának várható visszafizetési kötelezettségét (6.449.528 Ft)**, valamint itt kell kimutatnunk a költségvetési tartalék összegét is **(27.158.248 Ft)**.

Mindösszesen tervezett eredeti előirányzat 43.607.776 Ft, mely az *1. sz. mellékletben* *Kiadások között a K5 Egyéb működési célú kiadások* soron kerül kimutatásra.

FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ALAKULÁSA:

A tervezett önkormányzati és intézményi **beruházásokat** a *8. sz. mellékletben* mutatjuk be.

Az **Önkormányzat és intézményei 2024. évre tervezett beruházási kiadásai 463.853.285 Ft**, ez 169.106.319 Ft-tal kevesebb a 2023. évi eredeti előirányzattól. Az eltérés a tavaly már részben vagy egészben megvalósult felhalmozási projekt kiadások miatt, az olcsóbban megvalósítható projekt (pl. Fenyves út aszfaltozás kivitelezési költsége) kisebb összegben tervezhető felhalmozási költsége miatt is van.

Az Önkormányzatnál szakmai üzemeltetési eszköz beszerzésre az **önkormányzati igazgatási feladatokon 508.000 Ft**, a **közszéggazdálkodás** kormányzati funkción **635.000 Ft**, a **könyvtári feladatellátáshoz** kapcsolódóan **254.000 Ft** beruházási kiadást terveztünk.

A közmunkában kis értékű munkaeszközök beszerzése nincs tervezve.

Terveztünk a **Mezei-Vill Kft.** részére a 2012 évben megvalósult közvilágítás kivitelezéséhez kapcsolódóan beruházás megtérülést **25.400.000 Ft** összegben. A pontos megtérülési összegről egyeztetések folynak a céggel. LED lámpák beszerzésére eredetben nem terveztünk kiadást. **Közvilágítási hálózat bővítést** terveztünk belterületen, melynek a tervezési

költségére **508.000 Ft**-ot, várható kivitelezési költségére **6.350.000 Ft** kiadást irányoztunk elő.

A korábbi évek terveihez hasonlóan továbbra is folyamatban van a **Fenyves út** két, kisajátítás útján megszerzett ingatlana esetében a tulajdonosokat megillető **kártalanítási** összeg kiegyenlítése (**660.528 Ft**). A **külterületi útépités projekt (Fenyves út)** 2024. évi tervezett beruházási kiadásai **25.692.204 Ft**

Terveztük a 2022. évi **ÉRV kompenzálásból kimaradt** beruházási kiadásokat, a 2022. évben beépített **szennyvízszivattyúkra 214.000 Ft**-ot, a 2023. évi kompenzálásból kimaradt **2 db tűzcsap kiváltására 1.662.000 Ft**-ot.

A **2024. évi szennyvíz és vízvezeték beruházásokra 2.540.000 Ft**-ot, kis és nagy értékű **szennyvízszivattyú beszerzésekre 1.016.000 Ft**-ot különítettünk el.

A **Dugó** zugban az **ivóvízvezeték kiépítéséhez a tervezésre 250.000 Ft** előirányzat van beállítva. A **Bodai zug szennyvízcsatorna kiépítés tervezés** várható költsége **229.000 Ft**.

Vas hulladékszállító konténer beszerzésére **1.000.000 Ft**-ot irányoztunk elő terveinkben.

A biztonságos közlekedési feltételek megteremtése miatt szükség szerint **forgalomtechnikai tükrök** beszerzésre is sor kerülhet, erre is különítettünk el **400.000 Ft** előirányzatot.

A **rendezvények megtartásához** kapcsolódóan eszközök, elsősorban pavilonok vásárlását tervezzük **1.270.000 Ft** összegben.

Magyar Falu Program kínálta pályázati keretek között 2022. évben támogatásban részesültünk **járdaépítés** megvalósítására. A pályázati cél megvalósult a **Németh László út** jobb oldalán, de a balesetveszély miatt egyes szakaszokon előírták **korlátok kialakítását**, viszont 2023. évben nem valósítottuk meg a beruházást, ez terveink szerint **635.000 Ft** kiadást fog jelenteni 2024. évben, de már nem a pályázathoz kapcsolódó elszámolással.

A megnövekedett gyermeklétszám miatt az **Óvoda bővítése** vált szükségessé. Ezt a projektet TOP_PLUSZ forrásból tudjuk megvalósítani. A beruházás megvalósítása, egyes kifizetések áthúzódnak 2024. évre is. Beruházási költségként **33.289.464 Ft**-ot terveztünk.

Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítésére 2022. évben TOP_PLUSZ forrásból nyertünk támogatást. A kivitelezés elhúzódott, ebben az évben tudjuk megvalósítani, beruházásként **90.589.218 Ft**-ot irányoztunk elő.

Még 2022. évben nyújtottunk be pályázatot a **Közlekedésbiztonság fejlesztése és belvízvédelmi beruházások Bocskai kert településen (Élhető település)** projektre. A támogatói döntés megérkezett, 2023. évben nem történt meg a megvalósítás, várható beruházási kiadása a projektnek 2024. évben **75.394.341 Ft**.

Szintén 2022. évben nyújtottunk be pályázatot a **Belterületi utak fejlesztésére (3 út aszfaltozás)** projektre. A támogatói döntés itt is megérkezett, 2023. évben nem történt meg a megvalósítás, várható beruházási kiadása a projektnek 2024. évben **181.735.530 Ft**.

A kötelező jelleggel elkészítendő **Településterv**hez a tervezői díjakra már csak a 2023. évben nem teljesült kiadást terveztük, ez **254.000 Ft**.

Az **Oláh Sándor úton** lakossági igény merült fel (lakossági megtérítéssel) **szegélykorrekció** kivitelezésére a telekre történő behajtás érdekében, a tervezett beruházási összeg **500.000 Ft**.

Az **iskola egészségügyi feladatok** ellátásához felmerült, hogy az Önkormányzatnak kell esetleg biztosítani a **nyilvántartó szoftvert**, erre **254.000 Ft** van beállítva a költségvetésbe fedezetként.

A település központjában „**BOCSKAIKERT**” felirat elhelyezésére kerül sor, az erre tervezett költség **1.500.000 Ft**.

Az **Óvoda udvarán** a biztonságos áramellátás érdekében az áramszolgáltató **trafót** fog felállítani, a hozzá tartozó **kerítés** elkészítése önkormányzati feladat, költségére **635.000 Ft**-ot különítettünk el.

Jogsabályi kötelezettség a **Települési vízkár elhárítási terv** elkészíttetése, erre a kiadásra **1.270.000 Ft**-ot terveztünk.

A folyamatos áramkimaradások miatt szükségessé válik a **Polgármesteri Hivatal épületében a villamoshálózat terhelhetőségének bővítése**, előzetesen **600.000 Ft** költséggel számoltunk.

Ingtalan vásárlásra a 135/2023. (XI.17.) KT sz határozatban szereplő 14647/42 HRSZ-ú ingatlanból megvásárlásra kerülő 302m² telekrészre ügyvédi költséggel együtt **290.000 Ft** kiadás van tervezve.

A műfüves pálya mellett a meghibásodott **térfigyelő kamera cseréje 190.000 Ft** összeggel van beállítva a költségvetésbe.

Az Önkormányzat tervezett beruházási kiadása mindösszesen 455.725.285 Ft.

A **Hivatal** részére **2.050.000 Ft**-ot, az **Óvoda** részére az előzetes tervek alapján **3.785.000 Ft**-ot javasolunk eszközök beszerzésére előirányozni.

A **Humánszolgáltató Központ** részére eredetben **2.293.000 Ft** beruházási kiadás van betervezve.

Az **Óvodában** egyebek mellett terveztük az ősszel beindítandó 8. csoport berendezésének eszköz igényét is.

A **Hivatalban** a működéshez szükséges eszközök, valamint az informatikai hálózat bővítéséhez eszközök beszerzésére terveztünk előirányzatot.

A **Humánszolgáltató Központnál** a működéshez és a szakmai előírások elvárásainak a figyelembe vételével terveztünk eszközök beszerzését.

A **felújítási kiadások** tervezett előirányzatait a *rendelet 9. sz. mellékletben* részletezzük.

A **szennyvíz-átemelő szivattyúk** a nagyfokú igénybevétel miatt folyamatosan **felújításra** szorulnak, az ilyen jellegű költségekre a **2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt tételekre 1.170.000 Ft**, a **2023 évi kompenzálásból kimaradt tételekre 433.000 Ft**, a **2024. évi várható felújítási kiadásokra pedig 3.414.000 Ft** lett előirányozva.

Intézményeknél felújítási kiadásokkal nem terveztünk.

Az összes tervezett felújítási kiadás 5.017.000 Ft.

A **tartalékok** tervezett nagyságrendjét a *12. sz. mellékletben* mutatjuk be.

Általános működési tartalékként 27.158.248 Ft van betervezve. Az általános tartalékban elkülönített keret terhére polgármesteri hatáskörben 10.000.000 Ft, Testületi hatáskörben 17.158.248 Ft van előirányozva.

A Képviselő-testület év közben dönthet a további fejlesztésekről, pályázati önerőkről. Javasolt olyan fejlesztési döntéseket hozni, melynek a szükséges önereje és a későbbi fenntartása biztosítható.

Céltartalékot eredetben nem különítettünk el.

Egyéb felhalmozási célú kiadások tervezett előirányzatát a *rendelet 1. sz. mellékletében* a *Kiadások között a K8 soron* mutatjuk ki.

Egyéb felhalmozási kiadásként jelentkezik a **Mini bölcsőde építés projekt (2.468.243 Ft)**, és a **Mini bölcsőde bővítés építés projekt (2.206.537 Ft)** 2024. évben esedékessé vált, a költségvetés készítéséig visszafizetési kötelezettségeket is jelentett **támogatás visszavonások miatti kiadás.**

Összes visszafizetési kötelezettség 4.674.780 Ft.

Finanszírozási kiadások tervezett előirányzatát a *rendelet 1. sz. mellékletében* a *Kiadások között a K9 soron* mutatjuk ki.

Finanszírozási kiadásként jelenik meg konszolidálás (intézmény finanszírozások bevételeinek és kiadásának összevonása) után a 2023. év decemberében leutalt **2024. évi állami támogatás megelőlegezés 2024. évi visszafizetési kötelezettségének összege, mely 23.855.179 Ft.**

Az intézményfinanszírozások összege az Önkormányzatnál (2. melléklet) kiadásként jelenik meg, míg az Intézmények költségvetésében (3-5 mellékletek) finanszírozási bevételeként jelenik meg.

Adósságot keletkeztető ügyletek

Bocskai kert Községi Önkormányzat 2024. évi költségvetési évének fejlesztési céljai között nem szerepel olyan ügylet, amelynek megvalósításához a Stabilitási tv. 8.§ (2) bekezdése szerint adósságot keletkeztető ügylet megkötése (hitel felvétel) válik szükségessé.

Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek 2025-2027. évekre történő bemutatása a *rendelet tervezet 6. mellékletében* történik.

Önként vállalt feladatok

Önként vállalt feladatként a tanyagondnoki szolgáltatás nyújtását vállaltuk. Mind az önkormányzatnál, mind a Humánszolgáltató Központnál jelentkezik kiadás e feladat esetében. A szolgáltatáshoz nyújtott támogatások (normatív állami támogatás, szociális ágazati összevont pótlék) az Önkormányzatnál jelentenek bevételt, melyet intézményfinanszírozásként ad át a Humánszolgáltató Központnak. A *rendelet tervezet 13. számú mellékletében* mutatjuk ki a 2024. évi önként vállalt feladathoz kapcsolódó tervszámokat.

Projektek

A **Konzorciumi EFOP projekt** projekt táblája a *rendelet tervezet 14. számú melléklete*. A **Mini bölcsőde ellátás bővítése projekt** a *15. számú mellékletben*, a **Bocskai kert Napsugár Óvoda bővítés projekt** táblája a *rendelettervezet 16. mellékletében szerepel*.

Az **Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése projekt** a *17. mellékletben*, **Külterületi útfelújítás Bocskai kertben (Fenyves út) projekt** a *18. mellékletben*, **Közlekedésbiztonság fejlesztése és belvízvédelmi beruházások Bocskai kertben (Élhető település) projekt** a *19. mellékletben*, **Belterületi utak fejlesztése Bocskai kertben projekt** pedig a *rendelet 20. számú mellékletében* szerepel.

Jelen előterjesztés, **indokolás mellékleteiben** az Áht. 24. § (4) bekezdésében előírt mérlegeket, kimutatásokat nyújtjuk be tájékoztatásul a képviselő-testületnek.

Az *indokolás 1. sz. melléklete* az **önkormányzat és intézményei költségvetési mérlegét tartalmazza közgazdasági tagolásban** a 2022. évi tényadatok, a 2023. évi várható adatok és a 2024. évi tervezett adatok bemutatásával. A három év sarokszámainak összehasonlításaképpen megállapítható, hogy a bevételi és kiadási főösszegek 2022. és 2023. évek összehasonlításában növekvő tendenciát mutatnak, viszont 2023. és 2024. év összehasonlítása során csökkenést tapasztalunk. *Bevételi oldalon* mindez köszönhető annak, hogy 2022.-2023. években le lettek utalva a projektek támogatási összegei, 2024. évben előre láthatólag már csak minimális támogatási összeg várható mind az egyéb működési, mind az egyéb felhalmozási célú támogatások esetében.

2024. évben magasabb összegű normatív állami támogatásra vagyunk jogosultak, az önkormányzat működési támogatásai (normatíva felmérés szerinti) növekedtek.

Az előző évben leutalt és fel nem használt projekt támogatások a 2024. évi maradványunkat növelték, mely lényegesen magasabb a 2023. évben figyelembe vehető maradványnál.

A közhatalmi bevételeknél csökkenéssel, a működési bevételeknél viszont növekedéssel számoltunk.

A finanszírozási bevételek jelentős mértékű növekedését a 2022-2023. években leutalt, de el nem költött projekt támogatások összegei jelentik.

Kiadási oldalon a költségvetési kiadások összege folyamatos növekedést mutat, de a többlet kiadást a maradványból is finanszírozzuk. 2024.évben a feladatbővülések és béremelések miatt jelentősen nőtt a személyi juttatások kiadása, nőtték a közteher kiadások is.

2024. év is az előző évekhez hasonlóan a projektek megvalósításának éve lesz így jelentős mértékben nőnek a dologi és beruházási kiadásaink az előző évekhez viszonyítva.

Az *indokolás 2. sz. mellékletben* mutatjuk be az önkormányzat 2024. évi **előirányzat felhasználási tervét**. A bevételi előirányzatok tervezésénél figyelembe vettük az állami támogatások jogszabály szerinti ütemben történő utalását, a helyi bevételek tapasztalat alapján történő alakulását. A pályázati támogatások elszámolások szerinti várható bevételeit, a maradvány felhasználás ütemét, az adóbevételek várható alakulását.

A kiadási előirányzatoknál az előirányzatok felhasználásánál a beruházásokra megkötött, várható teljesítés szerinti szerződések (kötelezettségvállalások) szerinti kifizetések, illetve a folyamatos kiadásoknál a szokásos teljesítést vettük figyelembe.

Az *indokolás 3. számú melléklete* a **többéves kihatással járó döntések számszerűsítését mutatja be évenkénti (2018-2024.) bontásban**. Az Önkormányzatnak 2024. évre vonatkozóan nincs több évre kiható döntése, és a korábbi évek többéves kihatással járó döntései sem keletkeztek 2024. évre kötelezettséget.

A **közvetett támogatásokról** a képviselő-testületet az *indokolás 4. sz. mellékletben* tájékoztatjuk. A táblázatban részletesen felsoroljuk, hogy milyen jogcímenek, hány fő és milyen összegben részesül kedvezményekben 2024. évben.

Magánszemélyek kommunális adójából az egyedülálló 70 éven felüli ingatlan tulajdonosok 100% kedvezményben részesülnek, 2024. évben várhatóan ez a létszám 153 fő, a kedvezmény együttes összege 1.836.000 Ft. A külterületi ingatlanok 5.000 Ft/ingatlan kedvezményben részesülnek, ez 450 főt (ingatlan) érint, a kedvezmény összege 2.225.000 Ft. Gépjárműadó esetében 2024. évben sem az önkormányzati adóhatóság az illetékes.

A **3 éves kitekintő tervezés** (2025.-2026.-2027. évek) adatait az *indokolás 5. sz. melléklete* tartalmazza. Az állami támogatások és a közhatalmi bevételek esetében 2025. évre a 2024. évi tervezett adatok figyelembe vételével terveztünk. Az egyéb működési célú támogatások, valamint az egyéb felhalmozási célú támogatások tervszámait magasabb összegekkel mutatjuk be, mivel terveink között szerepel az Óvoda újabb bővítése, polgármesteri hivatal építésre állami támogatás igénybevétele. A közhatalmi bevételek és a működési bevételek minimális, folyamatos emelkedésével terveztünk. A kiadásaink esetében a személyi juttatások és közterhek kiadásait is a 2024. évi tervadatoknak megfelelően állítottuk be a kimutatásunkba. A dologi kiadásoknál és a beruházási kiadásoknál szem előtt tartottuk, hogy a nagyobb dologi és beruházási kiadással járó már megnyert projektjeink a tervek szerint 2024. évben megvalósulnak, viszont figyelembe vettük a terveinkben szereplő, megvalósítandó projekt céljaink (Óvoda bővítés, hivatal építés) kiadásait is. A következő két évre évenkénti 5-5%-os növekedéssel jelentettük meg a várható adatokat.

Bocskai kert költségvetése stabil. A kiadások teljes egészében tárgyévi bevételekből és az előző években képződött maradványból finanszírozhatóak. Külső finanszírozásra nincs szükség.

Tájékoztatjuk egyben a Tisztelt képviselő-testületet, hogy a tervezetben szereplő intézményeket érintő sarokszámokról az intézményvezetők tájékoztatva lettek, az erről feljegyzések készültek.

Összegzésként megállapítható, hogy az önkormányzat 2024. évi költségvetésének bevételi és kiadási oldala egyensúlyban van, külső finanszírozási szükségletet nem tartalmaz.

A **2024. évi gazdálkodás fő prioritása** a folyamatos működőképesség fenntartása az elnyert pályázatok megvalósítása, a folyamatban levő beruházások befejezése, a tervezett beruházások és szükséges felújítások elvégzése, **a takarékos célhoz kötött gazdálkodás.**

A rendelet-tervezetben meghatározott előirányzatok biztosítják az önkormányzat a Hivatal és az intézmények zavartalan működésének 2024. évi feltételeit.

Bocskai kert Községi Önkormányzat 2024. évre vonatkozó költségvetését a rendelet-tervezet szerinti tartalommal javasoljuk elfogadásra. Az előterjesztés egyben a rendelet-tervezet indokolása is.

Bocskai kert, 2024. február 13.

Szóllós Sándor s.k.
polgármester



a jogalkotásról szóló 2010. évi CXXX. törvény 17.§ (1) és (2) bekezdése alapján

A Bocskaikerti Községi Önkormányzat 2024. évi költségvetéséről szóló
...../2024. (.....) önkormányzati rendelet-tervezet

Társadalmi hatás:	Szükséges társadalmi egyeztetések lefolytatása megtörtént, a rendelet-tervezet az Önkormányzat honlapjáról a lakosság részére is hozzáférhető.
Gazdasági hatás:	A rendelet-tervezet szabályozza az Önkormányzat és intézményei 2024. évi gazdálkodásának alapjait.
Költségvetési hatás:	A rendelet-tervezetben szereplő bevételek a központi költségvetésből a Bocskaikerti Községi Önkormányzat részére biztosított 2024. évi működési támogatást, a megvalósítandó projektekhez kapcsolódó működési és felhalmozási támogatásokat, a saját bevételeket, továbbá maradvány igénybevételt tartalmaznak, amelyek figyelembevételével kerültek meghatározásra a kiadási előirányzatok és került benyújtásra a 2024. évi költségvetés, mely biztosítja az önkormányzat és intézményei 2024. évi feladatellátását.
Környezeti, egészségi következmény:	Nem releváns.
Adminisztratív terheket befolyásoló hatás:	Nem releváns.
Egyéb hatás:	Nem releváns.
Megalkotás szükségessége:	Jogsabályi előírás alapján, a Bocskaikert Községi Önkormányzat és intézményei 2024. évi gazdálkodási feltételeinek megteremtése és szabályozása.
Megalkotás elmaradása esetén várható következmény:	Jogsabályellenes gazdálkodás.
Alkalmazásához szükséges feltétel:	<ul style="list-style-type: none"> – személyi: biztosított – szervezeti: biztosított – tárgyi: biztosított – pénzügyi: biztosított

Bocskaikert, 2024. február 13.

Szóllós Sándor s.k
polgármester



Készítette:
Balogné Kiss Judit jegyző
Patóné Cziván Zsuzsanna pénzügyi ügyintéző

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI KÖLTSÉGVETÉSI MÉRLEGE 2022. ÉVI TÉNY, 2023. ÉVI VÁRHATÓ 2024. ÉVI TERV

BEVÉTELEK		2022. tény	2023. várható	2024. terv	KIADÁSOK		2022. tény	2023. várható	2024. terv
I. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL		594 162 186	716 849 113	708 606 450	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		582 911 165	736 514 679	1 077 260 428
11. Önkormányzatok működési támogatásai		473 088 760	602 610 991	684 075 205	1. Személyi juttatások		325 461 042	379 665 558	478 891 000
12. Elvonások és befizetések bevételei					2. Munk. terhelő járulékok és szbja.		43 921 782	50 823 977	66 288 000
16. Egyéb működési célú támogatások		121 073 426	114 238 122	24 531 245	3. Dologi kiadások		204 265 687	295 388 834	473 823 652
II. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL		351 844 661	265 277 953	15 235 019	4. Elátottak pénzbeli juttatása		7 194 949	9 358 174	14 650 000
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások		351 844 661	265 277 953	15 235 019	5. Egyéb működési célú kiadások		2 057 705	1 278 136	43 607 776
25. Egyéb felham. célú tám. állht.-on belülről		69 092 600	85 569 765	64 740 000	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:		93 889 433	208 322 975	473 545 065
III. KÖZHATALMI BEVÉTELEK		35 133 436	49 328 953	70 023 773	6. Beruházások		48 559 601	198 915 221	463 853 285
IV. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK		90 000	-	8 903 694	7. Felújítások		45 323 079	865 728	5 017 000
V. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK		626 498	1 727 400	135 000	8. Egyéb felhalmozási kiadások		6 753	8 542 026	4 674 780
VI. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		2 829 102	520 900	500 000					
VII. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK		1 053 778 483	1 119 274 084	868 143 936	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:		676 800 598	944 837 654	1 550 805 493
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		1 67 578 069	553 255 419	706 516 736	III. 9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:		15 155 714	21 175 113	23 855 179
VIII. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:		167 578 069	553 255 419	706 516 736	Belföldi finanszírozási kiadások:				
Belföldi finanszírozás bevételei					Hitel, kölcsön				
Hitel, kölcsön		146 402 956	196 556 371	257 610 384	Hitel törlesztés				
Maradvány igénybevétele műk.			332 843 869	448 906 352	Megegyőlegések visszalátása		15 155 714	21 175 113	23 855 179
Maradvány igénybevétele felh.		21 175 113	23 855 179		következő évi maradvány		529 400 240	706 516 736	
megegyőlegések									
I-VIII. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		1 221 356 552	1 672 529 503	1 574 660 672	I-III. KIADÁSOK ÖSSZESEN:		1 221 356 552	1 672 529 503	1 574 660 672
					munkajogi állományi létszám:		75	78	81
					Köztisztviselő+polgármester:		11	11	12
					Közalkalmazott:		48	51	24
					PUF TV hatálya alá tartozó fogl.				29
					MT foglalkoztatott:		3	4	6
					Egészségügyi szolgálati jogviszony		2	1	
					Közfoglalkoztatott:		11	11	10

Bocskai kert, 2024. február

Bocskai Községi Önkormányzat és Köllégvetési szervét
2024. évi havi előirányzati-felhasználási terve

előző évi záró pénzeszköz

(Ft)

Előirányzat	Január	Február	Március	Április	Május	Június	Július	Augusztus	Szeptember	Október	November	December
Megnevezés	723 287 142	706 231 142	699 765 562	701 471 682	611 033 230	535 521 502	1 246 174 301	1 231 098 821	1 215 027 832	1 220 915 562	1 195 020 881	746 952 102
Tárgyhavi nyitó egyenleg												
Eredő előirányzat	723 287 142	706 231 142	699 765 562	701 471 682	611 033 230	535 521 502	1 246 174 301	1 231 098 821	1 215 027 832	1 220 915 562	1 195 020 881	746 952 102
Köllégvetési bevételek												
I. Működési bevételek	8 413 060	7 100 000	6 300 000	9 350 000	6 300 000	7 000 000	3 200 000	2 310 000	2 300 000	6 200 000	6 200 000	5 450 713
2. Közhatalmi bevételek	33 260	1 942 200	23 306 400	1 942 200	4 531 800	1 294 800	1 294 800	1 294 800	20 683 540	2 589 600	1 942 200	3 884 400
3. Működési célú támogatás államháztartáson belülről	8 379 800	5 157 800	56 409 234	56 409 234	56 409 234	61 002 758	56 409 233	56 409 233	56 409 233	56 409 233	56 409 233	55 409 233
4. Működési célú átvett pénzeszköz	135 000				135 000							
Finanszírozási bevételek működési célra - pénzügyi vállalkozás	257 610 384					257 610 384						
II. Felhalmozási bevételek	8 903 694	8 903 694										
3. Felhalmozási célú támogatás államháztartáson belülről	15 235 019					15 235 019						
4. Felhalmozási célú átvett pénzeszköz	500 000				500 000							
Finanszírozási bevételek felhalmozási célra - pénzügyi vállalkozás	448 906 352					448 906 352						
Összes bevételek	91 957 678	74 355 128	86 015 634	67 601 434	67 876 034	791 049 313	60 904 033	60 014 033	79 392 773	65 198 833	64 551 433	65 744 346
Köllégvetési kiadások												
I. Személyi utalás	30 033 658	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122	40 806 122
2. Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó	4 430 659	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392	5 623 392
3. Dologi kiadás	21 288 842	32 000 000	31 000 000	59 218 380	37 000 000	30 000 000	25 000 000	25 000 000	23 114 529	35 000 000	117 270 109	37 931 792
4. Ellátottak pénzbeli juttatásai	450 500	1 050 000	1 050 000	1 050 000	1 050 000	1 050 000	1 050 000	1 200 000	1 200 000	1 200 000	1 200 500	3 048 000
5. Egyéb működési célú kiadások	43 607 776	16 449 528	27 158 248	16 449 528	27 158 248	27 158 248	27 158 248	27 158 248	27 158 248	27 158 248	27 158 248	27 158 248
II. Beruházások	463 833 285	24 290 030	1 341 194	5 830 000	33 289 464	31 756 000	3 500 000	3 455 508	2 761 000	5 000 000	3 477 000	2 000 000
2. Felújítások	5 017 000											
3. Egyéb felhalmozási kiadások	4 674 780											
Fin. kiadás	23 855 179											
Összes kiadás	109 013 678	80 820 708	84 309 514	158 039 886	143 387 763	80 396 514	75 979 514	76 085 022	73 505 043	91 093 514	512 620 212	89 409 306
Tárgyhavi záró egyenleg	0	706 231 142	699 765 562	701 471 682	611 033 230	535 521 502	1 246 174 301	1 231 098 821	1 215 027 832	1 195 020 881	746 952 102	723 287 142

KIMUTATÁS BOCSCAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
TÖBB ÉVES KIADÁSOKAT EREDMÉNYEZŐ DÖNTÉSEKRŐL

2024.

BEVÉTEL										KIADÁS									
Határozatszám	Követelés	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	ÖSSZESEN	Határozatszám	Kötelezettség	2018.	2019.	2020.	2021.	2022.	2023.	2024.	ÖSSZESEN
										Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 101/2016. (X.27.) KT. Határozata	Bursa ösztöndíj támogatás	30 000	30 000						60 000
										Bocskaikert Községi Önkormányzat Polgármesterének 23/2017. (X.02.) Határozata	Bursa ösztöndíj támogatás	60 000							60 000
										Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testületének 76/2018. (X.27.) KT. Határozata	Bursa ösztöndíj támogatás		30 000						30 000
										Összesen:	Összesen:	90 000	60 000	-	-	-	-	-	150 000

Bocskaikert, 2024. február

K I M U T A T Á S

A Bocskai kert Községi Önkormányzat által 2024. évben adott közvetett támogatásokról

Hivatkozás	Jogcím	Fő	Összeg	Megjegyzés
Ávr. 28 § a./	Ellátottak térítési díjának, kártérítésének méltányossági alapon történő elengedésének összege	-	-	
Ávr. 28 § b./	Lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege	-	-	
Ávr. 28 § c./	Helyi adónál, gépjárműadónál biztosított kedvezmény, mentesség összege adónemenként			
	- Magánszemélyek komm.adó	153	1.836.000	A helyi rendeletünk alapján a magánszemélyek kommunális adójából az egyedülálló 70 éven felüliek 100% kedvezményben részesülnek
		450	2.225.000	külterületi ingatlanok 5000.-/ingatlan kedvezménye
	- Gépjárműadó	0	0	A mozgáskorlátozottak kedvezménye
Ávr. 28 § d./	a helyiségek, eszközök hasznosításából származó bevételből nyújtott kedvezmény, mentesség összege			
Ávr. 28 § e./	egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege			

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI KÖLTSÉGVETÉSÉNEK KERETSZÁMAI 2025., 2026., 2027. ÉVI TERV

forintban

BEVÉTELEK		2025.	2026.	2027.	KIADÁSOK			2025.	2026.	2027.
I.	MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHIT-ON BELÜLRŐL	772 920 000	811 566 000	852 144 300	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:			887 620 000	932 001 000	978 601 050
	11. Önkormányzatok működési támogatásai	720 000 000	756 000 000	793 800 000	1. Személyi juttatások			480 000 000	504 000 000	529 200 000
	12. Elvonások és befizetések bevételei				2. Munk. terhelő járulékok és szhja.			67 000 000	70 350 000	73 867 500
	16. Egyéb működési célú támogatások	52 920 000	55 566 000	58 344 300	3. Dologi kiadások			325 120 000	341 376 000	358 444 800
II.	FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHIT-ON BELÜLRŐL	150 000 000	157 500 000	165 375 000	4. Ellátottak pénzbeli juttatása			15 500 000	16 275 000	17 088 750
	21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások				5. Egyéb működési célú kiadások			-	-	-
	25. Egyéb felham. célú tám. állhít.-on belülről	150 000 000	157 500 000	165 375 000	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:			170 000 000	178 500 000	187 425 000
III.	KÖZHATALMI BEVÉTELEK	64 700 000	67 935 000	71 331 750	6. Beruházások			170 000 000	178 500 000	187 425 000
IV.	INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	70 000 000	73 500 000	77 175 000	7. Felújítások					
V.	FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK				8. Egyéb felhalmozási kiadások					
VI.	MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK									
VII.	FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK									
KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		1 057 620 000	1 110 501 000	1 166 026 050	KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			1 057 620 000	1 110 501 000	1 166 026 050
VIII. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:					III. 9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:					
	Belföldi finanszírozás bevételei				Belföldi finanszírozási kiadások:					
	Hitel, kölcsön				Hitel törlesztés					
	Maradvány igénybevétele				Megelőlegezések visszafizetése					
	Államhít-on belüli megelőlegezések									
I-VIII. BEVÉTELEK ÖSSZESEN:		1 057 620 000	1 110 501 000	1 166 026 050	I-III. KIADÁSOK ÖSSZESEN:			1 057 620 000	1 110 501 000	1 166 026 050
EGYENLEG:										

Bocskaikert Község Önkormányzata Képviselő-testületének /2024. (II. .) önkormányzati rendelete az önkormányzat 2024. évi költségvetéséről

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörben, Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában, a helyi önkormányzatok és szerveik, a köztársasági megbízottak, valamint egyes centrális alárendeltségű szervek feladat- és hatásköreiről szóló 1991. évi XX. törvény 138. § (1) bekezdés b) pontjában, meghatározott feladatkörében eljárva, a 2024. évi költségvetését az alábbiak szerint állapítja meg:

1. §

A rendelet hatálya a képviselő-testületre, annak szerveire, az önkormányzat irányítása alá tartozó költségvetési szervekre, beleértve a Polgármesteri Hivatalt is (intézményekre), a költségvetésből egyéb speciális támogatásban részesülő társadalmi szervekre, és magánszemélyekre terjed ki.

A költségvetés bevételei és kiadásai

2. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat 2024.évi költségvetésének

- a) bevételi főösszegét **1.574.660.672** forintban
- b) kiadási főösszegét **1.574.660.672** forintban
- c) egyenlegét 0,0 forintban állapítja meg

(2) képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési bevételeit **868.143.936** forintban, melyből

- a) a működési bevételt 843.505.223 forintban
- b) a felhalmozási bevételt 24.638.713 forintban állapítja meg

(3) A képviselő-testület az önkormányzat 2024. évi költségvetési kiadását **1.550.805.493** forintban, melyből

- a) a működési kiadást 1.077.260.428 forintban
- b) a felhalmozási kiadást 473.545.065 forintban állapítja meg.

(4) A költségvetési bevételek és kiadások egyenlege **682.661.557** forint, melyből a

- a) tartalék nélkül számolt működési hiány 206.596.957 forint
- b) működési hiány 233.755.205 forint
- c) felhalmozási hiány 448.906.352 forint

(5) A költségvetés finanszírozási bevétele **706.516.736** forint, melyből maradvány 706.516.736 forint

(6) A költségvetés finanszírozási kiadása **23.855.179** forint, melyből állami támogatás megelőlegezés 23.855.179 forint

(7) A költségvetés belső finanszírozás utáni egyenlege 0,0 forint

(8) A költségvetés külső finanszírozási

a) bevétele 0,0 forint

b) kiadása 0,0 forint

c) egyenlege 0,0 forint

3. §

(1) Az önkormányzat költségvetési bevételeit és a költségvetési kiadásait működési és felhalmozási megbontásban, előirányzat csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok és állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban a rendelet 1. melléklete szerint határozza meg a képviselő-testület.

(2) Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek, - beleértve a Polgármesteri Hivatalt is -, költségvetési szervként a költségvetési bevételeit és költségvetési kiadásait működési és felhalmozási megbontásban, előirányzat-csoportok, kiemelt előirányzatok, kötelező feladatok, önként vállalt feladatok, és állami (államigazgatási) feladatok szerinti bontásban, a rendelet 2. melléklet, 3. melléklet, 4. melléklet, 5. melléklet, mellékletei szerint állapítja meg.

(3) Az önkormányzat és az általa irányított költségvetési szervek önként vállalt feladatait a 13. melléklet szerint állapítja meg.

(4) Az önkormányzatnak nincsenek a költségvetési évben olyan fejlesztési céljai, amelyek megvalósításához a Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügylet megkötése válik, vagy válhat szükségessé, az adósságot keletkeztető ügyletet nem tervez.

(5) A Stabilitási tv. 8. § (2) bekezdés szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből fennálló kötelezettsége nincs, a Stabilitási tv. 45. § (1) bekezdés a.) pontja felhatalmazása alapján kiadott jogszabályban meghatározottak szerinti saját bevételeit a 6. melléklet szerint fogadja el.

(6) Az önkormányzat bevételeinek részletezését a 7. melléklet szerint fogadja el.

A képviselő-testület az Önkormányzat 2024. évi költségvetését részletesen az alábbiak szerint állapítja meg:

4. §

(1) A képviselő-testület az önkormányzat és a költségvetési szervei, beleértve Polgármesteri Hivatal is - felhalmozási kiadásait beruházásonként a 8. melléklet, felújítási kiadásait célonként a 9. melléklet szerint állapítja meg.

(2) A helyi önkormányzat által a lakosságnak, szociális, rászorultsági jellegű ellátásokat a 10. melléklet, a non profit szervezetek juttatott támogatásokat, a speciális támogatásokat, átadott pénzeszközöket, valamint a támogatásértékű kiadásokat a 11. melléklet szerint fogadja el.

(3) Az Önkormányzat Európai Uniói forrásból finanszírozott támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, kiadásait a 14. melléklet, 15. melléklet, 16. melléklet, 17. melléklet, 18. melléklet, 19. melléklet, 20. mellékletek szerint tervezi.

A költségvetési többlet felhasználásra, illetve a hiány kezelésére vonatkozó előírások

5. §

(1) A polgármester jogosult a rendeletben az önkormányzat költségvetésében meghatározott kiadások felhasználásról, valamint az évközben keletkezett célhoz nem kötött többletbevételek felhasználásáról döntést hozni, ügyletenként 5.000ezer forintig. Döntéséről a képviselő-testületet a soron következő ülésen köteles tájékoztatni.

(2) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetésének kiemelt kiadási előirányzatai közötti átcsoportosítás jogát a képviselő-testület (3) bekezdés kivételével saját hatáskörben meghagyja.

(3) A polgármester jogosult a közmunkaprogramokra és a folyamatban levő projektekre, programokra szükséges többletforrások esetén a kiemelt előirányzatok közötti átcsoportosításra.

(4) Hitel felvételére a polgármester csak a képviselő-testület engedélyével jogosult.

(5) Az önkormányzat tárgyévi költségvetési bevételeinek és költségvetési kiadásának különbözetét, egyenlegét a 2. § szerint maradvány igénybevételeivel (belső finanszírozásból) finanszírozza.

(6) Amennyiben az önkormányzat a felhalmozási célú költségvetési és belső finanszírozási bevételeinél nagyobb összegű felhalmozási kiadást teljesít, úgy a különbözetet felhalmozási hitellel fedezi, figyelembe véve a Stabilitási tv. hitelfelvételt korlátozó szabályait.

(7) Fejlesztési és más jellegű hitel felvételére csak a képviselő-testület külön döntése alapján van lehetőség, figyelembe véve a Stabilitási tv. korlátozó előírásait.

(8) A polgármester a hitel felvételéről a képviselő-testületet a soron következő ülésen tájékoztatni köteles.

(9) A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert, hogy az átmenetileg szabad pénzeszközöket a számlavezető pénzintézetnél betétben elhelyezze.

(10) A polgármester jogosult a bevételek és kiadások időbeli eltolódásának kezelésére likvid-hitel keret-szerződés megkötésére a számlavezető pénzintézetnél maximum 50millió forint keretösszegig.

Költségvetési tartalékok

6. §

(1) Az önkormányzat előre nem látható feladatokra a 12. számú melléklet B pontja szerinti tartalékot, és a 12. melléklet A pontja szerinti céltartalékot képez.

(2) A képviselő-testület az általános és céltartalék feletti rendelkezési jogot a 12. számú melléklet III.1./ pont kivételével saját hatáskörben meghagyja.

(3) A polgármester jogosult a 12. számú melléklet III.1./ pontban meghatározott előirányzat terhére döntést hozni esetenként maximum 5.000ezer forint mértékig.

Képviselő-testület hatáskörében szabályozott személyi jellegű *kiadás elemek*

7. §

(1) A képviselő-testület 2024. évben, 2024. január 1-től a Polgármesteri Hivatalnál foglalkoztatott köztisztviselők vonatkozásában az illetményalap összegét 80.600 forintban állapítja meg.

(2) A képviselő-testület 2024. évben, 2024. január 1-től a 11/2016. (VI. 22.) önkormányzati rendelet 2. § (3) bekezdése alapján jelen rendeletben az alapilletmény 20%-ában állapítja meg a polgármesteri hivatal felsőfokú és középfokú végzettségű köztisztviselői illetménykiegészítésének mértékét.

(3) A képviselő-testület bankszámla-vezetési hozzájárulásként havi bruttó 1.000.-Ft-ot biztosít a munkavállalók részére.

(4) Az önkormányzat a Polgármesteri Hivatal költségvetésében 200ezer forint összegű előirányzatot biztosít a nyugállományú köztisztviselők szociális, kegyeleti támogatására.

(5) Az önkormányzatnál és költségvetési szerveinél az egységes rovatrend K1102 Normatív jutalmak és a K1103 Céljuttatás, projektprémium rovatok terhére a költségvetési évben együttesen az egységes rovatrend K1101 Törvény szerinti illetmények, munkabérek rovat eredeti előirányzatának 25%-áig vállalható kötelezettség.

(6) A képviselő-testület az önkormányzat költségvetésében a polgármester részére két havi illetményének megfelelő külön díjazást állapít meg, melynek kifizetését esedékessége előtt külön döntéssel is elrendeli.

(7) A képviselő-testület a polgármester és a Polgármesteri Hivatal köztisztviselői részére évi nettó 200.000.-Ft összegű béren kívüli juttatást (SZÉP kártya cafetéria) biztosít

(8) A képviselő-testület az önkormányzatnál és az intézményeknél teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott közalkalmazottak, a PÚÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatottak és az MT hatálya alá tartozó munkavállalók részére – a közfoglalkoztatottak és a pályázati keretek között foglalkoztatottak kivételével – havi nettó 10.000.-Ft összegű béren kívüli juttatást (SZÉP kártya cafetéria) biztosít.

(9) A képviselő-testület a polgármester személyi reprezentációs keretét az önkormányzat költségvetésében nettó 1.500e Ft-ban állapítja meg.

Előirányzat módosítása, átcsoportosítása

8. §

(1) A költségvetési szervek bevételi és kiadási előirányzatai saját hatáskörben módosíthatók, a kiadási előirányzatok egymás között átcsoportosíthatók. A polgármester a saját hatáskörben végrehajtott módosításokról, átcsoportosításokról a Képviselő-testületet a következő soros ülésen tájékoztatja.

(2) A képviselő-testület által jóváhagyott kiemelt előirányzatokat valamennyi költségvetési szerv, köteles betartani.

A 2023. évi költségvetés éves beszámolójához kapcsolódó maradvány elszámolás rendezőelvei:

9. §

(1) A maradványt az önkormányzat hivatala az éves beszámolóhoz kapcsolódóan felülvizsgálja.

(2) Az intézményeket nem illeti meg:

a) a feladat-elmaradással érintett kiadási illetve bevételi előirányzat különbözete;

b) a célfeladattal adott, kötelezettséggel nem terhelt előirányzat maradványa,

(3) A (2) bekezdésben foglaltak szerint megállapított maradvány felhasználásról a 2023. évi zárszámadás tárgyalásakor a képviselő-testület dönt.

A költségvetés végrehajtására vonatkozó előírások

10. §

(1) A polgármester az önkormányzat intézményeinek pénzellátásáról a havi finanszírozási szükségletnek, illetve az időarányos előirányzat felhasználásnak, a képződött intézményi saját bevételek, illetve az önkormányzat rendelkezésére álló pénzeszközök figyelembevételével gondoskodik.

(2) Az intézményvezető felelős az előirányzatok takarékos, célszerű felhasználásáért.

(3) A kifizetések sorrendje: illetmények, szociális ellátások, közműdíjak, élelmiszer, hitelek és kamatai, beruházás, speciális támogatások, egyéb dologi kifizetések.

11. §

Az intézmények a többletbevételük terhére is csak a forrásképződés mértékének, illetve ütemének figyelembe vételével és a költségvetési szerv biztonságos működésének szem előtt tartásával vállalhatnak kötelezettséget.

Az önkormányzati biztos kijelölésére vonatkozó előírások

12. §

(1) Az önkormányzat képviselő-testülete az irányítása alá tartozó költségvetési szervekhez önkormányzati biztost jelöl ki, ha a költségvetési szerv 30 napon túli tartozásállományát egy hónap alatt nem képes 30 nap alá szorítani és tartozásának mértéke két egymást követő hónapban eléri az éves eredeti kiadási előirányzatának 10%-át, vagy a 150 millió forintot.

(2) Az (1) bekezdés fennállása esetén a költségvetési szerv vezetője köteles a polgármester útján a képviselő-testületet haladéktalanul írásban értesíteni.

(3) Az írásbeli értesítést követő 3 munkanapon belül az érintett költségvetési szervnél a polgármester célvizsgálatot köteles elrendelni.

Az önkormányzat környezetvédelmi alapjára vonatkozó előírások

13. §

Az önkormányzat környezetvédelmi alapjába befolyt bevételt a talaj, valamint a felszín alatti víz mennyiségi és minőségi védelme érdekében szennyvízközmű építés, üzemeltetés, valamint hulladékártalmatlanítási feladatra használja fel.

A transzparencia szabályozása

14. §

(1) Az önkormányzat költségvetéséből nyújtott 200ezer forintot meghaladó összegű nem normatív, céljellegű, fejlesztési támogatások kedvezményezettjeinek nevére, a támogatás céljára, összegére, továbbá a támogatási program megvalósítási helyére vonatkozó adatokat a döntés meghozatalát követő hatvanadik napig a helyben szokásos módon a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kell közzétenni, illetve az önkormányzat honlapján megjelentetni.

(2) A nettó ötmillió forintot elérő vagy azt meghaladó értékű – árubeszerzésre, építési beruházásra, szolgáltatás-megrendelésre, vagyonértékesítésre, vagyonhasznosításra, vagyon vagy vagyoni értékű jog átadására, valamint koncesszióba adásra vonatkozó szerződések megnevezését (típusát) tárgyát, a szerződést kötő felek nevét, a szerződés értékét, határozott időre kötött szerződés esetében annak időtartamát, valamint az említett adatok változásait a szerződés létrejöttét követően az (1) bekezdésben foglaltak szerint kell közzétenni, illetve az önkormányzat honlapján megjelentetni.

(3) Az (1)-(2) bekezdésben előírt közzétételről történő intézkedés a polgármester feladata.

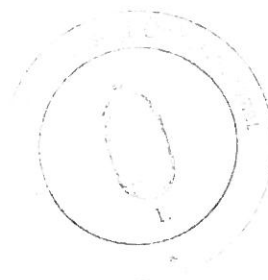
Hatálybalépés

15. §

A rendelet 2024. február -én lép hatályba, de rendelkezéseit 2024. január 1-től kell alkalmazni.

Bocskai kert, 2024. február 13.

Baloghné Kiss Judit s.k.
jegyző



Szóllós Sándor s.k.
polgármester

Záradék:

Kihirdetve, a Polgármesteri Hivatal hirdetőtábláján kifüggesztve: 2024. február -én.

Bocskai kert, 2024. február .

Baloghné Kiss Judit s.k.
jegyző

BÓCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT ÉS KÖLTSÉGVETÉSI SZERVEI 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI, FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSBAN (NETTÓ)

forintban

I. Előirányzat neve	BEVÉTELEK			II. Előirányzat neve	KIADÁSOK		
	Eredeti ei.	Mód.ei.			Eredeti ei.	Mód.ei.	
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	843 505 223	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	1 077 260 428	-	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	843 505 223	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	993 032 130	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	17 218 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	39 852 050	-	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	708 606 450	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	478 891 000	-	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	684 075 205	-	-	Ebből: Kiszármazások	439 910 300	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	684 075 205	-	-	Önként vállalt feladatok	10 300 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	28 875 700	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	66 288 000	-	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	60 245 500	-	-
16. Egyéb működési célú támogatások	24 531 245	-	-	Önként vállalt feladatok	1 430 000	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	24 531 245	-	-	Államigazgatási feladatok	4 112 500	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	473 823 652	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	467 276 802	-	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	64 740 000	-	-	Önként vállalt feladatok	5 683 000	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	64 740 000	-	-	Államigazgatási feladatok	4 843 850	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	14 650 000	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	14 650 000	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	70 023 773	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	70 023 773	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	43 607 776	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	16 449 518	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	135 000	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	135 000	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	működési tartalék:	27 358 748	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	felhalmozási/működési célú tartalék	-	-	-
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	24 638 713	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	473 545 065	-	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	24 638 713	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	472 573 565	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	254 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	717 500	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	15 235 019	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	463 853 285	-	-
21. Felhalmozási célú önk. i támogatások	-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	462 801 785	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	254 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	717 500	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK	5 017 000	-	-
25. Egyéb felham. célú tám. állht-on belülről	15 235 019	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	5 017 000	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	15 235 019	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	4 674 780	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	8 903 694	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	4 674 780	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	8 903 694	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Tartalék	-	-	-
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	500 000	-	-				
Ebből: Kötelező feladatok	500 000	-	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	868 143 936	-	-	I.+II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	1 550 805 493	-	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	868 143 936	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	1 465 605 695	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	17 472 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	40 569 550	-	-
költségvetési bevételek-kiadás EGYENLEGE: HIÁNY:	682 661 557	-	-	költségvetési bevételek-kiadás EGYENLEGE: TÖBBLET:	-	-	-
Működési hiány	233 755 205	-	-	Működési többlet (tartalék nélkül)	206 596 957	-	-
Felhalmozási hiány	448 906 352	-	-	Felhalmozási többlet	-	-	-
B8. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:	706 516 736	-	-	K9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:	23 855 179	-	-
BELSO FINANSZIROZÁS	706 516 736	-	-				
Működési maradvány igénybevétele	257 610 384	-	-				
Felhalmozási maradvány igénybevétele	448 906 352	-	-				
Állht-on belüli megelőlegezések	-	-	-	Állami előleg vissza	23 855 179	-	-
				Állht-on belüli megelőlegezések	-	-	-
BELSŐFINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG				BELSŐFINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG			
Működési hiány				Működési többlet			
Felhalmozási hiány				Felhalmozási többlet			
KÜLSŐ FINANSZIROZÁS (FELHALMOZÁSI):				HITELELKÖLCSÖN TÖRLESZTÉS:			
Hitel/kölcsön igénybevétele				Felhalmozási hitel törlesztés			
Likvid hitel igénybevétele				Likvid hitel			
KÜLSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG:				KÜLSŐ FINANSZIROZÁS UTÁNI EGYENLEG:			
Felhalmozási hiány:				Felhalmozási többlet:			
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	1 574 660 672	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	1 574 660 672	-	-
				munkajogi állományi létszám:	81	-	-
				Köztisztviselő-polgármester	12	-	-
				Közalkalmazott	24	-	-
				MT foglalkoztatott	6	-	-
				PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	29	-	-
				Közfoglalkoztatott	10	-	-
				statisztikai állományi létszám:	75	-	-
				Köztisztviselő-polgármester	11	-	-
				Közalkalmazott	21	-	-
				MT foglalkoztatott	6	-	-
				PÜÉTV hatálya alá tartozó foglalkoztatott	27	-	-
				Közfoglalkoztatott	10	-	-

BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT 2024. ÉVI TERVIZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMGAZDÁTSÁGI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

Forrásban

Main budget table with columns for 'BEVÉTELEK' (Revenues) and 'KIADÁSOK' (Expenditures). It is divided into 'I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK/KIADÁSOK' and 'II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK/KIADÁSOK'. Sub-sections include 'MUNK. CÉLÚ TAMOG. ÁLLÍT. ÖN BELÜLŐK', 'KÖZTARTALMI BEVÉTELEK', 'FELHALMOZÁSI CÉLÚ TAM. ÁLLÍT. ÖN BELÜLŐK', and 'FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK/KIADÁSOK'. The table includes detailed line items for various categories like personnel, materials, and investments, with columns for original and modified amounts.

Bocskaiker. 2024. február

munkajogi államnyelvi képzés: 14
Pólgármester: 1
Közalkalmazott: 3
Mf foglalkoztatott: 3
Közfoglalkoztatott: 10

statistikai államnyelvi képzés: 14
Pólgármester: 1
Közalkalmazott: 3
Mf foglalkoztatott: 3
Közfoglalkoztatott: 10

mb: 1
zfpólgármester: 5
legv.selő: 4

BOCSKAIKERTI POLGÁRMESTERI HIVATAL 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

forintban

Környezeti cél	Környezeti cél	BEVÉTELEK			Környezeti cél	Környezeti cél	KIADÁSOK			
		Eredeti ei.	Mód.ei.				Eredeti ei.	Mód.ei.		
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:				2 000	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:			
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN				2 000	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN			
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN			
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN			
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL				-	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK			
11. Önkormányzatok működési támogatásai				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
12. Evénnyel kapcsolatos bevételek				-	-	-	K2. MUNKA, TERH, JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.			
16. Egyéb működési célú támogatások				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK				-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Államigazgatási feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK				2 000	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA			
Ebből: Kötelező feladatok				2 000	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Államigazgatási feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK				-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Államigazgatási feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK				-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:			
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN			
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN			
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN			
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL				-	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK			
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
25. Egyéb felhalmozási célú tám. állht.-on belülről				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK				-	-	-	K7. FELLÚJTÁSOK			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Államigazgatási feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK				-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK			
Ebből: Kötelező feladatok				-	-	-	Ebből: Kötelező feladatok			
Önként vállalt feladatok				-	-	-	Önként vállalt feladatok			
Államigazgatási feladatok				-	-	-	Államigazgatási feladatok			
I.-II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN				2 000	-	-	I.-II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:			
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN				2 000	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN			
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN			
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN				-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN			
B8. FINANSZIROZÁSI BEVÉTELEK:				116 111 000	-	-	K9. FINANSZIROZÁSI KIADÁSOK:			
BELSŐ FINANSZIROZÁS				116 111 000	-	-	-			
Működési maradvány igénybevétele				812 203	-	-	-			
Felhalmozási maradvány igénybevétele				-	-	-	-			
Áll ht.-on belüli megelőlegezések				-	-	-	-			
Irányító szervi támogatás				115 298 797	-	-	-			
-				-	-	-	-			
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:				116 113 000	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:			
-				-	-	-	116 113 000			
-				-	-	-	munkajogi állományi létszám:			
-				-	-	-	11			
-				-	-	-	Köztisztviselő:			
-				-	-	-	11			
-				-	-	-	Közalkalmazott:			
-				-	-	-	MT foglalkoztatott:			
-				-	-	-	Közfoglalkoztatott:			
-				-	-	-	-			
-				-	-	-	statistikai állományi létszám:			
-				-	-	-	10			
-				-	-	-	Köztisztviselő:			
-				-	-	-	10			
-				-	-	-	Közalkalmazott:			
-				-	-	-	MT foglalkoztatott:			
-				-	-	-	Közfoglalkoztatott:			
-				-	-	-	-			

Bocskai kert, 2024. február

BŐCSKAIKERTI NAPSUGAR ÓVODA 2024. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,
FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

fontban

BEVÉTELEK			KIADÁSOK		
	Eredeti ei.	Mód.ei.		Eredeti ei.	Mód.ei.
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	2 000	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	259 583 000	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	2 000	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	259 583 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
B1. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	191 378 000	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	191 378 000	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	26 600 000	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	26 600 000	-
16. Egyéb működési célú támogatások	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	41 605 000	-
Államigazgatási feladatok	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	41 605 000	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	K4. ELIÁTOTYAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	2 000	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	2 000	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-			
Államigazgatási feladatok	-	-			
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	3 785 000	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	-	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	3 785 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT.-ON BELÜLRŐL	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	3 785 000	-
21. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	3 785 000	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK	-	-
25. Egyéb felhalm. célú tám. állht.-on belülről	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	Ebből: Kötelező feladatok	-	-
Ebből: Kötelező feladatok	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-			
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-			
Ebből: Kötelező feladatok	-	-			
Önként vállalt feladatok	-	-			
Államigazgatási feladatok	-	-			
I.,II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	2 000	-	I.,II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	263 368 000	-
Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	2 000	-	Ebből: Kötelező feladatok ÖSSZESEN	263 368 000	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-
B8. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	263 366 000	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	-	-
Belső finanszírozás	263 366 000	-			
Működés: maradvány igénybevétele	435 822	-			
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-			
Állht-on belülről megőrzések	262 930 178	-			
Irányító szervi támogatás	-	-			
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	263 368 000	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	263 368 000	-
			munkajogi állományi létszám:	30	
			Köztisztviselő		
			PÜETV hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatott	27	
			MT foglalkoztatott	3	
			Közfoglalkoztatott		
			statisztikai állományi létszám:	28	
			Köztisztviselő		
			PUETV hatálya alá tartozó köznevelési foglalkoztatott	25	
			MT foglalkoztatott	3	
			Közfoglalkoztatott		

Bocskai kert, 2024. február

BOCSKAIKERTI HUMANSZOLGALTATÓ KOZPONT 2023. ÉVI TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI,

FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEI ÉS KIADÁSAI KÖTELEZŐ FELADATOK, ÖNKÉNT VÁLLALT FELADATOK ÉS ÁLLAMI (ÁLLAMIGAZGATÁSI) FELADATOK MEGBONTÁSÁBAN

forinban

BEVÉTELEK				KIADÁSOK			
	Eredeti ei.	Mód.ei		Eredeti ei.	Mód.ei		
I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	2 000	-	-	I. MŰKÖDÉSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	193 070 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	2 000	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	176 515 000	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	16 555 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
B3. MŰK. CÉLÚ TÁMOG. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	-	-	K1. SZEMÉLYI JUTTATÁSOK	141 985 000	-	-
11. Önkormányzatok működési támogatásai	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	133 860 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	20 105 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K2. MUNK. TERH. JÁRULÉKOK ÉS SZHJA.	19 920 000	-	-
12. Elvonások és befizetések bevételei	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	18 490 000	-	-
16. Egyéb működési célú támogatások	-	-	-	Önként vállalt feladatok	1 430 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K3. DOLOGI KIADÁSOK	31 165 000	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	26 145 000	-	-
B3. KÖZHATALMI BEVÉTELEK	-	-	-	Önként vállalt feladatok	5 020 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K4. ELLÁTOTTAK PÉNZBELI JUTTATÁSA	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
B4. INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉSI BEVÉTELEK	2 000	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	2 000	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	K5. EGYÉB MŰKÖDÉSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
B6. MŰKÖDÉSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK:	-	-	-	II. FELHALMOZÁSI KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK:	2 293 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	2 039 000	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	254 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
B2. FELHALM. CÉLÚ TÁM. ÁLLHT-ON BELÜLRŐL	-	-	-	K6. BERUHÁZÁSOK	2 293 000	-	-
23. Felhalmozási célú önk.-i támogatások	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	2 039 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	254 000	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K7. FELÚJÍTÁSOK	-	-	-
25. Egyéb felhal. célú tám. állht.-on belülről	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-	K8. EGYÉB FELHALMOZÁSI CÉLÚ KIADÁSOK	-	-	-
B5. FELHALMOZÁSI BEVÉTELEK	-	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-	Önként vállalt feladatok	-	-	-
Önként vállalt feladatok	-	-	-	Államigazgatási feladatok	-	-	-
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
B7. FELHALMOZÁSI CÉLÚ ÁTVETT PÉNZESZKÖZÖK	-	-	-				
Ebből: Kérelmező feladatok	-	-	-				
Önként vállalt feladatok	-	-	-				
Államigazgatási feladatok	-	-	-				
I. + II. KÖLTSÉGVETÉSI BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	2 000	-	-	I. + II. KÖLTSÉGVETÉSI KIADÁSOK ÖSSZESEN:	195 363 000	-	-
Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	2 000	-	-	Ebből: Kérelmező feladatok ÖSSZESEN	178 554 000	-	-
Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Önként vállalt feladatok ÖSSZESEN	16 809 000	-	-
Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-	Államigazgatási feladatok ÖSSZESEN	-	-	-
BB. FINANSZÍROZÁSI BEVÉTELEK:	195 361 000	-	-	K9. FINANSZÍROZÁSI KIADÁSOK:	-	-	-
BELSO FINANSZÍROZÁS	195 361 000	-	-				
Működési maradvány igénybevétele	1 786 929	-	-				
Felhalmozási maradvány igénybevétele	-	-	-				
Állht-on belüli megelőlegezések	-	-	-				
Tárgyító szervi támogatás	193 574 071	-	-				
	-	-	-				
BEVÉTELEK MINDÖSSZESEN:	195 363 000	-	-	KIADÁSOK MINDÖSSZESEN:	195 363 000	-	-

munkajogi létszám:
Köztisztviselő:
Közalkalmazott:
MT foglalkoztatott:
PÜETV hatálya alá tartozó foglalkoztatott
Közfoglalkoztatott:

statisztikai állományi létszám:
Köztisztviselő:
Közalkalmazott:
MT foglalkoztatott:
PÜETV hatálya alá tartozó foglalkoztatott
Közfoglalkoztatott:

26		
24		
2		
23		
21		
2		

Bocskai kert Községi Önkormányzat adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek bemutatása - eredetben NEM tervez

forintban

MEGNEVEZÉS	Sor-szám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2025.	2026.	2027.	
1	2	3	4	5	7
Helyi adóból és a települési adóból származó bevétel	01	64 200 000	67 435 000	70 831 750	202 466 750
Az önkormányzati vagyon és az önkormányzatot megillető vagyoni értékű jog értékesítéséből és hasznosításából származó bevétel	02				
Osztalék, koncessziós díjak, hozambevétel	03				
Tárgyi eszköz- és immateriális jószág, részvény, részesedés, vállalat értékesítéséből vagy privatizációból származó bevétel	04				
Bírság-, pótlék- és díjbevétel	05	500 000	500 000	500 000	1 500 000
Kezesség-, illetve garanciaállalással kapcsolatos megtérülés	06				
Saját bevételek (01+...+06)	07	64 700 000	67 935 000	71 331 750	203 966 750
Saját bevételek (07. sor) 50%-a	08	32 350 000	33 967 500	35 665 875	101 983 375
Előző év (ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (10+.....+17)	09	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	10				
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	11				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	12				
váltó kibocsátása	13				
Pénzügyi lízing	14				
A visszavásárlási kötelezettséggel megkötött adásvételi szerződés eladói felként történő megkötése	15				
a szerződésben kapott, legalább 365 nap időtartamu halasztott fizetés, részletfizetés és a még ki nem fizetett ellenérték	16				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				
Tárgy évben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévet terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+26)	18	-	-	-	-
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19				
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír forgalomba hozatala	21				
váltó kibocsátása	22				
Pénzügyi lízing	23				
A visszavásárlási kötelezettséggel megkötött adásvételi szerződés eladói felként történő megkötése	24				
a szerződésben kapott, legalább 365 nap időtartamu halasztott fizetés, részletfizetés és a még ki nem fizetett ellenérték	25				
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	26				
Fizetési kötelezettség összesen (09+18)	27	-	-	-	-
Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (08-27)	28	32 350 000	33 967 500	35 665 875	101 983 375

Table with 5 main columns: BEVÉTELEK, Eredetük, Beszedés, Felhasználás, and Működési célú. Rows include various revenue categories such as 'Közhatalmi bevételek', 'Államháztartáson kívüli támogatások', 'Államháztartáson belüli támogatások', and 'Egyéb közpénzügyi bevételek'. The table is highly detailed with sub-rows for specific revenue items.

**KIMUTATÁS A 2024. ÉVI BERUHÁZÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

forintban

	Eredeti ei.	Mód.ei.	
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Igazgatási feladatok	508 000		
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Községgazdálkodás	635 000		
szakmai és üzemelt.eszk. beszerz. Könyvtár	254 000		
közmunka gép, berendezés	0		
Mezei-Vil Kft közvilágítás kivitelezés beruházás megtérülés	25 400 000		
Közvilágítás hálózat bővítés Pillangó út végén, Diófa út tervezési költség	508 000		
Közvilágítás hálózat bővítés kiépítés Pillangó út végén, Diófa út	6 350 000		
Fenyves út 0139/9 hrsz. Kült út 2018-ról áthúzódó (VP6-7.2.1.1-21 projekthez kapcsolódó)	455 000		
Fenyves út 0159/6 hrsz. Kült út (erdős) 2018-ról áthúzódó (VP6-7.2.1.1-21 projekthez kapcsolódó)	205 528		
Külterületi utépítés projekt (Fenyves út) VP6-7.2.1.1-21	25 692 204		
Tervkézítések (szellemi termék)	0		
2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt 2 db szennyvízszivattyú	214 000		
2023. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt 2 db tűzcsap	1 662 000		
2024. évi szennyvíz és vízvezeték beruházások (építmények)	2 540 000		
2024. évi nagy és kis értékű szennyvízszivattyúk beszerzése	1 016 000		
Dugó Zug ivóvízvezeték kiépítés tervezés	250 000		
Bodai zug szennyvízcsatorna kiépítés tervezés	229 000		
vas hulladékzállító konténer	1 000 000		
Forgalomtechnikai tükrök	400 000		
Eszköz beszerzések közösségi tér, közművelődés	1 270 000		
Nemeth L. út járda mellé korlát építés	635 000		
TOP Mini-bölcsőde ellátás bővítése Bocskai kert településen	0		
Bocskai kert Napsugár Óvoda bővítése TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00011	33 289 464		
Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése Bocskai kert településen TOP_PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022-00050	90 589 218		
Közlekedésbiztonság fejlesztése és belvízvédelmi beruházások Bocskai kertben (Élhető település pályázat) TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00056	75 394 341		
Belterületi utak fejlesztése Bocskai kertben TOP_PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00007	181 735 530		
Településterv készíttetés	254 000		
Oláh S. út szegélykorrekció (lakossági megtérítéssel)	500 000		
Iskola eü. Szoftver	254 000		
"BOCSKAIKERT" felirat készíttetés	1 500 000		
Óvoda udvaron létesítendő trafó köré kerítés készítés	635 000		
Települési vízkár elhárítási terv készíttetés	1 270 000		
Polgármesteri Hivatal épületének villamoshálózat fejlesztése	600 000		
Ingatlan vásárlás 135/2023. (XI.17.) Kt sz határozat 14647/42 Hrsz-ú ingatlanból 302 m2 megvásárlása ügyvédi költséggel, földhivatali eljárási díjjal (állomás épület mögött)	290 000		
Térfigyelő kamera csere (műfüves pálya)	190 000		
Összesen:	455 725 285	-	-
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	2 050 000		
Összesen:	2 050 000	-	-
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	3 785 000		
Elektromos hálózat fejlesztése			
Összesen:	3 785 000	-	-
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
szakmai és üzemeltetési eszközök beszerzése	2 293 000		
Összesen:	2 293 000	-	-
Mindösszesen:	463 853 285	-	-

**KIMUTATÁS A 2024. ÉVI FELÚJÍTÁSOKRÓL
ÖNKORMÁNYZAT ÖSSZESEN**

forintban

	Eredeti ei.	Mód. ei.	
ÖNKORMÁNYZAT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
2022. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt szennyvízszivattyú FÚJ	1 170 000		
2023. évi ÉRV kompenzálásból kimaradt szennyvízszivattyú FÚJ	433 000		
2024. évi szennyvízszivattyú és egyéb vízműves objektumok FÚJ	3 414 000		
Összesen:	5 017 000	-	
POLGÁRMESTERI HIVATAL			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	
NAPSUGÁR ÓVODA			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	
HUMÁNSZOLGÁLTATÓ KÖZPONT			
<i>Feladat megnevezése</i>			
Összesen:	-	-	
Mindösszesen:	5 017 000	-	

Bocskai kert, 2024. február

KIMUTATÁS
2024. évi szociálpolitikai ellátások, egyéb juttatások

2024. évi eredeti ei. Mód. ei.
 Ft-ban

Rendszeres pénzbeli ellátások		Összesen:	
Önkormányzati települési támogatás rendszeres			10 000 000
Rendszeres támogatás összesen:		-	10 000 000
Eseti pénzbeli ellátások			
Köztemetés			1 000 000
Települési temetési támogatás			200 000
Elemi kár miatti támogatás			500 000
Iskoláztatási támogatás			200 000
Önkormányzati települési támogatás eseti			1 500 000
65 éven felüliek támogatása			0
Újszülöttek támogatása			1 050 000
Eseti támogatás összesen:		-	4 450 000
Mindösszesen:		-	14 450 000
Mindösszesen:		-	14 450 000

**BOCSKAIKERT KÖZSÉGI ÖNKORMÁNYZAT
SPECIÁLIS CÉLÚ ÉS EGYÉB TÁMOGATÁSOK
2024. év**

Forintban

		Eredeti ei.	Mód. ei.	
Non profit szervezetek támogatása működési célra				
1.	tagdíj Leader Egyesület	20 000		
2.	EURÓPA-KAPU ETT Csoportosulás tagdíj	83 000		
3.				
4.				
5.				
Összesen:		103 000	-	-
Lakosságnak átadott működési célra				
1.				
2.				
Összesen:		-	-	-
Lakosságnak átadott felhalmozási célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Önkormányzatnak/Társulásnak működési célra				
1.	Nyírségi Ivóvízmin. Jav. Önk.Társulás (tagdíj)			
2.	Debreceni Agglomeráció Hulladékgazdálkodási Társulás (DAHUT) vagyoni hozzájár. (tagdíj)	205 000		
Összesen:		205 000	-	-
Önkormányzatnak/Társulásnak felhalmozási célra				
1.				
2.				
Összesen:				
Államháztartás kp-i alrendszere működési célra				
1.	Bursa ösztöndíj K506			
2.				
Összesen:		-	-	-
Államháztartás központi alrendszerének felhalmozási célra				
1.	Sportpark önerő			
2.				
Összesen:		-	-	-
Mindösszesen:		308 000	-	-
Pénzeszk.átad. M		103 000	0	0
Pénzeszk.átad. Felh		0	0	0
Tám.ért.műk		205 000	0	0
Tám.ért.felh.		0	0	0
Mindösszesen Működés:		308 000	0	0
Mindösszesen felhalmozás:		0	0	0

KIMUTATÁSa
2024.

évre tervezett tartalékokról

**A.
CÉLTARTALÉK**

forintban

	eredeti ei	módosított ei
I. <u>Működési céltartalék</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
1./		
2./		
3./		
4./		
5./		
II. <u>Felhalmozási céltartalék</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
1./		
2./		
3./		
4./		
5./		
I. + II. össz. <u>Céltartalék összesen:</u>	<u>0</u>	<u>0</u>

B.**ÁLTALÁNOS TARTALÉK**

III. <u>Működési tartalék</u>	<u>27 158 248</u>	<u>0</u>
1./ Polgármester haláskörében 5.000 ezer forintig ügytelenként	10 000 000	
2./ Testületi haláskörben	17 158 248	
IV. <u>Felhalmozási tartalék</u>	<u>0</u>	<u>0</u>
1./		
2./		
III+IV. össz. <u>Általános tartalék összesen</u>	<u>27 158 248</u>	<u>0</u>
I+II+III+IV. <u>Tartalék összesen:</u>	<u>27 158 248</u>	<u>0</u>
Ebből működési célú összesen:	27 158 248	0
Ebből felhalmozási célú összesen:	0	0
	27 158 248	0

Bocskai kert, 2024. február

KIMUTATÁS
önként vállalt feladatok bevételei és kiadásai 2024. évben.

Forintban

<u>Önként vállalt feladat</u>	<u>Bevételek</u>	<u>Kiadások</u>	<u>Egyenleg</u>
			<u>Kiadás-bevétel</u>
<u>Önkormányzat</u>			<u>Önk-i kiegészítés</u>
Tanyagondnoki szolgálat	saját bev:	0	sz.jutt.
	Állami Támogatás	12 094 400	Járulék
			Dologi
	szoc.ágazati összevont pótlék (várható)	935 640	beruházás
	Összesen:	13 030 040	Összesen
OSSZESEN.		13 030 040	Összesen
			663 000
			663 000
			-12 367 040
			-12 367 040
<u>Humuszolgáltató Központ</u>			
Tanyagondnoki szolgálat működtetés	Int. műk.bev.		személyi jutt.
	Állami Támogatás		Járulék
			Dologi
	Összesen:	0	Beruházás
			10 105 000
			1 430 000
			5 020 000
			254 000
	Összesen:	0	Összesen:
OSSZESEN:		0	Összesen:
			16 809 000
			16 809 000
			16 809 000
			16 809 000
MINDÖSSZESEN.		13 030 040	Összesen
			17 472 000
			4 441 960

Bocskai kert, 2024. február

személyi jutt:	10 105 000
Járulék:	1 430 000
Dologi:	5 683 000
Beruházás	254 000
összesen:	17 472 000

KIMUTATÁS az Európai Unió Állampolgáraihoz című pályázati felhívás alapján beadott pályázatokról

Projekt neve: **Állampolgárok jövője**
 Azonosítója: **TOP-1.4.1-18-IB-1-2019-00016**

2023
Tervezett
Vége

Projekt kezdési időpontja: **2020.**
 Tervezési időszak: **2020-2023**
 Támogatás kezdési időpontja: **2020.01.01**
 Támogatás befejezési időpontja: **2023.12.31**

Kormányzati funkciók: **062000 Társadalmi és területfejlesztés**
 Működési funkciók: **13000 Társadalmi és területfejlesztés**
 Részterület: **13000 Társadalmi és területfejlesztés**

A táblában szereplő adatok az államháztartáson kívüli forrásból származó támogatásokról adnak felvilágosítást. A táblában szereplő adatok a támogatásokról adnak felvilágosítást a támogatás előirányozásáról és a támogatás megvalósulásáról. A táblában szereplő adatok a támogatásokról adnak felvilágosítást a támogatás előirányozásáról és a támogatás megvalósulásáról. A táblában szereplő adatok a támogatásokról adnak felvilágosítást a támogatás előirányozásáról és a támogatás megvalósulásáról.

Tervezési időszak	2020				2021				2022				2023				Összesen	Táv.
	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv		
Bevezetés	120 000,00	10 000,00	2 000,00	7 400,00	250 000,00	130 000,00	1 500,00	15 000,00	200 000,00	100 000,00	10 000,00	150 000,00	100 000,00	50 000,00	5 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00
Működési költségvetés	100 000,00	50 000,00	10 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	10 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	10 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00	10 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00
Ellátás																		
Ellátás																		
Ellátás																		
Ellátás																		
Ellátás																		
Összesen	120 000,00	10 000,00	2 000,00	7 400,00	250 000,00	130 000,00	1 500,00	15 000,00	200 000,00	100 000,00	10 000,00	150 000,00	100 000,00	50 000,00	5 000,00	50 000,00	100 000,00	50 000,00

Tervezési időszak	2020				2021				2022				2023				Összesen	Táv.
	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv	El	Táv		
Bevezetés																		
Működési költségvetés																		
Ellátás																		
Ellátás																		
Ellátás																		
Ellátás																		
Összesen																		

A táblában szereplő adatok az államháztartáson kívüli forrásból származó támogatásokról adnak felvilágosítást. A táblában szereplő adatok a támogatásokról adnak felvilágosítást a támogatás előirányozásáról és a támogatás megvalósulásáról. A táblában szereplő adatok a támogatásokról adnak felvilágosítást a támogatás előirányozásáról és a támogatás megvalósulásáról.

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2024.

Projekt neve: Bocskaikereti Napsugár Óvoda bővítése
Azonosítója: TOP_PLUSZ-3.3.1-21-HB1-2022-00011
Projekt kezdete: 2022.04.01

Tervezati
Vége: 2024.12.31

Támogatás intenzitás: 100%
Támogatás összege: 201 203 763 Ft
Kormányzati funkció: 052020 Területfejlesztési támogatások és projektek
Részletezés:
36201 bevételek
55201 kiadások

Támogatások	2022.			2023.			2024. évi			Összesen			Kiadások			Összesen			Tehj
	Ei.	Tehj.	El.	Ei.	Tehj.	El.	Ei.	Tehj.	El.	Ei.	Tehj.	El.	Tehj.	El.	Tehj.	El.	Tehj.		
Beruhási célú támogatás értéke bevételek programokra	151 581 690		151 581 690							0	151 581 690		0						
Működési célú támogatás értéke bevételek programokra	49 622 073		49 622 073							0	49 622 073		0						
Személyi juttatás				295 310		295 310						309 310		0					
Munk. terh. juttatások																			
Dologi kiadások																			
Beruhítás																			
Műk. célú kiadások																			
Beruhítás																			
Műk. célú kiadások																			
Összesen	201 203 763	201 217 763	295 310	295 310	295 310	295 310	201 203 763	201 217 763	295 310	201 203 763	201 203 763	10 825 218	142 075 645	47 712 010	0	47 712 010	153 801 063	201 513 073	

Támogatások	2022.			2023.			2024. évi			Összesen			Kiadások			Összesen			Tehj
	Ei.	Tehj.	El.	Ei.	Tehj.	El.	Ei.	Tehj.	El.	Ei.	Tehj.	El.	Tehj.	El.	Tehj.	El.	Tehj.		
Beruhási célú támogatás értéke projekti költség (önkormányzati útján)																			
Munk. terh. juttatások																			
Munk. terh. juttatások																			
Dologi kiadások																			
Beruhítás																			
Műk. célú kiadások																			
Beruhítás																			
Műk. célú kiadások																			
Összesen	0	14 000	14 000	295 310	295 310	295 310	201 203 763	201 217 763	295 310	201 203 763	201 203 763	10 825 218	142 075 645	47 712 010	0	47 712 010	153 801 063	201 513 073	

Összesen: 201 203 763 / 201 217 763 / 295 310 / 295 310 / 295 310 / 201 203 763 / 201 217 763 / 295 310 / 201 203 763 / 295 310 / 201 203 763 / 201 203 763 / 10 825 218 / 142 075 645 / 47 712 010 / 0 / 47 712 010 / 153 801 063 / 201 513 073

Összesen: 0 / 14 000 / 14 000 / 295 310 / 295 310 / 295 310 / 201 203 763 / 201 217 763 / 295 310 / 201 203 763 / 201 203 763 / 201 203 763 / 10 825 218 / 142 075 645 / 47 712 010 / 0 / 47 712 010 / 153 801 063 / 201 513 073

Összesen: 201 203 763 / 201 217 763 / 295 310 / 295 310 / 295 310 / 201 203 763 / 201 217 763 / 295 310 / 201 203 763 / 295 310 / 201 203 763 / 201 203 763 / 10 825 218 / 142 075 645 / 47 712 010 / 0 / 47 712 010 / 153 801 063 / 201 513 073

Összesen: 0 / 14 000 / 14 000 / 295 310 / 295 310 / 295 310 / 201 203 763 / 201 217 763 / 295 310 / 201 203 763 / 201 203 763 / 201 203 763 / 10 825 218 / 142 075 645 / 47 712 010 / 0 / 47 712 010 / 153 801 063 / 201 513 073

Beckházi, 2024. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről

Projekt neve: Önkormányzati épületek energetikai korszerűsítése
Azonosítója: TOP_PLUSZ-2.1.1-21-HB1-2022-00050

Projekt kezdete: 2022.

Támogatás intenzitás: 100%

Támogatás összege: 108 000 007 Ft

Kormányzati funkció: 062020 Területfejlesztési támogatások és projektek

Részletítés:

Tervezett Vége: 2024.12.31

visszatérítés könyvelése 2023. évben 018010 sorokon K506/2 és KB411 sorokon törítve
 K506/2 395.010 Ft KB411 6 365 790 Ft

Támogatások	Források (bevételek)						Felhasznált						Összesen		
	2022		2023		2024		2022		2023		2024		2024. évi		
	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	
Beruházási célú támogatás értékű bevételek EU-s programokból	101 689 932	101 689 932													
Működési célú támogatás értékű bevételek előirányzat EU-s programokból	6 310 075	6 310 075													
Önkormányzati önerő	510 000	510 000	50 800	50 800	19 050	19 050									
Önkormányzati önerő 2023. évi támogatás előirányzatokból			317 557	317 557	266 757	266 757									
Hitel															
Beruházási célú támogatás előirányzatokból			-6 365 790	-6 365 790	-6 365 790	-6 365 790									
Működési célú támogatás előirányzatokból			-395 010	-395 010	-395 010	-395 010									
Összesen	108 610 007	108 610 007	-6 302 443	-6 302 443	-6 659 200	-6 659 200	285 807	285 807	285 807	102 193 036	102 193 036	285 807	285 807	102 193 036	102 193 036

ebből pályázat tényleg nem elszámoltatott projekt költség (önkormányzati önerő)

ebből pályázat tényleg nem elszámoltatott projekt költség (önkormányzati önerő)

Támogatások	Források (bevételek)						Felhasznált						Összesen		
	2022		2023		2024		2022		2023		2024		2024. évi		
	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	EI	Telj.	
Beruházási célú támogatás értékű bevételek EU-s programokból	510 000	510 000													
Működési célú támogatás értékű bevételek előirányzat EU-s programokból	6 310 075	6 310 075													
Önkormányzati önerő	510 000	510 000	50 800	50 800	19 050	19 050									
Önkormányzati önerő 2023. évi támogatás előirányzatokból			317 557	317 557	266 757	266 757									
Hitel															
Beruházási célú támogatás előirányzatokból			-6 365 790	-6 365 790	-6 365 790	-6 365 790									
Működési célú támogatás előirányzatokból			-395 010	-395 010	-395 010	-395 010									
Összesen	510 000	510 000	653 129	653 129	368 357	368 357	285 807	285 807	285 807	101 600	101 600	368 357	368 357	101 600	101 600

Borsodakert, 2024. február

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2014

Projekt neve: Külföldi örejtés Bocskaikertben

azonosítója: VPE-7.2.1.1-21

Projekt kezdete: 2021.

Támogatás intenzitása: 95%

Támogatás összege: 113 441 410 Ft

Kormányzati funkcióid: 062020

Rövidleírás:

2021. évi 04130 leendő újat feladás

16311
6311

Tervezett
Vége: 2024.05.20

Tervezési év	2021				2022				2023				Összesen	
	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj
2021	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900
2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900

Tervezési év	2021				2022				2023				Összesen	
	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj
2021	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900
2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900

Tervezési év	2021				2022				2023				Összesen	
	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj
2021	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900
2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900

Tervezési év	2021				2022				2023				Összesen	
	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj	El	Taj
2021	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900
2022	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2023	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	7 000 000	904 400	173 512 410	18 147 040	89 543 371	2 172 275	2 172 275	0	23 727 371	41 846 170	0	2 000 000	904 400	40 148 900

13. melléklet a /2014. évi. (I. melléklet)

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről 2024.

Projekt neve: Közlekedésbiztonság fejlesztése és belvízvédelmi beruházások Bocskalkertben (Élhető település)
Azonosítója: TOP_PLUSZ-1.2.1-21-HB1-2022-00056

Projekt kezdete: 2023. Tervezett Vége: 2024.

Támogatás intenzitás: 100%
Támogatás összege: 100 037 914 Ft

Kormányzati funkció: 062020 Területfejlesztési támogatások és projektek
Részletezés: bevétel 1500 kiadás 5500

Támogatások	Források (bevételek)					Kiadások					Összesen		
	2023.		2024.		Projekt	2023.		2024.		Összesen			
	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.		Ei.	Telj.	Ei.	Telj.				
Beruházási célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra	74 827 423	74 827 423											
Működési célú támogatás értékű bevétel előirányzata EU-s programokra	25 210 491	25 210 491											
Önkormányzati önerő	2 468 600	2 468 600											
Hitel													
Egyéb, fel nem használt támogatás megalapozó dokumentum		-166											
Összesen	102 506 514	100 333 266	2 366 414	2 366 414	0	100 333 266	102 506 514	98 874 746	3 824 934	0	98 874 746	102 506 514	3 824 934

Támogatások	Források (bevételek)					Kiadások					Összesen		
	2023.		2024.		Projekt	2023.		2024.		Összesen			
	Ei.	Telj.	Ei.	Telj.		Ei.	Telj.	Ei.	Telj.				
Beruházási célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra	74 827 423	74 827 423											
Működési célú támogatás értékű bevétel előirányzata EU-s programokra	25 210 491	25 210 491											
Önkormányzati önerő	2 468 600	2 468 600											
Hitel													
Egyéb, fel nem használt támogatás megalapozó dokumentum		-166											
Összesen	102 506 514	100 333 266	2 366 414	2 366 414	0	100 333 266	102 506 514	98 874 746	3 824 934	0	98 874 746	102 506 514	3 824 934

Bocskalkert, 2024. február

ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önerő)

ebből pályázat terhére nem elszámolható projekt költség (önkormányzati önerő)

Támogatások	2023.	2024.	Összesen
Stemélyi juttatás	0	0	0
Munk. terh. járulékok	0	0	0
Dologi kiadás	309 600	207 414	517 014
Beruházás	2 159 000	1 85 918	2 344 918
Összesen:	2 468 600	2 366 414	4 835 014

Támogatások	2023.	2024.	Összesen
Stemélyi juttatás	0	0	0
Munk. terh. járulékok	0	0	0
Dologi kiadás	309 600	207 414	517 014
Beruházás	2 159 000	1 85 918	2 344 918
Összesen:	2 468 600	2 366 414	4 835 014

Támogatások	2023.	2024.	Összesen
Stemélyi juttatás	0	0	0
Munk. terh. járulékok	0	0	0
Dologi kiadás	309 600	207 414	517 014
Beruházás	2 159 000	1 85 918	2 344 918
Összesen:	2 468 600	2 366 414	4 835 014

KIMUTATÁS az Európai Unió támogatásával megvalósuló projektekről
2024.

Projekt neve: Belterületi utak fejlesztése Bocskai kertben
Azonosítója: TOP_PLUSZ-1.2.3-21-HB1-2022-00007

Projekt kezdete: 2023.

Támogatás intenzitás: 100%

Támogatás összege: 249 901 710 Ft

Kormányzati funkció: 062020 Területfejlesztési támogatások és projektek

Részletezés: bevétel 1501 kiadás 5501

Tervezett
Vége: 2024.

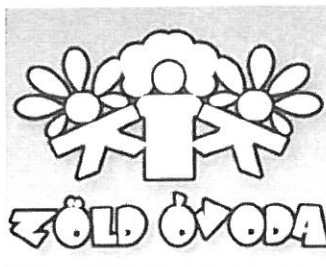
Támogatások	2023.				2024.				Kiadások				Telj.	
	2023.		2024.		2023.		2024.		2023.		2024.			2024. évi El.
	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.	El.	Telj.		
Beruházási célú támogatás értékű bevétel EU-s programokra	62 451 180	62 451 180	0	62 451 180	0	62 451 180	0	62 451 180	0	0	0	0	0	0
Működési célú támogatás értékű bevétel előirányzata EU-s programokra	187 450 530	187 450 530	0	187 450 530	0	187 450 530	0	187 450 530	0	0	0	0	0	0
Önkormányzati önérték	835 600	825 600	450 350	825 600	450 350	825 600	450 350	825 600	450 350	835 600	825 600	450 350	835 600	825 600
Önk. Finanszírozás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	187 450 530	181 735 530	181 735 530	181 735 530	5 715 000
Hitel	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Egyéb	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen	250 737 310	250 727 310	450 350	250 727 310	450 350	250 727 310	450 350	250 737 310	11 795 225	239 382 435	239 382 435	239 382 435	11 795 225	11 795 225
				251 177 660								251 177 660		

pályázat terehére nem elszámolható
projekt költség (önkormányzati
önerő)

ebből
pályázat terehére
nem elszámolható
projekt költség
(önkormányzati
önerő)

Személyi juttatás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Munk. terh. járulékok	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
dologi kiadás	835 600	825 600	450 350	825 600	450 350	825 600	450 350	835 600	825 600	450 350	450 350	450 350	825 600	825 600
beruházás	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összesen:	835 600	825 600	450 350	825 600	450 350	825 600	450 350	835 600	825 600	450 350	450 350	450 350	825 600	825 600
				1 275 950								1 275 950		

Bocskai kert, 2024. február



Bocskai kert Napsugár Óvoda
4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.
Tel.: 52/ 384-654
Email cím: ovoda@bocskai kert.hu
OM azonosító: 201610



Örökös Boldog Óvoda

Ikt.sz.: 149/2024

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Legitimációs eljárás	
Intézmény OM- azonosítója: 201610	Készítette: <i>Gábor Sándorné</i> <i>igazgató a nevelőtestület bevonásával</i>
Jóváhagyta: <i>Fenntartó</i> Ph.	
A dokumentum jellege: Nyilvános Megtalálható: www.oktatas.hu	
Érvényes: A kihirdetés napjától	

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításának adminisztrálása

- Kormányzati funkció változása miatt: 2014. 01. 24.
- Névváltoztatás miatt: 2014. 03
- Kormányzati funkció változása miatt: 2015. 02. 20.
- Módosítás a Bocskai kert Községi Önkormányzat részéről: 2015. 05. 12.
- Módosítás alapító okiratváltozás, valamint jogszabályváltozás miatt: 2015. 09. 01.
- Módosítás a törvényi változás miatt: 2018. 09.01.
Adatkezelési szabályzat, Iratkezelési szabályzat,
Elektronikus térfigyelő rendszer adatkezelési szabályzat
Panaszkezelési szabályzat
- Módosítás törvényi változás miatt: 2019. 09.07.
- Módosítás alapító okirat és törvényi változás miatt, a függelék tartalmi bővítése miatt. Alapító okirat, Etikai kódex, Házi rend 2020. 09.01.
- Módosítás törvényi változás miatt, a függelék felülvizsgálata, módosításai miatt: Házi rend, Etikai kódex, Panaszkezelési szabályzat, Adatkezelési szabályzat 2021. 09.15.
- Felülvizsgálat, módosítás: Az Avr 13.§ (1) bekezdés c.) pontjában foglalt előírások alapján a kormányzati funkció szerint besorolt alaptervekenységek megnevezésével kiegészítve. 2021. 12.02.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán. 2022.09. 01.
- Módosítás személyi feltételek változása miatt 2022. 12. 20.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán 2023.09. 01.
- Felülvizsgálat, módosítás: Alapító okirat, valamint jogszabályi változás okán 2024. 02. 12.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1. Jogszabályi háttér.....	6
1.2. A szabályzat célja és tartalma	7
1.3 . A szabályzat hatálya	8
1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed	8
1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed	8
1.3.3. SZMSZ időbeni hatálya kiterjed	8
2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK	8
2.1. Alapító okirat szerinti adatok	8
2.2. Az intézmény alaptevékenysége:	9
2.3 . Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok	11
2.4 . Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke	11
3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE.....	12
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája.....	16
4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
4.3. A kiadmányozás szabályai.....	22
4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás.....	23
4.4.1. A vezetőség.....	24
4.4.2. Alkalmazotti közösség.....	24
4.4.3. A nevelőtestület.....	24
4.4.4. Szakmai munkaközösség	28
4.4.5. Óvodatitkár.....	29
4.4.6. Pedagógiai asszisztens	29
4.4.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége	29
5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	33
5.1. Szülői szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje.....	33
5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere.....	34
6. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	40
6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje	40
6.2. Belépés és benttartózkodás azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	41
7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE	41

7.1. Óvodai jogviszony keletkezése	42
7.2. Óvodai jogviszony megszűnése	43
7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések 44	
8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	45
9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	46
9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok	46
9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok.....	48
9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése	49
9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	50
10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	50
11. EGYÉB KÉRDÉSEK.....	52
12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	54
12.1. Igazgató	54
12.2. Igazgatóhelyettes	59
12.3. Óvodapedagógus.....	62
12.4. Óvodai dajka.....	66
12.5. Óvodatitkár	70
12.6. Pedagógiai asszisztens	75
12.7. Tálalókonyhai kisegítő	80
12.8Karbantartó	83
13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	87
13.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése.....	87
13.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása	87
Legitimáció.....	87

Függelékek:

Adatkezelési szabályzat

Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Elektronikus térfigyelőrendszer adatkezelési szabályzata

Panaszkezelési szabályzat

Etikai kódex

Házirend

1-es típusú diabétesszel élő gyermekek ellátásának speciális eljárásrendje

Használatos rövidítések:

BECS: Belső Önértékelési Csoport

ÖK: Önértékelési Kézikönyv

SZMSZ: Szervezeti és Működési Szabályzat

PP: Bocskai kert Napsugár Óvoda Pedagógiai Programja

Nkt.: Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

ONOAP: Óvodai Nevelés Országos Alapprogramja

Púévtv: 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról

BEVEZETÉS

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a helyi dokumentum, amely meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket. Biztosítja az intézmény jogszerű, demokratikus működését. A köznevelési intézmény szervezeti és működési szabályzatát a köznevelési intézmény igazgatója készíti el a nevelőtestület bevonásával, módosításakor a fenntartó jóváhagyásával lép életbe.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Jogszályi háttér

- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. Rendelete a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló
- 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1959. évi IV. tv. Megbízási jogviszony, Polgári Törvénykönyv
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

- 62/2011. (XII. 29) BM rendelet a katasztrófák elleni védekezés egyes szabályairól
- 28/2011.(VIII. 3.) NGM rendelet a költségvetési szervnél belső ellenőrzési tevékenységet végzők nyilvántartásáról és kötelező szakmai továbbképzéséről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekvédelemről és a gyámügyi igazgatásról
- 2007. évi CLI. törvény a vagyonyilatkozat-tétel kötelezettségéről
- 335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 1995. évi LXVI. törvény a közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 1996. évi XXXI. törvény a tűzvédelemről
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról (továbbiakban Kjt.)
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről 2. § (2) b) pont
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2021. évi LII. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Nkt.) változásai (módosító jogszabály: egyes köznevelést érintő törvények módosításáról szóló 2023. évi LII. törvény
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401 /2023. (VIII.30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról

1.2. A szabályzat célja és tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvényben foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményünkben, megállapítsa működésének szabályait a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok.

Az SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben a jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentumokkal, nem vonhat el a törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtása. 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 intézmény számára jogszabályokban, képviselő-testületi határozatokban megfogalmazott feladatokat és hatásköri előírásokat, valamint az

SZMSZ-ben foglaltakat együttesen, egymás figyelembevételével kell alkalmazni. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a benne foglalt, valamint a mellékletként, függeléként vele egységes szerkezetben lévő szabályzatok betartása kötelező érvényű.

1.3. A szabályzat hatálya

1.3.1. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed

- a) az óvodába járó gyermekekre, illetve közösségeikre,
- b) a gyermekek szüleire, illetve törvényes képviselőire,
- c) a nevelőtestületre,
- d) az intézmény igazgatójára, az intézményvezetés tagjaira,
- e) a nevelőmunkát segítőkre és egyéb munkakörben dolgozókra,
- f) az óvodának szolgáltatást nyújtókra,
- g) az óvoda szolgáltatását igénybe vevőkre.

1.3.2. Az SZMSZ területi hatálya kiterjed

- a) az óvoda épületére, illetve az ehhez tartozó intézményi területre,
- b) az óvoda területén kívül szervezett, az óvodai nevelés idejében és keretében zajló program, esemény esetében a program, esemény helyszínére,
- c) az óvoda képviselete szerinti alkalom, külső kapcsolat esetén az alkalom helyszínére.

1.3.3. SZMSZ időbeni hatálya kiterjed

- a) a fenntartó képviselő-testülete által meghatározott nyitvatartási időre,
- b) az óvodai nevelés idejében és keretében zajló külön programok, események időtartamára, illetve az óvoda külső képviseleti alkalmi időtartamára.

A szabályzat, a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálatára öt évente kerül sor, amennyiben ezt jogszabály nem utalja más hatáskörbe vagy jogszabályi és egyéb változás miatt a módosítás nem indokolt. Helyben szokásos módon kerül a nyilvánosságra hozatalra.

2. INTÉZMÉNYI ALAPADATOK

2.1. Alapító okirat szerinti adatok

Az intézmény neve: Bocskai kert Napsugár Óvoda

Az intézmény székhelye: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Az intézmény OM azonosítója: 201610

Az intézmény feladatellátási helye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 85.

Létrehozásáról rendelkező jogszabály (határozat): Az intézmény alapítását Bocskaikert Község Önkormányzata 17/2011. (III. 29.) KT. számú határozatával hagyta jóvá.

Az intézmény típusa: köznevelési intézmény, óvoda

Az intézmény alapító, fenntartó, működtető neve, székhelye:

Bocskaikert Községi Önkormányzat 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Az intézmény irányító szerve, székhelye:

Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

Közvetlen jogelődjének neve, székhelye:

Németh László Általános Iskola Alapfokú Művészetoktatási Intézmény és Óvoda
4241 Bocskaikert, Baross Gábor u. 19. sz.

Alapító okirat szerinti gyermeklétszám: 210 fő

Az intézmény törzskönyvi azonosító száma: 793687

Az intézmény adószáma: 15793683-2-09

Az **Alapító okirat** meghatározza a működési feladatokat, a költségvetési szervek működésére vonatkozó dokumentum alapja.

2.2. Az intézmény alaptevékenysége:

Az óvoda a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény (továbbiakban: Möt.v.) és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (továbbiakban: Nkt.) előírt a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

<u>Kormányzati funkciószám:</u>	<u>Kormányzati funkció megnevezése:</u>
091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben

Felvehető maximális gyermeklétszám 210 fő, 7 óvodai csoportban.

Az Oktatási Hivatal által kért alapadat, a többi gyermekkel együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek létszáma 5 fő, fenntartói egyeztetés alapján.

Az intézmény vezetőjének kinevezési, megbízási választási rendje: A költségvetési szerv vezetője a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény, valamint a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII törvény végrehajtásáról szóló 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet alapján nyilvános pályázati eljárás útján kerül kiválasztásra, és a köznevelési foglalkoztatotti megbízása öt éves határozott időtartamra történik. Az igazgató felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

A 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet (Ávr.) 13. § (1) bekezdés g) pontja előírja, hogy a „Szervezeti és működési szabályzatban nevesített munkakörökhöz tartozó feladat- és hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a helyettesítés rendjét (ideértve - a költségvetési szerv vezetőjének és gazdasági vezetőjének akadályoztatása esetén vagy ha a tisztség ideiglenesen nincs betöltve - az általános helyettesítés rendjét), az ezekhez kapcsolódó felelősségi szabályokat”.

A helyettesítés rendje az igazgatói tisztség ideiglenes betöltetlensége esetén:

Amennyiben az óvodában az igazgatói tisztség nincs betöltve, mert pl. az igazgató az igazgatói tisztségéről lemondott, vezetői megbízása vagy közalkalmazotti jogviszonya megszűnt vagy a vezetői pályázat során nem volt pályázó vagy a fenntartó egyik pályázót sem bízta meg, a vezetői feladatokat az új vezetői pályázat elbírálásáig az igazgató-helyettes teljes vezetői jogkörrel látja el.

A vezetői feladatokat ellátó igazgató-helyettes akadályoztatása esetén (szabadság, betegség, hivatalos távollét) a vezetői feladatokat a munkaközösség-vezető látja el, az azonnali döntést nem igénylő, a vezető kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével.

A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

- köznevelési foglalkoztatotti jogviszony (a 2023. évi LII tv. a pedagógusok új életpályájáról, 401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023.évi LII. törvény végrehajtásáról alapján)
- köznevelési dolgozó – munkaviszony (a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I.tv. alapján)
- közalkalmazotti jogviszony (a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. alapján)
- megbízási jogviszony (a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. tv. alapján)
-

2.3. Az intézmény alaptevékenységét meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 1993. évi LXXIX. törvény a közoktatásról
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló
- 363/2012. (XII. 17.) Korm. rendelet az óvodai nevelés országos alapprogramjáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek nevelésének irányelvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatóságról
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény szerinti közalkalmazotti jogviszony és a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. szerint munkaviszony, valamint a Polgári Törvénykönyvről szóló 1959. évi IV. tv. szerint megbízási jogviszony
- 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról közoktatási intézményekben
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet a törvény a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról

2.4. Az ellátandó vállalkozási tevékenység köre, mértéke

A köznevelési intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény gazdálkodó szervezet tekintetében alapítói, tulajdonosi jogokat nem gyakorol.

Az intézmény gazdasági szervezettel nem rendelkezik. A gazdasági szervezet feladatait a Bocskai kert Polgármesteri Hivatal látja el. Az intézményt kizárólag az intézmény igazgatója képviseli. Az intézmény igazgatójának akadályoztatása, illetve távolléte esetén eseti megbízási alapján a képviselői feladatokat a vezető által megbízott helyettes vagy dolgozó látja el. A munkáltatói jogok gyakorlója az intézmény igazgatója. Az intézmény igazgatója tekintetében a munkáltatói jogok gyakorlója Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, az egyéb munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója tekintetében a polgármester gyakorolja. Az intézmény belső ellenőrzését az önkormányzat által biztosított külső vállalkozóval látja el.

Felvételi körzet: Bocskai kert község közigazgatási területe.

A vagyon feletti rendelkezési joga: Az intézmény működéséhez szükséges vagyont és annak használatát az önkormányzat biztosítja. Az intézmény mindenkor helyi vagyონrendeletben meghatározottak szerint használja a használatba adott vagyont.

3. AZ ADATOK KÖZZÉTÉTELE

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszerben (KIR) a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet 24. § (4) bekezdése alapján a köznevelési intézmény közérdekű adatait közzétételi listában teszi elérhetővé. A köznevelési intézmény a tájékoztató rendszerben az aktuális év október 1-jei állapotnak megfelelően közzéteszi a 23. § szerinti adatokat.

A közzétételi lista tartalma

Intézmény adatai:

OM azonosító: 201610

Intézmény neve: Bocskai kert i Napsugár Óvoda

Székhely címe: 4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Székhelyének megyéje: Hajdú-Bihar

Intézmény igazgatója neve: Gábor Sándorné

Telefonszáma: 52/384-654

E-mail címe: ovoda@bocskai kert.hu

Ellátott feladatok: óvodai nevelés

Fenntartó adatai:

Fenntartó: Bocskai kert Községi Önkormányzat

Fenntartó címe: 4241 Bocskai kert, Poroszlai út 20

Fenntartó típusa: községi önkormányzat

Képviselője a polgármester: Szöllős Sándor

Telefonszáma: 52/583-450

E-mail címe: polgarmesterihivatal@bocskai kert.hu

Az intézmény működő feladatellátási helyei:

001 – Bocskai kert i Napsugár Óvoda (4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.)

Ellátott feladatok:

- óvodai nevelés

Az intézménybe felvehető maximális gyermeklétszám: 210 fő

Pedagógus munkakörben alkalmazottak létszáma: 14 fő

Nem pedagógus munkakörben dolgozók létszáma: 14 fő

Általános adatok

A felvételi lehetőségekről szóló tájékoztatás, az óvodai felvétel, átvétel, beiratkozás rendje:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény rendelkezése szerint:

8. § (1) Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, amely a gyermeket fokozatosan, de különösen az utolsó évében az iskolai nevelés-oktatásra készíti fel. Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen, fővárosi kerületben, vagy ha a felvételi körzet több településen található, az érintett településeken lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

(2) *A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva, annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.*

A beiratkozás a gyermek és a szülei személyes megjelenésével történik, a gyermekekre vonatkozó személyes információk rögzítésével a fenntartó által kitűzött időpontban. A gyermek beiratása a kitűzött időponton túl is megtörténhet a nevelési év teljes időtartama alatt.

A beiratkozás alkalmával bemutatni szükséges dokumentumok:

- a gyermek születési anyakönyvi kivonata

- a gyermek személyazonosítására alkalmas, a gyermek nevére kiállított személyi azonosítója és lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek TAJ kártyája és a gyermek egészségügyi (oltási) kiskönyve
- a szülő, gondviselő érvényes személyi igazolványa, lakcímet igazoló hatósági igazolványa
- a gyermek részére megállapított érvényes, rendszeres gyermekvédelmi határozat másolata
- a gyermek részére kiállított érvényes halmozottan hátrányos helyzet megállapításáról szóló határozat másolata

A beiratkozásra meghatározott idő:

20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet szerint a fenntartó az óvodai beiratkozás rendjéről az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább 30 nappal

- a) közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján;
- b) közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvodában a helyben szokásos módon.

A Bocskai kert Községi Önkormányzat által fenntartott Bocskai kert Napsugár Óvodába a beiratkozásra tárgyév április 20. és május 20. között kerül sor.

A beiratkozás helye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda 4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Fenntartó által engedélyezett csoportok száma: 7

Köznevelési feladatot ellátó intézményegységként a térítési díj, a tandíj egyéb díjfizetési kötelezettség (a továbbiakban együtt: díj) jogcíme és mértéke, továbbá tanévenként, nevelési évenként az egy főre megállapított díjak mértéke, a fenntartó által adható kedvezmények, beleértve a jogosultsági és igénylési feltételeket is.

A Gyvt. módosításával meghatározza annak a szülői nyilatkozatnak a formanyomtatványát, amellyel a szülő az óvodába járó gyermek után az ingyenes étkezést igénybe veheti. A szülőnek a nyilatkozatban meg kell jelölnie, hogy mely jogcímen kéri az ingyenes óvodai gyermekétkeztetést.

A térítési díj megállapításakor a 328/2011. (XII.29.) Kormányrendelet szerint ingyenes óvodai étkeztetésre jogosult az a gyermek, aki:

- rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- tartósan beteg vagy fogyatékos,
- családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy

- családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező minimálbér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át. Egyéb esetekben a megállapított térítési díj befizetése minden hónapban az adott személy nevére kiállított számla ellenében történik készpénz átutalási megbízáson (postai csekk) vagy átutalással.

Hiányzás esetén az étkezés lemondása a bejelentést követő naptól lép életbe. A szülőnek azt is be kell jelenteni, ha a következő naptól hiányzás után a gyermek újra óvodába jön. A bejelentés minden nap 9 óráig fogadható el. Be nem jelentett hiányzás esetén a szülő a térítési díj visszafizetésére nem tarthat igényt. Ha a gyermek az óvodától távol marad mulasztását a szülőnek igazolnia kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha a szülő előzetesen bejelentette az óvodapedagógusnak, hogy gyermekét nem viszi óvodába, illetve a gyermek beteg volt. A gyógyulást orvos igazolja vagy a szülő az óvoda által használt nyomtatványt tölti ki a gyermek távollétének okáról. Gyermekétkeztetés formája: tízórai, ebéd, uzsonna

A nevelési-oktatási intézmény nyitvatartásának rendje:

A Bocskai kert Napsugár Óvoda (4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.) nyitvatartása: hétfőtől-péntekig 07:00-tól - 17:00-ig, napi 10 óra, heti 50 óra. Az ünnepekkel összefüggő, egyéb munkarend változtatásról az igazgató a szülőket legalább 7 nappal korábban tájékoztatja. A jelentősebb rendezvények, események időpontjai az éves munkaterv alapján a nevelési évben történik. A pedagógiai szakmai ellenőrzések megállapításai a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával: részletezve a KIR honlapján, Speciális közzétételi lista óvodai feladatot ellátó intézményeknek.

Működést meghatározó dokumentumok: Szervezeti és Működési Szabályzat, Pedagógiai program, Házi rend

4. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

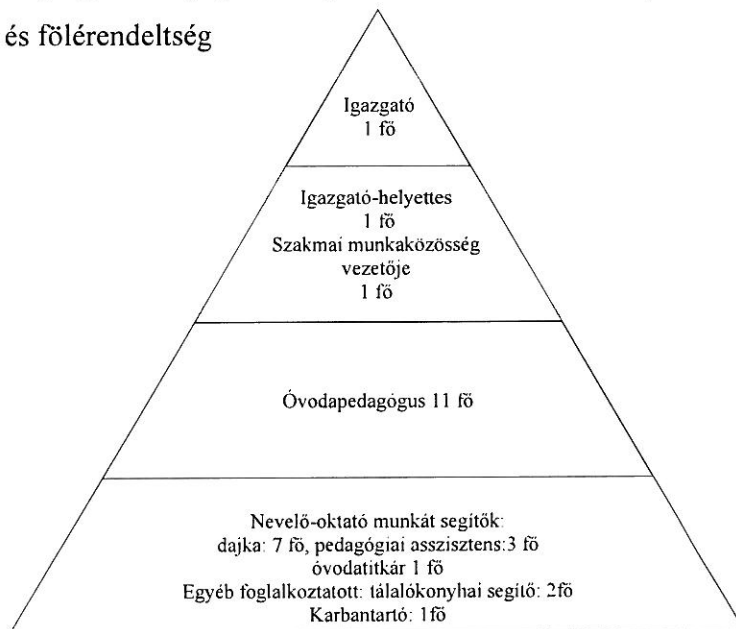
A szervezeti egységek és a vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket. Az óvoda szakmai tekintetben önálló. Szervezetével és működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben dönt, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe. A döntések előkészítésében, végrehajtásában részt vesznek a pedagógusok és a szülők is. A kötelezően foglalkoztatandó alkalmazottak létszámát a hatályos jogszabályi

előírások tartalmazzák. A foglalkoztatottak engedélyezett létszámát nevelési évenként az irányító szerv által kiadott képviselő-testületi határozat adja meg.

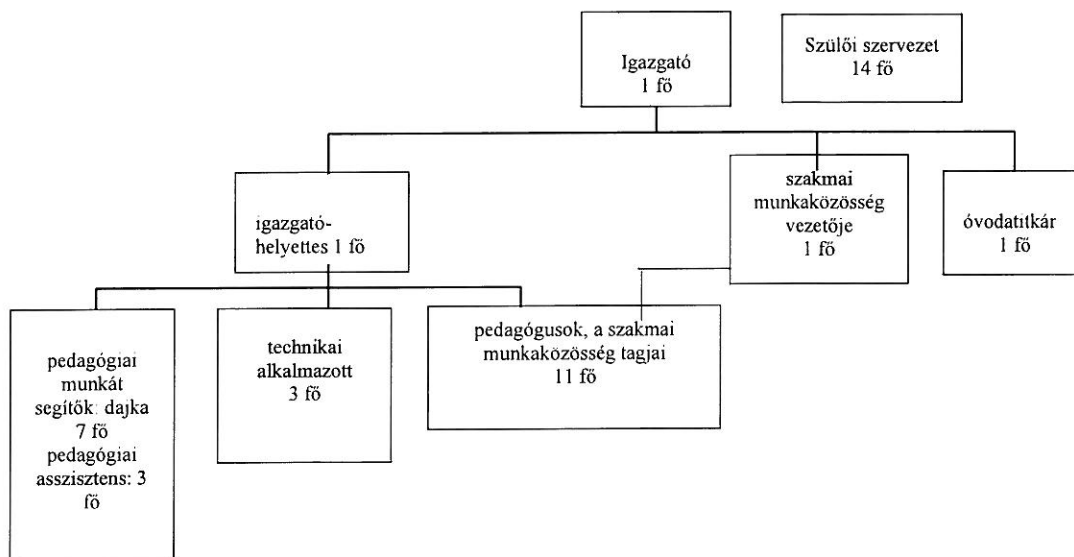
4.1. Az óvoda szervezeti struktúrája

Az óvodát az igazgató irányítja, ő a legfelsőbb vezető. Intézményen belül megtalálható:

- alá- és fölérendeltség



- azonos szinten belül mellérendeltség



Az óvoda igazgatóján kívül az óvoda képviselőjében fellépő dolgozók csak azokban a kérdésekben járhatnak el, amelyekre megbízást kapnak.

4.2. Az óvoda magasabb vezetői, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vezetőség tagjai

A vezetőség tagjai: az igazgató, igazgatóhelyettes és a munkaközösség vezetője.

a) Az igazgató

Az intézmény élén az igazgató áll, akit egy igazgató-helyettes segít az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában.

Az óvoda igazgatója egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja – a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével – a jogszabályokból és a jelen szabályzatból ráháruló, az intézmény vezetésével kapcsolatos feladatokat.

Az óvoda igazgatójának az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a nemzeti köznevelési törvény határozza meg.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű, takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a kötelezettségvállalást, munkáltatói és aláírási jogköröket, és dönt az intézmény működésével kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató egyszemélyi felelősséggel vezeti az intézményt, ellátja a jogszabályok maradéktalan figyelembevételével a jogszabályokból és a jelen szabályzatból rá háruló feladatokat. Az igazgatónak az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét elsődlegesen a törvények és végrehajtási rendeletei határozzák meg. Felelőssége kiterjed a munkaköri leírásban található feladatkörökre.

Írásbeli beszámolási kötelezettsége van a fenntartó felé minden nevelési évet követően a szakmai munkáról, a működés helyzetéről. Képviseleti joga van az intézmény, mint jogi személy teljes körű képviselése során. Képviseleti jogköré átruházhatja az igazgatóhelyettesre és meghatározott körben az óvoda más alkalmazottjaira.

Az óvoda vezetésével összefüggő feladatai ellátásában igazgatóhelyettes segíti a mindennapokban.

Az intézmény vezetője gyakorolja az intézménynél foglalkoztatottak felett a munkáltatói jogokat:

- pedagógusok
- nevelőmunkát közvetlenül segítő alkalmazottak: dajkák, pedagógiai asszisztensek, óvodatitkár
- kisegítő dolgozók: konyhai dolgozók, karbantartó

Az igazgató jogköre és felelőssége

A 2023. évi LII. törvény 75.§ alapján az igazgató felelőssége

(1) A köznevelési intézmény igazgatója

a) felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök tőle elvárható gondossággal való kezeléséért – önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével – az intézmény gazdálkodásáért,

b) önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény igazgatója kivételével a 17. § alapján gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,

c) dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet végrehajtási jogszabály, köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyra vonatkozó szabály nem utal más hatáskörébe,

d) felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,

e) képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény igazgatója felel

a) a pedagógiai munkáért,

b) a nevelőtestület vezetéséért,

c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,

e) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a nevelési-oktatási intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,

g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

h) az iskolaszékekkel, a köznevelésben foglalkoztatotti érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,

i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,

j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

k) a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló éves teljesítményértékeléséért és

l) a Kar által elfogadott Etikai Kódex betartásáért és betartatásáért.

(3) A köznevelési intézmény igazgatója a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

b) Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatait az igazgatóhelyettes közreműködésével látja el. Megbízását az igazgató adja határozott időre. Vezetői tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása mellett végzi.

Különleges felelőssége:

- Az igazgató távollétében – korlátozott jogkörben – teljes felelősséggel végzi a vezetési feladatokat.
- A nevelési területen közreműködik az igazgató által megállapított tevékenység irányításában.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegző használatáért teljes felelősséggel tartozik.

Az igazgatóhelyettes felelős:

- a tanügyi nyilvántartások jogszabályban, továbbá intézményi szabályzatban (határozatban) rögzített vezetéséért
- a szülői szervezet működésének segítéséért
- a HACCP-rendszer működtetéséért
- a belső továbbképzések megszervezéséért
- az alkalmazotti értekezletek előkészítéséért
- a szakmai könyvtár fejlesztéséért

Az igazgatóhelyettes feladatai:

- az igazgató külön megbízása alapján részt vesz a vezetői munkában
- naprakészen vezeti a szabadságnylvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet
- szakmai fórumokon, hivatalos rendezvényeken képviseli az óvodát
- pályakezdő, újonnan belépő pedagógus szakmai munkáját segíti
- a költségvetés előtervezésénél összeállítja a hiánylistát, egyeztet az óvodapedagógusokkal és a dajkákkal
- az igazgató megbízása alapján a vezető távollétében, illetve akadályoztatása esetén gyakorolja a kötelezettségvállalás, teljesítés igazolás, utalványozás jogköröket.

Az igazgatóhelyettes ellenőrzési feladatai:

- ellenőrzi a reszortfelelősök munkáját
- ellenőrzi a HACCP-előírásoknak megfelelő munkavégzést

- ellenőrzi az intézményi szabályzatokban foglalt előírásoknak megfelelő munkavégzést

Beszámolási kötelezettsége kiterjed:

- az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára
- a belső ellenőrzések tapasztalataira
- az intézményt érintő, megoldandó problémák jelzésére

A vezetők intézményben való benntartózkodásának rendje

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

Ennek érdekében a vezetők intézményben való tartózkodásának rendje a következő:

Vezetői beosztás megnevezése	Az intézményben való tartózkodás rendje
Igazgató	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 10 óra 07.00-tól – 15.20-ig (20 perc pihenő idővel)
Igazgatóhelyettes	Heti munkaideje: 40 óra Kötelező óraszám: heti 24 óra 07.00-tól – 13.50-ig (20 perc pihenő idővel)

Amennyiben tartós távollétnek nem minősülő szabadság, betegség, hiányzás vagy kétműszakos munkarend esetén az egybeeső munkarend miatt az igazgató vagy helyettesének folyamatos benntartózkodása ezen időszakban nem oldható meg, úgy a helyettesítés rendjére vonatkozó szabály szerint kell eljárni.

c) A szakmai munkaközösség vezetője tevékenységét – a munkaközösség véleményének kikérésével – az igazgató írásos megbízása alapján végzi.

Felelős:

- a szakmai munkaközösség önálló, felelős vezetéséért
- a munkaközösség működési tervének elkészítéséért
- a működéshez szükséges feltételek biztosításáért
- az éves munkatervben átruházott ellenőrzési feladatok elvégzéséért
- az új módszerek, eszközök, elméleti és gyakorlati ismeretek közzétételéért
- a pedagógiai munka színvonalának megőrzéséért, emeléséért
- a munkaközösség éves munkájáról szóló értékelés elkészítéséért

Kapcsolattartás rendje:

- Az igazgató szóbeli tájékoztatása meghatározott időközönként a munkaközösség tevékenységéről
- Írásos beszámoló, összefoglaló elemzés, értékelés, készítése a nevelőtestület számára az éves feladatterv teljesítéséről, az elvégzett fejlesztési folyamatról

Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távolléte alatt az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítését teljes felelősséggel az óvodában az igazgatóhelyettes látja el, az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó ügyek kivételével. Az igazgató tartós távolléte esetén a helyettesítés teljes körű. Tartós távollétnek az egy hónapnál hosszabb időtartam minősül. A teljes vezetői jogkör gyakorlására vonatkozó megbízás a fenntartó által történik, melyet a dolgozók tudomására kell hozni (értesítés, kifüggesztés). Az igazgató és helyettese egyidejű távolléte esetén a helyettesítés az igazgató által írásban adott megbízás alapján történik. Írásban adott megbízás hiányában az igazgatót a munkaközösségvezető helyettesítheti. Az igazgatóhelyettes tartós távolléte esetén a feladatkörébe tartozó megbízás alapján a munkaközösségvezető végezheti el.

Az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások

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

Délután 15.20 órától 17.00 óráig terjedő időben az igazgató helyettesítésének ellátásában az igazgatóhelyettes, munkaközösségvezető távollétében közreműködnek a munkarend szerint ez időben munkát végző óvodapedagógusok. Intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

4.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására, az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadmányok tovább küldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Hivatalos iratokon kizárólagos aláírási joggal az óvoda igazgatója rendelkezik. Jogszerű és hivatalos az irat, amennyiben az tartalmazza az igazgató – aláírás minta szerinti - aláírását és az óvoda hivatalos körbélyegzőjét. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával érvényes. Az igazgató kiadmányozási jogát átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jogot visszavonhatja. Az átruházott jogkör tovább nem ruházható. A kiadmányozási jog átruházása nem érinti a hatáskör jogosultjának személyét és személyes felelősségét. Az igazgató kiadmányozási jogkörét az alábbi esetekben ruházhatja át: betegség, tartós távollét, vagy más akadályoztatása esetén. Az igazgató akadályoztatása esetén az azonnali intézkedést igénylő ügyiratokat az igazgatóhelyettes írja alá. Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként csak a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az igazgató helyettesítése, akadályoztatás ideje alatt a kiadmányozó köteles a vezetőnek beszámolni a távollét idején hozott döntésekről, keletkezett iratokról. Ennek részletes leírását a Kiadmányozás rendjéről szóló intézményi szabályzat foglalja össze. A kiadmányozó köteles feltüntetni a nevét és beosztását az általa készített, aláírt valamennyi iraton.

Hosszú bélyegző:

Körbélyegző:

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Óvodánk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet előírásainak megfelelően. Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- Intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- Alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések
- Óvodai jogviszonyra vonatkozó bejelentések
- Alkalmazottak és gyermekek listája

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása és hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR alrendszerében, továbbá elektronikus adathordozón lementett formában tároljuk. Az adatokhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott igazgató- helyettes, vagy általa megjelölt személy férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított papíralapú dokumentumok kezelési rendje

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

A jegyzőkönyv kitöltésének céljából a gyermekvédelmi felelős rendelkezik hozzáféréssel. A jegyzőkönyv lezárása, a kinyomtatott példány aláírása kizárólagosan igazgatói hatáskör.

4.4. Az óvoda szervezeti egységei, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

A jogszabályoknak, szakmai előírásoknak megfelelően az intézményen belül elkülönült feladatuk alapján részleges önállósággal, illetve sajátos feladatokkal rendelkeznek:

- a vezetőség
- az alkalmazotti közösség
- a nevelőtestület
- a szakmai munkaközösség
- az óvodatitkár
- a dajkák közössége

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott képviselők közreműködésével – az igazgató fogja össze.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek
- megbeszélések
- fórumok
- elektronikus levelezőlista

A kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, nevelőtestületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi ponthoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösséget, illetve az általuk delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni. Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és

hatásköröket, a hatáskörök gyakorlásának módját, a kapcsolódó felelősségi szabályokat a személyre szóló munkaköri leírások tartalmazzák.

4.4.1. A vezetőség

Az intézmény vezetősége konzultatív testület: véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik és dönt mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató saját jogköréből szükségesnek tart.

A vezetőség tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- szakmai munkaközösség vezetője

A kapcsolattartás a vezetőség tagjai között folyamatos és a szükségleteknek megfelelő. A vezetők irányítják, tervezik, szervezik és ellenőrzik a saját területükhöz tartozó munkát. Írásban és értekezleteken beszámolnak területük működéséről, a kiemelkedő teljesítményekről, hiányosságokról, problémákról, valamint javaslatokat tesznek a fejlesztésekre.

4.4.2. Alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösségnek az óvodában foglalkoztatott valamennyi alkalmazott tagja.

A pedagógusok, a nevelést, oktatást közvetlen segítők mellett az alkalmazotti körbe tartoznak a segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Résztvételi jog: illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A jogszabályban biztosított **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkező közösségeken kívül az óvoda működési körébe tartozó kérdésekben javaslatot tehet, véleményt nyilváníthat az óvoda minden alkalmazottja.

Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés-előkészítés során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell.

Egyetértési jog: a döntési jogkör gyakorlója csak úgy rendelkezhet, ha a jogosultak ténylegesen egyetértenek.

Döntési jog: kizárólagos intézkedési jog, melyet jogszabályok biztosítanak.

4.4.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület Nkt. 4.§ (20) „nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben köznevelési foglalkoztatotti jogviszony, egyházi szolgálati jogviszony keretében pedagógus-munkakörben,

a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.”

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Nkt. - ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Nkt.70.§ (2) alapján a „nevelőtestület

e) a továbbképzési program elfogadásáról,

f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,

g) a házirend elfogadásáról,

h-i) ...

k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

(3) A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület a nevelési év folyamán rendes és – szükség szerint – rendkívüli értekezletet tart. A nevelőtestület értekezleteit az óvoda munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az óvoda vezetője hívja össze.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.”

A nevelőtestület feladata (Nkt. 62. §)

„(1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy

a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

- b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- f) ...
- g) a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- j) ...
- k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- l) tanítványai pályorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepségeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,

p) megőrizze a hivatali titkot,

q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,

r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

(1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény igazgatója a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény – beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is – felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabétesszel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)–(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

A nevelőtestületi értekezlet előkészítésével és lefolytatásával kapcsolatos rendelkezések

A nevelőtestület a Púétv. 171.§ (15), (18), (20) bekezdése alapján az intézményi SZMSZ-t, Pedagógiai programot és a Munkatervet az igazgatóval közösen készíti el, a Púétv (16) bekezdése alapján a Házirendet elfogadja.

Az igazgató az előterjesztés írásos anyagát a nevelőtestületi értekezlet előtt legalább nyolc nappal átadja a nevelőtestület tagjainak. A nevelőtestületi értekezlet levezetését az igazgató látja el. A jegyzőkönyv vezetésére az értekezlet egy nevelőtestületi tagot választ. A nevelőtestület akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele, azaz létszám fele + 1 fő jelen van.

Döntéseit és határozatait – kivéve a jogszabályban meghatározott titkos szavazás esetén – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Ha a nevelőtestület egyszerű szótöbbséggel hozható döntésekor szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az igazgató szavazata dönti el. A nevelőtestület döntéseit határozati formában kell megszövegezni. A határozatokat nevelési évenként sorszámmal kell ellátni és azokat nyilvántartásba kell venni.

A nevelőtestületi értekezletekről lényegkiemelő jegyzőkönyv készül, mely tartalmazza:

- a helyet, időt, az értekezlet napirendi pontjait, a jegyzőkönyvvezető és hitelesítő nevét
- a jelenlévők számát
- az igazoltan, illetve igazolatlanul távollévők nevét
- a meghívottak nevét
- a jelenlévők hozzászólását

- a módosító javaslatok egyenként történő megszavaztatását
- a határozat elfogadásának szavazási arányát

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestületi tagok közül egy hitelesítő írja alá. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a jelenléti ívet.

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

A nevelőtestület valamennyi hatáskörének gyakorlási jogát fenntartja, jogszabályban biztosított hatásköreinek gyakorlási jogát nem ruházza át.

4.4.4. Szakmai munkaközösség

A szakmai munkaközösség részt vesz a nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának tervezésében, szervezésében, irányításában, ellenőrzésében. A szakmai munkaközösség vezetőjét az igazgató bízta meg, figyelembe véve az önkéntességet, adottságokat, képzettségeket, véleményeket.

A munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adhat:

- az óvodában folyó nevelőmunka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez
- a pedagógusok minősítő eljárásának lebonyolításához
- a gyermekvédelmi feladatok ellátásával összefüggő feladatok végrehajtásához
- a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek integrációját szolgáló feladatok minél eredményesebb megvalósításához
- a pedagógusok szakmai munkájának támogatásához
- a nevelőmunka tárgyi feltételeinek fejlesztéséhez
- tehetséggondozó személyiségfejlesztő felzárkóztató programban

A munkaközösség feladatai a pedagógusok munkájának segítésében:

- a munkaközösség profiljában tervező, elemző, értékelő tevékenység
- módszerek, eljárások segítése, megvalósítása, értékelése, közzététele a testületben
- módszertani értekezletetek és gyakorlati napok szervezése
- a szakirodalom figyelemmel kísérése, az új módszerek felkutatása, gyakorlatba történő integrálása
- a munkaközösség tagjai szakmai fejlődésének, továbbképzésének irányítása, a megjelenő új szakirodalom tanulmányozása és felhasználása
- pályakezdő pedagógusok, gyakornokok munkájának támogatása
- a pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése, megírása, sikeres pályázat esetén annak lebonyolítása és elszámolása

A szakmai munkaközösség felelőssége, hogy a szakmai innovációk összhangban álljanak az intézmény munkatervével, pedagógiai programjával.

A gyermekvédelmi munka minden dolgozó feladata. Az óvodánkban **gyermekvédelmi felelős** van, aki kiemelten foglalkozik a hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett gyermekek felkutatásával, helyzetük szakszerű megoldásával gyermekvédelmi szervek segítségének igénybevételével. Az óvodapedagógus jelzése során felméri a környezeti információkat, felveszi a kapcsolatot az igazgatóval, majd az igazgatóval együtt a jelzőrendszer tagjaival. Amennyiben bármelyik dolgozó a gyermeknél veszélyeztetettségre utaló jelet tapasztal, a gyermekvédelmi felelős által köteles jelezni az igazgatónak, aki jelez a Gyermekjóléti Szolgálat felé.

4.4.5. Óvodatitkár

A nevelőtestülettől és a dajkák közösségétől elkülönült feladattal rendelkező közalkalmazott, akinek munkaköre elsősorban az intézmény jogszerű és rendeltetésszerű működéséhez előírt adminisztratív feladatok elvégzése.

4.4.6. Pedagógiai asszisztens

A munkáját az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával a mindenkor hatályos jogszabályok szellemében és az SZMSZ alapján végzi.

Jogállása:

- felette az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
- a foglalkozás gyakorlása során előforduló feladatokat jogállásától függően az óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

4.4.7. Dajkák és technikai dolgozók közössége

Felettük az általános munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja. Jogszabályokban megfogalmazott és saját területüket érintő kérdésekben véleményezési és javaslattevő jogkörrel rendelkező közösséget alkotnak.

Segítő dolgozók: konyhai alkalmazottak, karbantartó.

Munkájukat a munkaköri leírás tartalmazza.

Az óvodai alkalmazottak munkarendje

Az intézményben dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelő részletes feladatait, kötelezettségeit és jogait minden dolgozó névre szóló munkaköri leírásban kapja meg. A munkaköri leírásminták az SZMSZ függelékét képezik. A munkaköri leírásokat

az igazgató készíti el. A munkahelyen minden dolgozónak a munkakörére megállapított munkaidő kezdete előtt legalább 10 perccel meg kell jelennie munkavégzésre alkalmas állapotban annak érdekében, hogy napi teendőit megfelelően előkészítse, továbbá kötelező órájának letelte utáni 10 percben az aznap használt eszközeit a szertári rendnek megfelelően elhelyezze.

A pedagógusok munkaideje heti 40 óra, amely a kötelező óraszámából és kötetlen óraszámából áll. A kötelező órák számát jogszabály határozza meg.

A pedagógiai asszisztens munkakörben alkalmazott dolgozók munkaideje heti 40 óra, a Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében legfeljebb heti harmincöt órát kötelesek a gyermekcsoportban ellátandó feladatok ellátásával tölteni, a fennmaradó 5 órában a munkaköri leírásban meghatározott feladataikat látják el.

Az óvodapedagógusok munkaidő beosztását az igazgató és a vezetőség tagjai állapítják meg az intézmény zavartalan működésének érdekeit figyelembe véve.

2023. évi LII.tv 77. § [Munkarend]

(1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló

a) vezetőre kötetlen,

b) pedagógusra részben kötetlen,

c) nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottra, valamint a pedagógiai szakmai szolgáltatást nyújtó intézményben foglalkoztatott pedagógusra kötött munkarend irányadó.

(2) Kötetlen munkarendben a vezető a munkaideje felhasználását és beosztását, az előírt tanórák, foglalkozások megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

(3) Részben kötetlen munkarendben a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló a kötött munkaidő feletti munkaidő-részt maga oszthatja be (a továbbiakban: szabad felhasználású munkaidő), a munkaidő 79. § (1) bekezdés a) pontja szerinti részét a munkáltató osztja be.

(4) A kötött munkarendben foglalkoztatott köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban állók munkaidejét a munkáltató osztja be.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ünnepségek, rendezvények, kirándulások, fogadóórák, gyermekek értékelése, szülőkkel történő programok stb.) a pedagógus a kötelező órájának letöltése utáni időszakra is eshet.

A végrehajtási rendelet vonatkozó paragrafusa:

401/2023. (VIII.30.) Korm.rendelet 28. § (1) Nevelési-oktatási intézményben a pedagógus munkakörben foglalkoztatott számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

1. foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
2. a gyermekek személyiségfejlődésének nyomon követése, tanulók teljesítményének értékelése,
3. az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
4. heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
5. előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
6. a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
7. a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
8. eseti helyettesítés,
9. a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
10. az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
11. a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra történő felkészülés és annak megtartása,
12. az osztályfőnöki, kollégiumi tanulócsoporthoz vezetői munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
13. gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
14. pedagógusjelölt szakmai segítése, mentorálása heti egy órát meghaladó része,
15. a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
16. a munkaközösség-vezetés, tanszakvezetés heti két órát meghaladó része,
17. az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
18. környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
19. iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
20. taneszköz és hangszerkarbantartás megszervezése,
21. különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
22. a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
23. a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára, valamint
24. pedagógus-továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az alkalmazottak távolmaradása, rendkívüli távolmaradás

Az intézményben a munkaidő beosztásáért, nyilvántartásáért és a szabadság nyilvántartásáért az óvoda igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes a felelős. Ők összegzik és adják le havi szinten a dolgozók távolmaradási és többletmunkáért járó kimutatását, tárolják meg arról a

nyilvántartást. Az alkalmazottak munkaidő nyilvántartásának dokumentálását az igazgató vezeti, a dolgozó aláírja.

A dolgozó munkaidő beosztását a közvetlen felettesének előzetes engedélyével, a csere lebonyolítási módjának megjelölésével cserélheti el. Nyitás előtt és zárás után a munkavállaló a részére készített munkaidő beosztásnak megfelelően tartózkodhat az épületben munkavégzés céljából.

Az óvoda alkalmazottai munkaidőben csak különlegesen sürgős esetekben, igazgatói engedéllyel hagyhatják el az intézményt.

A dolgozó a munkából való rendkívüli távolmaradást, illetve annak okát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óráig köteles jelenteni az adott épület vezetőjének, hogy az a helyettesítésről intézkedhessen.

A dolgozók évi rendes szabadságát a jogszabályokban rögzítetteknek megfelelően kell kiadni. A szabadságolási terv alapján az igazgató és/vagy az igazgatóhelyettes az igazgatóval egyeztetve engedélyezi a szabadságot. A fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult.

Próbaidő

A kinevezésben, a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor 3 hónap próbaidő megállapítása kötelező, kivétel áthelyezésnél. Kijelölés nélkül a 3 hónap próbaidő a törvényes. A próbaidő alatt a köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyt vagy köznevelési dolgozó jogviszonyt bármelyik fél, azonnali hatállyal, indoklás nélkül megszüntetheti.

Gyakornoki idő

Gyakornoki időként a foglalkoztatási jogviszony létesítésének időpontjától számított kétéves időszakot kell a kinevezésben, illetve a munkaszerződésben rögzíteni. A gyakornoki időt kinevezéskor kell előírni, a szakmai vezető személyét is ekkor kell a gyakornokkal közölni.

5. A KAPCSOLATTARTÁS RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

5.1. Szülői szervezettel való kapcsolattartás formája, rendje

A szülők az Nkt. -ben meghatározott jogaik és kötelességeik teljesítésének érdekében szülői szervezetet hozhatnak létre. Minden óvodai csoportot két fő képvisel. Az elnököt és helyettesét közülük választják nyílt szavazással. A szülői szervezet saját SZMSZ-éről, ügyrendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről saját maga dönt. A szervezet elnökével az igazgató, a csoportszintű ügyekben a csoport szülői szervezetének képviselőivel az óvodapedagógus tart kapcsolatot. A szülők részéről felmerülő problémákat, javaslatokat, terveket az Szülői szervezet vezetősége tolmácsolja az óvodavezetés felé, az óvoda a Szülői szervezet képviselőinek értekezletet hív össze. Az óvoda igazgatója a szülői szervezet képviselőit legalább fél évente tájékoztatja az óvodában folyó nevelőmunkáról és a gyermekeket érintő kérdésekről.

Az óvodában a szülői közösség véleményét ki kell kérni azon szabályozási területeknél, amelyeknél a nevelési és oktatási intézmények működéséről szóló rendelet arra egyetértési vagy véleményezési jogot biztosít. A dokumentumokról történő tájékoztatással kapcsolatos szabályozáshoz és a munkatervben a gyermekeket érintő programokat illetően szintén a rendelet biztosít jogot.

A szülői szervezet:

- figyelemmel kíséri a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét
- bármely, gyermekeket érintő kérdésben tájékoztatást kérhet,
- képviselője részt vehet a gyermekbalesetek kivizsgálásában,
- nevelőtestületi értekezlet összehívását kezdeményezheti.

Az óvodai szülői közösség **döntési jogot** gyakorol:

- a saját működési rendjében,
- tisztségviselőinek megválasztásában.

A szülői szervezet számára további jogok, kötelezettség megállapítása:

Képviseli a szülőket és a gyermekeket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítéséhez. Figyelemmel kíséri a nevelőmunka eredményességét. Megállapításairól tájékoztathatja a nevelőtestületet és a fenntartót.

A gyermekek nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet a

nevelőtestület értekezletein. Gyermek nagyobb csoportjának tartjuk a gyermekek összlétszámának legalább 1/3-át érintő kérdéseket.

Az óvodai Szülői Közösség feladata, hogy éljen a jogszabály és az óvoda belső szabályzataiban megadott jogosítványával, jogainak gyakorlásával: segítse az intézmény hatékony működését, támogassa a vezetők irányítási, döntési tevékenységét, véleményezze az óvoda tevékenységének eredményességét. A Púétv. 171§ (16) és (27) bekezdése alapján véleményezési jog illeti meg az óvoda Adatkezelési szabályzatával és Házirendjével összefüggésben.

A Szülői szervezet véleményezési jogkörében eljárva minden esetben köteles írásban nyilatkozni. Képviselői minden értekezlet után kötelesek a soron következő csoportos szülői értekezleten beszámolni a mindenkit érintő információkról.

Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az igazgató irodájában – hitelesített példányban – a szülők számára hozzáférhető az intézmény hitelesített:

- pedagógiai programja,
- szervezeti és működési szabályzata (SZMSZ),
- munkaterve,
- házirendje.

A dokumentumok elhelyezéséről és a szóbeli tájékoztatás időpontjáról a szülők a nevelési év kezdésekor tájékoztatást kapnak az igazgatótól. A szülők az igazgatótól, helyettesétől és a csoport óvodapedagógusától kérhetnek szóbeli tájékoztatást a dokumentumokról. Ennek időpontja a szülővel történő előzetes egyeztetés alapján kerül meghatározásra. Az óvoda lehetőséget biztosít arra, hogy a szülők az óvodai beiratkozás előtt is választ kapjanak kérdéseikre.

Beiratkozáskor a Házirend egy példányát minden szülő kézhez kapja, melynek tényét aláírásával igazolja.

5.2. Az intézmény külső kapcsolattartási rendszere

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 4§ (1) bekezdés *i* pontja a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást, illetve a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást A gyermekek rendszeres egészségügyi felügyeletére vonatkozó feladatellátás alapja a fenntartó és az egészségügyi szolgáltató által megkötött megállapodás tartalma.

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

A kapcsolat tartalma: az óvodaorvos, fogorvos felkérésére szakértőként közreműködik, a gyermekek egészségügyi ellátását és az egyéb óvoda-egészségügyi feladatokat az óvodavezetővel egyeztetett rend szerint, együttműködve végzi. A védőnő feladatkörébe tartozó feladatokat az 51/1997. (XII. 18.) NM-rendelet szabályozza. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.

Nkt. 62§ a következő bekezdéssel egészül ki: (1a) A nevelési-oktatási intézmény, többcélú intézmény vezetője a 14 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló részére abban az időtartamban, amikor az óvoda, az általános iskola, a fejlesztő nevelést-oktatást végző iskola, a kollégium, a hat és nyolc évfolyammal működő gimnázium vagy a szakgimnázium ötödik-nyolcadik évfolyamán az intézmény - beleértve az ilyen köznevelési alapfeladatot ellátó többcélú intézményt is - felügyelete alatt áll, az 1-es típusú diabéteszsel élő gyermek, tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére, a gyermekkori diabétesz gondozásával foglalkozó egészségügyi intézmények szakmai iránymutatása alapján az (1b)-(1e) bekezdés szerinti speciális ellátást biztosítja.

(1b) Az intézmény vezetője a pedagógus vagy érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottja számára az (1a) bekezdés szerinti esetben és módon előírhatja

- a) a vércukorszint szükség szerinti mérését,
- b) szükség esetén, orvosi előírás alapján, a szülővel, más törvényes képviselővel, a megadott kapcsolattartási módon egyeztetve, az előírt időközönként a szükséges mennyiségű inzulin beadását.

(1c) A nevelési-oktatási intézmény vezetője az (1b) bekezdés szerinti feladat ellátását

a) olyan pedagógus vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a hivatal által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja, vagy

b) iskolaorvos vagy iskolavédőnök útján biztosítja.

(1d) A szülő, más törvényes képviselő az (1a) bekezdés szerinti kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

(1e) Az intézmény vezetője az e § szerinti esetkörben egy esetleges rosszullét esetén az Eütv.-vel összhangban álló speciális ellátási eljárásrendet alakít ki.

A 20/2012 EMMI rendelet 75§ (5) bekezdés értelmében, ha a tartós gyógykezelés alatt álló gyermeket az Nkt. 8. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint a felmentést engedélyező szerv az óvodai foglalkozáson való részvétel alól felmentette, az óvoda a szülő részére tanácsadást, konzultációt biztosít, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.

A 20/2012 EMMI rendelet 75§ (6) bekezdés értelmében, a tartós gyógykezelés alatt álló gyermek, tanuló nevelés-oktatásához szükséges eszközöket az iskola vagy az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény, a speciális eszközöket az egészségügyi, illetve rehabilitációs intézmény vagy a gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai eszközök és segédanyagok kölcsönzése tevékenység keretében az egységes gyógypedagógiai, konduktív pedagógiai módszertani intézmény biztosítja.

A kapcsolat formája: egészségügyi vizsgálat, szűrés, beutalás kezelésre, a cukorbeteg gyermekek, tartós gyógykezelés alatt álló gyermek egészségügyi ellátását biztosító, gondozását végző szakemberek útmutatása, segítsége a pedagógusok, családok részére kiadványokkal, könyvekkel, szükség szerint együttműködési megállapodás

Gyakoriság: nevelési évenként a feladatra szóló megállapodás tartalma, illetve szükség szerint. Lényeges, hogy a tartós gyógykezelés alatt álló gyermekek, tanulók esetében az adott egészségügyi állapotból eredő sajátosságok és a tankötelezettséggel összefüggő alapvető jogok és kötelezettségek összhangba kerüljenek.

Minden ellátórendszeri tagot a gyermek megsegítésén dolgozó teambe sorolhatunk.

Az együttműködés fő célja az érintett tanulók társadalmi reintegrációjának a biztosítása. Ehhez elengedhetetlen a teljes betegút időszaka alatti pedagógiai ellátásuk megtervezése és nyomon

követése. Ennek alapfeltétele a szülő és minden ellátó számára és részéről a pontos tiszta és átlátható kommunikáció.

A szülő kérésére és beleegyezésével minden tag köteles a tőle kért információkat megadni, és a tanuló érdekében együttműködni.

Az intézmény feladatai a tartósbeteg gyermekek esélyegyelőségének, fejlesztésének, rehabilitációjának biztosítása érdekében:

A kórházi lét szakaszában:

1. Kapcsolatfelvétel a családdal az igények, lehetőségek egyeztetése céljából.
2. Az kortársak és a nevelőtestület informálása.
3. A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus kijelölése, aki az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi. A szülő kötelessége a megkapott oktatási anyagot a kórház pedagógusnak átadni.
4. A közösségben tartás megszervezése.

Az aktív kezelés ideje alatt, az adaptációs otthonlét és az aktív kezelések lezárását követő otthon tartózkodás időszaka során:

1. A gyermekkel foglalkozó óvodapedagógus az adott időszakra vonatkozó heti tervet, fejlesztési feladatokat, SNI gyermek esetében a gyógypedagógus által elkészített, az adott időszakra vonatkozó egyéni fejlesztési tervet a szülőnek írásban és/vagy online formában megküldi.
2. Amennyiben lehetőség van rá családlátogatás. Szükség szerint online kapcsolattartás.

Visszatérés az intézménybe, utógondozás:

1. A reintegráció és inklúzió előkészítése.
2. A fokozatos visszatérés kidolgozása, a nevelőtestület bevonása.
3. Szükség szerint kapcsolatfelvétel a Szakszolgálat, szakértői bizottsággal, gyermekvédelemmel.

Púétv 171§ (37) Az Nkt. 72. §-a a következő (1a)–(1e) bekezdéssel egészül ki: „(1a) A szülő kötelezettsége, hogy a nevelési-oktatási intézménnyel óvodai vagy tanulói jogviszonyban álló, cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, fokozott kockázatú allergiás betegséggel diagnosztizált gyermeke fokozott figyelmet igénylő egészségi állapotáról és a megteendő sürgősségi intézkedésekről a) a beiratkozással egyidejűleg, vagy b) a diagnózis ismertté válását

követően haladéktalanul tájékoztassa a nevelési-oktatási intézményt, továbbá köteles gondoskodni arról, hogy az életmentő gyógyszert a gyermek, tanuló mindig tartsa magánál.

Pedagógiai szakszolgálatok

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

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

Gyakoriság: nevelési évenként a beiskolázást megelőzően, illetve a pszichológus, logopédus és óvónők jelzése alapján szükség szerint.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója, illetve a szakmai munkaközösség vezetője.

A kapcsolat tartalma: a pedagógusok szakmai ismereteinek frissítése, bővítése, valamint szaktanácsadói szakmai segítség.

A kapcsolat formája: továbbképzések, konferenciák, konzultációk, szaktanácsadói hospitálás, szaktanácsadói javaslat.

Gyakoriság: nevelési évenként meghirdetett időpontokban és gyakorisággal.

Családsegítő- és Gyermekjóléti Szolgálat, Gyámügyi Hivatal

Kapcsolattartó: óvoda igazgatója, illetve egyeztetést követően a gyermekvédelmi felelős.

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

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

- a Gyermekjóléti Szolgálat értesítése – ha az óvoda a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- amennyiben további intézkedésre van szükség, az óvoda megkeresésére a Gyermekjóléti Szolgálat javaslatot tesz arra, hogy az óvoda a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen
- esetmegbeszélés – az óvoda részvételével, a szolgálat felkérésére
- szülők tájékoztatása révén (a gyermekjóléti szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése), lehetővé téve a közvetlen megkeresését

Gyakoriság: szükség szerint.

A gyermekvédelmi feladatok meghatározását az óvoda pedagógiai programja tartalmazza.

Általános iskola

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

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

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

Bölcsháza

Kapcsolattartó: az óvoda igazgatója.

A kapcsolat tartalma: a gyermekek óvodai beilleszkedésének segítése.

A kapcsolat formája: kölcsönös látogatás.

Gyakoriság: látogatás nevelési évenként az óvodai jelentkezés előtt és a befogadást követően.

Fenntartó

Kapcsolattartó: igazgató.

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

A kapcsolattartás formája: vezetői értekezletek, rendezvények, központi ünnepségeken való intézményi képviselet, munkamegbeszélések, adatszolgáltatás, írásos beszámoló.

Gyermekprogramokat ajánló kulturális intézmények, szolgáltatók

Kapcsolattartó: az igazgató által az adott nevelési évre megbízott óvodapedagógus.

A kapcsolat tartalma: színvonalas gyermekműsorok, előadások szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolat formája: intézményi programok szervezése, intézményen kívüli kulturális programok látogatása, illetve ajánlása a szülőknek.

Gyakorisága: az adott nevelési évre szóló munkatervben meghatározva, a Szülői szervezet véleményének kikérésével.

Egyházak és az óvoda kapcsolata

Kapcsolattartó: igazgató

A kapcsolat tartalma: az óvodás gyermekek részére a történelmi egyházak által nyújtott hittan, szülői igény szerint.

A kapcsolat formája: az óvoda biztosítja a vallási neveléshez szükséges helyet és az eszközöket.

Gyakorisága: hetente egy alkalom

Bocskai Közhasznú Diáksport Egyesület

Kapcsolattartó: igazgató

Kapcsolat tartalma: a gyermekeknek a mozgás, az ovifoci biztosítása.

Kapcsolattartás formája: az intézményen belüli edzések, futball-oktatás, az intézményen kívüli versenyek biztosítása.

Gyakorisága: hetente két alkalom.

6. A MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény nyitvatartásának rendje

Az óvoda hétfőtől péntekig ötnapos munkarenddel működik.

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

A nyitvatartási idő napi 10 óra, reggel 7.00-tól 17.00-ig.

Az óvodát reggel a munkarend szerint 6.00 órára érkező dajkák nyitják, és délután 17.30-kor a munkarend szerinti dajkák zárják. A dajkák reggel, az óvodapedagógusok, és a gyermekek érkezéséig és délután az óvodapedagógusok, gyermekek távozása után- a munkaköri leírásuknak megfelelő takarítási, fertőtlenítési, kisebb udvari teendőiket látják el.

A Magyar Közlönyben megjelent 2020. (VIII.30) Korm.rendelet a közneveléssel összefüggő egyes kormányrendeletek módosításáról, mely az óvodai nevelést a következőképpen érinti.

A pedagógusok előmeneteli rendszeréről, és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII.30) kormányrendelet módosítása a 33§-t követően a IV/A fejezet, (5) bekezdéssel egészül ki:

„Ha az óvoda reggel 8.00 óra előtt, vagy délutáni időszakban nem fejlesztő, iskola-előkészítő vagy más, kifejezetten nevelési jellegű foglalkozást szervez, ezen időszakban a gyermekek felügyeletét nevelő- oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott személy is elláthatja.”

Mivel intézményünkben a pedagógiai programunknak megfelelően reggel 7 órától folyamatos a gyermekek egyéni fejlesztése, így e rendeletmódosítást, a korábban érkező gyermekek felügyelete során, a csendes pihenő idején, például értekezletek alkalmával, illetve a délutáni ébresztő után szükség esetén alkalmazzuk, amennyiben nincs kifejezetten nevelési, fejlesztési jellegű tevékenység. Az óvoda dolgozóinak munkarendje, munkaidő-beosztása az adott nevelési évre szóló munkaterv része. Rendezvények esetén a nyitvatartási időtől való eltérést az óvoda igazgatója engedélyezi a fenntartó tájékoztatásával. Az óvoda üzemeltetése a fenntartó által meghatározott téli szünet ideje alatt és nyári zárva tartás alatt szünetel. Az intézmény nyári

zárva tartásának időpontjáról legkésőbb február 15-ig a szülőt informálni kell. Az ügyeleti ellátásra vonatkozó igényeket a zárás előtt 15 nappal össze kell gyűjteni. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg. Az ünnepek időpontjáról az első szülői értekezleten tájékoztatást kell adni, valamint minden csoport faliújságján aktuálisan ki kell függeszteni. A nevelés nélküli munkanapokon az óvoda zárva tart. Az ügyeleti igényeket, a szünetet megelőzően legalább 7 nappal a hirdetőtáblákon közzétett nyilatkozaton a szülőknek írásban kell jelezni. A nyilatkozatok beszerzése az óvodapedagógusok feladata, akik azt leadják az igazgatónak, aki jelzi az ügyeleti igényeket a fenntartónak. Rendkívüli zárva tartás, ügyelet a járványügyi helyzetnek megfelelően történik, megszervezésre, a szülők tájékoztatása az igazgató feladata.

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

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága és a vagyonvédelem érdekében az ajtót bezárjuk, amely csengővel van felszerelve. Az intézmény alkalmazottai közül bárki ajtót nyithat, miután tájékozódott, felvilágosítást kapott a belépni kívánó személy kilétéről. A látogatótól meg kell kérdezni, hogy milyen ügyben jelent meg, majd el kell kísérni a keresett személyhez. A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói, óvodai szociális segítő és egyéb hivatalos vagy szakmai szervek képviselőit az óvoda igazgatója fogadja.

Az óvodai csoportok és foglalkozások látogatását az óvoda igazgatója engedélyezi. Ügynökök, üzletszerzők vagy más személyek az óvoda területén kereskedelmi tevékenységet nem folytathatnak. Az intézmény belépésének, benntartózkodásának rendjét meghatározza a járványügyi készenlét idején alkalmazandó eljárásrend, amelyet a Nemzeti Népegészségügyi Központ, és az Operatív Törzs ad ki, meghatározott intézkedések, a protokoll bevezetéséről, és alkalmazásáról az intézmény igazgatója gondoskodik, a fenntartó feladata a megvalósítás ellenőrzése.

7. AZ ÓVODAI JOGVISZONY KELETKEZÉSE ÉS MEGSZŪNÉSE

Púétv 171§ (13) Az Nkt. 8. § (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép: „(2) A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A szülő – tárgyév április 15. napjáig benyújtott – kérelme alapján a gyermek jogos érdekét szem előtt tartva,

annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek a negyedik életévét betölti, különös méltánylást érdemlő esetben, – ha a szülő a gyermek negyedik életévének betöltését megelőzően már kérelmezte, úgy újabb – kérelem alapján annak az évnek az augusztus 31. napjáig, amelyben a gyermek az ötödik életévét betölti a Kormány rendeletében kijelölt szerv (a továbbiakban: felmentést engedélyező szerv) felmentheti a gyermeket az óvodai foglalkozáson való részvétel alól, ha a gyermek családi körülményei, sajátos helyzete indokolja. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, csak az óvodavezető vagy a védőnő, továbbá tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében az Eütv. 89. §-a szerinti általános járóbeteg-szakellátásban, vagy az Eütv. 91. §-a szerinti általános fekvőbeteg-szakellátásban részt vevő szakorvos rendelhető ki. Tartós gyógykezelés alatt álló gyermek esetében a kérelem a tárgyév április 15. napja után is benyújtható. Az eljárási határidő ötven nap.”

Az Oktatási Hivatalról szóló 121/2013. (IV.25.) Korm.rendelet 16/F.§ alapján a hivatal vezeti az óvodai nevelésben részvételre kötelezettek és a tankötelesek nyilvántartását.

7.1. Óvodai jogviszony keletkezése

A köznevelési törvény szerint az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik.

49. § (1) Az óvodai felvétel, átvétel jelentkezés alapján történik. A gyermek az óvodával jogviszonyban áll.

(3) A települési önkormányzat közzéteszi az óvoda felvételi körzetét, valamint az óvoda nyitvatartásának rendjét. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt a gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik (a továbbiakban: kötelező felvételt biztosító óvoda).

(3a) Az óvodai jogviszony a beíratás napján jön létre. A gyermek az óvodai jogviszonyon alapuló jogait a beíratás napjától kezdve gyakorolhatja. Jogszabály, továbbá az óvoda házirendje egyes jogok gyakorlását az első nevelési év megkezdéséhez kötheti.

A felvételtől, átvételtől az óvoda igazgatója dönt. Az óvoda köteles felvenni, átvenni azt az óvodaköteles korú gyermeket, aki életvitelszerűen az óvoda körzetében lakik. Az óvoda igazgatója a felvétel tárgyában az óvodához eljuttatott felvételi kérelmek alapján hozza meg döntését, melyről írásban értesíti a szülőt. Az óvodai jogviszony létesítésével kapcsolatban az óvoda igazgatója által hozott döntés ellen a szülő a közléstől számított 15 napon belül eljárást indíthat. Az eljárást megindító kérelmet a Bocskaiakerti Község Önkormányzat jegyzőjének címezve, de a döntést hozó óvoda címére formanyomtatványon kell 1 példányban írásban benyújtani.

Az óvodába felvett gyermekek csoportba való beosztásáról a szülők és az óvodapedagógusok véleményének kikérése mellett az óvoda igazgatója dönt.

Az intézménybe felvett gyermekek adatai, az adatvédelem figyelembevételével kerülnek rögzítésre:

- a felvételi előjegyzési napló
- a felvételi és mulasztási napló
- óvodai csoportnapló
- nyilatkozat – a gyermek hazaviteléről
- óvodai adatlap

Az adatok kérésre, felszólításra továbbíthatók a fenntartó önkormányzat, bíróság, rendőrség, ügyészség, gyermekjóléti szolgálat felé indokolt eseteiben.

7.2. Óvodai jogviszony megszűnése

Nkt. 53. § (1) Megszűnik az óvodai elhelyezés, ha

- a) a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- b) a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyt adott a gyermek óvodából történő kimaradására,
- c) a gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján,
- d) az óvodába járási kötelezettségét külföldön teljesítő gyermek eléri a tanköteles kort.

A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a 6. életévét betölti tankötelessé válik.

A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik.

Az Nkt. 45§ (2) bekezdése értelmében: A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, tankötelessé válik. A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. A szülő kérelmére a felmentést engedélyező szerv döntése alapján a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben vehet részt. Szülői kérelem hiányában a gyermek tankötelezettsége megkezdésének halasztását a gyámhatóság is kezdeményezheti. A szülő, a gyámhatóság a kérelmét legkésőbb az iskolakezdés évének január 18-áig nyújthatja be a felmentést engedélyező szervhez. Az eljárás ügyintézési határideje ötven nap. A szülő kérelme alátámasztására kérelméhez csatolhatja a gyermek fejlettségét alátámasztó óvodai dokumentumokat is. Ha az eljárásban szakértőt kell meghallgatni, akkor csak szakértői bizottság rendelhető ki. Ha a szakértői bizottság a szülői kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben történő részvételét

javasolja, a szülői kérelem benyújtására nincs szükség. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a felmentést engedélyező szerv a szülő kérelmére engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kora előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését. A bíróság eljárására alkalmazni kell a (6b) -(6f) bekezdésében foglaltakat.

(2a) Ha a felmentést engedélyező szerv azért engedélyezi a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, vagy a szakértői bizottság azért javasolja a tankötelezettség megkezdése alóli felmentésre irányuló kérelem benyújtására nyitva álló határidő előtt a gyermek további egy nevelési évig óvodai nevelésben való részvételét, mert a gyermek sajátos nevelési igényű, vagy beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a gyermek számára az óvoda a szakértői bizottság által javasolt fejlesztéseken túl, a tankötelezettség teljesítésének megkezdéséhez szükséges értelmi, testi, lelki és szociális érettség elérésére irányuló, az óvodai nevelés időkeretébe ágyazott célzott foglalkozásokat biztosít. A felmentést engedélyező szerv a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII.28.) Korm.rendelet 38/B.§ alapján a fővárosi és megyei kormányhivatal általános illetékességgel eljáró járási hivatala.

A sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló esetében a szakértői bizottság szakértői véleményét a tankötelezettség megkezdésekor az óvoda az iskola számára, intézményváltáskor a gyermek, tanuló előző óvodája, iskolája az új óvoda, iskola számára megküldi.

7.3. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések

Amennyiben a szülő bármilyen ok miatt nem kívánja hozni a gyermekét óvodába tájékoztatnia kell az óvodát. Az egy hetet meghaladó távollétről az óvoda igazgatóját írásban tájékoztatni szükséges. Ha betegség miatt hiányzik a gyermek az óvodából, csak orvosi igazolással hozható ismét közösségbe. Beteg gyermek az intézményt nem látogathatja. Ha a gyermek távolmaradását nem igazolják, a mulasztás igazolatlan.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt óvodai nevelésben, és egy nevelési évben igazolatlanul öt nevelési napnál többet mulaszt, az óvoda igazgatója, a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot, illetve értesíti

a szülőt is. Az értesítést követően a gyermekjóléti szolgálat az óvoda haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a gyermeket veszélyeztető és az igazolatlan hiányzást kiváltó helyzet megszüntetésével, a gyermek óvodába járásával kapcsolatos, továbbá a gyermek érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és az igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a tizenegy nevelési napot, az óvoda igazgatója a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot.

Ha a gyermek az Nkt. 8. § (2) bekezdése alapján vesz részt az óvodai nevelésben, és igazolatlan mulasztása egy nevelési évben eléri a húsz nevelési napot, az óvoda igazgatója haladéktalanul értesíti a gyermek tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a család- és gyermekjóléti központot, családból kiemelt gyermek esetén a gyermekvédelmi szakszolgálatot.

8. AZ ÜNNEPEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, a nemzeti és az egyéb ünnepek megünneplésének rendjét és módját a nevelési program, jelen szabályzat, továbbá a nevelési év rendjére vonatkozó éves munkaterv határozza meg.

Az éves munkatervben ki kell jelölni a rendezvény idejét és azt a pedagógust, aki az évi ünnepélyek, megemlékezések, hagyományápoló rendezvények megszervezéséért, lebonyolításáért szakmailag felelős. Megünneplésüket az éves munkaterv tartalmazza.

A gyermeki élet hagyományos ünnepei, melyet valamennyi csoport megünnepel az intézményben:

- születésnapok
- Állatok világnapja
- 1956-os forradalom és szabadságharc emléknapja
- Mikulás
- Advent
- Karácsony
- Farsang
- Március 15

- Víz világnapja
- Húsvét
- Pünkösöd
- Föld napja
- Anyák napja
- Gyermeknap
- Évzáró, ballagás
- Nemzeti összetartozás napja

A felnőtt közösség hagyományai

- szakmai napok
- házi bemutatók
- információs napok
- pedagógusnap
- kirándulás

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

- Az óvoda közösségi helyiségeinek az ünnepnek megfelelő dekorációja.
- Tájékoztató információk kihelyezése a program időpontja előtt legalább 1 héttel.
- Projektterv, feladatterv készítése az intézményi szintű rendezvényekhez (feladat – felelős – határidő megjelölésével).
- A rendezvényeken való aktív részvétel, a személyre szóló feladatok elvégzése
- A rendezvények, programok megvalósulása, ezeken való részvétel a járványügyi helyzetnek, az aktuális intézkedésnek megfelelően történik.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

9.1. A gyermekbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok

A gyermekekkel egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát az óvodai nevelési év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell. A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportok óvodapedagógusainak felelőssége. Az ismertetés tényét és tartalmát

a csoportnaplóban dokumentálni kell. Az óvodai életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.

Az óvoda bejáratai a gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből. Óvodába lépéskor a szülők írásban nyilatkoznak arról, hogy ki viheti haza a gyermeket.

Az óvoda felügyeleti kötelezettsége a belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjed, illetve az óvodán kívüli programok időtartamára áll fenn.

Az intézmény igazgatójának felelőssége:

- hogy az óvodában keményforrasztás, ív- és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető,
- hogy az intézmény területén a gyermekekre veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet,
- hogy a gyermekek elektromos áramütés elleni védelme folyamatosan biztosítva legyen – az aljzatok vakdugóval való ellátásával, illetve a hálózat megfelelő védelmével,
- hogy a gyermekek az épület számukra veszélyforrást jelentő helyiségeibe ne juthassanak be,
- hogy a játékok, foglalkozási eszközök vásárlásakor csak megfelelőségi jellel ellátott termékeket szerezzenek be,
- hogy az udvari játékok folyamatos karbantartása, időszakos szabványossági felülvizsgálata megtörténjen,
- a gyermekbalesetek megelőzése érdekében az igazgató és az igazgató- helyettes feladata a gyermekekkel foglalkozó valamennyi alkalmazott figyelmét felhívni a veszélyforrásokra (csoportszoba, udvar, séták, kirándulások, játékeszközök stb.) valamint a bekövetkezett baleset utáni eljárással kapcsolatos szabályok megfogalmazása, a teendők ismertetése,
- a veszélyekre figyelmeztető jelzéseket, táblákat, hirdetőtáblákat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell,
- évente az intézmény egész területét felmérjék a védő, óvó intézkedések szükségessége szempontjából.

Az óvodai alkalmazottak felelőssége:

- Mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére.
- A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető (szúró, vágó stb.) tárgyak otthonról ne kerülhessenek az óvodába.
- A különböző tevékenységekhez az általuk készített és használt eszközök megfeleljenek a biztonsági előírásoknak.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épülete és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.
- Munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére.
- Veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják.
- Hívják fel a gyermekek és az igazgató figyelmét a veszélyhelyzetekre.
- Azonnali veszélyelhárítás szükséges a baleset megelőzése érdekében.

9.2 Gyermekbalesetek esetén ellátandó feladatok

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

A fenti feladatok ellátásában a helyszínen jelenlévő többi munkatárnak is segítséget kell nyújtania. A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az igazgatót, amennyiben orvosi ellátás szükséges, akkor azonnal értesíteni kell a szülőket is.

A gyermekbalesetek jegyzőkönyvezése és nyilvántartása az igazgató feladata. Az elektronikus úton kitöltött, kinyomtatott, hitelesített jegyzőkönyv egy példányát megkapja a szülő, egy példányát az óvoda irattárában kell megőrizni.

Nem súlyos balesettel kapcsolatos feladatok:

- a baleset körülményeinek kivizsgálása
- jegyzőkönyv készítése
- bejelentési kötelezettség teljesítése

Súlyos balesettel kapcsolatos további előírások:

- azonnali jelentés a fenntartónak
- legalább középfokú munkavédelmi képzéssel rendelkező személy bevonása a baleset körülményeinek a kivizsgálásába
- a baleset körülményeinek kivizsgálásánál biztosítani kell a Szülői szervezet képviselőjének részvételét.

A munkavédelmi felelős különleges felelőssége:

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

9.3. A nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtése

Az elektrosztatikus hangosítású rendezvények ellenőrzése a 20/2012 (VIII.31) EMMI rendelet 128.§ (11)-(12) bekezdésnek megfelelően történik. A nevelési-oktatási intézményben elektroakusztikus eszköz igénybevétele mellett tartott tanítási órán, egyéb foglalkozáson, valamint a nevelési-oktatási intézményben vagy a nevelési-oktatási intézmény által szervezett elektroakusztikus hangosítású rendezvényen (a továbbiakban: elektroakusztikus hangosítású rendezvény), amelyen gyermekek, tanulók is részt vesznek, a gyermekek, tanulók zajvédelmére különös figyelmet kell fordítani. Az olyan elektroakusztikus hangosítású rendezvényen, amelyen a) 0-6 év közötti gyermekek, tanulók vesznek részt, a hangnyomásszint nem haladhatja meg az $L_{Aeq} M30$ 75 dB értéket, az $L_{Aeq} M30$ 75-90 dB hangnyomásszint közötti elektroakusztikus hangosítású rendezvényen biztosítani kell, hogy a közönség a hangszugárzókat 3 méteren belül ne tudja megközelíteni. A gyermekek hallásvédelme érdekében zajszintmérőt alkalmazunk.

Nevelési időben szervezett, óvodán kívüli programokkal kapcsolatos szabályok.

Az óvodapedagógusoknak lehetőségük van óvodán kívüli programok szervezésére is:

- kirándulás, séta
- színházlátogatás
- iskolalátogatás stb.

A szülők a nevelési év kezdetén írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az óvodán kívül szervezett programokon részt vegyen.

Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az igazgató tájékoztatása előzetesen szóban, majd a program megkezdésekor helyi formanyomtatvány (helyszín, résztvevők neve, kísérők neve, időtartam, közlekedési eszköz) kitöltésével írásban.

A program akkor tekinthető engedélyezettnek, ha azt az igazgató, vagy helyettese írásban ellenjegyezte.

Különleges előírások:

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

- Tömegközlekedés igénybevételekor 8 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő – de minimum 2 fő.

- Bérelt autóbusz esetén 10 gyermekenként 1-1 fő felnőtt kísérő.
- Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

Külön foglalkozások az óvodás gyermekek részére:

- Református hittan, katolikus hittan
- Ovifoci
- Néptánc, Boldogságóra, Zeneovi, Ovi-angol, Meseterápia, Anyanyelvi műhely

Az óvodai alkalmazottak munkavégzésével kapcsolatos szabályok:

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

9.4. Rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők

Az óvoda minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A szükséges intézkedésekről és a fenntartó értesítéséről az óvoda igazgatója dönt. Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó-terv előírásainak megfelelően kell elvégezni.

Bombariadó esetén minden esetben azonnal értesíteni kell a rendőrséget, és haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését. Amennyiben az igazgató nem tartózkodik az épületben, a helyettese, illetve a munkaközösség vezető gondoskodik a bejelentésről és a kiürítés megszervezéséről, majd az igazgató értesítéséről.

A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvoda igazgatója rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

10. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDEJE

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

Területei:

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

Módszerei:

- Megfigyelés (csoportlátogatás),
- Dokumentumelemzés (tervezési, értékelési, tanügy-igazgatási)
- Bejárás, leltározás
- Részvétel a munkában

Alapelvei:

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

A pedagógiai munka éves ellenőrzési rendjét az igazgató tervezi és szervezi.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része. Az ellenőrzési terv tartalmazza az ellenőrzés területeit, módszereit, szempontrendszerét és ütemezését. Az ellenőrzési tervet az intézményben nyilvánosságra kell hozni. Az ellenőrzés kiterjed az egyes feladatok elvégzésének módjára, minőségére, a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az intézmény igazgatója felel. Az igazgató az egyes nevelési területek ellenőrzésébe bevonja az igazgató- helyettest, a szakmai munkaközösség vezetőjét. Az ellenőrzési tervben nem szereplő, rendkívüli ellenőrzésről az intézmény igazgatója dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet az igazgató-helyettes, a szakmai munkaközösség vezetője és a Szülői szervezet.

Az ellenőrzés tapasztalatairól írásos feljegyzés készül, azt az érintett óvodapedagógussal, illetve dolgozóval ismertetni kell, aki arra szóban vagy írásban észrevételt tehet.

Az igazgató minden évben valamennyi óvodapedagógus, oktató- nevelő munkát közvetlenül segítő kolléga, és technikai dolgozó munkáját értékeli legalább egy alkalommal.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének eredményeit, illetőleg az ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a nevelési évváró értekezleten értékelni kell, megállapítva az esetleges hiányosságok megszüntetéséhez szükséges intézkedéseket.

Az igazgató értékelésének eljárásrendje:

A nevelési-oktatási intézmény igazgatójának munkáját a nevelőtestület és a szülők közössége a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosítására alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. Az országos pedagógiai-szakmai ellenőrzés az intézmény igazgató munkájának ellenőrzése és értékelése során a kérdőíves felmérés eredményét is figyelembe veszi.

11. EGYÉB KÉRDÉSEK

Nyilatkozat tömegtájékoztató szerveknek

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

Nyilatkozattétel esetén az alábbi előírásokat kell betartani

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

Púétv.110. § [*Egyéb juttatások*] (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló személy részére a Kormány rendeletében meghatározott pénzbani és természetbeni juttatások biztosíthatóak. (2) Az (1) bekezdés szerinti juttatás mértékét, feltételeit, az elbírálás és elszámolás rendjét, valamint a visszatérítés szabályait a Kormány rendeletben állapítja meg. (3) Kollektív szerződés vagy a munkáltató az (1) és (2) bekezdésben meghatározottakon felül további juttatásokat, valamint munkaruha juttatást állapíthat meg.

Munkaruha juttatás

A gyermekek között töltött napi teendők indokoltá teszik, hogy a velük foglalkozókat munkaruha, illetve védőruha illesse meg. A munkavédelmi cipőt és a ruházatot mindenki saját döntése alapján választhatja ki, azonban meg kell felelnie a munkavédelem céljának (pl. csúszásmentes, kényelmes cipő), kihordási idő 1 év. A dolgozók munkaruha, védőruha, juttatása évente, az éves költségvetés alapján, az intézmény munkaruhaellátás szabályzatának megfelelően történik.

Szemüveg támogatás

Képernyő előtti munkavégzéshez szükséges szemüveg juttatása a 50/1999.(XI.03.) EüM. rendelet alapján, az intézmény erre vonatkozó szabályzatában foglalt munkakörben dolgozók részére biztosított.

Púétv. 109. § [***Pedagógusigazolvány***]

(1) Pedagógusigazolványra jogosult

- a) a pedagógus,
- b) a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott, továbbá
- c) az a) és b) pont szerinti személy, akinek köznevelési foglalkoztatotti jogviszonya vagy munkaviszonya a nyugdíjjogosultság megszerzésére tekintettel szűnt meg.

(2) A pedagógusigazolványt a hivatal adja ki a pedagógusigazolványra jogosultnak a munkáltató útján benyújtott kérelmére, amely tartalmazza a (3) bekezdés a) és b) pontja szerinti adatokat.

(3) A pedagógusigazolvány tartalmazza:

- a) a pedagógusigazolványra jogosult családi és utónevét,
- b) a pedagógusigazolványra jogosult oktatási azonosító számát,
- c) a pedagógusigazolvány kiállításának időpontját, valamint
- d) a pedagógusigazolvány egyedi azonosítóját.

(4) A hivatal a pedagógusigazolvány kiállítása céljából kezeli a (3) bekezdésben felsorolt, valamint a pedagógusigazolványhoz kapcsolódó kedvezményre való jogosultság igazolásához szükséges adatokat.

(5) A munkáltató a pedagógus kérelmét a kérelem benyújtásától számított nyolc napon belül továbbítja a hivatal részére. A pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló eljárásban a munkáltató – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel, elektronikus úton terjeszti elő a pedagógusigazolvány elkészítésére irányuló kérelmet, és tesz jogszabályban meghatározott más eljárási cselekményeket. A munkáltató az eljárás során – ha jogszabály másként nem rendelkezik – a központi

adatszolgáltatásra alkalmas rendszerrel elektronikus úton tart kapcsolatot a hivatallal. A pedagógusigazolványt a hivatal a munkáltató útján küldi meg a jogosult részére. A pedagógusigazolvány igénylésének, elkészítésének és nyilvántartásának további szabályait végrehajtási rendelet határozza meg.

Az egyes köznevelési feladatokért járó megbízási díj és a pótlékok megállapítása a 401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 90. §. alapján kerül megállapításra.

401/2023. (VIII.30) Korm.rendelet 91. §. alapján (1) A köznevelési foglalkoztatotti jogviszonyban álló részére írásban állapítható meg rendkívüli, célhoz köthető feladat (a továbbiakban: célfeladat), valamint a célfeladat teljesítéséhez kapcsolódó céljuttatás. (2) A célfeladat elrendelése egyszeri, eseti feladatellátásra vagy rendszeres többletmunkával járó többletfeladat folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására vonatkozhat. (3) Az eseti feladat ellátására, a rendszeres többletmunka folyamatos ellátására vagy meghatározott eredmény, dolog létrehozására szóló célfeladat elrendelésére vonatkozó írásbeli intézkedésnek magában kell foglalnia a céljuttatás jogszabályban meghatározott feltételeit.

12. MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

/MINTA/

Az egyes munkakörökhöz tartozó feladat- és hatáskörök

12.1. Igazgató

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **igazgató**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **10 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Kinevezési jogkör gyakorlója:

Munkahely megnevezése: **Bocskai kert Napsugár Óvoda
4241 Bocskai kert Debreceni út 85.sz.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

A Bocskai kert Napsugár Óvodát a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete 38/2020. (VII.09.) KT. számú határozatával 2020. augusztus 01-től 2025. július 31-ig az igazgató, mint egyszemélyi felelős irányítja.

Az igazgató tekintetében a kinevezés, vezetői megbízás, felmentés, vezetői megbízás visszavonása, az összeférhetetlenség megállapítása, fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása tekintetében a munkáltatói jogot a Bocskai kert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete, egyéb munkáltatói jogokat a Polgármester gyakorolja.

Cél

Egyéni felelős vezetőként tervezi, irányítja, ellenőrzi és értékeli az általa vezetett intézmény szakszerű és törvényes működését, a helyi köznevelési koncepció szerinti pedagógiai tevékenységet, az alkalmazottak munkáját és biztosítja az ésszerű gazdálkodást. Törvényi előírás általi működés, működtetés biztosítása.

Munkaviszonyt érintő jogszabályok

A köznevelésről szóló, 2011. évi CXCV. Nemzeti Köznevelési törvény, az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjának kiadásáról szóló, többször módosított 137/1996 (VIII.08.) kormányrendelet, a gyermekek védelméről szóló 1997. évi XXXI. törvény, a nevelési-oktatási intézmények működéséről szóló, többször módosított 11/1994. (VI.8.) MKM-rendelet, intézményi SZMSZ. Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Követelmények

Felsőfokú óvodapedagógus végzettség, közoktatási vezetőpedagógus szakvizsga, szakmai gyakorlat minimum 5 év.

Elvárt ismeretek

A köznevelés, a munkaügy, az igazgatás szakmai és jogi szabályai, belső szabályzati rendszere.

Szükséges képességek

A jogszabályok gyakorlati megvalósításának képessége, megfelelő döntések meghozatala, döntésképeség.

Személyi tulajdonságok

Szakmai elhivatottság, határozottság, magabiztos kapcsolatteremtő és konfliktusmegoldó képesség, empátia, együttműködő készség.

Kötelességek

Feladatkör részletes leírása

A nevelőmunka szakmai vezetése, irányítása és ellenőrzése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk megszervezése és ellenőrzése. Az óvoda, működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában, a pénzügyi-gazdasági feladatokban való közreműködés, nemzeti és óvodai ünnepek méltó megszervezése. A gyermekvédelmi munka irányítása, a szülők tájékoztatása a nevelési év kezdetekor, hogy gyermekvédelmi ügyekben kit, mikor és hol kereshetnek meg. A gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenység irányítása. A gyermek fejlődésével kapcsolatos tájékoztatás szervezése, a gyermekek felügyeletének megszervezése a nevelés nélküli munkanapokon, ha a szülők azt igénylik, a szülők írásbeli nyilatkozatának beszerzése minden olyan döntéshez, amelyből a szülőre fizetési kötelezettség hárul, az óvodai jelentkezés idejének és módjának nyilvánosságra hozatala a fenntartó által meghatározottak szerint, határidő lejárta előtt legalább 30 nappal, igazgatási feladatok ellátása. Az óvodába felvett gyermekek nyilvántartása, az illetékes jegyző értesítése, ha olyan gyermeket vett fel, vett át, akinek lakhelye nem az óvoda székhelyén van, a gyámhatóság értesítése, ha a felvételt a gyámhatóság kezdeményezte. A tanköteles életkorba lépéskor a gyermek fejlettségével kapcsolatos igazolások kiadása, jogszabály szerinti javaslatok megtétele. A szülők értesítése az óvoda nyári nyitvatartásáról, a nevelés nélküli munkanapokról, a felvétellel, átvétellel, az óvodai elhelyezés megszűnésével kapcsolatos döntésekről, az igazolatlan mulasztás következményeiről, a nyilvántartásból való törlésről, továbbá minden olyan intézkedésről, amire az értesítést jogszabály előírja. Előkészíti az óvodai dokumentumokat a nevelőtestülettel közösen, szükség szerint módosítja. Biztosítja a szülői szervezet véleményezési jogát és kezdeményezi jóváhagyását, elfogadását a fenntartónál, - amennyiben plusz anyagi igényeket is tartalmaz. Folyamatosan ellenőrzi a program beválását, amennyiben szükséges, kezdeményezi a program módosítását. Aktívan részt vesz a minősítési eljárások és a tanfelügyeleti ellenőrzések megszervezésében, lebonyolításában, egyúttal az érintettek felkészítésében. Kialakítja a BECS munkacsoportot, öt éves tervet készít. Ellenőrzi és értékeli az óvodában folyó szakmai munka színvonalát, annak eredményességét, hatékonyságát. Konkrét javaslatot tesz a fejlesztésre, támogatja az innovációt, a korszerű pedagógiai törekvéseket. Megszervezi, valamint ellenőrzi a tehetséggondozást. Évente elkészíti az éves munkatervet, továbbképzési tervet, majd elfogadtatja a nevelőtestülettel.

Jogkör, hatáskör

Kizárólagos jogkörébe tartozik az óvoda szakmai irányítása, az óvoda dolgozói felett munkáltatói jogok gyakorlása, személyi ügyek intézése.

Felelősségi kör

Az igazgató felelős az óvoda szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért. A pedagógiai munkáért, a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért, a nevelőmunka biztonságos feltételeinek megteremtéséért. A gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért, a középtávú pedagógus továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítéséért, a továbbképzéssel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért, a köznevelési információs rendszerrel kapcsolatos tájékoztatási feladatokért. Az óvoda ügyintézésének, irat- és adatkezelésének, az adattovábbításának szabályosságáért, a munka- és balesetvédelmi, valamint tűzvédelmi előírások betartásáért. Az óvoda, költségvetésében meghatározott előirányzatok felhasználásának szükségességéért, az igénybe vett szolgáltatás mértékéért elvárható takarékoság mellett. A nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért. Adatot szolgáltat az óvoda törzskönyvéhez. Előkészíti az éves statisztikát és annak módosításait. Felelős az állami támogatások igényléséhez szolgáltatott adatok valódiságáért, pontosságáért, határidőben történő írásbeli közléséért.

Közreműködés a munkáltatói jogkör munkamegosztás alapján történő ellátásában

Gyakorolja a munkáltatói jogokat az SZMSZ előírásainak megfelelően, a feladatmegosztás alapján közreműködik a fenntartóval. Lebonyolítja a pályázati eljárásokat, engedélyezi a szabadságot. Ellenőrzi a dolgozó munkafegyelmét, az előírások és határozatok végrehajtását, tények alapján minősít. Ellenőrzi, értékeli a munkaköri feladatok végrehajtását, a munkavégzés eredményességét, szorgalmazza a hatékony munkamódszerek alkalmazását. A kiemelkedően jól dolgozókat az egyeztetések megtartásával dicsőretre, pénzjutalomra, kitüntetésre felterjeszheti. Folyamatosan ellenőrzi a dolgozók munkáját. Gondoskodik a munkafegyelm megtartásáról, a vétkesen hibázó dolgozók esetében felelősségre vonást kezdeményez. Az OM által működtetett KIR felé eleget tesz a bejelentési kötelezettségének.

Gazdálkodási feladatok

Közreműködik az intézmény költségvetési tervezetének előkészítésében. A jóváhagyott előirányzatok alapján szervezi a munkát, figyelemmel kíséri a teljesítést, végrehajtja a szükséges módosításokat. Gondoskodik az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáról, évente közreműködik a költségvetési beszámoló elkészítésében. Gondoskodik az épület, a berendezések, az intézményi terület karbantartásáról, javaslatot tesz a felújításra, bővítésre. Ellenőrzi a munka- és tűzvédelmi oktatás megtartását. A gazdálkodási feladatok szabályzatok szerinti ellátását ellenőrzi (leltározás, iratkezelés stb.) Biztosítja a pontos adatszolgáltatást.

Biztosítja a gyermekek számára a tiszta, esztétikus környezetet. Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexében fogalmazottak alapján. A szakmai fejlődést elősegítő folyamatos önképzés, továbbképzéseken való részvétel, hétévenként 120 órában.

Igazgató döntési hatásköre, kapcsolatok

Közvetlen felettese: polgármester.

Közvetlen beosztottjai: Az általa vezetett intézmény valamennyi dolgozója. Az alkalmazottak munka- és munkaidő beosztása, felelősök kijelölése és egyéb megbízások kiadása, javaslattétel fegyelmi eljárás indítására, hatáskörének átruházása.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Bocskait,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) (c) pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és helyettese.

.....

munkavállaló

12.2. Igazgatóhelyettes

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus, igazgatóhelyettes**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **24 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

Munkahely megnevezése: **Bocskaierti Napsugár Óvoda**

4241 Bocskaierti Debreceni út 85.sz.

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint. Az igazgató a feladatait az igazgató-helyettes közreműködésével látja el. Az igazgatót szabadsága, betegsége, valamint hivatalos távollétében az igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg, a megbízás visszavonásig érvényes.

A munkakör célja

- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata alapján igazgató-helyettesi feladatokat lát el.
- Aláírási jogkörrel rendelkezik, használhatja az óvoda bélyegzőjét.
- Az igazgató távollétében képviseli az óvodát.
- Segíti az intézmény működtetését és az igazgató munkáját.
- A munkamegosztás szerint ellátja a rábízott pedagógiai-szakmai, tanügy-igazgatási, munkáltatói, gazdasági-adminisztratív feladatokat.
- Részt vesz a belső ellenőrzés feladataiban.

Pedagógiai-szakmai feladatok

- Aktívan részt vesz az óvoda nevelési programjának kialakításában és elősegíti annak megvalósulását. Javaslatot tesz a módosításra, amennyiben szükségesnek érzi.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga szakmai tájékoztatását.
- Az óvoda rendezvényeinek előkészítésében tevékenyen részt vesz.
- Ellenőrzi a minőségi munka megvalósítását a dajka munkakör tekintetében.
- Ösztönzi a pedagógusok tervszerű és folyamatos önképzését.

- Elősegíti az újító szándékú, korszerű pedagógiai törekvések kibontakoztatását.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó pedagógiai munkát és rendszeresen értékeli annak színvonalát, eredményességét és hatékonyságát.
- Az óvodai dokumentumokat jól ismeri és gondoskodik arról, hogy az érintettek ismerjék ezek tartalmát.

Tanügy-igazgatási feladatok

- Biztosítja az intézményen belüli információáramlást.
- Figyelemmel kíséri az intézményben folyó gyermekvédelmi munka ellátását.
- A balesetvédelmi szabályok betartását folyamatosan ellenőrzi és a hiányosságokat azonnal jelzi a vezetőnek.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösséggel.

Munkáltatói feladatok

- Naprakészen vezeti a szabadság-nyilvántartást és elkészíti a szabadságolási ütemtervet.
- Felelős a HACCP-rendszer működtetéséért, annak ellenőrzéséért.
- Elkészíti a dolgozók munkabeosztását, ügyeleti rendjét és nyomon követi ezek betartását.
- Megszervezi és ellenőrzi a dajkák napi munkáját.
- Megszervezi a hiányzó dolgozók helyettesítését és erről tájékoztatja a vezetőt.
- A dolgozók munkavégzése során tapasztalt közérdekű, pozitív, illetve negatív észrevételeiről tájékoztatja az óvoda igazgatóját.
- Segíti a pályakezdő, illetve az új kolléga beilleszkedését.
- Az óvoda kulcsaiért, valamint a bélyegzők használatáért teljes felelősséggel tartozik.
- Személyes példájával segíti a jó munkahelyi légkör kialakítását.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.
- Az igazgató helyettesítése, tartós távolléte, akadályoztatása esetén a kiadományozó köteles a Kiadományozás rendjének szabályozásában, illetve a munkaköri leírásában leírtaknak megfelelően feladatait ellátni, az igazgatónak beszámolni a távollét idején hozott döntésekről, keletkezett iratokról.

Gazdasági-adminisztratív feladatok

- Az igazgató hosszabb távolléte esetén biztosítja a pontos adatszolgáltatást. Az intézménybe érkező ügyiratokat naprakészen átnézi, érdemben intézkedik.
- Részt vesz az óvoda számára szükséges különböző eszközök vásárlásában.
- Javaslatot tesz a szükséges javításokra, felújításokra, beszerzésekre.
- Betartja a kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés rendjét.
- Feladata az intézmény költségvetésének ismeretében a takarékos gazdálkodás, az intézményi vagyon őrzése, védelme.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Kapcsolattartási kötelezettsége

Közvetlen, napi munkakapcsolatot tart fenn

- az igazgatóval (szakmai, gazdasági témákban),
- valamennyi óvodapedagógussal,
- a pedagógiai munkát közvetlenül segítő alkalmazottakkal.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

Vagyonnyilatkozat tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. tv. 3.§ (1) (c) pontja alapján intézményünkben vagyonnyilatkozat tételre kötelezett az intézmény igazgatója és helyettese.

12.3. Óvodapedagógus

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Besorolása:

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **óvodapedagógus**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **32 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskaierti Napsugár Óvoda
4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Az óvodapedagógus feladatai

- A rábízott gyerekek nevelése és fejlesztése a legjobb tudásának megfelelően minden területre kiterjedően.
- A köznevelési törvényben meghatározottak szerint az országos és helyi nevelési program alapján munkáját önállóan és felelősséggel végzi.
- A nevelőtestület tagjaként gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyet az idevonatkozó jogszabályok határoznak meg.
- Alkotó módon együttműködik a nevelőmunka fejlesztése, a nevelőtestületi egység kialakítása érdekében.
- Feladata az együttműködés változatos és célszerű formájának kialakítása.
- Köteles megtartani a pedagógus etikai követelményeit, valamint a munkafegyelem és közösségi együttműködés formáit.
- Életszemléletében törekedjen a pozitív beállítottságra, működjön együtt a jó munkahelyi légkör megteremtésében.

Alaptevékenységek

- Az óvoda teljes nyitvatartása alatt foglalkozik a gyermekekkel.
- Az óvodapedagógus köteles az igazgató– mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által – előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,

– munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
– az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.

- A pedagógusnak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Pútv.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- Az óvodapedagógus köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a pedagógus a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az a munkavállaló, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja, és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan

jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 2004).

- A pedagógus köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határozza meg.
- Felelős a rábízott gyermekek szellemi és testi fejlődéséért. Nevelő tevékenysége keretében gondoskodik a gyermekek testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről. Az ismereteket sokoldalúan és tárgyilagosan közvetítse. A humanista pedagógia elveivel ellentétes büntetésű eljárásokat nem alkalmaz (pl. testi fenyegetés, megfélemlítés, megszegényítés, csoporttól való eltávolítás, alvásra vagy étel elfogyasztására való kényszerítés).
- Feladata a rábízott gyermek egyéni, differenciált nevelése, a gyermekközösségek fejlesztése. Vegye figyelembe a gyermek egyéni képességeit, tehetségét, fejlődési ütemét, szociokulturális helyzetét, átlagtól eltérő különbözőségét. Biztosítsa a gyermekek részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket.
- Minden óvodapedagógusnak hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze szakmai és általános műveltségét, tökéletesítse pedagógiai munkáját. Ennek érdekében használja fel az önképzésben és a szervezett továbbképzésben biztosított lehetőségeket.
- Az érvényben lévő nevelési program előírásai szerint megfelelően felkészül a tervszerű nevelőmunkára, eszközöket készít, ellátja a szakmai munkával kapcsolatos ügyviteli teendőket.
- Folyamatosan ellenőrzi, méri, értékeli a gyermekek teljesítményét, fejlődését és erről a fejlődési naplóba feljegyzést készít.
- Személyiségfejlesztő felzárkóztató tevékenységet végez és fejlesztési tervet készít.
- A csoportszobában és a közös helyiségekben teremtsen esztétikus környezetet.
- A külső világ tevékeny megismeréséhez gondoskodik biztonságos, külső helyszínekről.
- Köteles a balesetveszélyt elhárítani, megelőzni, a szükséges intézkedéseket ennek érdekében megtenni.
- A Pedagógiai programba beépített tehetséggondozás feladatkörének ellátása.

- A pedagógiai munkával, az óvoda ügyvitelével és működésével kapcsolatos - kötelező óraszámokon kívüli - rendszeres vagy alkalmoszerű teendőket a vezető útmutatása szerint végzi.
- Óvja az óvoda berendezési és felszerelési tárgyait. A csoportszobába elhelyezett leltári tárgyakért és az általa használt eszközökért anyagi felelősséggel tartozik.
- Az óvodapedagógusnak a kötött munkaidejét (32 óra) a gyermekkel való közvetlen, a teljes óvodai életet magába foglaló foglalkozásra kell fordítania, a munkaidő fennmaradó részében, legfeljebb heti 4 órában a nevelést előkészítő, azzal összefüggő egyéb pedagógiai feladatok, a nevelőtestület munkájában való részvétel, gyakornok szakmai segítése, továbbá eseti helyettesítés rendelhető el az óvodapedagógus számára.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Az óvodára háruló feladatokból az óvodapedagógus köteles az alábbi részfeladatokat ellátni az igazgató útmutatása szerint

- Helyettesítés.
- Szülői értekezlet tartása, szükség szerint családlátogatás.
- Előadás, beszámoló, gyakorlati bemutató tartása.
- A munkatervben szereplő, illetve település szintű rendezvények, hagyományos ünnepek, szabadidős tevékenységek megszervezése és azokon való aktív részvétel.
- Leltározás, selejtezés.
- Minden reggel 9 óráig leadja a másnapi étkeztetési jelentéshez szükséges létszámot.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Felkészülten és aktívan részt vesz az óvoda Pedagógiai programjának módosításában, a nevelési értekezleteken, szakmai munkaközösségi foglalkozásokon.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkorai jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi,

titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.4. Óvodai dajka

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya:

köznevelési foglalkoztatotti jogviszony

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése:

Óvodai dajka

Heti munkaidő:

40 óra

Heti kötelező óraszám:

40 óra

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye:

Bocskai kert Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Az éves szabadsága, illetménye, a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján, csoportmunkáját a csoportvezető óvodapedagógus irányítása alapján végzi.

Gyermekszerető viselkedésével, személyi gondozottságával, kommunikációs és beszédmintájával hasson az óvodás gyermeke fejlődésére. Tisztelje a gyermeket, a szülőt, kapcsolataira a tapintat, az elfogadás legyen jellemző. A tudomására jutott pedagógiai információkat titokként kezelje. Nevelési kérdésekben az érdeklődő szülőket tapintatosan az óvodapedagógushoz irányítsa.

A dajka általános feladatai a csoportban

- A dolgozó köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni,
- munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –, az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül (Mt., Púétv.) az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A dajka köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A köznevelési foglalkoztatotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).

- Az a köznevelési foglalkoztatott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- A csoportvezető óvodapedagógus által meghatározott napirend szerint segít a gyermekek gondozásában, öltöztetésében, a tisztálkodási teendők ellátásában.
- Az óvodapedagógus mellett a nevelési terveknek megfelelően tevékenyen részt vesz a gyermekcsoport életében.
- Az étkezések kulturált lebonyolításában aktívan közreműködik.
- A nyugodt pihenés feltételeinek megteremtéséhez lerakja az ágyakat, pihenés után visszarakja. Lehúzza a huzatot, mosásra hazaadja a szülőnek, majd hétfőn felhúzza.
- A terem szellőztetéséről lefekvés előtt gondoskodik.
- A játék és egyéb tevékenységekhez szükséges eszközök előkészítésében közreműködik az óvodapedagógus útmutatásait követve.
- A gyermekek érkezésekor és távozásakor szükség szerint segít az öltözőben.
- Türelmes, kedves hangnemmel segíti a nevelőmunkát, a gyermekek szokásrendjének alakulását.
- Az óvodai nevelés eredményességéhez munkájával nyújtson minőségi szolgáltatást.
- Alkotó módon működjön együtt az óvodapedagógusokkal és munkatársaival.
- Járuljon hozzá az óvoda jó munkahelyi légkörének kialakításához.
- Óvodai ünnepélyeken, hagyományokon aktívan közreműködik, a szervezési feladatokban az intézményvezető és az óvodapedagógus útmutatásai szerint részt vesz.
- Közös séták, kirándulások alkalmával az óvodapedagógusokat segítve kíséri a gyermekcsoportot, felügyelve a biztonságos közlekedésre.
- A baleseti veszélyforrásokat figyeli, azokat haladéktalanul jelenti az intézményvezetőnek.
- A környezet esztétikai rendjének megteremtésében aktívan közreműködik.
- A rábízott növények gondozásában részt vesz.
- A napköziben megbetegedett gyereket felügyeli, ápolja, amíg a szülő érte nem jön.

- Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

A dajka egyéb feladatai:

- Az óvoda helyiségeit a megosztás rendjében tisztántartja (porszívózás, felmosás, wc, mosdó rendbe tétele)
- Rendszeresen végez fertőtlenítő takarítást a termekben, öltözőkben, mosdókban.
- A portalanítást mindennap elvégzi.
- A játékeszközöket tisztán tartja, fertőtleníti.
- A tisztítószeret elkülönítve a gyerekektől, biztonságos helyen tárolja.
- A gyermekcsoport textíliáit mossa, vasalja, javítja.
- Az ablakokat, ajtókat, bútorokat lemossa, tisztítja.
- Gondozza az óvoda udvarát, fűvet nyír, leveleket összegereblyézi, a homokozók környékét rendben tartja, szükség esetén a homokot fellapátolja.
- Kora reggeli időszakban, illetve délután locsolja a fűvet, növényeket.
- Az óvoda teraszát, valamint a bejáratát lesepri.
- Télen a havat a járdáról letakarítja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait és eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.
- A munkabeosztás alapján - az óvoda elhagyásakor - ellenőrzi az ajtók, ablakok bezárását, az áramtalanítást és a riasztó beüzemelését.
- A munkatársi értekezleteken részt vesz.
- Az óvoda kulcsaiért teljes felelősséggel tartozik.
- Munkakörülményeinek javításához szükséges tárgyi feltételek fejlesztéséhez a költségvetés tervezésénél javaslatot tehet.
- A gyermekekről pedagógiai információt, óvoda belső életéről, gazdasági helyzetéről felvilágosítást nem adhat.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- A gyermekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.

- Szükség esetén elvégzi azokat a munkakörébe tartozó feladatokat is, amellyel az igazgató megbízza.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkorai jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom. Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
munkavállaló

12.5. Óvodatitkár

A munkakört betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **óvodatitkár**

Heti munkaidő: **40 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója: **igazgató**

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskai kert, Debreceni út 85.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

A munkakör célja

Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.

Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.

A gyermekek adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és szervezési feladatok

ellátása. Az óvodaitkár a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, a felettes igazgató irányításával látja el.

Általános szakmai feladatok

Legfőbb feladata

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, gépírási, illetve szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismeretek felhasználásával végzi.
- Feladatát gyermekközpontú szemlélettel végzi.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a gyermekek köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok

Gépírási, szövegszerkesztői és levelezési feladatok

- Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Ügyviteli tevékenységek

- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Az iktatást a beérkezés napján, de legkésőbb a következő munkanapon elvégzi.
- Ellátja a postázási feladatokat. A névre szóló levelet nem bonthatja fel más, csak a címzett vagy az általa megbízott munkatárs.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a gyermekek, dolgozók adminisztrációs jellegű ügyeit a KIR-ben.
- Vezeti a szabadság-nyilvántartást a KIRA rendszerben.

Titkári feladatok

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza a kommunikációs alapismereteket, az irodatechnikai alapismereteket.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Munkaidő alatt csak a legszükségesebb esetben használjon telefont.
- Részt vesz a jegyzőkönyvek, emlékeztetők elkészítésében.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.
- Segítségnyújtás az igazgatónak a tisztítószer, irodaszerek megrendelésében, a megrendelő eljuttatása közvetlenül a gazdasági szervezetbe. Az áru tételes átvétele és a teljesítés leigazolása megérkezéskor.
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat.
- Feladatellátása során alkalmazza a köznevelési intézményekben foglalkoztatottakkal kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.
- Az óvodába felvett gyermekek adatainak rögzítése, felvitele az étkezési nyilvántartásba. A lejelentések analitikus nyilvántartása.
- Az éves statisztika elkészítéséhez adatok kigyűjtése, különböző szempontok szerinti rendezése.
- A beiskolázással kapcsolatos adminisztráció előkészítése.
- Gyermekekétkeztetéssel kapcsolatos nyilvántartás vezetése.
- A gyermekek befizetésének, jelenlétének, hiányzásának és lemondásának egyeztetése, nyilvántartása.
- Az étkezési térítési díjat igazoló számla átadása a szülők részére.
- Az intézmény leltári összesítőjének elkészítésében részt vesz. A selejtezést előkészíti, segédkezik a lebonyolításában.
- Közreműködik a KIR-rel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Kezeli és használja a KIRA-rendszert.

Igazolványokkal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a pedagógus igazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési és kiadási feladatokban.

Adminisztrációs feladatok

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.

Egyéb rendelkezések

- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (lakcím, telefonszám, név) haladéktalanul jelez a munkaadónak.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas

munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- Az alkalmazotti jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkor jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.6. Pedagógiai asszisztens

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő: **köznevelési foglalkoztatotti jogviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám:

Munkakör megnevezése: **Pedagógiai asszisztens**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **40 óra, a Pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény (Továbbiakban: Púétv.) 79. § (7) bekezdés alapján legfeljebb 35 óra a gyermekcsoportban.**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskaierti Napsugár Óvoda
4241 Bocskaiert, Debreceni út 85.**

Az éves szabadsága, illetménye a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvényben meghatározottak szerint.

Pedagógiai asszisztens feladata és jogköre

Közvetlen munkatársa az óvodapedagógusnak a gyermekekkel kapcsolatos mindennemű gondozási, szervezési feladatok ellátása, szülőkkel való napi kapcsolattartás (az óvodapedagógussal megbeszéltek alapján). Feladatait a csoportvezető óvodapedagógusok határozzák meg. Abban az időszakban, amikor nincs kifejezetten fejlesztő vagy iskolaelőkészítő foglalkozás, a gyermekek felügyeletét szükség szerint elláthatja.

Szakmai követelmények

A pedagógus asszisztens munkáját a gyermekközpontú szemlélet, a tolerancia, az empátia jellemzi. Tartsa tiszteletben a gyermek személyiségét, hozzájárulva ezzel annak egészséges fejlődéséhez. Rendelkezzen megfelelő kommunikációs és kooperációs készségekkel. A foglalkozás gyakorlása során előforduló legfontosabb feladatcsoportja és feladata bekapcsolódni az óvodai nevelés folyamatába az óvodapedagógus irányításával:

- elősegíti a gyermek szocializációját,
- biztosítja az egyéni és különleges bánásmódot,
- viselkedésében, magatartásában, megjelenésében pozitív modellszerepet tölt be,
- közreműködik a csoportos és egyéni foglalkozásokon,

- közvetlenül segíti az óvodapedagógust szemléltető anyagok készítésében, alkalmazásában,
- biztosan kezeli az oktatástechnikai eszközöket,
- részt vesz az intézmény (csoportot) érintő események rendezésében, levezetésében.

Gondozás, mentálhigiéniai, higiéniai szempontú tevékenységek

- a gyermek testi és mentális egészségét megóvjja, felismeri a gyermekek egyéni problémáit, segíti őket azok megoldásában,
- segíti a csoportban a higiéniai szokások kialakítását, alkalmazását

Szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése

- megtervezi, illetve önállóan vezeti a különböző szabadidős tevékenységeket az óvodapedagógus munkáját segítve.

Részvétel a gyermekmunkák irányításában

- részt vesz a gyermekek önkiszolgáló munkájának irányításában, a környezetvédelmi és környezetgondozási munkákban,
- segíti a pedagógust az alkalmi jellegű feladatok ellátásában.

Egyéni és csoportos formában gyermekkíséret

- segíti a pedagógust a séták, kirándulások, egyéb kulturális, sport- és egészségügyi események lebonyolításában,
- igény szerint egyéni gyermekkíséretet lát el.

Adminisztrációs munkák

- segíti a csoportos óvodapedagógust az adminisztrációs munkák elvégzésében,
- igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat.

A szakképesítés követelményei

A vizsgák során a jelölt feleljen meg a következő szintek szerinti követelményeknek:

A pedagógiai asszisztens ismerje, értelmezze és a gyakorlatban alkotó módon alkalmazza

- a tanítási-tanulási folyamat, valamint a nevelés ismérveit, törvényszerűségeit, módszereit és eszközeit,
- a pedagógiai folyamat pszichológiai vonatkozásait,
- az óvodai gyermekközösség jellemzőit,
- a magyar köznevelés rendszerét,
- a pedagógiai asszisztens helyét, szerepét, feladatait,
- a szabadidős tevékenységek formáit, irányítási elveit, módszertani követelményeit,
- a gyermek- és ifjúságvédelem fogalomrendszerét, területeit, célját,

- a gyógypedagógia részterületeit, azok lényeges ismérveit,
- az informatikai alapfogalmakat.

A pedagógiai asszisztens tudja felhasználni az alábbi pszichológiai ismereteket a nevelés folyamatában a gyermekekkel kapcsolatos pozitív nevelési viszony kialakításában:

- a pszichés fejlődést befolyásoló tényezők,
- a szocializáció folyamata meghatározó tényezői,
- fejlődés lélektani alapfogalmak,
- a 3-6-7 éves korú gyermek fejlődés lélektani jellemzői, a fejlődés főbb vonulatai,
- a beszéd fejlődésének folyamata.

A pedagógiai asszisztens legyen képes az alábbi tevékenységeket önállóan, illetve az óvodapedagógus mellett ellátni:

- a szabadidős tevékenységek szervezése, levezetése,
- a gyermekmunka irányítása,
- a mentálhigiéniai jellegű tevékenységek,
- az oktatástechnikai eszközök kezelése.

A pedagógiai asszisztens a gyermekközpontú nevelés elveit alkalmazva legyen hatékony:

- az óvodapedagógus irányításával a nevelés és tanítás-tanulás folyamatában, a gyermekek gondozásában,
- az ügyeleti, gyermek felügyeleti munkában,
- a gyermekkísérethez kapcsolódó komplex feladatok ellátásában,
- a pozitív modellszerep betöltésében,
- a hatékony interperszonális kommunikációs szituációk megoldásában,
- a gyermek-pedagógus közötti, valamint saját munkavégzése során jelenlévő kooperációs tevékenységek lebonyolításában.

A munkavállaló jogai és kötelességei:

M.K.M. rendelet 16/1994. (VII.8.), a köznevelési törvény alapján: Gyakorolja azokat a jogokat és kötelezettségeket, melyeket a jogszabályok számára előírnak, biztosítanak. Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Kapcsolattartási és információszolgáltatási kötelezettsége:

Kapcsolatot kell tartania az óvodán belül: az igazgatóval, váltótársakkal, csoportos dajkával, a szülőkkel, a társintézményekkel: iskolával, bölcsődével, nevelési tanácsadóval.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet. A Púétv. 79.§ (7) bekezdése értelmében a gyermekcsoportban eltöltött heti 35 órán túl (1 óra/nap) az igazgató kérésére igény szerint ellát egyéb adminisztrációs feladatokat, részt vesz az étkezési nyilvántartás vezetésében, dekorációs feladatokat lát el, plakátokat szerkeszt, továbbá segít a gyermekek fejlődési dokumentációjával kapcsolatos adatok rögzítésében, összesítésben. A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a nevelőmunka zavarása nélkül, a legszükségesebb esetben használja a telefont. A mobiltelefon használata a gyerekekkel való együttlét alatt, a csoportszobában, illetve az udvaron csak nagyon indokolt esetben megengedett. Munkahelyén olyan időpontban jelenjen meg, hogy a munkaidejének kezdetekor már átöltözve, a munkavégzésre készen álljon.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelzi a munkaadónak.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban –,
 - az igazgató rendelkezésére állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvények és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató

szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.

- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
munkáltatói jogkör gyakorlója

.....
munkavállaló

12.7. Tálalókonyhai kisegítő

A munkakör betöltő neve:

A munkakört betöltő jogviszonya: **munkaviszony**

Kulcsszám:

FEOR szám: **9119**

Munkakör megnevezése: **Tálalókonyhai kisegítő**

Heti munkaidő: **40 óra**

Heti kötelező óraszám: **40 óra**

A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A közvetlen munka irányítója:

A munkavégzés helye az intézmény székhelye: **Bocskai kert Napsugár Óvoda**
4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

Feladatai:

- A tálaló konyhára szállított ételt átveszi, illetve létszámarányosan elosztja.
- Az adagokat tálakba rakva a tálaló kocsikra helyezi.
- Elkészíti a tízórait, uzsonnát.
- Elmossa a szállító, illetve az étkező edényeket.
- Elteszi az ételmintát.
- Tisztán tartja a tálaló konyhát, bútorokat lemossa, ablakot megtisztítja.
- Naponta elvégzi a konyha helységeinek takarítását (felseprés, felmosás).
- Hetente végez fertőtlenítő takarítást az edénytároló szekrényekben, mosogatókat átsúrolja.
- A nyári takarítási szünetben elvégzi az éves nagytakarítást.

Kiemelt feladata:

- A dajka öltöző, mosdó napi rendszerességgel történő rendbetétele.
- A textíliák mosása, vasalása.

Egyéb rendelkezések:

- Az óvoda tárgyait, eszközeit felelősséggel használja és óvja, a biztonságtechnikai és tűzvédelmi előírásokat mindenkor betartja.

- A gyerekekkel, szülőkkel és munkatársakkal szemben udvarias magatartást tanúsít.
- A másnapi étkezéshez szükséges létszámot átadja az ételszállító személynek az ebéd átvételekor.
- Köteles az igazgató – mint a munkáltatói jogkör gyakorlója – által
 - előírt helyen és időben,
 - munkára képes állapotban megjelenni,
 - munkaideje alatt – munkavégzés céljából, munkára képes állapotban – rendelkezésre állni. Ha munkáját betegség, vagy egyéb ok miatt nem kezdheti meg, távolmaradását jelezze vezetőjének, kollégájának, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak. Munkaidő alatt csak az intézményben lévő vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házirend, Pedagógiai program). A munkából történő ismételt, engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- A jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).

- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségszegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.
- Munkaidő alatt csak a vezető engedélyével hagyhatja el az óvodát.
- Munkaidőben csak a legszükségesebb esetben használjon telefont, magánügyeit gyorsan, a nevelőmunka zavarása nélkül intézze el.
- A személyi adatok változása esetén (név, lakcím, telefonszám) haladéktalanul jelez a munkaadónak.
- Elvárható magatartási körülmények betartatása az intézmény etikai kódexe alapján.
- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkori jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....

munkáltatói jogkör gyakorlója

.....

munkavállaló

12.8 Karbantartó

A munkakört betöltő neve:	
A munkakört betöltő jogviszonya:	munkaviszony
Kulcsszám:	
FEOR szám:	
Munkakör megnevezése:	karbantartó
Heti munkaidő:	40 óra
Heti kötelező óraszám:	40 óra
A munkáltatói jogkör gyakorlója:	
A munkavégzés helye az intézmény székhelye:	Bocskai kert, Debreceni út 85.

Munkáját az igazgató által meghatározott munkarendben, annak irányítása és ellenőrzése alapján végzi.

A munkavállaló munkaterülete a munkaszervezeten belül: az óvoda teljes épülete, udvara

A munkakörből és a betöltéséből adódó, elvárható magatartási követelmények:

- A gyermekekkel szemben barátságos, kedves.
- Tisztában van a gyermekek személyiségi jogaival, azokat semmilyen körülmény között nem sérti meg.
- Óvodai munkája során betartja a világnézeti és politikai semlegességet.
- Példát mutat kulturált viselkedésével, önmaga tisztaságával, gondozottságával, ápoltságával.

A munkakör célja:

A gyerekek közvetett környezetének tisztán tartása, takarítása
Az udvari játékok karbantartása.

Feladatai:

- Az óvoda épületében a megfelelő hőfok biztosítása.
- Megfelelő mennyiségű és hőmérsékletű meleg víz biztosítása.
- A fűtőberendezések üzemeltetése az előírásoknak megfelelően.
- A meghibásodás azonnali jelentése az igazgató vagy az igazgatóhelyettes felé.
- A kazánház, pince rendben tartása, takarítása.
- Az óvodában felmerülő apróbb javítások, karbantartási munkálatok elvégzése.
- A játszóudvar és a kert rendben tartása, takarítása seprése, a hó eltakarítása és a növények ápolása, öntözése.
- A homokozó homokjának fellazítása.

- Az udvari játéktároló rendben tartása.
- A kiskukák kiürítése heti rendszerességgel.
- A szemetes tárolók heti kivitele az utcára, a kiürítésük miatt.
- A felsoroltakon túl az igazgató által adott megbízások ellátása.
- Vásárlások elvégzése, a szállítás lebonyolításában segédkezés. Gyermekkel kapcsolatos egyéb előírások:
- A gyermekek személyiségi jogainak megsértését jelenti, s ezért szigorúan tilos a testi fenyegetés, a lelki terror (megfélemlítés, megalázás, csoport előtti megszégyenítés), egyéb fenyegetettséget, félelmet kiváltó szituációk alakítása.
- A tudomására jutott hivatali titkokat köteles megőrizni. Ebbe a körbe tartoznak az intézmény működésével összefüggő belső problémák, az óvoda szempontjából belülnynek számító témakörök, szakmai, munkaügyi viták stb.

Egyéb

- A kötelező óraszám letöltése alatt az intézmény épületét elhagyni kizárólag csak vezetői engedéllyel lehet, védőruha nélkül.
- A kötelező óraszám letöltése alatt magánügyben csak a legszükségesebb esetekben használja a mobiltelefont. Törekednie kell a felesleges telefonbeszélgetések elkerülésére.
- Munkájának kezdési időpontjában, munkára kész állapotban jelenjen meg a munkahelyen.
- Munkája során az intézmény értéktárgyaira, berendezéseire köteles vigyázni, azokért leltári felelősséggel tartozik azokat rendeltetésnek megfelelően használja. Amennyiben kárt okoz, köteles azt megtéríteni. Cselekedeteivel hozzájárul az intézmény takarékos működéséhez.
- Munkavégzés alatt betartja a munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, és egészségügyi szabályokat.
- Az óvoda területén nem lehet dohányozni, a dohányzásra vonatkozó intézményvezetői utasítás betartása kötelező.
- A gyerekek és az óvoda biztonsága érdekében ügyel a kapuk, ajtók bezárására.
- Ha idegen érkezik az intézménybe, megkérdezi kit keres és megkéri várakozzon az előtérben, ezután szól a keresett személynek.
- Amennyiben utolsónak hagyja el az óvoda épületét, eleget kell tennie a biztonsági és tűzrendészeti előírásoknak.
- Az óvoda kulcsaiért felelősséggel tartozik.
- A munkakörülmények javításához, a tárgyi feltételek javításához, a költségvetés tervezésekor ötleteivel, javaslataival segít.

- A munkavállalónak a munkáját az általában elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások, utasítások és szokások szerint kell végeznie. Utóbbiak körébe tartoznak a foglalkoztatási jogszabályokon kívül az ágazati törvény és annak végrehajtási rendeletei, az Óvodai nevelés országos alapprogramja, az adott óvoda belső szabályzatai (Szervezeti és Működési Szabályzat, Házi rend, Pedagógiai Program). A munkából történő ismételt engedély nélküli távollétek, valamint a munkavállaló magatartásából eredő munkahelyi konfliktusok a rendkívüli felmondást megalapozzák.
- A munkavállaló köteles a munkavégzési kötelezettség részeként a munkakörének ellátásához szükséges bizalomnak megfelelő magatartást tanúsítani. Ezzel függ össze az az előírás is, amely szerint a munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely – különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján – közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére.
- A munkavállaló köteles a munkaviszonya fennállása alatt a munkáltatójával és a munkatársaival a jóhiszeműség és a tisztesség általános elve szem előtt tartásával együttműködni. Ez a lényeges kötelezettség a keresőképtelenség időtartama alatt is fennáll (BH 1999. 573.).
- Az alkalmazott jogviszony felmentéssel való megszüntetését az együttműködési kötelezettség tartós megsértése megalapozhatja (BH 2007. 162.).
- A munkatársakat kölcsönösen megillető kellő tisztelet és a munkatárs emberi méltóságát figyelembe vevő magatartás a törvényben megjelölt együttműködés fogalmába tartozik (BH 2006. 201.).
- Rendkívüli felmondást megalapozó kötelezettségzegésnek minősül, ha a munkavállaló a munkáltatói jogkör gyakorlójával szemben több esetben sértő, gúnyos hangnemet használ (BH 2006. 64.).
- Az az alkalmazott, aki a munkáltatószervezet funkciójából adódó különös elvárásokat, érdekeket figyelmen kívül hagyja és figyelmeztetés ellenére sem hagy fel a nyilvánvalóan jogsértő magatartásával, a munkaköri feladatainak ellátására tartósan nem alkalmas (BH 2002. 204).
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott szakmai titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat, melyet a köznevelésről szóló törvény 42. §-a határoz meg.

- Feladatai elvégzése során az Áht., Ávr., Bkr. és egyéb ágazati jogszabályok alapján kiadott belső szabályzatokban foglaltak szerint köteles ellátni munkaköri feladatait.

Különleges feladatai, felelőssége

- Figyelemmel kíséri a játszótéren található játékok az óvodában található gépek, műszaki berendezések, eszközök, bútorzatok állapotát és ezek minőségéről jelentést tesz az igazgató, illetve, az illetékes szervek felé. Az eszközök, bútorzat összeszerelése, elhelyezése.

Munkavállaló jogai és kötelezettségei munkakörülmények:

- Tudásának és képességének megfelelő, korrekt munkavégzés
- A munkafegyelem betartása
- Jó munkahelyi légkör alakítása
- Az óvoda pedagógiai munkájának, céljának megismerése, megvalósításának segítése

Kapcsolattartási kötelezettsége

- Kiterjed az óvoda egész nevelőtestületére és alkalmazotti közösségére.

Nyilatkozat

A munkaköri leírásban megfogalmazottakat magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy munkámat a munkaköri leírásban foglaltak, valamint a kapott feladatok és a mindenkorai jogszabályok betartásával végzem, ezért anyagi, titoktartási, fegyelmi felelősséggel tartozom. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkáért és a kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom. A munkám során használt tárgyakat, eszközöket, gépeket rendeltetésüknek megfelelően használom.

Jelen munkaköri leírás visszavonásig, illetve annak módosításáig érvényes, a módosítás jogát a körülményekhez igazodva, a munkáltató fenntartja.

Bocskai kert,

.....
igazgató

.....
munkavállaló

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

13.1. A szervezeti és működési szabályzat hatálybalépése

Jelen szabályzatot az intézmény igazgatója készítette a nevelőtestület bevonásával. Az SZMSZ-t a fenntartó hagyja jóvá. A követő napon lép hatályba, ezzel egyidejűleg érvényét veszti az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

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

13.2. A szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata, módosítása

- Felülvizsgálata, módosítása: évenként, jogszabályi változás, alapító okirat tartalmának változása és használhatósági szempontok figyelembevételével A módosítás során az elkészítésre vonatkozó legitimációs eljárást kell lefolytatni.

13.3. A szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

- A hatályba lépett SZMSZ-t meg kell ismertetni az óvoda minden alkalmazottjával, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az óvodával, és meghatározott körben használják helyiségeit.
- Az SZMSZ-ben foglaltakról a szülőket is tájékoztatni kell.
- Publikálásának formája: Irattárban nyomtatott formában, az Oktatási Hivatal, fenntartó honlapján.

LEGITIMÁCIÓ

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát felülvizsgálta, módosította az igazgató a nevelőtestület bevonásával, az alkalmazotti testület minden tagja a dokumentumot megismerte, elfogadta.

Bocskai kert, 2024. február. 15.

.....

Igazgató

Az intézmény a fenntartója, Bocskai kert Községi Önkormányzat, a Bocskai kert Napsugár Óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta.

Bocskai kert,

.....

Fenntartó képviselőjében



Bocskaierti Napsugár Óvoda

4241 Bocskai kert, Debreceni út 85.

Tel.: 52/ 384-654

Email cím: ovoda@bocskaiert.hu

OM azonosító: 201610



Ikt.sz.: 1378 /2023

TOVÁBBKÉPZÉSI PROGRAM

2023-2028

2023. szeptember 1-től - 2028. augusztus 31-ig tartó időszakra

Készítette: Gábor Sándorné

igazgató

1. A PROGRAM JOGSZABÁLYI ALAPJA

Készült:

- a 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban EMMI)
- a 277/1997. (XII.22) Kormányrendelet a pedagógus – szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről (továbbiakban: Kr.)
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról (továbbiakban Púétv.)

2. ÁLTALÁNOS ELVEK

2.1. A pedagógus továbbképzés célja

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a mérési, értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. *(Kr. 4. § (1))*

2.2. A továbbképzési program célkitűzése

A Továbbképzési Program (továbbiakban: program) célkitűzése az Nkt. 62.§ (2) bekezdésében szabályozott továbbképzés megtervezése, megszervezése, intézményi szintű középtávú ütemezése.

2.3. A továbbképzési program időtartama

A nevelési-oktatási intézmény vezetője a fentiekben meghatározott célkitűzés végrehajtására, a pedagógiai program figyelembevételével középtávú, öt évre szóló (a továbbiakban: továbbképzési időszak) továbbképzési programot készít. A továbbképzési programot a nevelőtestület véleményének kikérését követően a fenntartó fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és az ötödik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. Jelen továbbképzési program 2023. szeptember 01-től 2028. augusztus utolsó munkanapjáig tart. A továbbképzési programot a továbbképzési időszak első évét megelőző év március 15-éig kell elfogadni. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. *(Kr. 1.§ (2))*

2.4. A pedagógus továbbképzési kötelezettségének keletkezése és teljesítése

- *Púétv. 160.§ (2) Az a pedagógus, akinek esetében 2024. január 1-jén az öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra, vagy 2024. január 1-je előtt jogszabály alapján életkorára tekintettel a pedagógus-továbbképzésben való részvétel alól mentesült, pedagógus-továbbképzésben történő részvételre nem kötelezhető.*
- *Púétv. 70. § A pedagógus munkakörben foglalkoztatott végrehajtási jogszabályban meghatározottak szerint továbbképzésben vesz részt. Menteseül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki az ötvenötödik életévét a tanév, nevelési év kezdetének napja előtt betöltötte. Nem kell továbbképzésben részt vennie annak a pedagógusnak, aki pedagógusszakvizsgát tett, a vizsgák letételét követő továbbképzési ciklusban.*

2.5. A továbbképzési kötelezettség teljesítésének lehetőségei

A hétévenkénti továbbképzés – egy vagy több továbbképzés keretében – legalább százhusz tanórai foglalkozáson való részvétellel és az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével valósul meg. A tanórai foglalkozások időtartama negyvenöt perc. (Kr. 5.§ (1))

A hétévenkénti továbbképzés – az előzőleg meghatározottakon kívül – teljesíthető bármelyik további szakképzettség vagy szakképesítés körébe tartozó:

- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű vizsga letételét igazoló oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettségnek és szakképzettségnek megfelelő, magasabb felsőfokú végzettségi szintet biztosító képzési ciklusban szereshető további oklevél,
- a munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettség és szakképzettség megléte esetén további, a pedagógus-munkakör, a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakör, a vezetői feladatok ellátásához szükséges, felsőfokú végzettségi szintet igazoló oklevél vagy szakirányú továbbképzésben szerzett oklevél, tanítói szakképzettség megléte esetén további, a képzési és kimeneti követelmények szerinti műveltségi terület követelményeinek teljesítését igazoló oklevél megszerzésével. (Kr. 5.§ (2))

2.6. A pedagógus jogai, kötelezettségei

A pedagógus hétévenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésben vesz részt. Megszüntethető a jogviszonya annak a pedagógusnak, aki aki a továbbképzésben önhibájából nem vett részt, vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

3. A PROGRAM RÉSZEI

3.1. Szakvizsgára vonatkozó alprogram

3.1.1. Törvényi szabályozás

A szakvizsgára történő felkészítés hozzájárul az alap- és mesterképzésben megszerzett ismeretek és jártasságok megújításához, elmélyítéséhez, kiegészítéséhez, a pedagógus munkakörrel együtt járó feladatok ellátásához szükséges gyakorlat, képesség, a pedagógus pályára való alkalmasság fejlesztéséhez, továbbá bármelyik felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel betölthető pedagógus munkakörben hasznosítható, az alap- és mesterképzésben szerzett ismeretekhez szorosan nem kötődő új ismereteket nyújt.

(Kr. 10. § (1))

A szakvizsgára történő felkészítésbe az a pedagógus kapcsolódhat be, aki rendelkezik a pedagógus-munkakör betöltésére jogosító felsőfokú iskolai végzettséggel és szakképzettséggel, valamint legalább 3 év pedagógus-munkakörben eltöltött szakmai gyakorlattal. *(Kr. 13.§ (1))*

Szakmai gyakorlatként bármilyen nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben tényleges munkavégzéssel eltöltött időt figyelembe kell venni. A szakmai gyakorlatidő tartamába nem számít be a közalkalmazotti jogviszony, illetve munkaviszony harminc napot meghaladó szünetelésének időtartama. *(Kr. 13.§ (3))*

3.1.2. Intézményi szabályozás

A szakvizsgára történő felkészülésbe, - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el – az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. *(Kr. 3.§ (1))*

A szakvizsgára vonatkozó alprogram elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. *(Kr. 6.§ (3))*

A felsorolás egyben sorrendiséget is jelent.

Nem tagadható meg a jelentkezése annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. *(Nkt. 62.§ (2))*

3.1.3. Szakvizsga megszervezésére vonatkozó finanszírozási alprogram

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes.

(Kr. 16.§ (1))

A pedagógus-továbbképzési költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés, a fenntartó, a munkáltató. A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli. *(Kr. 16.§ (2))*
Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, az intézmény számára évenként meghatározott át – és továbbképzésre fordítható összegből a következő elv szerinti támogatással élünk.

- A továbbképzésben résztvevő személy részvételi díjához és egyéb költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv stb.) támogatásához való intézményi hozzájárulás mértéke maximum 80%.
- Ha a továbbképzésben való részvétel a pedagógus minősítéséhez szükséges, a részvételi díj teljes összege finanszírozható.
- A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj 80%-át, ha:
 - az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet- költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,
 - az ehhez szükséges fedezetet a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,
 - a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják. *(Kr. 17.§ (2) (3) (4))*

3.1.4. Szakvizsgára történő felkészítésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó alprogram

A helyettesítés elvei:

- elsősorban olyan képzések választása a kínálatból, amelyeket olyan időszakban tartanak, amikor az óvodában nem folyik nevelőmunka,
- szempontként figyelembe venni a napi képzés időtartamát, melyen a részvétel szabadidő, illetve munkarend átrendezésének a terhére megoldható,
- rendkívüli esetben a pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető eseti helyettesítéssel,
- a képzésben résztvevő óvodapedagógus távolléte esetén mindenkor az ő szakszerű helyettesítésének biztosítása.

3.2. Továbbképzési alprogram

3.2.1. Törvényi szabályozás

A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a nevelőmunka keretében a gyermekekkel való közvetlen foglalkozás megtartásához, a köznevelési intézmény tevékenységének

megszervezéséhez, a mérési értékelési feladatok, a köznevelési intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához. *(Kr. 4.§ (1))*

3.2.2. Intézményi szabályozás

A továbbképzésbe, - kivéve, ha a részvételt a munkáltató rendeli el - az érdekelt jelentkezése és választása alapján lehet bekapcsolódni. *(Kr. 3.§ (1))*

A továbbképzésre vonatkozó alprogram elkészítésénél előnyben kell részesíteni azt:

- akinek a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez kevesebb ideje van hátra,
- akinek a hétévenkénti továbbképzésben való részvételét a munkáltató elrendelte,
- aki a szakvizsgába beszámítható továbbképzésre jelentkezik,
- akinek a továbbképzésben való részvétele a minősítéshez szükséges. *(Kr. 6.§ (3))*

A felsorolás egyben sorrendiséget is jelent.

Nem tagadható meg a jelentkezése annak, akinek két évnél kevesebb idő áll rendelkezésre a hétévenkénti továbbképzés teljesítéséhez.

Az első továbbképzés az első minősítés előtt kötelező. *(Nkt. 62.§ (2))*

3.2.3. Továbbképzésben való részvételre vonatkozó finanszírozási alprogram

A pedagógus-továbbképzés az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentes. *(Kr. 16.§ (1))*

A pedagógus-továbbképzési költségek fedezéséhez hozzájárul a központi költségvetés, a fenntartó, a munkáltató. A más által nem fedezett költségeket a résztvevő viseli. *(Kr. 16.§ (2))*

A távollevő helyettesítéséhez szükséges költségek, a várható helyettesítendő órák száma és a kifizetendő helyettesítési díj (közterhekkel együtt) – a mindenkori éves intézményi költségvetésben meghatározott finanszírozási lehetőség figyelembevételével – az éves beiskolázási tervben kerül megtervezésre.

Ha a pedagógus a beiskolázási tervben szereplő továbbképzésen vesz részt és a résztvevő helyettesítésére nincs szükség, részvételi díja és költségei kifizetéséhez hozzá kell járulni, legalább a nevelési intézményben az adott évben helyettesítés céljából egy személyre átlagosan fordított összeggel, kivéve, ha a pedagógus az állam köznevelési közfeladat-ellátás keretében térítésmentesen vesz részt a továbbképzésben. *(Kr. 17.§ (5))*

Ha a pedagógus nem az állami köznevelési közfeladat-ellátás keretében vesz részt a továbbképzésen, az intézmény számára évenként meghatározott át – és továbbképzésre fordítható összegből a következő elv szerinti támogatással élünk.

- A továbbképzésben résztvevő személy részvételi díjához és egyéb költsége (utazás, szállás, étkezés, könyv stb.) támogatásához való intézményi hozzájárulás mértéke maximum 80%.

Ha a továbbképzésben való részvétel a pedagógus minősítéséhez szükséges, a részvételi díj teljes összege finanszírozható.

- A részvételi díjhoz történő hozzájárulás meghaladhatja a részvételi díj 80%-át, ha:
- az ehhez szükséges fedezetet a fenntartó többlet- költségvetési támogatás nélkül biztosítani tudja,
- az ehhez szükséges fedezetet a köznevelési intézmény saját forrásaiból biztosítani tudja,
- a szükséges fedezetet pályázati úton biztosítják. *(Kr. 17.§ (2) (3) (4))*

3.2.4. Továbbképzésben résztvevők helyettesítésére vonatkozó alprogram

A helyettesítés elvei:

- elsősorban olyan képzések választása a kínálatból, amelyeket olyan időszakban tartanak amikor az óvodában nem folyik nevelőmunka,
- szempontként figyelembe venni a napi képzés időtartamát, melyen a részvétel szabadidő, illetve munkarend átrendezésének a terhére megoldható,
- rendkívüli esetben a pedagógusok kötött munkaidejének neveléssel-oktatással le nem kötött részében elrendelhető eseti helyettesítéssel,
- a képzésben résztvevő óvodapedagógus távolléte esetén mindenkor az Ő szakszerű helyettesítésének biztosítása.

4. AZ INTÉZMÉNY NYILVÁNTATÁSI KÖTELEZETTSÉGE

A nevelési-oktatási intézmény nyilvántartja:

- a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak által felsőoktatási intézményben szerzett okleveleket,
- azokat, akiknek a pedagógus-szakvizsga megszerzése alkalmazási feltétel,
- azokat, akik a hétévenkénti továbbképzésre vonatkozó rendelkezések hatálya alá tartoznak,
- a pedagógus-szakvizsga vagy azzal egyenértékű oklevél, tudományos fokozat megszerzését,
- a továbbképzésben való részvétel és a továbbképzés teljesítését.

A továbbképzési kötelezettség 7 évente legalább 120 órai foglalkozáson való részvétellel, és az előírt tanulmányi követelményeknek teljesítésével valósul meg. Programunk alapján olyan továbbképzéseket részesítünk előnyben, amelyek szervesen illeszkednek óvodai nevelő munkánkhoz. Ezen továbbképzések anyagi támogatására akkor van lehetőség, hogyha az intézmény anyagi keretei ezt lehetővé teszik a hatályos törvényi előírásoknak megfelelően. A támogatás nem minden esetben valósítható meg, viszont szabadidő biztosításával hozzájárulunk a tanfolyamok, továbbképzések sikeres elvégzéséhez. A pedagógusok kötelezettségének teljesítése szempontjából csak olyan továbbképzés vehető figyelembe, amely Oktatási Hivatal által engedélyezett. A továbbképzési irányok kiválasztásánál figyelembe kell venni az óvodapedagógusok elképzeléseit, de ha nem összeegyeztethető az óvodai nevelés céljaival, feladataival akkor nem támogatható. Minden esetben figyelembe kell venni a nevelési intézmény zavartalan működésének biztosítását. A képzésben résztvevők kiesése nem veszélyeztetheti az óvoda működését.

Érvényességi rendelkezések

A programot a nevelőtestület hagyja jóvá.

A továbbképzési programban foglaltak módosítása, a végrehajtás ellenőrzése öt évente történik.

A továbbképzési program módosítására akkor kerül sor, amikor:

- a jogszabály módosítása előírja
- ezt a program megvalósulásának ellenőrzése szükségessé teszi
- a nevelőtestület egyharmada kéri.

A Továbbképzési program nyilvánossága

Továbbképzési program megtalálható az intézményvezetői irodában.

Egyéb rendelkezések

Továbbképzés igazolása

- a továbbképzés költségeit számlával kell igazolni.
- a továbbképzés elvégzését a vonatkozó kormányrendeletben előírtaknak megfelelően kell igazolni (tanúsítvány, oklevél)
- aki önhibájából nem végzi el a vállalt továbbképzést, vagy annak elvégzéséről nem nyújtja be a rendeletekben előírt igazolást, az a teljes összeget köteles visszafizetni.

Záró rendelkezések

A jelen továbbképzési program alapján az intézmény vezetője a továbbképzési időszakban minden év március 15-ig készíti el a következő nevelési évre szóló éves beiskolázási tervét az intézménynek, amelyet a nevelőtestülettel véleményezett. A továbbképzési program felülvizsgálatára a fenntartóval egyeztetve évente egy alkalommal kerülhet sor. A továbbképzési programot a fenntartó hagyja jóvá. Jelen szabályzat egy példánya az intézmény irattárában őrzendő pedagógusok számára hozzáférhető helyen.

Záradék

A Bocskai kert Napsugár Óvoda Továbbképzési programját készítette, felülvizsgálta:
Bocskai kert, 2023. december 21.

Igazgató

A Bocskai kert Napsugár Óvoda módosításokkal egybeszerkesztett Továbbképzési programját a nevelőtestület 100 %-ban elfogadta.

Bocskai kert, 2024. január 10.

Nevelőtestület nevében

Az intézmény fenntartója a Bocskai kert Napsugár Óvoda Továbbképzési programját elfogadta, jóváhagyta.

Bocskai kert,

Fenntartó nevében

Melléklet

Jelentkezési lap a beiskolázási tervbe

Tisztelt Intézményvezető Asszony!

A 277/0997. (XII. 22.) kormányrendelet alapján részt kívánok venni a pedagógusok továbbképzési rendszerében, egyben kérem felvételemet az intézmény beiskolázási tervébe az alábbiak szerint.

1. A pedagógus-továbbképzés választott formája (x jelölés a négyzetben):

- órás továbbképzésen való részvétel az előírt tanulmányi követelmények teljesítésével,
- további egyetemi vagy főiskolai képzésben második vagy további oklevél megszerzésével (pl. mesterképzésen történő részvétellel)
- szakvizsga oklevél megszerzésével
- a nevelő oktató munkát segítő, Országos képzési jegyzékben szereplő felsőfokú szakképzettség megszerzésével.

2. A tervezett továbbképzés

2.1. A tervezett továbbképzés megnevezése:

.....

2.2. A tervezett továbbképzés helye:

.....

2.3. A továbbképzés várható kezdete: befejezése:

Óraszám várhatóan: óra.

Tudomásul veszem, hogy a felvételtől vagy az elutasításról az intézményvezető írásban fog értesíteni. A beiskolázási terv való felvétellel kapcsolatban munkaügyi jogvitának van helye. A továbbképzési program az éves beiskolázási tervekre való lebontás során valósul meg, amelyet minden évben az intézményvezető készít el.

Dátum.

.....
óvodapedagógus

Beiskolázási tervbe történő felvétel a évre

Beiskolázási tervünk a 277/1997. (XII. 22.) kormányrendelet, valamint az intézmény 2023. szeptember 01-jétől 2028. augusztus 31-ig tartó időszakra szóló továbbképzési programja alapján készül.

1. Név:

2. Lakcím:

3. Végzettség, szakképzettség:

4. Munkakör:

5. Szakmai gyakorlat helye, ideje:

6. Várható költsége:

7. Tervezett időtartama:

A beiskolázási tervbe való felvételét az érintett kolléga írásban kérte.

Kérelem elbírálása

A évben

..... címűórás

akkreditált tanfolyamot az intézmény a továbbképzési keretből támogatja/nem

támogatja.

Támogatás mértéke:%

Dátum:

.....

igazgató



**Bocskai kert
Községi Önkormányzat**

P O L G Á R M E S T E R É T Ő L

✉ 4241 Bocskai kert, Poroszlay u. 20.

☎ : 583-453; fax: 583-451

e-mail: polgarmester@bocskai kert.hu



Szám: B/316/2024.

E L Ő T E R J E S Z T É S

Bocskai kert Községi Önkormányzat

Képviselő-testületének

2023. február 22-én tartandó ülésére

Tárgy: Humánszolgáltató Központ Alapító okiratának módosítása

Ülés: nyilvános

Szavazás: nyílt

Döntés: minősített többség

Tisztelt Képviselő-testület!

A Humánszolgáltató Központ alapító okiratának módosítása szükséges, mert a védőnői feladatot 2023. július 1-től az állam látja el. A védőnői feladatellátással kapcsolatos üzemeltetési feladatokat Bocskai kert Községi Önkormányzat látja el.

Az intézmény Alapító Okiratában változik:

1./ Székhely: Debreceni út 85-ről Debreceni út 118.-ra

2./ Telephely: Debreceni út 118. sz. – törlésre kerül

3./ A költségvetési szerv tevékenységéből törlésre kerül: „az egészségügyről szóló 1997. évi CLV. tv. 40-41. § alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.”

4./ A költségvetési szerv alaptevékenységéből törlésre kerül: „Család és nővédelmi egészségügyi gondozás: A gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenysége, egészségvédelme, az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozása.”

5./ A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelöléséből törlésre kerül:

1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás
---	--------	---

1. Módosító okirat

A Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ a Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete által 2022. december 8. napján kiadott B/281-7/2022. számú alapító okiratát az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján – a „_/2024. (II. 22.) KT. sz. határozatra figyelemmel – a következők szerint módosítom:

1. Az alapító okirat 1.2.1. pontja helyébe a következő rendelkezés lép:

„1.2.1. székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.”

2. Az alapító okirat 1.2.2. pontjába foglalt táblázat következő 2. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egység számozásának értelemszerű megváltoztatásával:

„2		4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.”
----	--	--------------------------------------

3. Az alapító okirat 4.1.pontjából a „az egészségügyről szóló 1997. évi CLV. tv. 40-41. § alapján család és nővédelmi egészségügyi gondozás, védőnői feladatok ellátása.” **szövegrész elhagyásra kerül.**

4. Az alapító okirat 4.3. pontjából a „Család és nővédelmi egészségügyi gondozás: A gyermekvállalás optimális körülményeinek elősegítése céljából a családtervezési ismeretek és a fogamzásgátló módszerek megismertetésével, valamint a nők fokozott védelméhez szükséges összetett megelőzési tevékenysége, egészségvédelme, az anya és a 0-3 éves gyermek védőnői gondozása.” **szövegrész elhagyásra kerül.**

5. Az alapító okirat 4.4. pontjába foglalt táblázat következő 1. sora elhagyásra kerül a további szerkezeti egységek számozásának értelemszerű megváltoztatásával:

„1	074031	Család és nővédelmi egészségügyi gondozás”
----	--------	--

6. Az alapító okirat 5.2. pontjába foglalt táblázat következő 4. sora elhagyásra kerül:

„4	egészségügyi szolgálati jogviszony	az egészségügyi szolgálati jogviszonyról szóló 2020. évi C. törvény”
----	------------------------------------	--

Jelen módosító okiratot 2024. április 1. napjától kell alkalmazni.

Bocskaikert, időbélyegző szerint

P.H.

Szóllós Sándor
polgármester

Okirat száma: B/ /2024.

Alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a alapján a Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezés: Bocskaikerti Humánszolgáltató Központ

1.2. A költségvetési szerv

1.2.1. székhelye: 4241 Bocskaikert, Debreceni út 118.

1.2.2. telephelye(i):

	telephely megnevezése	telephely címe
1		4241 Bocskaikert, Debreceni út 116.
2		4241 Bocskaikert, Baross Gábor út 24/B.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2007. november 15.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

2.2.1. megnevezése: Bocskaikert Községi Önkormányzat

2.2.2. székhelye: 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Alapszolgáltatói Központ	4241 Bocskaikert, Vincellér utca 20.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

- 3.1. A költségvetési szerv irányító szervének
- 3.1.1. megnevezése: Bocskaikert Községi Önkormányzat Képviselő-testülete
- 3.1.2. székhelye: 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.
- 3.2. A költségvetési szerv fenntartójának
- 3.2.1. megnevezése: Bocskaikert Községi Önkormányzat
- 3.2.2. székhelye: 4241 Bocskaikert, Poroszlai út 20.

4. A költségvetési szerv tevékenysége

- 4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. tv. (a továbbiakban: Szt.) 57. § (1) bekezdése alapján szociális alapszolgáltatási feladatok ellátása: étkeztetés, házi segítségnyújtás, nappali ellátás, falugondnoki és tanyagondnoki szolgáltatás, családsegítés; a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. tv. (a továbbiakban: Gyvt.) 40. §. alapján gyermekjóléti alapellátásként gyermekjóléti szolgálat feladatainak ellátása, a 42. §. alapján bölcsődei ellátás, azon belül a 44/A. §. alapján családi bölcsődei, a 43/A. § szerinti mini bölcsődei feladatok ellátása.
- 4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	889900	Máshová nem sorolható egyéb szociális ellátás bentlakás nélkül

- 4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

Szociális alapszolgáltatások:

Idősek nappali ellátása: a saját otthonukban élő, önmagukról való gondoskodásra részben képes személyek intézményi napközbeni ellátása.

Szociális étkeztetés: az önmaguk, illetve eltartottjaik részére tartósan vagy átmeneti jelleggel étkezés biztosítására nem képes személyeknek nyújtott napi egyszeri meleg étkeztetés biztosítása.

Házi segítségnyújtás: legfeljebb napi 4 órás gondozási igényű személy részére nyújtott gondozás, ápolás, higiéniai körülmények megtartásában való közreműködés, vészhelyzetek kialakulásának megelőzése.

Tanyagondnoki szolgáltatás: külterületi lakott helyek intézményhiányából eredő hátrányainak enyhítése, köz- és alapszolgáltatásokhoz való hozzájutás biztosítása.

Család és gyermekjóléti szolgálat feladatai: A Gyvt-ben meghatározott gyermekjóléti szolgáltatás és az Szt. szerinti családsegítés ellátása.

Bölcsődei ellátás: A 2 családi bölcsődébe és 4 mini bölcsődei csoportba felvett – ha jogszabály kivételt nem tesz – a 3 éven aluli gyermekek jogszabály szerinti nappali ellátása.

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

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	102031	Idősek nappali ellátása

2	104030	Gyermekek napközbeni ellátása családi bölcsőde, munkahelyi bölcsőde, napközbeni gyermekfelügyelet vagy alternatív napközbeni ellátás útján
3	104031	Gyermekek bölcsődében és mini bölcsődében történő ellátása
4	104035	Gyermekétkeztetés bölcsődében, fogyatékosok nappali intézményében
5	104042	Család és gyermekjóléti szolgáltatások
6	107051	Szociális étkeztetés szociális konyhán
7	107052	Házi segítségnyújtás
8	107055	Falugondnoki, tanyagondnoki szolgáltatás

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Bocskai kert közigazgatási területe

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

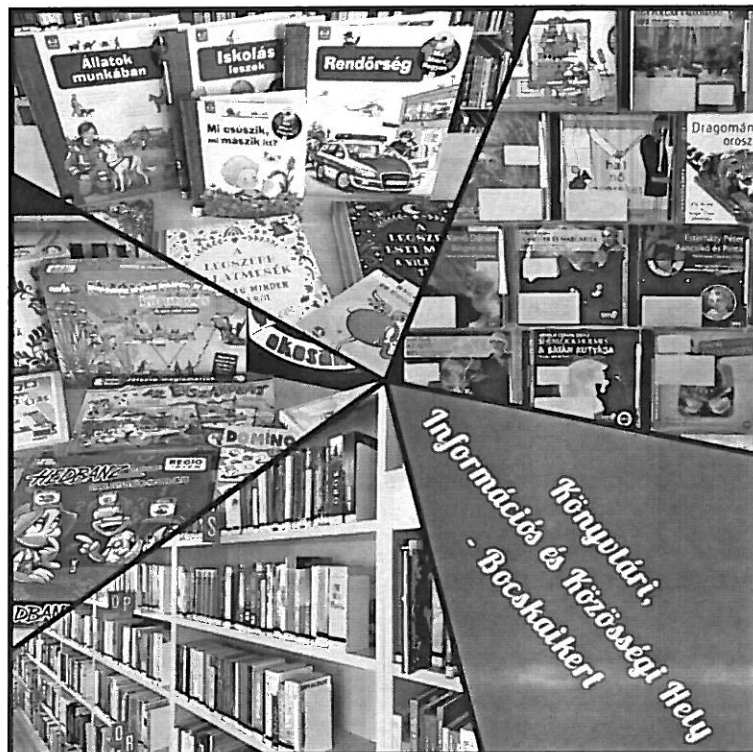
5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje: Az intézményt – a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII. 26.) Korm. rendelet alapján közalkalmazotti jogviszonyba, határozott (5 év) időre, pályázat alapján megbízott magasabb vezetői beosztású intézményvezető vezeti. Az intézményvezető felett a kinevezési, vezetői megbízási, felmentési és fegyelmi jogkört Bocskai kert Községi Önkormányzat képviselő-testülete gyakorolja. Az egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a polgármester.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

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

BESZÁMOLÓ

A bocskaikei Könyvtári, Információs és Közösségi Hely
2023. évi munkájáról



A bocskaikei Könyvtári, Információs és Közösségi Hely a megyei Könyvtárellátási Szolgáltató Rendszer (KSZR) tagjaként működik. Ez alapján a fenntartó Bocskaikei Község Önkormányzata, a szakmai felügyeletet pedig a Méliusz Juhász Péter Könyvtár látja el. Nyilvános közkönyvtárként feladatait a törvényi előírásokkal, a fenntartó és az olvasóközönség elvárásaival, az országos könyvtári stratégia céljaival összhangban végzi.

A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár használata az elmúlt évekhez hasonlóan 2023-ban is ingyenes volt a bocskaikei lakosoknak: a gyermek-, felnőtt- és a nyugdíjas korosztálynak egyaránt. A következő **alapszolgáltatások** érhetők el térítésmentesen:

- könyvkölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- folyóiratolvasás és -kölcsönzés (7 féle folyóirat jár hozzánk rendszeresen),
- CD - DVD kölcsönzés,
- számítógéphasználat, illetve internetelérés,
- dokumentumszkennelés,
- ingyenes wifi hozzáférés.

Lehetősége van továbbá minimális térítési díj ellenében dokumentumok nyomtatására is a lakoságnak.

A könyvtárban jelenleg az internethozzáférés három asztali számítógépen lehetséges, és egy nyomtató-szkenner is az olvasók rendelkezésére áll. A gépek informatikus általi karbantartása szükséges lenne, mert elég lassúak. Közülük az egyik már szinte használhatatlan. Az internet is nagyon sokszor ingadozik, ill. gyakran nagyon belassul. Új, nagyobb teljesítményű router-re is szükség lenne.

A könyvtár **könyvtárközi kölcsönzéssel** biztosítja olvasói számára a saját állományban nem található dokumentumokat. A könyvtár regisztrált tagja az Országos Dokumentum-ellátási Rendszernek (ODR), amely magába foglalja a könyvtárközi dokumentumellátást, valamint a könyvtári dokumentumok lelőhely nyilvántartását. Így nem jelent akadályt, ha egy keresett könyv nem található meg könyvtárunk polcain, kb. 1 héten belül postán megérkezik, az olvasó kézhez kaphatja a könyvet. **Az elmúlt évben 86 dokumentum kölcsönzése valósult meg a Méliusz Juhász Péter Könyvtár állományából az ODR rendszeren keresztül könyvtárközi kölcsönzéssel.**

A bocskai kert könyvtár szolgáltatásait heti 20 órában biztosítja, 5 napos nyitva tartással, 1 felsőfokú könyvtáros végzettségű dolgozóval. 2023-ban személyi változás történt, Szabó Gyuláné Pál Sarolta májustól megérdemelt nyugdíjas éveit tölti, helyét 2023. július közepétől vettem át. Ezzel egyidejűleg a könyvtár nyitvatartása is módosult:

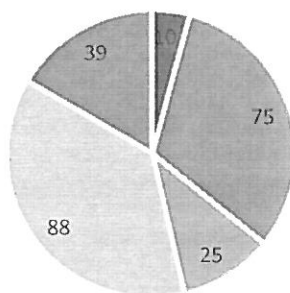
Nyitva tartás től-ig	Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
2023.01.02. – 2023.05.31.	Zárva	14:00 – 18:00	14:00 – 18:00	8:00 – 12:00	14:00 – 18:00	8:00 – 12:00	Zárva
2023.07.15. – 2023.12.31.	Zárva	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	15:00 – 18:00	8:00 – 16:00	Zárva

Könyvtárstatisztikai adatok, a 2023. évre vonatkozóan

Látogatottság

2023. második félévben 30 új olvasó iratkozott be a könyvtárba, így összesen 237 beiratkozott bocskai kert lakos, vagy itt dolgozó tagja a könyvtári nyilvántartásnak.

Beiratkozott olvasók életkor szerinti megoszlása

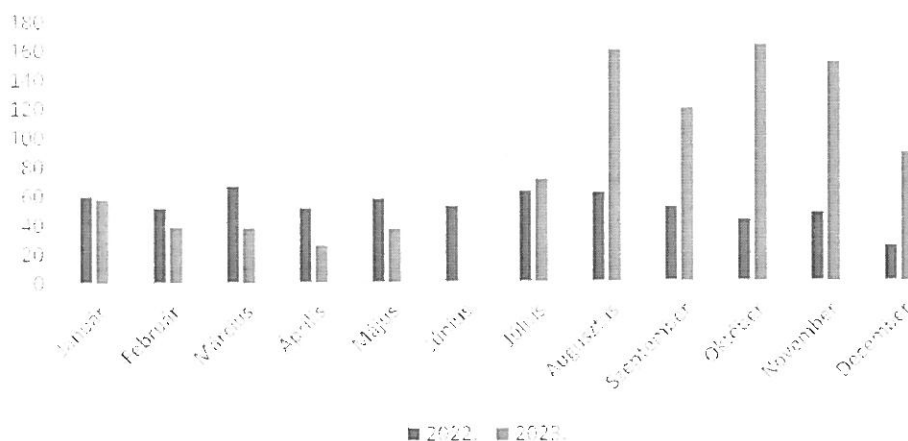


■ Óvodás (7 év alatti) ■ Ált. isk. (7-14 éves) ■ Középiskolás ■ Felnőtt (kereső-korú) ■ Nyugdíjas

A napi forgalomról statisztikát készítünk, melyet minden hónap végén összesítünk. Ez alapján 2023-ban 951 alkalommal vették igénybe valamilyen formában a könyvtár szolgáltatásait, és összesen 1352 dokumentumot kölcsönöztek ki. Ebből a 14 év alattiak 424 példányt, a felnőtt és nyugdíjas korosztály 928 dokumentumot kölcsönözött. A számítógéphasználatot, illetve internetszolgáltatást 98 alkalommal vették igénybe. Az elmúlt évben 186 napon volt nyitva a könyvtár. A nyitva tartott időszakban átlagosan egy napra 5 fő könyvtárhasználó jut, és napi 7

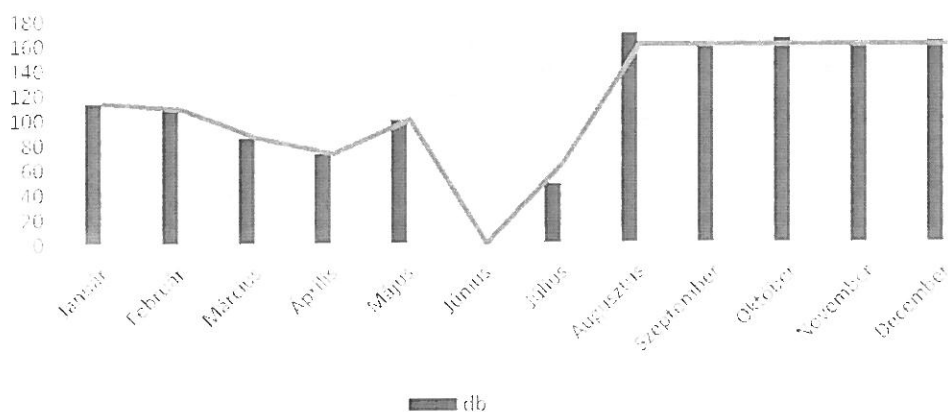
db kikölcsönzött dokumentum, melynek túlnyomó többsége könyv, a CD-k és DVD-k kölcsönzése esetleges.

Könyvtárhasználatok száma



Az elmúlt évvel összehasonlítva az adatokat látszik, hogy 2023-ban a második félévben emelkedett a könyvtárhasználók száma. Az első félévben az alacsonyabb látogatottság oka, hogy viszonylag sokat volt zárva a könyvtár. Míg az év első felében 79 napot, addig a második félévben már 107 napot volt nyitva könyvtárunk, ill. több csoportos rendezvény is volt, ami szintén a könyvtárhasználók számát gyarapította. Egyre több kisgyerekes szülő látogat el hozzánk, akik a megemelkedett könyvárak miatt inkább a könyvtári kölcsönzést választják. Hasonló okok miatt az utolsó negyedévben a folyóiratok kölcsönzése is számottevően emelkedett.

Kikölcsönzött dokumentumok száma



A könyvtár 9 alkalommal szervezett rendezvényt, melyen összesen 460 fő vett részt:

Dátum	Rendezvény megnevezése	Részvevők száma (fő)
2023.05.11.	Ákom-Bákom Bábszínház	175
2023.09.26.	Népmese napja (iskolai csoport)	23
2023.09.29.	Népmese napja (iskolai csoport)	20
2023.09.29.	Népmese napja (iskolai csoport)	21
2023.10.03.	KönyvtárMozi – Magyar népmese (Kicsi dió)	24
2023.11.10.	KönyvtárMozi – Ludas Matyi	26
2023.11.15.	Természettár előadás – Mentsük ami menthető!	82
2023.11.15.	Természettár előadás - Boszorkánykonyha	69
2023.11.23.	Rendhagyó madarászsuli	20

Állományalakítás

A könyvtár állománya 3951 db dokumentum, ebből 113 db hangoskönyv (CD) és 64 db videodokumentum (DVD). 2023-ban a KSZR 188 db könyvvel bővítette állományunkat, összesen 406740.- Ft értékben. Ezen felül 6 felnőtt és 1 gyermek folyóirat előfizetését is biztosította a KSZR.

A szolgáltató által biztosított, könyvtárunk által használt integrált könyvtári rendszert, a Huntékát decemberben fejlesztették, ami néhány hetes leállással járt. Ez alatt az idő alatt manuálisan, cédulával történt a könyvkölcsönzés. Az olvasók által visszahozott, ill. újonnan kikölcsönzött könyveket utólag rögzítettem az újraindult Huntékában. A fejlesztés eredményeképpen a megyei KSZR keretein belül működő könyvtárak és a Méliusz Juhász Péter Könyvtár katalógusa „összeolvadt”, így az olvasók a megyei könyvtár katalógusán keresztül könnyen tájékozódhatnak a bocskai kert dokumentumokról is.

Szintén a KSZR jóvoltából több társasjátékot is kapott a könyvtár, melyet örömmel vettek birtokba a gyerekek.

Könyvtári programok

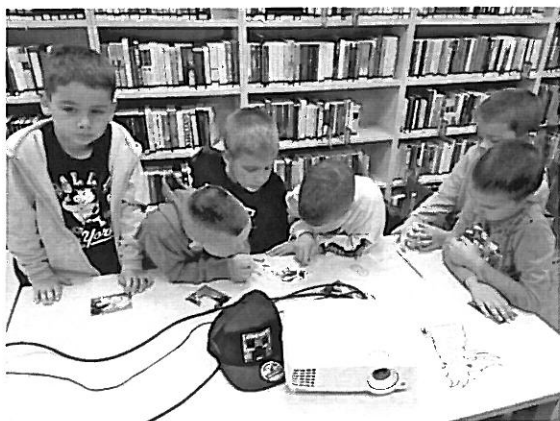
2023 júliusában kerültem az intézményhez, mint könyvtáros. Szabó Gyuláné Pál Sarolta, aki korábban évekig látta el ezt a feladatot, a továbbiakban már nem tudta vállalni a könyvtár irányítását. A 2023. év első feléről így csak vázlatosan tudok beszámolni, hiszen az ebben az időszakban végzett munka még az elődöm érdeme volt. Így például május 11-én az Ákom-Bákom Bábszínház látogatott el a Méliusz Juhász Péter Könyvtár támogatásával intézményünk szervezésében Bocskai kertbe, és az iskola közösségi termében nagy sikerű előadást tartottak a mintegy 175 fős közönség előtt.

Az átvétel után kiemelt figyelmet fordítottam arra, hogy a könyvtár elérhetősége naprakész legyen, az intézménnyel kapcsolatos közérdekű adatok minden érdeklődőhöz eljuthassanak. Így **megújult a könyvtár közösségi oldala**, ahol a jeles napokhoz kapcsolódó olvasnivalókról, az elérhető programokról és más fontos információról is tájékozódhatnak az érdeklődők.



Az olvasók hamar megszokták az új nyitvatartást és rendszeresen látogatják is a könyvtárt. Több kisgyerekes család is felkeresi az intézményt, ezért fontos szempont lett a gyermekbarát környezet erősítése. Az volt a cél, hogy a gyerekek ne csak könyvkölcsönzés céljából jöjjenek könyvtárba, hanem érezzék jól magukat, ill. játékos módon szerezzenek ismereteket. Rajzolhassanak, társasjátékokkal játszhatnak stb. Számukra foglalkoztatókat, kisebb játékokat, nyomdákat, színezőket is kihelyeztem, amit a kicsik örömmel fogadtak. Az ünnepekhez, évszakokhoz kötődő dekorációk is barátságosabbá tették az olvasóteret. Köszönöm a KSZR munkatársainak a könyvtárunknak vásárolt 4 db új társasjátékot és a 15 db ülőpárnát. Jó lenne még egy válogató ládát kihelyezni, melybe az óvodás-bölcsis korosztálynak szóló könyveket lehetne kiemelni.

2023 szeptemberében Benedek Elek születéséhez kapcsolódva népmese napi vetélkedőt szerveztem, amire a helyi általános iskolából jöttek át gyerekcsoportok, illetve a helyigényesebb foglalkozásokat az iskolában bonyolítottuk le. A települési könyvtárban illetve az iskolában megtartott rendezvényen valamilyen formában a teljes alsó tagozat részt vett. Véleményem szerint jó hangulatú, sikeres program volt mindegyik, a kísérő pedagógusok és a résztvevő gyerekek is jól érezték magukat.



Ugyancsak a jeles naphoz kapcsolódva október 3-án Könyvtármozi foglalkozást szerveztem, ahol a Kicsi dió című magyar népmesét tekintették meg a látogató gyerekek (24 fő).



November 10-én Márton-napi rendezvénysorozat részeként a Ludas Matyi rajzfilmet nézték meg az intézményünkbe ellátogató második osztályos tanulók, szintén Könyvtármozi programként. (26 fő)



(A rendszeres Könyvtármozi vetítések megnehezíti, hogy nincsenek meg hozzá a szükséges feltételek. A projektort és a hangszórókat csak a könyvtár közepére húzott asztalokon lehet elhelyezni, ami az amúgy is kicsi olvasói térnek a nagy részét elfoglalja, így nincs elég hely a székeknek a mozizáshoz. Jó lenne a projektort fix helyen rögzíteni, felszerelni. A számítógépet és a projektort összekötő HDMI kábel hiányzik, a vetítéshez szükséges eszközöknek nincs elég elosztó, így kénytelen voltam a saját eszközeimet behozni, hogy a hiányosságokat pótoljam. A legnagyobb problémát azonban mégis a lassú, ill. akadozó internetszolgáltatás jelenti. Kellemetlen, amikor filmnézés közben hirtelen elmegy a net, és leáll a vetítés.)

A Méliusz Juhász Péter Könyvtár támogatásával a Természettár két előadását hoztuk Bocskai kertbe. November 15-én Várad Zoltánnak a fajok kihalásának problémáját taglaló „Mentsük, ami menthető!”, illetve a mérgező állatokról szóló „Boszorkánykonyha” című vetített képes előadását 151 fő tekintette meg az iskola közösségi termében.



Örömteli látni, hogy Bocskaikertben is sok madárbarát él. Egyre több kertben tűnnek fel madáretetők, madárodúk. Intézményünk kertje is alkalmas a gyakorlati madárvédelemre, így adódott az ötlet, hogy a Bocskaikerti Németh László Általános Iskola madarász sulis szakkörével közös programot valósítsunk meg. Egy odút és egy madáretetőt is felszereltünk az udvaron álló diófára, miközben a gyerekek szakkörvezetőjük irányításával a téli etetés szabályait és a madártelepítés legfontosabb tudnivalóit is megbeszélték. A hideg időben ezután jólesett a gyerekeknek bejönni a könyvtár épületébe, ahol az állományunkban meglévő madártani és természetbarát könyvekkel ismerkedhettek. Várhatóan lesz még folytatása az együttműködésnek, könyvtárunk pedig ennek következtében madárbarát intézménnyé válhat.



Decemberben örömmel csatlakoztam a „Bocskaikerti advent 2023. – adventi világító kalendárium” rendezvényhez, melynek keretében a megtisztelő 1-es számot kapta a könyvtár. Jó volt látni, hogy advent első estélyén milyen sokan látogattak el, és fotózták le a feldíszített könyvtári ablakot.



Szintén az adventi várakozás jegyében könyvtári teadélután várta az érdeklődő fiatalokat. Egy kis meglepetéssel is készültem a betérő olvasóknak: karácsonyi csomagolópapírba csomagolt meglepetéskönyveket kölcsönözhetnek, melynek nagy sikere volt. Terveim szerint lesz még folytatása más ünnepkörhöz kapcsolódva is.



Köszönöm a Bocskai kert Községi Önkormányzattól és a Méliusz Juhász Péter Könyvtártól a munkámhoz kapott támogatást!

Bocskai kert, 2024. január 26.

Pástiné Czigle Beáta, könyvtáros