

Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. július 19-ei rendkívüli ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Dunaföldváron a Templom utca 9. szám (1081 hrsz.) alatti iskola épület és az utcai kerítés közötti területsávban egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása - vis maior támogatás igénylése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző

Dunaföldváron a Templom utca 9. szám (1081 hrsz.) alatti iskola épület és az utcai kerítés közötti területsávban leszakadt egy kb. 2-2,5 m³ nagyságú ismeretlen eredetű üreg, mely az épület alá húzódik. Az épületen repedések jelentkeztek.

A Rosette Bt. által elkészített műszaki szakértői nyilatkozat alapján - mely tartalmazza az összevont műszaki szakértői vélemény és beavatkozási terv és a műszaki ellenőr díját - a helyreállítás **bruttó 11.954.510,-Ft** (1. melléklet) többletköltséget jelentene az Önkormányzatnak. Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2017. évi költségvetésében nem szerepel fedezet ilyen többlet költségekre, így ezt a problémát csak a központi vis maior forrás támogatásával tudjuk elhárítani.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy forduljon a helyi önkormányzatokért felelős miniszterhez, hogy a vis maior keretből nyújtson támogatást.

Dunaföldvár, 2017. július 10.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **vis maior támogatás címen** pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: Dunaföldváron a Templom utca 9. szám (1081 hrsz.) alatti iskola épület és az utcai kerítés közötti területsávban egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2017. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	1.195.451,- Ft	10
Biztosító kártérítése	0 Ft	0
Egyéb forrás	0 Ft	0
Vis maior támogatási igény	10.759.059,- Ft	90
Források összesen	11.954.510,- Ft	100

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége **11.954.510,- Ft**, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / **részben tudja** (megfelelő rész aláhúzendó) biztosítani.

A testület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / **nem rendelkezik*** (a megfelelő rész aláhúzendó)
- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / **nem igényelt** (a megfelelő rész aláhúzendó).

*A képviselő testület határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkeövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztül fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / **nem tudja ellátni** (a megfelelő rész aláhúzandó).
- A testület a saját forrás összegét a 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (III.03.) számú Költségvetési Rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Horváth Zsolt polgármester

1. melléklet

**Dunaföldváron a Templom utca 9. szám (1081 hrsz.) alatti iskola épület és az utcai kerítés közötti
területsávban egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása
vis-maior költségbeclése
(ebr: 366 500/2017)**

TÉTEL	mennyiség x egységár	díj (Ft)
- Üregkutató fúrások mélyítése, kiértékelése	24 m x 8 eFt/m	192.000
- Esetleg sérült közmű-vezetékek ellenőrzése, kijavítása, védőcsövezése	6 m x 30 eFt/m	180.000
- Károsodott burkolatok (padozat, járda) elbontása kézi kisgépekkel	56 m ² x 2,5eFt/m ²	140.000
- Feltáró - anyagleadó technológiai akna mélyítése, keretácsolatos biztosítással, két osztállyal	5 m x 66 eFt/m	330.000
- Feltáró bányászati vágat készítése biztosítással	12 m x 60 eFt/m	720.000
- Anyagleadó - légtelenítő béléscsővezetett furatok mélyítése NÁ 200 mm átmérővel	6 m x 10 eFt/m	60.000
- 25 cm vtg. II.o. km. téglá szakaszoló falak építése ellenőrző nyílás kialakításával	6,5 m ³ x 70 eFt/m ³	455.000
- Omladék , kitermelt anyag eltergetése, tömörítése	*16 m ³ x 5 eFt/m ³	80.000
- H-10 cementhabarcs tömedékelés szivattyús anyaglejuttatással (v. habbeton)	122 m ³ x 30 eFt/m ³	3.660.000
- H-25 cementhabarcs záró injektálás szivattyús anyaglejuttatással	18 m ³ x 32 eFt/m ³	576.000
- Fal megerősítése beréselt, berögzített U-260 acél gyámolító gerendákkal	18 m x 40 eFt/m	720.000
- Szakadási kürtő és akna felső részének visszatöltése helyi anyaggal	12 m ³ x 8 eFt/m ³	96.000
- Épület falazati repedéseinek kijavítása rugalmas habarccsal	20 m ² x 4 eFt/m ²	80.000
- Sérült falazat külső- belső diszperziós festése	180 m ² x 2 eFt/m ²	360.000
- Járda horpa helyreállítása térkő burkolattal	16 m ² x 14 eFt/m ²	224.000
- Tanterem padozatának helyreállítása eredeti szalagparkettás felülettel	40 m ² x 16 eFt/m ²	640.000
- Tereprendezés, füvesítés az udvaron	80 m ² x 2 eFt/m ²	160.000
- Műszaki szakértői vélemény, beavatkozási javaslat		420.000
- Műszaki ellenőri díj		320.000
ÖSSZESEN (nettó)		9.413.000 Ft
ÁFA 27%		2.541.510 Ft
MINDÖSSZESEN (bruttó)		11.954.510 Ft

Előterjesztés Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete 2017. július 19-ei rendkívüli ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Dunaföldváron a Jobbágyösök útja 5. szám (3600 hrsz.) előtti közterületen (3496 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása - vis maior támogatás igénylése

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Jakabné Tóth Mária környezetvédelmi ügyintéző

Dunaföldváron a Jobbágyösök útja 5. szám (3600 hrsz.) előtti közterületen (3496 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadt, veszélyeztetve a gáz közművet és a távközlési földkábelét. A keletkezett üreg kb. 3 m³-es térfogatú, a közút irányába látszik a további kiterjedése.

A Rosette Bt. által elkészített műszaki szakértői nyilatkozat alapján - mely tartalmazza az összevont műszaki szakértői vélemény és beavatkozási terv és a műszaki ellenőr díját - a helyreállítás **bruttó 5.521.960,-Ft** (1. melléklet) többletköltséget jelentene az Önkormányzatnak. Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2017. évi költségvetésében nem szerepel fedezet ilyen többlet költségekre, így ezt a problémát csak a központi vis maior forrás támogatásával tudjuk elhárítani.

Javaslom a Tisztelt Képviselő-testületnek, hogy forduljon a helyi önkormányzatokért felelős miniszterhez, hogy a vis maior keretből nyújtson támogatást.

Dunaföldvár, 2017. július 10.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a **vis maior támogatás címen** pályázatot nyújt be a Belügyminisztériumhoz.

A káresemény megnevezése: Dunaföldváron a Jobbágyösök útja 5. szám (3600 hrsz.) előtti közterületen (3496 hrsz.) egy ismeretlen eredetű üreg leszakadása

A káresemény forrásösszetétele:

Megnevezés	2017. év	%
Saját forrás (biztosítási összeg nélkül)	552.196,- Ft	10
Biztosító kártérítése	0 Ft	0
Egyéb forrás	0 Ft	0
Vis maior támogatási igény	4.969.764,- Ft	90
Források összesen	5.521.960,- Ft	100

A károk helyreállításának (költségvetés alapján) tervezett összköltsége **5.521.960,- Ft**, melynek fedezetét az önkormányzat nem tudja / **részben tudja** (megfelelő rész aláhúzandó) biztosítani.

A testület nyilatkozik arról, hogy a káreseménnyel érintett vagyonelem a tulajdonát képezi.

- A bekövetkezett káreseménnyel kapcsolatban az Önkormányzat biztosítással rendelkezik / **nem rendelkezik*** (a megfelelő rész aláhúzandó)

- Az adott káreseményre biztosítási összeget: igényelt / **nem igényelt** (a megfelelő rész aláhúzandó).

*A képviselő testület határoz arról, hogy a károsodott ingatlanra értékkövető határozatlan időtartamú biztosítást köt, és vállalja annak 4 éven keresztül fenntartását, valamint a támogatás elszámolásának benyújtásakor igazolja a biztosítási szerződés megkötését a Magyar Államkincstár területileg illetékes Igazgatósága felé.

- Vállalja a károsodott ingatlanok a költséghatékonyság és a megvalósíthatóság szempontjaira tekintettel történő helyreállítását.
- Az önkormányzat más - a tulajdonában lévő – vagyontárggyal a feladatát el tudja látni / **nem tudja ellátni** (a megfelelő rész aláhúzandó).
- A testület a saját forrás összegét a 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (III.03.) számú Költségvetési Rendeletében biztosítja.

A testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat benyújtására.

Határidő: azonnal

Végrehajtásért felelős: Horváth Zsolt polgármester

1. melléklet

**Dunaföldváron a Jobbágyósök útja 5. szám (3600 hrsz.)
előtti közterületen (3496 hrsz.) ismeretlen eredetű üreg leszakadása
vis-maior költségbecslése
(ebr: 361 620/2017)**

TÉTEL	mennyiség x egységár	díj (Ft)
- Közút , zöldsáv lezárása jelzőszalaggal, figyelmeztető táblák elhelyezése	20 m x 2 eFt/m	40.000
- Közművezetékek ideiglenes kibiztosítása pallóra történő rögzítéssel (víz, gáz)	5 m x 4 eFt/m	20.000
- Szakfelügyelet a közmű- üzemeltetőktől: (víz, gáz)	2 műszaknap x30 eFt	60.000
- Üregkutató fúrások mélyítése a főtére	16 m x 6 eFt/m	96.000
- Feltáró - anyagleadó technológiai akna mélyítése, keretácsolatos biztosítással, két osztállyal	5,0 m x 66 eFt/m	330.000
- Feltáró bányászati vágat készítése biztosítással	8 m x 60 eFt/m	480.000
- Anyagleadó - légtelenítő bélésű vezetett furat mélyítése NÁ 200 mm átmérővel	64 m x 6 eFt/m	36.000
- 25 cm vtg. II.o. km. téglaszakaszoló fal építése ellenőrző nyílás kialakításával	1,6 m ³ x 70 eFt/m ³	112.000
- Omladék , kitermelt anyag elteretése, tömörítése	*6 m ³ x 5 eFt/m ³	30.000
- H-10 cementhabarcs tömédékelés szivattyús anyaglejtetéssel (v. habbeton)	68 m ³ x 30 eFt/m ³	2.040.000
- H-25 cementhabarcs záró injektálás szivattyús anyaglejtetéssel	8 m ³ x 32 eFt/m ³	256.000
- Közművezetékek védőcsőbe helyezése a szakadásban	5 m x 24 eFt/m	120.000
- Szakadási kürtő és akna felső részének visszatöltése helyi anyaggal	6 m ³ x 8 eFt/m ³	48.000
- Tereprendezés, füvesítés a zöldsávban	20 m ² x 2 eFt/m ²	40.000
- Összevont műszaki szakértői vélemény és beavatkozási terv		340.000
- Műszaki ellenőri díj		300.000
ÖSSZESEN (nettó)		4.348.000 Ft
ÁFA 27%		1.173.960 Ft
MINDÖSSZESEN (bruttó)		5.521.960 Ft

Eszterlanc Óvoda és Bölcsőde

2017.évi KÖLTSÉGVETÉS

Ezer forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2017.07.31-től		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
Bevételek					
<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	<i>5 000</i>	<i>5 000</i>	
	1	Alaptevékenység bevételei(étkezési térítési díj)	5 000	5 000	
	2	Kamatbevételek			
<i>3</i>		<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államházt.kívülről</i>			
	2	<i>Tárgyi eszköz értékesítés</i>			
<i>5</i>		<i>Támogatásértékű bevételek</i>			
	1	<i>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</i>			
	2	<i>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</i>			
<i>6</i>		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>			
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>			
	1	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
	2	Előző évi pénzmaradvány átvétel			
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	<i>146 000</i>	<i>146 000</i>	
		<i>ebből normatívák</i>			
		BEVÉTELEK ÖSSZESEN:	151 000	151 000	
Kiadások					
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>151 000</i>	<i>151 000</i>	
	1	Személyi juttatások	95 000	95 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	23 000	23 000	
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	33 000	33 000	
	4	Működési célú pénzeszköz átadás			
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások			
	6	Ellátottak pénzbeli juttatása			
<i>12</i>		<i>Felhalmozási célú kiadások</i>			
	1	Felújítás			
	2	Intézményi beruházási kiadások			
	3	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
<i>17</i>		<i>Tervezett pénzmaradvány</i>			
		<i>Függő, átfutó, kiegyenlítő</i>			
		KIADÁSOK ÖSSZESEN:	151 000	151 000	
		Nyitó pénzkészlet január 1-én			
		Záró pénzkészlet			
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			63	63	

Tárgy: 2. sz. rendelet módosítás

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztést készítette: Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető

INDOKOLÁS

A bevételi és kiadási előirányzatoknál végre kell hajtani a szervezeti változás miatti módosításokat. Időarányosan 5 hó, a 2017.01.01-2017.07.31-ig a Társulás előirányzatában szerepel. Az időarányos részen felül előirányzat módosítást kell végrehajtani:

Kiadási előirányzat módosítás:

- ❖ Személyi jellegű juttatások: a 2017. évi költségvetés 10 csoporttal lett tervezve, a Képviselő-testület év közben döntött a 11. csoport indulásáról. A 2. sz. előirányzat módosításnál betervezésre került: 2 óvónő, 1 dajka a plusz 1 csoport miatt.

A szervezeti átalakulás miatt szükségessé vált 1 fő karbantartó alkalmazása is.

A 2017/2018. nevelési évre betervezésre került 1 fő pedagógiai asszisztens és 1 fő óvodatitkár munkabére is, melyet 2018. január 1-től az államtól kapott normatív támogatásból részben fedezni tudunk.

Az 1 fő pedagógiai asszisztens új felvétel, míg az óvodatitkári munkakört átcsoportosításával oldottuk meg.

- ❖ Munkaadókat terhelő járulékok: a személyi jellegű juttatások járulékai kerültek betervezésre.
- ❖ Dologi kiadások: az időarányos dologi kiadások kerültek betervezésre.

Dunaföldvár, 2017. július 17.

Horváth Zsolt
polgármester

A 2017. évi ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET 2017. július 31-től

Intézmény neve	2017. évi engedélyezett létszám				óraadó, megb.díj
	Teljes munka- időben	Rész- munka- időben	Összes létszám fő	Álláshelyek száma össz. fő	
DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA					
Mezőőri szolgálat	5	1	6	6	0
Védőnök	4	0	4	4	0
Városgazdálkodás	16	3	19	19	0
Lakásgazdálkodás	2	0	2	2	0
Labor	0	2	2	2	0
Közfoglalkoztatottak	100	0	100	100	0
Polgármester	1	0	1	1	0
ÖNKORMÁNYZAT összesen:	128	6	134	134	0

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL					
Jegyző, aljegyző	2	0	2	2	0
Irodavezetők	3	0	3	3	0
Köztisztviselő	20	0	20	20	0
Köztisztviselők összesen:	25	0	25	25	0
POLGÁRMESTERI HIVATAL összesen:	25	0	25	25	0

DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR					
BNI Városi Könyvtár	2	1	3	3	0
Vezető helyettes	1	0	1	1	0
Könyvtári dolgozó	1	1	2	2	0
Városi Művelődési Központ	5	2	7	7	0
Igazgató	1	0	1	1	0
Közalkalmazott dolgozó	4	2	6	6	0
Teremőr (Vár, Fafaragó) 04.01-10.30-ig	0	0	0	0	0
Turinform	1	0	1	1	0
Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár összesen:	8	3	11	11	0

DUNAFÖLDVÁR ÉS KÖRNYÉKE CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLAT ÉS ALAPSZOLGÁLTATÁSI KÖZPONT					
Házi segítségnyújtás	3	0	3	3	0
Család- és gyerekjóléti szolgálat	2	1	3	3	0
Idősek nappali ellátása	2	0	2	2	0
Szociális étkeztetés	0	0	0	0	0
Alapszolgáltatási Központ	7	1	8	8	0

A 2017. évi ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET 2017. július 31-től

Intézmény neve	2017. évi engedélyezett létszám				óraadó megb.dij
	Teljes munka- időben	Rész- munka- időben	Összes létszám fő	Álláshelyek száma össz. fő	
<i>DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA 2017.07.31-TŐL</i>					
Igazgatás	4	0	4	4	0
Intézményvezető	1	0	1	1	0
Óvodaitkár	1	0	1	1	0
Gazdasági ügyintéző	2	0	2	2	0
Bölcsőde	6	1	7	7	0
Gondozónő / Int. vezető helyettes	1	0	1	1	0
Gondozónő	4	0	4	4	0
Takarítónő	1	1	2	2	0
Eszterlánc Óvoda	36	3	39	39	0
Óvónő	22	0	22	22	0
Fejlesztő pedagógus	1	0	1	1	0
Pedagógus asszisztens	1	0	1	1	0
Dajka	11	0	11	11	0
Takarító (3 fő rész. rehab)	0	3	3	3	0
Karbantartó	1	0	1	1	0
Konyhai dolgozók	13	0	13	13	0
Eszterlánc Óvoda 2017.07.31-től	59	4	63	63	0
Mindösszesen:	275	17	292	291	0

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Képviselő-testületének 15/2017. (VII.03.) önkormányzati rendelete az
Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló
3/2017. (III.03.) önkormányzati rendelet módosításáról

Dunaföldvár Város Önkormányzata az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 34.§-ban kapott felhatalmazás alapján, az Alaptörvény 32. cikk (2) bekezdésében meghatározott eredeti jogalkotói hatáskörében, az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva a következőket rendeli el:

1.§. Az Önkormányzat 2017. évi költségvetéséről szóló 3/2017. (II.28.) Önkormányzati rendelet (továbbiakban: Rendelet) 2 § (1) és (2) bekezdése helyébe a következő rendelkezés lép
"(1) A Képviselő-testület az Önkormányzat
összevont

2017. évi költségvetésének költségvetési bevételét	3 425 314 045 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési bevételét	1 689 908 230 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési bevétele</i>	<i>626 484 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok működési bevétele</i>	<i>1 063 424 230 Ft</i>	
b) felhalmozási költségvetési bevételét	1 735 405 815 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>803 812 000 Ft</i>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási bevétele</i>	<i>931 593 815 Ft</i>	
Felhalmozási célú finanszírozási bevételét	0 Ft-ban,	
Előző évi pénzmaradványát	386 280 000 Ft-ban	állapítja meg,
2017. évi bevételek összevont összege:	3 811 594 045 Ft.	

(2) A Képviselő-testület az önkormányzat összevont költségvetési kiadásait

	3 811 594 045 Ft-ban,	melyen belül
a) működési költségvetési kiadását	1 623 880 669 Ft-ban,	
aa) személyi jellegű kiadásokat	537 132 303 Ft-ban,	
ab) munkaadókat terhelő járulékokat	129 889 407 Ft-ban,	
ac) dologi jellegű kiadásokat	599 944 547 Ft-ban,	
ad) társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat	21 989 000 Ft-ban,	
ae) működési c. pénzeszközátadást	334 925 412 Ft-ban,	
af) általános tartalékát	0 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési kiadása</i>	<i>326 555 000 Ft-ban,</i>	
<i>kötelező feladatok működési kiadása</i>	<i>1 297 325 669 Ft-ban,</i>	
b) a felhalmozási költségvetési kiadását	2 187 713 376 Ft-ban,	melyen belül
ba) a beruházások előirányzatát	1 189 043 000 Ft-ban,	
bb) a felújítások előirányzatát	933 584 000 Ft-ban,	
bc) az adott kölcsönök előirányzatát	1 200 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitelek visszafizetési előirányzatát	11 200 000 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitel kamata előirányzatát	0 Ft-ban,	
bf) fejlesztési tartalék előirányzatát	40 204 561 Ft-ban,	
bg) támog. értékű fejlesztési célú kiadás	8 815 Ft-ban,	
bh) beruházási célú visszatérítendő támogatás		

bi) finanszírozási kiadások	12 473 000 Ft-ban,	állapítja meg,
melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási kiadása	1 003 268 000 Ft	
kötelező feladatok felhalmozási kiadása	1 184 445 376 Ft	

2.§. A bevételi előirányzatok jogcímenkénti változását a rendelet **1. melléklete**, a kiadási előirányzatok jogcímenkénti változását a rendelet **2. melléklete** tartalmazza.

3.§. (1) E rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2017. január 01-től kell alkalmazni.

(2) A rendelet a hatálybalépését követő napon hatályát veszti.

Dunaföldvár, 2017. július 17.

Horváth Zsolt
polgármester

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Záradék:

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2017.

Bárdos Lászlóné dr.
címzetes főjegyző

Z melléklet a .../2017. (...) önkormányzati rendelethez
 2017. ÉVI KIADÁSI ELŐIRÁNYZATOK JOGGIENKÉNT VÁLTOZÁSA
 (2017. évi költségvetés 2. sz. módosítása)

Megnevezés	Jogcímek sorszáma	Forrás															
		MIND- ÖSSZE- SÉNI:	11/1 Személyi juttatás	11/2 Munk. terh. juttatás	11/3 Dologi kifizetés	11/4 Műk. elői p.a. árad.	11/5 Társ. és szoc. pol. jutt.	11/6 Bar. elői p.a. árad.	11/7 Ellátot. pénzb. jutt.	12/1 Felfüggl. kifizetés	12/2 Intézm. berrh.	12/2 Bar. kiadások részeselel.	12/3 Tám. ér. felj.c kiad.	12/4 Tartalék	14. Adott költségen	15. Költségv. szervek fin. tám.	16. Finansz. kiadás
Egyedi előirányzat		3 731 023 000	440 815 000	106 600 000	504 392 000	471 542 000	21 989 000	0	875 242 000	1 185 443 000	3 600 000	8 815	100 033 000	1 200 000	2 999 550	23 673 000	0
I. sz. módosítás		78 564 595	-4 502 697	-990 593	62 552 547	9 083 412	0	0	57 342 000	0	0	0	-52 728 439	1 200 000	0	0	0
II. sz. módosítás		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
III. sz. módosítás		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Esztendő finanszírozás 8-12. hó		138 900 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Bölcske, Madocsa bér adás		6 000 000	0	0	0	6 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Társulás szervezeti átalakítás		-144 900 000	0	0	-144 900 000	0	0	0	0	0	0	0	-7 100 000	0	0	0	0
Esztendő plusz csoport		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Part-Oldalak Kulturális Egyesület		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Fegyűrt a korszerű oktatásért Kézai		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat összesen		0	0	0	-138 900 000	0	0	0	0	0	0	0	-7 100 000	0	0	0	0
Esztendő 08-12. hó		143 900 000	89 180 000	21 720 000	33 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Esztendő plusz csoport		7 100 000	5 820 000	1 280 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016.04. havi berkompensáció		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Esztendő Óvoda és Bölcsőde		151 000 000	95 000 000	23 000 000	33 000 000	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Kulturális igazgatási pontok		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2016. 11. havi berkompensáció		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Városi Műv. Központ és Könyvtár		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2015. áthúzódo berkomp.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Szoc. ág. pontok II.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Napsugár Idésk Otthona		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Dunaföldvár Alapszolg. Központ		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Önkormányzat összesen		151 000 000	95 000 000	23 000 000	33 000 000	-138 900 000	0	0	933 584 000	1 185 443 000	3 600 000	8 815	-7 100 000	1 200 000	148 999 550	23 673 000	0
halmozódás miatt		3 960 593 595	531 312 303	128 609 407	599 944 547	342 025 412	21 989 000	0	933 584 000	1 185 443 000	3 600 000	8 815	40 204 561	1 200 000	148 999 550	23 673 000	0
		-148 999 550	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3 811 594 045	0	0	0	0	0	0	933 584 000	1 185 443 000	3 600 000	8 815	40 204 561	1 200 000	148 999 550	23 673 000	0
									összesen:	0	0	0	0	0	0	0	0
									összesen:	1 185 443 000	3 600 000	8 815	40 204 561	1 200 000	148 999 550	23 673 000	0
									Mindösszesen:	1 185 443 000	3 600 000	8 815	40 204 561	1 200 000	148 999 550	23 673 000	0

**... sz. előirányzat módosítás
2017.07.27-i KT ülés döntése szerint a tartalék alakulásáról**

Dunaföldvár Város Önkormányzata

13. sz. melléklet			Általános tartalék terhére	Egyenleg	
Eredeti előirányzat			100 033 000	100 033 000	
1.sz. módosítás			47 304 561		2017. évi I. ei módosítás
2.sz. módosítás				0	2017. évi II. ei módosítás
1../2017. (VII.27.) KT	Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha		-7 100 000	40 204 561	2017. évi II. ei módosítás
1../2017. (VII.27.) KT	TOP-2.1.3-15 Kenderföldi árok		-9 922 000	30 282 561	2017. évi III. ei módosítás terv
112/2017. (VI.20.) KT	Rókus pince - vis maior		-11 705 900	18 576 661	2017. évi III. ei módosítás terv
123/2017. (VI.27.) KT	Közművelődési érd. hozzájárulás		-500 000	18 076 661	2017. évi III. ei módosítás terv
137/2017. (VI.27.) KT	Jendrolovics Pál telek felajánlása		-135 000	17 941 661	2017. évi III. ei módosítás terv
138/2017. (VI.27.) KT	Kincse Ferenc adás-vétel ára		-201 900	17 739 761	2017. évi III. ei módosítás terv
130/2017. (VI.27.) KT	Roma Nemzetiségi Önkormányzat		-100 000	17 639 761	2017. évi III. ei módosítás terv
1../2017. (....) KT	Templom u. 9. iskola udvara - vis maior		-11 954 510	5 685 251	2017. évi III. ei módosítás terv
1../2017. (....) KT	Jobbágyóssók u. 5. sz. - vis maior		-5 521 960	163 291	2017. évi III. ei módosítás terv
1../2017. (....) KT	Mendi Milán Márkó - hangszer vásárlás		-150 000	13 291	2017. évi III. ei módosítás terv
	TOP-1.2.1-15 Turizmus		0	13 291	2017. évi III. ei módosítás terv
				13 291	
				13 291	
				13 291	
			13 291		

13. sz. melléklet		Civil tartalék terhére	Egyenleg	
Maradvány		2 640 000	2 640 000	
73/2017. (IV.25.) KT	Dunaföldvári Sporthorgászok Egyesülete	-600 000	2 040 000	2017. évi I. ei módosítás terv
135/2017. (VI.27.) KT	HID Egylet - tábor, vizesblokk kialakítása	-450 000	1 590 000	2017. évi I. ei módosítás terv
134/2017. (VI.27.) KT	Vén Duna Egyesület - cserépkártya felújítás	-100 000	1 490 000	2017. évi I. ei módosítás terv
.../2017. (....) KT	Katolikus Egyház - padfűtés	-1 000 000	490 000	2017. évi I. ei módosítás terv
.../2017. (....) KT			490 000	2017. évi I. ei módosítás terv
.../2017. (....) KT			490 000	2017. évi I. ei módosítás terv
		490 000	490 000	

OM azonosító:

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda,
Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési
Szabályzat*

2017.



Tartalomjegyzék

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
2. Az SZMSZ hatálya	4
3. Az SZMSZ jogszabályi alapjai	4
4. Az SZMSZ hatályba lépése	5
5. Az SZMSZ személyi hatálya	5
6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje	5
I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI (1-16 pont)	6
II.AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI	10
1.Eszterlanc Óvoda	10
2.Varázskert Bölcsőde	11
3.Konyha	13
III.AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK ...	14
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	15
1.Az intézményvezető	15
2.Az intézmény vezetősége	17
3.Az intézmény alkalmazottai	17
4.Az intézmény nevelőtestülete	18
5.A tervezett „Eszterlanc” projektek megvalósítóinak közössége	19
6.Az intézményi közösségek	20
V.KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN	21
1.Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és az óvoda kapcsolata	21
2.A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolat	21
3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata	22
4. Dunaföldvár és környéke Gyermejkölési Szolgálat és Alapellátási Központ és az óvoda kapcsolata	22
5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata	22
6.Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata	23
7. A Városi Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata	23
8.Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek	23
VI.KÖZZÉTÉTELI LISTA	24
VII.VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI LÖTELEZETTSÉG	24

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

VIII.A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDEJE	24
1.Köznevelési intézmény	24
2.Az óvoda munkarendje	25
3. Az óvoda működési rendje	26
4.Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé	29
5. Hivatali titok megőrzésének szabályai	30
6. Lobogózás szabályai	30
7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása	30
8.Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	30
IX.A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ INTÉZKEDÉSEK.....	31
1.Általános alapelvek	31
2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok	32
3. Egyéb balesetvédelmi szabályok	33
4. Óvodán belüli dohányzás	34
5.A telefonhasználat eljárásrendje	34
6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
X:AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	35
1.A fenntartó	35
2.Az intézményvezető	35
XI.JUTALMAZÁS RENDJE	36
XII:GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV	37
XIII.RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	38
XIV.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	39
XV.SZERVEZETI HIEARCHIA.....	40
XVI. ADATKEZELÉSI, IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1.számú melléklet).....	42
XVII.ZÁRÓRENDELKEZÉSEK.....	42
1.SZÁMÚ MELLÉKLET- Adatkezelési, iratkezelési Szabályzat	42

BEVEZETŐ

A Nemzeti Köznevelésről szóló 2011.évi CXC Törvény 25§-a alapján az Óvoda „működésére”, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. „Nkt.25§(1).

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Meghatározza az Óvoda, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

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

2. Az SZMSZ hatálya

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

3. Az SZMSZ jogszabályi alapja

- 2011.CXC. Törvény a nemzeti köznevelésről. (Nkt.),
- 2012. évi CXXIV. Törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. törvény módosításáról
- A közoktatásról szóló, többször módosított 1993. évi LXXIX. Tv. (Ktv.),
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról.
- 368/2011. (XII.31) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára,
- 20/2012.(VIII.31) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról.
- 229/2012 (VIII.28.) kormányrendelet, a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- 32/2012 (X.8) EMMI rendelet a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelési irányelvei.

Kapcsolódó törvények:

- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Munka Törvénykönyve 1992. évi XXII. tv. (Mt.) és annak módosításai,
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXII. tv. (Kjt.) és annak módosításai,
- 138/1992. (X.8.) Kormányrendelet (R) és módosításai,
- 11/1994. évi (VI.8.) MKM. Rendelet és annak módosításai a nevelési-oktatási intézmények működéséről,
- 1997.évi XXXI Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,
- 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola egészségügyi ellátásról,
- 14/1994.(VI.24.) MKM rendelet és annak módosításai a képzési kötelezettségről és a pedagógiai szakszolgálatokról,
- 1999.évi XLII. Törvény 4.§ (7) bekezdés a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának szabályairól.
- A költségvetési szervek belső ellenőrzéséről szóló 193/2003. (XI. 26) kormányrendelet.
- A katasztrófák elleni védekezésről szóló 37/2001. (X.12.) OM rendelet.

4. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2017. július 31-én lép hatályba és határozatlan időre szól. Módosítására akkor kerül sor, ha a fenti jogszabályokban a szervezeti és működési tekintetben változás áll be, illetve ha a szülők, vagy a nevelőtestület minősített többséggel erre javaslatot tesz. A módosítás alkalmával az eljárási rendet a Ktv. 40. §. határozza meg. A hatálybalépéssel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az óvoda korábbi SZMSZ-e.

Az SZMSZ nyilvános (Nkt.25§(4)).

5. Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed:

- az óvodába járó gyermekek közösségére,
- a gyermekek szüleire, törvényes képviselőire,
- a nevelőtestületre,
- az intézményvezetőjére,
- a bölcsőde alkalmazottaira,
- a nevelőmunkát segítőkre,
- az óvodával kapcsolatban állókra (szakszolgálatok szakemberei, Eü. vizsgálatokat végzők)
- a nevelési időn kívül nyújtott szolgáltatókra.

Dunaföldvári Eszeterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

6. Az SZMSZ felülvizsgálatának rendje:

- ha a többcélú köznevelési intézmény működési rendjében változás történik,
- ha a jogszabály előírja.

I. AZ INTÉZMÉNY ADATAI

1. Az alapító neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
2. Az irányító szerv neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
3. A fenntartó neve, címe: Dunaföldvár Város Önkormányzata
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.
4. A többcélú intézmény neve: **Dunaföldvári Eszeterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.**
e-mail cím:mikro.ovi@gmail.com
6. A többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény telephelyei:

	megnevezés	telephely címe
1.	Konyha	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A
2.	Varázskert Bölcsőde	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B
3.	Duna-parti gyermektábor	7020 Dunaföldvár, Helyrajzi szám:170/4.
4.	Óvoda/1	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
5.	Óvoda/2	7020 Dunaföldvár, József tér 8.
6.	Óvoda/3	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
7.	Óvoda/4	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B

7. Az intézmény típusa: **Többcélú intézmény, közös igazgatású köznevelési intézmény, bölcsőde, óvoda, konyha.**

8. Az intézmény OM azonosítója:

9. Az intézmény törzsszáma:

10. Az intézmény szakágazati

besorolása:

851020 – Óvodai nevelés

10.1. Alaptevékenység: Ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést.

10.1.1. A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 8.§ (1) bekezdése alapján az óvoda a gyermek három éves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény, ahol e törvény 5.§ (1) bekezdése a) pontjában meghatározottak szerint óvodai nevelés folyik. Az óvodai nevelés keretében végzik a 4.§ 13.pontja alapján a kiemelt figyelmet igénylő gyermekek a) pontja különleges bánásmódot igénylő gyermekek és a b) pont szerint a gyermekek védelméről és

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint a hátrányos helyzetű és halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodai fejlesztő program alapján történő segítését.

A szakértői bizottság véleménye alapján a köznevelési törvény 4. § 25. pontja szerint a különleges bánásmódot igénylő sajátos nevelési igényű gyermekek (mozgásszervi, érzékszervi, értelmi, vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral: súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartászavarral) integrált nevelését, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek tanulási zavar kialakulásának prevencióját.

10.2.Önként vállalt tevékenység: A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek szakszerű napközbeni ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletük kielégítését, fejleszti őket, fejlődésüket elősegíti. A korai fejlesztés, gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek szakszerű ellátását biztosítja. Időszakos gyermekfelügyeletet biztosít, játszócsoportot indít.

10.3.Egyéb tevékenység: Biztosítja a nevelési-oktatási intézmények ételmezési tevékenységének ellátását:

10.3.1. Konyhát tart fenn:

1. Biztosítja az óvodai, az általános iskolai, a gimnáziumi és a szakiskolai gyermekek/tanulók étkezését a vonatkozó jogszabályok alapján,
2. Az ott étkező felnőttek, a munkahelyi vendéglátás területén a pedagógus étkezők étkeztetését a fenntartó megrendelése alapján,
3. Étkezést biztosít a nyári táborok számára a fenntartó megrendelése alapján,
4. További szabad kapacitás esetén más intézmények részére étkezési szolgáltatást végezhet a teljes rezsiköltség megtérítése esetén.

10.3.2. Biztosítja a többcélú köznevelési intézmény intézményegységei épületeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

10.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1.	013350	Az önkormányzati vagyonnal való gazdálkodással kapcsolatos feladatok
2.	013360	Más szerv részére végzett pénzügyi-gazdálkodási, üzemeltetési, egyéb szolgáltatások
3.	081030	sportlétesítmények, edzőtáborok működtetése, fejlesztése
4.	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
5.	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
6.	091110	Óvodai nevelés, ellátás szakmai feladatai
7.	091120	Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének, ellátásának szakmai feladatai

Dunaföldvári Eszetránc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

8.	091140	Óvodai nevelés, ellátás működtetési feladatai
9.	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
10.	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
11.	104030	Gyermekek napközbeni ellátása
12.	104031	Gyermekek bölcsődei ellátása

10.5. Az intézmény működési területe:

10.6.1. Óvodára vonatkozóan: Dunaföldvár

10.6.2. Bölcsődére vonatkozóan. Dunaföldvár

10.6. Vállalkozási tevékenység:

Az intézmény, vállalkozási tevékenységet nem folytat.

11. A feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon:

A költségvetési szerv vagyon feletti rendelkezési jogát Dunaföldvár Város Önkormányzata a mindenkori hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

	ingatlan címe	helyrajzi szám	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.	1068/3	használati jog	iroda
2.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A	1324/1	használati jog	konyha
3.	170/4 helyrajzi szám	170/4	használati jog	gyermektábor
4.	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.	1068/1	használati jog	székhely, óvoda
5.	7020 Dunaföldvár, József tér 8.	1471/6	használati jog	óvoda
6.	7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.	3095	használati jog	óvoda
7.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	óvoda
8.	7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B	1324/1	használati jog	bölcsőde

12. Gazdálkodási jogkör:

12.1. A többcélú, közös igazgatású intézmény, gazdálkodási tevékenységeit a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.) költségvetési szerv gazdasági szervezete látja el. Gazdasági szervezettel nem rendelkező költségvetési szerv.

12.2. Az intézmény költségvetésének végrehajtására szolgáló adatok:

12.2.1. A számlavezető pénzügyintézet: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet

12.2.2. A számlavezető pénzügyintézet címe: 7020 Dunaföldvár, Fehérvári utca 4.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

12.2.3.Bankszámlaszám:70600133-11099822

13. A feladat ellátási helyenként felvehető maximális gyereklétszám:

13.1. Intézményi létszámkeret:

	a feladat ellátási hely megnevezése	maximális gyereklétszám
1.	Varázskert Bölcsőde	28 fő
2.	Óvoda/1 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. telephely	110 fő
3.	Óvoda/2 7020 Dunaföldvár, József tér 8. telephely	85 fő
4.	Óvoda/3 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7. telephely	85 fő
5.	Óvoda/4 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B. telephely	30 fő

13.2. Csoportok megoszlása:

Óvoda/1 telephely: 4 csoport

Óvoda/2 telephely: 3 csoport

Óvoda/3 telephely: 3 csoport

Óvoda/4 telephely: 1 csoport

Bölcsőde: 2csoport + 1 csoport a gyermeklétszám függvényében visszaállítható.

14.A többcélú köznevelési intézmény óvoda, bölcsőde alkalmazottai:

telephely	óvoda- pedagógus/ szakvizsgázott	gyógy- pedagógus/ óvodapedagógus	kisgyermek- nevelő/gyógy- pedagógus	dajka	takarító 4 órás
óvoda/1	7	1+1	-	4	1
óvoda/2	5+1	-	-	3	1
óvoda/3	4+2	-	-	3	1
óvoda/4	2	-	-	1	-
bölcsőde	-	-	4+1	1	1
iroda, óvoda/1	1	-	-	-	-

Két óvodapedagógus GYES-en van.

Tervezett állománybővítés: 3 csoportonként 1 fő pedagógiai asszisztens.

15. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

- Hosszú bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc óvoda, Bölcsőde és Konyha

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat*

- Kör bélyegző: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Dunaföldvár

Az intézményi bélyegzők használatára a következők jogosultak:

- igazgató
- óvodavezető helyettes
- vezető helyettes bölcsőde
- óvodatitkár
- pénztáros

16. Alapító okirat: Okirat száma: 1820/2017. Hatályba lépésének ideje: 2017. július 31.

II. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI EGYSÉGEI:

A többcélú közös igazgatású köznevelési intézmény,(bölcsőde, óvoda, konyha) szervezeti és szakmai tekintetben önálló intézményegységek keretében látja el az óvodai nevelési feladatokat, a bölcsődei gondozó-nevelő feladatokat, a gyermek és felnőtt étkeztetési feladatokat.

Cél:

- zavartalan, magas színvonalú működés,
- gazdaságos, jól szervezett, tervezett működés,
- ellenőrzött, értékelt működés.

1.Eszterlánc Óvoda:

Az óvoda a gyermekek 3 éves korától a tankötelezettség megkezdéséig nevelő intézmény. Alapfeladata az alapító okiratban meghatározott óvodai nevelés, a sajátos nevelési igényű gyermekek integrált óvodai nevelése, amely a gyermekek neveléséhez szükséges teljes óvodai életet magában foglalja. Az óvodai nevelő munka az Óvodai Nevelés Országos Alapprogramjára épülő Helyi Óvodai Nevelési Program szerint folyik. A tevékenység központú óvodai nevelés mellé csatlakozik a **Játék, játékba épített tevékenységek** –

Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

sajátos tevékenységszervezési modell című „jó gyakorlat. Célja, olyan tudatosan fejlesztett tevékenységszervezés alkalmazása, amely összehangoltan, a gyermekek igényeihez, fejlődési sajátosságaihoz igazodva biztosítja a szabad játék természetes megvalósulását, kibontakozását és széles körű kompetenciafejlesztés feltételeit, a gazdag, változatos tevékenységi lehetőségeket a gyermekek számára.

A program részben integrált folyamatos életszervezési modellre épül. Elemei még a tér kitágítása, a mobil térrendezés, eszközrendszer, óvónői szerep.

Szakmai helyettes vezető – óvoda:

Feladatai:

- A Pedagógiai program, valamint a többcélú intézmény belső szabályzataiban megfogalmazott valamennyi területen együttműködik a vezetővel, az azokban foglaltak megvalósulása érdekében.
- A működéssel kapcsolatos döntések előtt ötleteivel, szakmai tapasztalatával támogatja az igazgatót.
- Együttműködik az intézmény külső és belső kapcsolati körével, civil szervezetekkel.
- Együttműködik a többcélú intézmény intézményegységeivel.
- Az intézményvezető által átruházott hatáskörökben dönt.
- Adatokat gyűjt a statisztikához.
- Segít a szakmai munka belső ellenőrzésében, az ellenőrzési terv alapján.
- Helyettesítések megszervezése, a túlórák dokumentálása.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Segít az intézményegységek pályázási tevékenységeinek koordinálásában.
- Figyelemmel kíséri a gyermekvédelmi tevékenységet.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

Képviselési jog:

Az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt a külső szervek előtt.

Az intézményvezetőt (igazgató), aki egyben az Eszterlanc Óvoda vezetője is, az óvoda szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az óvoda szakmai vezető helyettesét a bölcsőde szakmai vezető helyettese helyettesíti.

Az **óvodapedagógusok**, a **dajkák**, a **fejlesztő pedagógus**, a **vezető helyettes**, a **gondnok** és a **takarítók** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Varázskert Bölcsőde:

A bölcsőde önként vállalt feladatként ellátja a családban nevelkedő 3 éven aluli gyermekek napközbeni szakszerű ellátását, gondozását, nevelését, testi és pszichés szükségletek kielégítését, fejlődésük és fejlesztésük elősegítését.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Feladata a Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság véleménye alapján felvett korai fejlesztésre és gondozásra szoruló gyermekek ellátása, nevelése, a testi és pszichés szükségleteiknek kielégítése, fejlesztésük elősegítése. A korai fejlesztés és gondozás módszereinek, eszközeinek alkalmazásával az eltérő nevelési igényű gyermekek nevelése 6 éves koráig. Feladata még a gondozásba, napirendbe beépített rehabilitációs tevékenység, időszakos gyermekfelügyelet, játszócsoport indítása.

Egy bölcsődei csoportban 12 gyermek nevelhető, gondozható, ha mindenki betöltötte a második életévét legfeljebb 14 gyermek kaphat felvételt. A fogyatékos gyermeket is ellátó bölcsődei csoportban legfeljebb 10 gyermek gondozható.

Szakmai helyettes vezető – bölcsőde:

A következő ügykörökben járhat el:

- A bölcsőde szervezeti egység munkájának megszervezése.
- Bölcsődei kiadmányozás.
- Kisgyermeknevelői megbeszélést szervez.
- Elkészíti a kisgyermeknevelők munkarendjét. A hiányzó dolgozók helyettesítésének optimális rendjét megszervezi és dokumentálja.
- Szabadságolási terv készítése és a szabadság kiadási dokumentumainak vezetése.
- A bölcsődei gyermekcsoportok a 15/1998.(IV.30.) NM rendelet szerinti kialakítása, gyermekek felvétele.
- Konzultáció a bölcsőde orvosával.
- Kapcsolatot tart a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjaival.
- A bölcsődei alapítvány kereteinek felhasználásáról a kuratórium tagjaival együtt dönt.
- Minden olyan bölcsődét érintő kérdésben dönt, ami nem tartozik, az igazgató egysemmélyi döntési hatáskörébe.

Felelőssége:

- Felel a bölcsőde működéséért, a kisgyermek napközbeni ellátásáért, a gondozási tevékenység szakszerűségéért, a bölcsődei gondozás-nevelés alapelveinek betartásáért.
- Felelős a bölcsődei élet megszervezéséért, a jól szervezett és rugalmas napirend kialakításáért és annak betartásáért.

Feladata:

- Részt vállal a bölcsődét érintő szabályzatok elkészítésében.
- Vezeti a szükséges nyilvántartásokat.
- Aktívan részt vesz a vezetői értekezleteken, ötleteivel, szakmai tapasztalatával hatékonyan segíti az intézményi vezetést.
- Tájékoztatja a közvetlen kollégáit a vezetői értekezleten elhangzottakról.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, családgondozóival védelemben vett illetve alapellátott kisgyermek esetén.
- Takarítószer listát állít össze, ügyelve a gazdaságos üzemelésre.
- Fejlesztési és munkatervet készít a kisgyermeknevelőkkel közösen.
- Segít a bölcsődei egység pályázatainak koordinálásában.
- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogsabályfigyelés.
- Ellenőriz és értékeli.
- Javaslatot tesz elismerésre, jutalmazásra.
- Döntés hozatal előtt egyeztet az igazgatóval.
- Írásbeli beszámoló kötelezettsége kiterjed a munkaköri feladatok végrehajtására, a belső ellenőrzés tapasztalataira, az intézményt érintő problémák jelzésére.

A szakmai helyettes vezető – bölcsőde helyettesítése:

Döntést igénylő kérdésekben az igazgató, a bölcsőde folyamatos működése biztosítására a helyettes által megbízott kisgyermekgondozó.

A **kisgyermeknevelők**, a **bölcsődei dajka**, a **vezető helyettes** és **takarító** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

3.Konyha:

Az intézmény saját konyhát működtet, amely az intézményi étkeztetéssel kapcsolatos feladatokat látja el. Szakmai és szervezeti szinten önálló egységként, az élelmezés vezető irányítása alatt működik, alárendelve az igazgatónak.

A hozzá tartozó engedélyezett létszám: $11+1+1=13$ fő

A **konyha** szervezeti egységének **feladata** az Eszterlánc Óvodába járó gyermekek közössége és pedagógusai, a Beszédes József Általános iskola tanulói és pedagógusai, a Magyar László Gimnázium tanulói és pedagógusai, a szakiskola tanulói és pedagógusai, az egyéb dolgozók és az étkezést igénybe vevő külsős személyek és szervezetek számára az étkeztetés biztosítása, az étel kiszállítása. Feladata továbbá az étlap összeállítása, a havi elszámolások lebonyolítása, az élelmiszer-szállítási szerződések előkészítése.

Az élelmezési nyersanyagnormát a fenntartó állapítja meg. Az étkezési díjat – az étkezési nyersanyag norma alapul vételével – a jogszabályok és a fenntartó határozata rögzíti. A Gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 151.§-ben meghatározott családok gyermekei a normatíva 100. 50, illetve 0%-át fizetik.

Élelmezésvezető:

Dunaföldvári Eszetránc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az élelmezésvezető a következő ügykörökben járhat el a költségvetési szerv képviselőjeként:

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,
- a szállítókkal történő kapcsolattartás,
- a szállított áru megrendelése és átvétele,
- a konyhai hulladék elszállításának megszervezése,
- a közegészségügyi feltételek biztosítása.

Az élelmezés vezető feladatai:

- Biztosítja a konyha, termelési és szolgáltatói tevékenységét.
- Részt vesz a piackutatásban és az árubeszerzésben.
- Felelős a termelés folyamatosságáért, ennek érdekében szervezési, irányítási, kapcsolattartási és ellenőrzési feladatokat lát el.
- Műszakvezetést végez, összehangolja a személyzettel kapcsolatos teendőket.
- A munkafolyamatokat hatékonyan szervezi.
- Gondoskodik a hiányzó dolgozók helyettesítéséről.
- Biztosítja a törvények, előírások, a gazdasági és pénzügyi jogszabályok betartását.
- Könyvelési feladatokat lát el.
- Elkészíti az étlapot az előírások és a helyi sajátosságok, valamint az egészséges táplálkozásra ösztönzés figyelembevételével.
- A konyhatechnológiai és higiéniai előírások betartását ellenőrzi és biztosítja.
- Biztosítja a HACCP rendszer működését.
- Irányítja és koordinálja az ételszállítást.
- Jogosult előterjeszteni a konyhai egységben dolgozókat elismerésre, jutalmazásra.
- Jogosult javaslatot tenni fegyelmi eljárás lefolytatására.

Az élelmezésvezető helyettesítése:

Helyettesítését a főszakács látja el. Tartós távollét esetén helyettesítésére vonatkozóan az igazgató intézkedik.

Az **élelmezésvezető**, a **szakács**, a **konyhalányok**, a **gépkocsivezető** feladatait a személyre szabott munkaköri leírások tartalmazzák.

III. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK:

- 1. Alapító okirat**
- 2. Helyi Óvodai Pedagógiai Program és az ONOAP. (nyilvános)**
- 3. Éves munkaterv**
- 4. Házirend (nyilvános)**

5. A működést segítő szabályzatok (Tűzvédelmi, munkavédelmi, érdekképviselési, gyakornoki, belső ellenőrzési, beiskolázási, IPR, HACCP, gépjármű üzemeltetési, minőségirányítás szabályzat, esélyegyenlőségi terv), munkaköri leírások
6. Bölcsőde szakmai programja
7. Élelmezési szabályzat
8. A jelen, SZMSZ, benne az adatkezelési szabályzattal. (nyilvános)

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE:

1. Az igazgató (intézményvezető, magasabb vezető):

A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az óvodavezető jogkörét, felelősségét feladatait a közoktatási törvény, az óvoda belső szabályzatai, valamint a fenntartó határozza meg.

Az intézményvezető felelős:

- az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- a takarékos gazdálkodásért, az óvoda gazdálkodási feladatainak megszervezéséért, működtetéséért,ellenőrzéséért,
- a pedagógiai munkáért,
- az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- a nemzeti és óvodai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelőmunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatainak koordinálásáért,
- az óvodai Szülői szervezettel, a munkavállalói érdekképviselési szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi közéletű továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a pedagógusok továbbképzésének megszervezéséért,
- a pedagógus-etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az intézmény ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási rendszerének működéséért.

Intézményvezetői jogosítványok:

- gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe,
- jóváhagyja az óvoda pedagógiai programját, a bölcsőde munkatervét,
- rendkívüli szünetet rendel el, ha rendkívüli időjárása, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt az intézmény működtetése nem lehetséges.
- Az intézmény képviselője.

Intézményvezető munkabeosztása:

A vezetői feladatok ellátásának többletigénye miatt a munkaideje beosztását a kötelező óraszám megtartásának kötelezettségén kívül maga jogosult meghatározni.

Kötelező óraszám: 8 óra

Az intézményvezető helyettesítési rendje:

Az intézmény vezető akadályoztatása esetén az óvodai vezető helyettes helyettesíti.

Az intézményvezető szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte, valamint tartós akadályoztatása esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlását az óvodavezető helyettes látja el. Kivételt képeznek ez alól azok az ügyek, amelyek azonnali döntést nem igényelnek, illetve amelyek a vezető kizárólagos hatáskörébe tartoznak.

Az intézmény képviselője:

Az intézményt az intézmény vezetője képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt.

A képviselő elvei:

- A képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja,
- az intézmény egészét, terveit, céljait illetően csak az igazgató jogosult nyilatkozni,
- az alkalmazott csak az igazgató engedélyével nyilatkozhat,
- a nyilatkozat tevő felelős az adatok, valódiságáért, a tények ismeretéért,
- a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közzétételéhez a tartalma előzetes megismerése nélkül,

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- o a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

2. Az intézmény vezetősége:

Tagjai: igazgató, óvodai vezető helyettes, bölcsődei vezető helyettes, élelmezés vezető.

A vezetés szükség szerint, de havonta egyszer napirendtől függően ülésezik. A vezetés a többcélú intézményre kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így az óvoda Szülői szervezetével, a bölcsőde Szülői érdekképviseleti fórumával, a közalkalmazotti tanáccsal.

Vezetői értekezletek:

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az intézményvezető által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként működhet. Információt közvetít a napi működés formájáról.

Működésének rendje:

A vezetői értekezleteket az igazgató vezeti. A vezetőség saját munkaprogramja szerint a szükségleteknek megfelelően ülésezik, havi rendszerességgel. A napirendhez alkalmazkodva meghívhat más tagokat is. A Közalkalmazotti Tanács (Kt.) elnöke vagy megbízottja véleményezése jogkörrel vehet részt, az alkalmazotti közösség nagyobb létszámát érintő megbeszéléseken.

Az értekezletekről feljegyzés készül.

Az igazgató bármikor összehívhat rendkívüli értekezletet.

3. Az intézmény alkalmazottai:

Az intézmény alkalmazottait a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató alkalmazza. Az alkalmazottak munkakörre és személyre igazított munkaköri leírás alapján végzik a munkájukat. A többcélú, közös igazgatású köznevelési intézmény a következő munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

- óvodapedagógus, a pedagógiai munkát közvetlen segítő óvodai dajka, kisgyermeknevelő, gondnok, takarító, személyi ügyintéző, élelmezésvezető, szakács, konyhai dolgozó, étkezést nyilvántartó –számfejtő - pénztáros, gazdasági ügyintéző-könyvelő, gépkocsivezető.

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszám bővítést irányoz elő. A hatályos rendeletek megteremtik az alkalmazási feltételeket. Ezek értelmében a következő munkakörök létesítése célszerűvé válik:

- óvodatitkár, 3 csoportonként 1 pedagógiai asszisztens, csecsemő és kisgyermeknevelő, bölcsődei dajka.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Alkalmazotti értekezletek:

Évente legalább egyszer, a nevelési év kezdete előtt, vagy a kezdetén. A napirendi pontok ismeretében szükség szerint lehet többször is, pl.,átszervezés miatt, szabályzatok véleményezése és megismertetése kapcsán, közös ünneppel egybekötve.

Ezen értekezleteket az igazgató hívja össze és tartja meg.

Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Az intézmény nevelőtestülete:

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70.§- a alapján – a nevelési oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület dönt:

- a pedagógiai program elfogadásáról,
- az SZMSZ elfogadásáról,
- a Házirend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyekben,
- saját működéséről, döntéshozatalának rendjéről,
- az átruházott hatáskörökről.

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

A közös igazgatású köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy intézményegységet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

A nevelőtestület értekezletei:

1. Szervezeti egységek szintjén szervezett.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

2. Minden szervezeti egység részvételével szervezett.

Az éves nevelőtestületi értekezletek rendjét az éves munkaterv határozza meg. Ebben kell rögzíteni a típusát, a résztvevők körét, a helyszínt és az időpontot. Meghirdetni intézményi körlevél formájában kell.

Az igazgatói megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelési értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. Titkos szavazással dönt.

Amennyiben a nevelőtestületi értekezlet az intézmény működését érintő bármely kérdésben véleményt nyilvánított vagy javaslatot tett, az igazgató azt megvizsgálja, és 30 napon belül indokolt írásbeli választ ad.

A nevelőtestület értekezleteiről jegyzőkönyv készül.

Fajtái, típusai:

- nevelési évet megnyitó,
- tanévzáró,
- munkaértekezletek, tájékoztató értekezletek (havonta, 6 hetente),
- nevelési értekezletek (évente kétszer),
- rendkívüli értekezletek (igény szerint).

A nevelőtestület határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza meg. Szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A határozatok iktatására kerülnek.

5. *A tervezett „Eszterlánc” projektek megvalósítóinak közössége:*

Az éves munkatervben meghatározott projektek megvalósítására szerveződött közösség. Tagjai lehetnek:

- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelők,
- óvodai dajkák,
- bölcsődei dajkák,
- adminisztratív személyzet,
- gondnok.

A közösség egy előre, az éves munkatervben rögzített feladatot kell, hogy együtt megoldjon, az idő keret betartásával. A projekt mindig produktummal zárul. Ez lehet szellemi és kézzel fogható is. A cél, hogy a pedagógiai programhoz illeszkedjen és értéket hozzon létre.

A projekt résztvevőinek, mint kiemelt munkavégzést teljesítőknél, plusz díjazás jár, amely negyedévente fizethető ki.

6. Az intézményi közösségek:

Az intézményi közösség az intézmény gyermekeinek, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalók összessége.

Az igazgató az alábbi közösséggel tart kapcsolatot:

- szervezeti egységek alkalmazottai,
- szervezeti egységek nevelőtestületei,
- szervezeti egységek dajkái,
- **projektek megvalósítására jelentkező alkalmi közösségek,**
- Szülők Szervezetének tagjai,
- szülők közössége,
- óvodai csoportok,
- bölcsődei csoportok,
- fejlesztő pedagógusok.

Az együttműködést úgy kell megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A kapcsolattartás módja:

- lehet napi és heti szintű is, vagy az adott projekt befejezéséig tart a feladatkörből adódóan.

A kapcsolattartás fajtái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás, információ csere,
- telefonos egyeztetés,
- írásos tájékoztatás (papíralapú),
- e-mail,
- értekezlet,
- ellenőrzés,
- fogadóóra,
- összevont szülői értekezlet,
- csoport szintű szülői értekezlet,
- Szülői Szervezet megbeszélései,
- Bölcsődei Érdekképviselési Fórum.

Szülői Szervezet az óvodában:

Saját Szervezeti és Működési Szabályzat alapján működik. Minden csoport delegálhat tagot a szervezetbe, melyek közül választják meg a szervezet elnökét, aki képviseli a szülőket.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az igazgató és a Szülői Szervezet képviselője igény szerint tart megbeszéléseket, a két szervezet munkájának összehangolása, a felmerülő problémák megoldása, a szülők által javasolt ötletek kivitelezése érdekében.

A Szülői Szervezet képviselőjét a gyermekek nagyobb csoportját érintő nevelési értekezletekre meg kell hívni, tanácskozási joggal lehet jelen.

A Szülői Szervezet figyelemmel kell, hogy kísérje a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét és tájékoztatást kérhet a gyermekek csoportját érintő bármely kérdésben az igazgatótól.

A Szülői Szervezet véleményezési joga:

- a Szervezeti és Működési szabályzat szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a helyi nevelési program módosításánál,
- a szülők közösségét anyagilag is érintő ügyekben,
- az óvoda és a család közötti kapcsolattartás rendjének és a gyermekvédelmi feladatok meghatározásában,
- a fakultatív hit- és vallásoktatás helyének és idejének meghatározásakor,
- az intézményvezető megbízásakor,
- az intézményi munkaterv elfogadásakor.

V. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE AZ INTÉZMÉNYBEN

Az óvodát a külső intézményekkel, szervekkel fenntartott kapcsolataiban az óvodavezető képviseli. Az éves munkatervben rögzítettek alapján, a nevelőtestület is kapcsolatot tart a különböző társintézményekkel.

A kapcsolattartás rendszeres formái:

- különböző értekezletek
- fórumok
- bizottsági ülések
- nyílt napok
- fogadóórák

1. Fenntartó, Polgármesteri Hivatal és óvoda kapcsolata:

Jelentések, beszámolók, vezetői tanácskozásokon keresztül kölcsönös informálás.

Kapcsolattartó: az igazgató és a helyettesei

2. A Beszédes József Általános Iskola és az óvoda kapcsolata:

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az éves munkatervben rögzítetteken kívül, szükség szerinti látogatások, hospitálások, közös rendezvények.

Az óvoda-iskola átmenet kidolgozása a tanítókkal és az iskola vezetésével közösen. A hiánypótló dokumentum és magvalósítási terv elkészítése a rövid távú stratégiai terv egyik kiemelt feladata.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok

3. Tanulási Képességet vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság és az óvoda kapcsolata:

Sajátos nevelési igényű gyermekek vizsgálata, és nyomon követése. Csoportos iskolaérettségi vizsgálat megszervezése és lebonyolítása. Egyéni iskolaérettségi vizsgálatok lebonyolítása.

Forma:

- vizsgálatkérés, állapotfelmérés, illetve kontroll vizsgálatkérés,
- konzultáció.

Módja:

- írásban,
- fórumokon.

Kapcsolattartó: az igazgató és a fejlesztő pedagógusok.

4. Dunaföldvár és környéke Gyermejköléti Szolgálat és Alapellátási Központ és az óvoda kapcsolata:

A szociális jelzőrendszer tagjaként az intézmény, jelzéssel él a gyermekjöléti szolgálat felé. A gyermekvédelmi felelősök tartják nyilván a védelembe vett, hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekeket, valamint a különleges bánásmódot igénylő gyermekeket.

Évente több alkalommal keresi fel a gyermekjöléti szolgálat munkatársa az intézmény gyermekvédelmi felelősét és egyeztet a gyermekek helyzetéről. Ha kell közös családlátogatást szerveznek az érintett családokhoz a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében.

Esetmegbeszéléseken az érintett óvodapedagógusok, a gyermekvédelmi szolgálat munkatársa és igény szerint az intézmény igazgatója is részt vesz.

5. Paks Térségi Pedagógiai Szolgáltató Központ, Nevelési Tanácsadó és az óvoda kapcsolata:

- A központ alkalmazásában álló logopédus látja el a speciális fejlesztéseket az intézményben az általa elvégzett szűrővizsgálatok alapján.
- Az óvodapedagógusok által javasolt és kérelmezett, a Nevelési Tanácsadóba irányított gyermekek vizsgálatának lebonyolítása, a terápia elvégzése, szaktanácsadás az

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

óvodapedagógusok és a szülők számára, fejlesztési javaslatok elkészítése, a felülvizsgálat megszervezése, nyomon követés.

Kapcsolattartó: az igazgató és az óvodapedagógusok.

6. Házi gyermekorvosok, védőnők és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a gyerekek óvoda-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Ezt az ellátást a fenntartó biztosítja. Szakmai ellenőrzését a Járási Népegészségügyi és Tisztiorvosi szolgálat végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- bölcsődeorvos,
- az óvodaorvos,
- az óvodai védőnők.

Az óvodaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és annak a végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

A védőnő feladatai:

- o munkájának végzése során együttműködik az óvodaorvossal,
- o elősegíti a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- o figyelemmel kíséri a gyerekek egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálaton való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- o elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (testtömeg, testmagasság, vérnyomás, hallásvizsgálat),
- o a védőnő szoros munkakapcsolatot tart az óvodapedagógusokkal, kisgyermeknevelőkkel,
- o tisztasági és fej tetvességi vizsgálatot végez.

Kapcsolattartó: az igazgató, az óvodapedagógusok, a kisgyermeknevelők.

7. A Városi Művelődési Központ és Könyvtár és az óvoda kapcsolata:

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a művelődési házban és a könyvtárban szervezett gyermekprogramok látogatása céljából, a közösen megvalósítandó programok érdekében.

Kapcsolattartó: az igazgató és a megbízott óvodapedagógusok.

8. Az intézményt támogató szervezetek, vállalkozók, magánszemélyek:

Külön megállapodás és szerződés alapján.

Kapcsolattartó: az igazgató és a vállalkozó óvodapedagógusok.

VI. KÖZZÉTÉTELI LISTA:

Az intézmény vezetője, mint a közzétételre kötelezett adatfelelős szerv vezetője gondoskodik a különös közzétételi listában szereplő adatok, pontos, naprakész és folyamatos közzétételéről.

A különös közzétételi lista az adott nevelési évre szóló munkatervében kerül elhelyezésre. A lista személyes adatokat nem tartalmaz.

Tartalma:

1. Óvodapedagógusok száma
2. Óvodapedagógusok iskolai végzettsége, szakképzettsége
3. Kisgyermeknevelők száma,
4. Kisgyermeknevelők iskolai végzettsége, szakképzettsége,
5. Dajkák száma,
6. Dajkák szakképzettsége,
7. Bölcsődei dajkák száma,
8. Bölcsődei dajkák szakképzettsége,
9. Óvodai nevelés rendje,
10. Bölcsődei gondozás rendje,
11. Óvodai csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma,
12. Bölcsődei csoportok száma, illetve egyes csoportokban a gyermekek létszáma.

VII. VAGYONNYILATKOZAT TÉTELI KÖTELEZETTSÉG:

A 2007. évi CLII., az egyes vagyontételi kötelezettségekről szóló törvény alapján az intézmény közalkalmazottai közül az intézményvezető (igazgató) vagyonyilatkozat tételére köteles.

VIII. A KÖZNEVELÉSI INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE:

1. Köznevelési intézmény:

- A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
- A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.
- A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

2. Az óvoda munkarendje:

2.1. A nevelési év szeptember 1.-től - augusztus 31.-ig tart, mely két részből áll.

2.2. Nevelési-oktatási év (IX. 1.-VI. 15-ig), mely időszak alatt a gyermekek részére a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően foglalkozásokat szerveznek.

- Dokumentum: Csoportok Heti rendje

2.3. Nyári időszak (VI. 16. - VIII. 31-ig), mely idő alatt

- Az óvodai csoport szervezett foglalkozások nélkül működik
- A nyári óvodai életet is dokumentálni kell.
- Amikor egy-egy óvodai egység bezár, akkor történik az óvoda szükség szerinti felújítása, karbantartása, valamint a nagytakarítás. A zárás időtartamát, és helyszínét a fenntartóval egyeztetve az igazgató határozza meg.
- A nyári zárás időtartamáról a szülők legkésőbb minden év 02.15-ig a faliújságon, valamint a szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- A zárva tartás ideje alatt mindig működik ügyeletes óvodai egység.

2.4. Az óvoda 5 napos (hétfőtől-péntekig) munkarenddel üzemel.

- Óvodánként változó nyitva tartási idővel, melynek pontos időpontja a mindenkori éves munkatervben - a szülői igényeknek megfelelően - kerül meghatározásra:
- A szülők igényeinek jelzésére az intézmény vezetője a fenntartó felé kezdeményezheti a nyitvatartási idő megváltoztatását.
- Rendezvények alkalmával a nyitvatartási időtől való eltérést az igazgató engedélyezi.

2.5. Az óvodát reggel a munkarend szerint érkező dajka nyitja.

- A bejáratú ajtók nyitva illetve zárva tartását a csoportok napirendje határozza meg, melyet minden nevelési év elején az éves Munkatervben kell rögzíteni és a szülőkkel az első szülői értekezleten illetve a szülői hirdető táblán kerül ismertetésre.
- A hivatalos ügyek intézése a Kossuth Lajos utcai irodákban és pénztárban történik.

2.6. Az alkalmazottak munkarendje a mindenkori éves munkatervben kerül szabályozásra.

2.7. Az alkalmazottak munkaidejük nyilvántartását a jelenléti íven vezetik, aláírásukkal hitelesítik, melyet heti rendszerességgel és/vagy spontán módon, dokumentáltan ellenőriz az igazgató. A jelenléti ívet a hónap utolsó napján a Kossuth Lajos utcai irodában le kell adni a KIRA nyilvántartásba történő rögzítés céljából.

2.8. Az alkalmazottak munkavégzésére vonatkozó szabályokat a munkaköri leírások tartalmazzák

2.9. Az óvodapedagógusok munkaidejének foglalkozással lekötött része a mindenkori jogszabályban meghatározott kötelező óraszám, ezen felül a heti 40 órás törvényi

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

munkaidő keretét figyelembe véve az alábbi feladatokat látja az óvodában és/vagy az óvodán kívül:

- továbbképzéseken való részvétel
- hospitálások
- reszort feladatok munkatervben meghatározott egyéb megbízások
- az óvoda vezetőjétől kapott egyéb, az óvodai nevelő-fejlesztő munkával összefüggő, szóban, vagy írásban kapott megbízások.

2.10. Nevelésnélküli munkanapok:

Időpontját és felhasználását az éves munkaterv tartalmazza, melyről minden év szeptemberében tájékoztatást kap a szülői közösség.

A nevelésnélküli munkanapok éves felhasználása során figyelembe kell venni:

- a jogszabályi kötelezettséget,
- az óvodába járó szülők munkahelyi leterheltségét.

A nevelés nélküli munkanapok időpontjáról minimum 7 nappal korábban értesíteni kell:

- a teljes szülői kört
- fenntartót

A nevelés nélküli munkanapok felhasználhatók: szakmai továbbképzésre, alkalmazotti értekezletre, valamint minden másra, amelyet jogszabály enged.

A nevelés nélküli munkanapok száma 5 nap/oktatási év.

A gyermekek elhelyezését igény szerint biztosítani kell az óvodában.

3. Az óvoda működési rendje:

3.1. Az óvodai nevelési év rendjét az óvodai munkaterv határozza meg

A Munkaterv programjait a nevelőtestület határozza meg, a gyermekek közösségét érintő közös programokat illetően a Szülői Szervezet véleményét kikérve.

3.2. Az óvodai nevelési év rendjében (a munkaterv része) meg kell határozni:

- A nevelésnélküli munkanapok időpontját, felhasználásának módját, tartalmát, mely nem haladhatja meg egy nevelési évben az 5 napot. A nevelésnélküli munkanapok pontos időpontjáról a szülőket legalább 7 nappal előtte értesíteni kell.
- A szünetek időtartamát
- Az óvodai megemlékezések és ünnepek rendjét
- A nevelési értekezletek időpontját
- A gyermekek fizikai állapotát felmérő vizsgálati időpontját

3.4. Az óvodai ünnepélyek, hagyományok és rendezvények:

A megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az óvodapedagógusok feladata úgy, hogy figyelembe veszik a gyermeki személyiséget és a helyi sajátosságokat, egyenlő terhelést adva a pedagógusoknak és a gyermekcsoportoknak.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvodai ünnepségeken és rendezvényeken az óvodapedagógusok és dajkák jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.

Az óvodai ünnepélyek rendje a Pedagógiai Programban szabályozott, és a mindenkori éves munkatervben konkretizált (határidő, felelős)

A hagyomány közösségteremtő és megtartó, megőrző erő, amely állandóságot és folytonosságot is jelent. Az intézmény tudatosan ápolja és bővíti a hagyományait.

A nemzeti ünnepekhez kapcsolódó ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megélése a gyermekek nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti.

Az intézményegységek helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, az érzelmi intelligencia gazdagodását, a közös cselekvés örömet szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

Intézményegység szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Március 15-e, az 1948-49-es forradalom és szabadságharc évfordulója.

Az épület és csoport szintű ünnepeket, és hagyományokat a Pedagógiai program és az éves munkaterv is tartalmazza.

3.5. A gyermekek óvodai felvétele:

Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.

Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított féleven belül betölti, feltéve, hogy minden hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.

A beiratkozás rendje:

- A beiratkozás az intézménybe folyamatos, felvételre akkor kerülhet sor, amennyiben az intézmény férőhelye ezt lehetővé teszi a törvényi keretek mellett.
- A beíratási időszakot követően a felvételt nyert gyermekek fogadása szeptember 01-től folyamatosan történik. Az újonnan jelentkező gyermekek fogadása az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A beiratkozás során a szülőt tájékoztatni kell óvoda pedagógiai rendszeréről.
- A beiratkozást követően a gyermekek és a szülők lehetőséget kapnak arra, hogy közvetlen betekintést nyerjenek az óvoda életébe: óvodalátogatás
- A beíratás tényét az Előjegyzési naplóban kell rögzíteni.
- A gyermekek személyiség jogait figyelembe véve a felvett gyermekekről névszerinti névsort nyilvános helyre kifüggeszteni tilos. Az adatvédelmet az „Adatkezelési szabályzat” tartalmazza.
- Az óvodai átvétel: A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti

Az óvoda Házi rendjét az új gyermekek szüleivel az adott nevelési év megkezdése előtt ismertetni kell, ennek tényét a csoportnaplóban, az erre rendszeresített forma nyomtatványon kell igazolni.

Az óvoda Házi rendje olvasható: az intézmények irodáiban, az intézmény honlapján.

Az iskolai élet megkezdésére vonatkozó szabályok:

- Magyarországon – az e törvényben meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a hatodik életévét betölti, legkésőbb az azt követő évben tankötelessé válik. Az a gyermek, akinek esetében azt a szakértői bizottság javasolja, további egy nevelési évig az óvodában részesül ellátásban, és ezt követően válik tankötelessé.
A tankötelezettség teljesítése a tanév első tanítási napján kezdődik. Ha a gyermek az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget korábban eléri, a kormányhivatal a szülő kérelmére szakértői bizottság véleménye alapján engedélyezheti, hogy a gyermek hatéves kor előtt megkezdje tankötelezettségének teljesítését.
 - A tanköteles életkort elérő gyermekek esetében:
 - a) az óvoda igazolja, hogy a gyermek elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget,
 - b) ha szükséges, javasolja a gyermek óvodai nevelésben való további részvételét,
 - d) javasolja, hogy a gyermek – annak megállapítása céljából, hogy szükséges-e a gyermek sajátos iskolai nevelésben és oktatásban való részvétele, illetve elérte az iskolába lépéshez szükséges fejlettséget – a Nevelési tanácsadó dönti el.

A gyermek óvodai elhelyezésének megszűnik, ha

- a gyermeket másik óvoda átvette, az átvétel napján,
- 5 éven aluli óvodás gyermek esetében, ha a szülő írásban bejelenti, hogy gyermeke kimarad, a bejelentésben megjelölt naptól,
- a gyermeket felvették az általános iskolába,

Az óvodai felvételi, átvételi kérelem elbírálásáról a szülőt, az előző óvoda vezetőjét írásban értesíteni kell.

3.6. Az óvodás gyermek fejlődésének nyomon követése

Az óvodába felvett gyermek fejlődését a „Óvodai fejlődési napló” dokumentumban kerül rögzítésre. A fejlődés nyomon követése az alábbi területekre terjed ki: értelmi, beszéd, hallás, látás, mozgásfejlődés. Kötelező elemei:

- Anamnézis,
- a gyermek fejlődésének mutatói (érzelmi-szociális, értelmi, beszéd-, mozgásfejlődés)
- az óvoda pedagógiai programjában meghatározott tevékenységekkel kapcsolatos egyéb megfigyelések,
- a gyermek fejlődését segítő megállapítások, intézkedések, az elért eredmény,
- amennyiben a gyermeket szakértői bizottság vizsgálta, a vizsgálat megállapításai, a fejlesztést végző pedagógus fejlődést szolgáló intézkedésre tett javaslatai,
- a szülő tájékoztatásáról szóló feljegyzések.

Rögzítésre kerülnek: a gyermek fejlesztési feladatai, intézkedések, megállapítások, javaslatok, fejlesztési tervek.

Az óvoda indokolt esetben kezdeményezi a szülőnél a szakszolgálat igénybe vételét.

A fejlesztési javaslatokat, illetve a Fejlődési napló bejegyzéseit ismertetni kell a szülővel, aki azt aláírásával igazolja az erre rendszeresített forma nyomtatványon.

3.7. A gyermek napirendje:

A csoportok napi és heti rendjét a Pedagógiai Program szabályozásának megfelelően, a gyermekek életkori sajátosságainak függvényében a nevelési év elején ki kell alakítani, melyet az első – nevelési év nyitó- szülői értekezleten ismertetni kell a szülőkkel. A nevelési év során szervezett óvodai programok esetében a napirendek rugalmasan változnak.

3.8. Az óvodába érkezés és távozás rendjét:

Fenntartó által jóváhagyott Házirend tartalmazza.

3.9. A gyermek távolmaradásának, mulasztásának, igazolására vonatkozó rendelkezések:

Az óvoda Házirendje szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.10. Gyermekek étkeztetése:

A fenntartó által jóváhagyott Házirend szabályozza a megfelelő jogszabályok figyelembe vételével.

3.11 Nevelési időben szervezett óvodán kívüli foglalkozásokkal kapcsolatos szabályok.

Szülők tájékoztatása: A csoport üzenő tábláján keresztül, mikor, hova, milyen közlekedési eszközzel, és költségvonzata. A szülő aláírásával adja beleegyezését a részvételbe.

Intézményvezető tájékoztatása: Előzetesen szóban.

Nevelési időben szervezhető foglalkozások

- Helyszíni foglalkozás
- Kirándulás, séta,
- Színház, múzeum, kiállítás, mozi látogatás
- Sport programok
- Kulturális programok,
- Bölcsőde, iskolalátogatás.

A pedagógusok kötelessége: A foglalkozásokhoz annyi kísérő pedagógust, dajkát, vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gyermeklétszámnak megfelelően 10 gyermekenként minimum 1-1 fő.

A gyermekekkel - életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően - ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó szabályokat, a foglalkozással együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát.

Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről.

4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek felé

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek, valamint külső szervezeteknek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Felvilágosítás adás, nyilatkozattétel esetén a következő előírásokat be kell tartani:

- az óvodát érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve a nyilatkozat adásra az intézményvezető, vagy az általa megbízott személy jogosult,

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsöde és Könyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tájékoztatáshoz, nyilatkozat adásához az intézményvezető engedélye szükséges,
- a közölt adatok szakszerűségéért, pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó szabályokra, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik,
- a médiának adott nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport anyagát a közlés előtt megismerje,
- kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

5. Hivatali titok megörzésének szabályai:

Hivatali titoknak minősül:

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

A hivatali titok megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

6. Lobogózás szabályai:

Lobogózás szabályait a 20/2012 (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a, valamint a 132/2000. (VII.14.) Kormányrendelet tartalmazza. A lobogózás szabályainak betartásáért az intézményvezető felelős.

7. A fakultatív hit és vallásoktatás feltételeinek biztosítása:

A gyermek, vallási, világnézeti vagy más meggyöződésének, nemzeti önazonosságának tiszteletben tartását az óvoda intézménynek kötelessége. Az óvodával kötött megállapodás alapján a hitoktatás nem zavarhatja az óvodai életet, a nevelés folyamatát. Az óvoda biztosítja a tevékenységhez szükséges feltételeket.

Az óvodában, tiszteletben kell tartani a gyermekek, szülők, alkalmazottak lelkiismereti és vallásszabadságát. A hit és vallásoktatás idejének és helyének meghatározásához írásban ki kell kérni a szülői szervezet véleményét.

8. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel:

Látogatás rendje:

A gyermekeket kísérő szülők kivételével, az óvodával jogviszonyban nem álló személyek az óvodavezetőnek jelentik be, hogy milyen ügyben jelentek meg az óvodában.

A fenntartói, szakértői, szaktanácsadói és egyéb hivatalos látogatás az óvodavezetővel való egyeztetés szerint történik.

Az óvodai csoportok, és foglalkozások látogatását más személyek részére az óvodavezető engedélyezi.

Rendezvények esetén nyitvatartási időtől való eltérést az óvodavezetője engedélyezhet.

Kulccsal rendelkező dajkák– hiányzásuk esetén – kötelesek intézkedni a kulcs társuknak történő átadásáról.

Az SZMSZ alkalmazásának szempontjából idegen:

Minden természetes személy, aki nem áll közalkalmazotti, vagy egyéb munkavégzésre irányuló jogviszonyban az óvodával idegennek számít.

Az idegenek közül speciális idegennek minősül az óvoda nevelésében álló gyermek szülője, törvényes képviselője – a továbbiakban szülő – aki e mivoltának igazolása után tartózkodhat az intézmény erre kijelölt területén.

Szankciók:

Ha a szülő a Házirend szabályait megszegi az óvoda bármely alkalmazottja – figyelmeztetés után – jogosult a szülőt az óvoda helyiségeiből kiutasítani és ellene a szükséges hatósági eljárást kezdeményezni.

Az egyéb engedély nélkül benntartózkodó idegenek eltávolítása érdekében szükség esetén alkalmazni kell a rendkívüli eseménykor követendő szabályokat, illetve szükség esetén kérni kell a rendőrség közreműködését.

Az illetéktelenül bent tartózkodóval szemben intézkedésre – figyelmeztetés után – az óvoda bármely közalkalmazottja jogosult és köteles.

**IX. A GYERMEKEKRE VONATKOZÓ VÉDŐ – ÓVÓ
INTÉZKEDÉSEK:**

1. ÁLTALÁNOS ELVEK:

- A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek felügyeletét, védelmét figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.
- Olyan környezet kell kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások magatartási formák kialakítására.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Gyermek életkori sajátosságaihoz igazodva át kell adni a baleset-megelőzési ismereteket (közlekedési balesetek, mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében).
- Fejleszteni kell a gyermekek biztonságra törekvő viselkedését.
- A gyermekekkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tevékenységekkel együtt járó veszélyforrásokat, az óvodai nevelési év megkezdésekor, ismertetni kell. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell a csoportnaplóban.
- Minden óvodapedagógusnak kötelessége a gyermekek figyelmét felhívni a nevelés során, minden tevékenység megkezdése előtt, az udvarra menetel előtt, séták előtt, kirándulások, az esetleges baleset megelőzése érdekében.
- A gyermekek intézményen kívüli kísérete esetén csoportonként két óvodapedagógus és minden további tíz gyermek után egy dajkát kell biztosítani.
- A balesetveszélyes tevékenység esetén egyszerre kevesebb gyermekkel, fokozott figyelemmel lehet csak foglalkozni (vágás, varrás, barkácsolás, speciális tornaszerek használata).
- A gyermekek az intézmény létesítményeit, helységeit csak óvodapedagógus vagy dajka felügyelete mellett használhatják.
- Az óvodapedagógusok a gyermekek elektromos áramütés elleni védelmét folyamatosan biztosítják, illetve a hálózat megfelelő védelmével.
- Valamennyi a gyermekek számára veszélyforrást jelentő helyiséget, szekrényt zárva kell tartani.

2. Gyermekbalesetek esetére vonatkozó szabályok:

- A nevelési-oktatási intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító nevelési-oktatási intézményében meg kell őrizni.

- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, azonnal be kell jelenteni az intézmény fenntartójának.
- Súlyos az a gyermekbaleset, amely
 - a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított kilencven napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét vesztette),
 - valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a gyermek, tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
 - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
 - a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - Az intézményvezető kijelöli azt a személyt, aki a gyermekbaleseteket nyilvántartja
 - Ha a gyermeket baleset éri, a vele foglalkozó óvodapedagógus kötelessége az elsősegélynyújtás
 - Ha a balesetet vagy veszélyforrást a dajka észleli köteles azonnal intézkedni, a veszélyforrásra pedig azonnal a vezető vagy helyettese figyelmét felhívni.
 - Jelentősebb testi sérülés / fejsérülés, ficam, törés, vágott, - szakított bőrséb stb. / esetén mentőt kell hívni az óvodapedagógusnak.
 - A balesetről és a kezeléstről, helyéről a vezetőnek, illetve az óvodapedagógusnak értesítenie kell a szülőt.

3.Egyéb balesetvédelmi szabályok:

- Az intézmény munka-, és balesetvédelmi feladatok irányítását és ellenőrzését a vezető végzi.
- Takarítási munkákat a gyermekek távollétében kell végezni. Vegyszereket, maró anyagokat a gyermekektől elzárt helyen kell tárolni.
- A munka, - tűzvédelmi és bombariadóval kapcsolatos megfelelő szintű, részletes oktatást minden évben egyszer az a fenntartó által meghatározott oktatási tematika alapján tart, amely rögzítésre kerül, a balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatási naplóban. Az oktatásokon mindenkinek kötelező a részvétel és az ott hangzottak tudomásul vétele.

A pedagógusok feladata, hogy:

- Haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melyek veszélyforrást jelenthetnek a gyermekek számára.
- A mindennapos tevékenységük során fokozottan ügyeljenek az elektromos berendezések használatára, kezelésére. A különböző berendezéseket úgy tárolják, hogy azokhoz a gyermekek ne férhessenek hozzá.
- Javaslatot tegyenek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járjanak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére,
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket, eszközeiket mindig zárják.

4. Óvodán belüli dohányzás:

- **Az óvoda egész területén tilos a dohányzás.**
- Az óvoda területére – beleértve az udvart is – égő cigarettával belépni, illetve ott dohányozni tilos! Az óvoda épületében, valamint a kerítésen belüli területén sem lehet dohányzóhelyet kijelölni, akár használják a gyermekek, akár nem!
- **Az intézményegységek közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása!**
- Dohányzást tiltó feliratot az utcai kerítésen jól látható módon ki kell függeszteni.
- A szabályzatban foglaltak megsértése fegyelmi eljárással szankcionálható.
- A szabályzat ellen vétő személy viseli a hatósági eljárás szankcióit és anyagi vonzatát.
- A szabályzatban foglaltak ellenőrzéséért az igazgató és helyettesei a felelősök, akik rendszeresen ellenőriznek.

5. A telefonhasználat eljárásrendje:

A dolgozónak a mobil telefonját a gyermekekkel való foglalkozás teljes idejében, néma állapotban kell tartani. Az intézményi vonalas telefon kivételes, sürgős esetben használható magáncélra. **A pedagógus a gyermekek között munkaidejében mobiltelefonját magáncélú beszélgetésre sem a csoportszobában, sem az udvaron nem használhatja.**

6. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.

Tűz- és bombariadó esetén szükséges teendők:

- A gyermekek testi épségét veszélyeztető tűz- és bombariadó esetén fontos követelmény a pánikmentesség megőrzése, a fegyelmezett magatartás.
- Akinek a tudomására jut a tűz-, vagy bombariadó, annak haladéktalanul és pánikkeltés nélkül értesíteni kell a vezetőt, mindenkori helyettesét,
- a helyszínen tartózkodó vezető értesíti a tűzoltóságot és a rendőrséget
- az épület kiürítéséről, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján a helyszínen tartózkodó vezető dönt

- a tűzvédelmi megbízott gondoskodik a tűz - és bombariadó terv szerinti szervezett mentésről, évi egy alkalommal kiürítési gyakorlatot tart.
- Az épületből történő kimenetel után biztonságos környezetbe, megfelelő távolságra kell vinni a gyermekeket.
- A helyszínen tartózkodó vezető intézkedik valamennyi helység ellenőrzéséről, hogy nem maradt-e gyermek az épületben.
- Az óvónő létszámenőrzést tart a gyermekek között.
- További teendőket a tűz és bombariadó szabályzat tartalmazza, melynek betartása az intézményvezető felelőssége. Feladatkörét megbízottja útján látja el.
- A bombariadóról és a hozott intézkedésekről az óvodavezető rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót.

X. AZ ÓVODAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE:

1. A fenntartó

- ellenőrizheti a köznevelési intézmény gazdálkodását, működésének törvényességét, hatékonyságát, a szakmai munka eredményességét, nevelési-oktatási intézményben továbbá a gyermekvédelmi tevékenységet, a tanuló- és gyermekbaleset megelőzése érdekében tett intézkedéseket
- a köznevelési intézmény vezetőjének megbízása, kinevezése, a megbízás visszavonása, a jogviszony megszüntetésének jogával kapcsolatos, e törvényben foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,
- értékeli a nevelési-oktatási intézmény pedagógiai programjában meghatározott feladatok végrehajtását, a pedagógiai-szakmai munka eredményességét,
- ellenőrzi a pedagógiai programot, a házirendet, valamint a SZMSZ-t.

2. Az intézményvezető

- az ellenőrzési ütemterv alapján, a pedagógiai munka eredményessége és az intézmény zavartalan működése érdekében ellenőrzi, értékeli az alkalmazottak munkáját.
- A belső ellenőrzés rendszere átfogja az óvodai nevelő-fejlesztő munka egészét. Egyrészt, biztosítja a minőségi munkavégzést, azzal hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben megtörténhet, másrészt fokozza a munka hatékonyságát.
- A belső ellenőrzés legfontosabb feladata az óvodában folyó pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérése.
- Az intézmény vezetője minden nevelési év elején elkészíti a részletes belső ellenőrzési tervet - mint a Munkaterv mellékletét - ebben megjelöli:
 - az ellenőrzésre jogosult személyeket,
 - az ellenőrzés célját,
 - az ellenőrzés területeit,
 - az ellenőrzés idejét, határidejét.

Az ellenőrzési tervet az óvodában nyilvánosságra kell hozni.

Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet:

- az óvodavezető
- a Szülői Szervezet is

Az ellenőrzés kiterjed:

- a munkakörrel kapcsolatos feladatok elvégzésének módjára, minőségére,
- és a munkafegyelemmel összefüggő kérdésekre.

Az ellenőrzés területei:

- pedagógiai, szervezési feladatok ellenőrzése,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,
- foglalkozások, írásos dokumentumok, foglalkozáson kívüli tevékenysége ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmoszerű ellenőrzések

Az ellenőrzése tapasztalatait az érintett óvodapedagógussal ismertetni kell, aki arra írásban észrevételt tehet.

Az általános tapasztalatokat a nevelőtestülettel ismertetni kell, megállapítva az eredményeket és az esetleges hiányosságok megszüntetésére tett, szükséges intézkedéseket.

XI. JUTALMAZÁS RENDJE:

Az igazgató az éves költségvetés személyi juttatások keretének erejéig kereset- kiegészítéssel ismerheti el a kiemelkedő munkateljesítményt, illetve az átmeneti többletfeladatok ellátását, így különösen a pedagógiai fejlesztő tevékenységet, a nevelés céljait szolgáló minőségi munkavégzést. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítható az intézmény bármely alkalmazottja részére.

Jutalmazási elvek:

- Magas színvonalú nevelőmunka végzése, a Pedagógiai Program és a bölcsődei munkaterv teljes körű megvalósítása, ellenőrzések pozitív eredményei.
- Különleges bánásmódot igénylő gyermekek, valamilyen szempontból hátrányos helyzetű, beilleszkedési és magatartási zavaros, képességeiben lemaradást mutató, tehetséges gyermek sikeres integrációja és egyéni fejlesztése.
- Szakmai munkája, pedagógiai felkészültsége, nevelőtestületben elfoglalt szerepe, szülőkkel való kapcsolattartása, pozitív illetve tartósan kiemelkedő.
- Az intézményben szervezett programok, ünnepek alkalmával ötleteivel, újító kezdeményezéseivel, szervezési feladatok lebonyolításával aktívan hozzájárul a rendezvény sikeréhez.
- Pályázati lehetőségeket keres és pályázatokat ír az óvoda pedagógiai, szakmai munkájának segítésére.
- Az alapítvány hatékony működésében vezető szerepet vállal, vagy munkájával aktívan hozzájárul az alapítvány eszköztárának, és vagyonának gyarapításához
 - információ a szülők felé
 - támogatók, szponzorok keresése
 - bálon való aktív részvétel.
- Tartósan egyedül dolgozik, túlórát szívesen vállal, integrált gyermeket nevel csoportjában.
- Hospitáló pedagógus, dajka, pedagógiai asszisztens jelöltek felkészítését, irányítását vállalja.
- Óvodai szabályzatok, dokumentumok elkészítésében való aktív részvétel.
- Gyakornok mentorálását vállalja.

Kereset kiegészítési formák:

1.Eszterlánc díj:

- 3 éves körforgásban adható a nevelőtestület tagjainak, a dajkák és kisgyermeknevelőknek, és a más munkakörben foglalkoztatottaknak.

- A közösségek véleményének kikérése után a vezetőség dönt a díjazott személyéről.
 - Az Eszterlánc díj minden év június elsején kerül átadásra, ezen a napon nyílt meg az első kisdudóvó, Angyalkert néven Magyarországon (1828).
2. Az Eszterlánc projektben résztvevő alkalmazottaknak. (negyedévente)
3. Év végi jutalom.

XII. GYERMEKVÉDELMI MUNKA MEGSZERVEZÉSE ÉS ELLÁTÁSA, ESÉLYEGYENLŐSÉGI TERV

Gyermekvédelem.

Valamennyi pedagógus kötelessége, hogy részt vegyen a gyermekvédelmi feladatok ellátásában, a gyermek fejlődését veszélyeztető körülmények megelőzésében, feltárásában, megszüntetésében.

Minden pedagógus kötelezettsége, hogy segítse a gyermek képességeinek, tehetségének kibontakoztatását, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkóztatását.

Az óvodavezető felel a gyermekvédelmi munka megszervezéséért és ellátásáért. A nevelőtestület minden tagjának feladata a gyermekvédelemmel kapcsolatos munkák elősegítése.

Gyermekvédelmi feladatok:

- elősegíteni a hátrányos helyzetű, valamint a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek óvodába kerülését,
- a problémákat, a hátrányos helyzetet okozó tüneteket felismerni, és ha szükséges szakember segítségét kérni,
- nyilvántartás vezetése a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről,
- rendszeres óvodalátogatást figyelemmel kíséreni,
- szükség szerint családlátogatások végzése a csoportvezető óvónővel, szükség esetén a gyermekvédelmi felelőssel,
- a családok szociális és anyagi helyzetének figyelembevételével, a különböző támogatásokhoz való hozzájutást javaslatával elősegíteni, Illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó, feladatot ellátó más személyekkel, intézménnyel és hatóságokkal, Gyerekjóléti Szolgálattal.
- a gyermekvédelemmel kapcsolatos jogszabályok változásának folyamatos nyomon követése.

A **Gyermekvédelmi terv** tartalmazza az intézményi szabályozást ezen a területen. Meghatározza a jogszabályi kereteket és a személyekhez kötött feladatokat.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Ha az óvoda, bölcsőde, a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a gyermekközösség védelme érdekében indokolt, segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, vagy más, az ifjúságvédelmi, családjogi területen működő szolgálattól. Ha további intézkedésre van szükség, az igazgató megkeresésére a gyermekjóléti szolgálat javaslatot tesz arra, hogy a nevelési–oktatási intézmény a gyermekvédelmi rendszer keretei között milyen intézkedést tegyen.

Az esélyegyenlőségi terv

Az intézmény célja a nevelésben, az ismeretek közvetítésében, hogy foglalkozunk a felzárkóztatással, a tehetséggondozással és az integrációval, amennyiben objektív és szubjektív feltételeink lehetővé teszik.

Egyenlő bánásmódban részesítjük óvodásainkat az óvoda élet minden területén. A család a legfontosabb partner. A sikeres nevelőmunka alapvető feltétele a kölcsönös felelősségen, egyenlőségen alapuló jó együttműködés. Fontos, hogy az óvoda és a család együttműködése alkalmazkodjon a kor társadalmi igényeihez, ne szegregálódjon el egy család sem az óvodai élettől.

XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET, ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A teljes körű egészségfejlesztés célja, hogy a nevelési-oktatási intézményben eltöltött időben minden gyermek részesüljön a teljes testi-lelki jóllétét, egészségét, egészségi állapotát hatékonyan fejlesztő, a nevelési-oktatási intézmény mindennapjaiban rendszeresen működő egészségfejlesztő tevékenységekben.

A nevelési-oktatási intézmény által működtetett teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen a pedagógusok a nevelési-oktatási intézményben végzett tevékenységet, a helyi Pedagógiai Programot és szervezeti működést, a gyermek és a szülő részvételét a nevelési-oktatási intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a gyermek egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az óvodát csak teljesen egészséges gyermek látogathatja, a gyermekek esetleges gyógyszerérzékenységről, allergiás és más krónikus betegségeiről a szülő tájékoztatja a csoportos óvodapedagógust.

Az óvodában megbetegedett, lázas gyermeket azonnal el kell különíteni és a szülőt értesíteni kell, a gyermek mielőbbi orvoshoz való juttatása a fő cél.

Lábadozó, gyógyszeres kezelés alatt álló gyermek az óvodát nem látogathatja. A gyermek betegségét követően csak orvosi igazolással látogathatja újra az óvodát.

Fertőző megbetegedések esetén az óvoda helyiségeinek fertőtlenítésére különös hangsúlyt kell fektetni.

Az óvoda egész területén a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményen belül szeszesitalt fogyasztani szigorúan tilos!

Dunaföldvári Eszetránc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az óvoda tálalókonyhájába csakis az intézményi dolgozók léphetnek be, vagy az a látogató, aki érvényes egészségügyi könyvvel rendelkezik.

A csoportszobába szülő csak egészségesen tartózkodhat, abban az esetben, ha az óvodapedagógus engedélyt adott rá. Kivétel ez alól a szervezett ünnepek, szülői értekezletek.

Az intézmény valamennyi alkalmazottjának kötelező érvényes Egészségügyi Kiskönyvvel rendelkeznie.

XIV. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE:

Az elektronikus okirat, az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, elektronikus úton előállított, elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az óvoda informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt, papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,

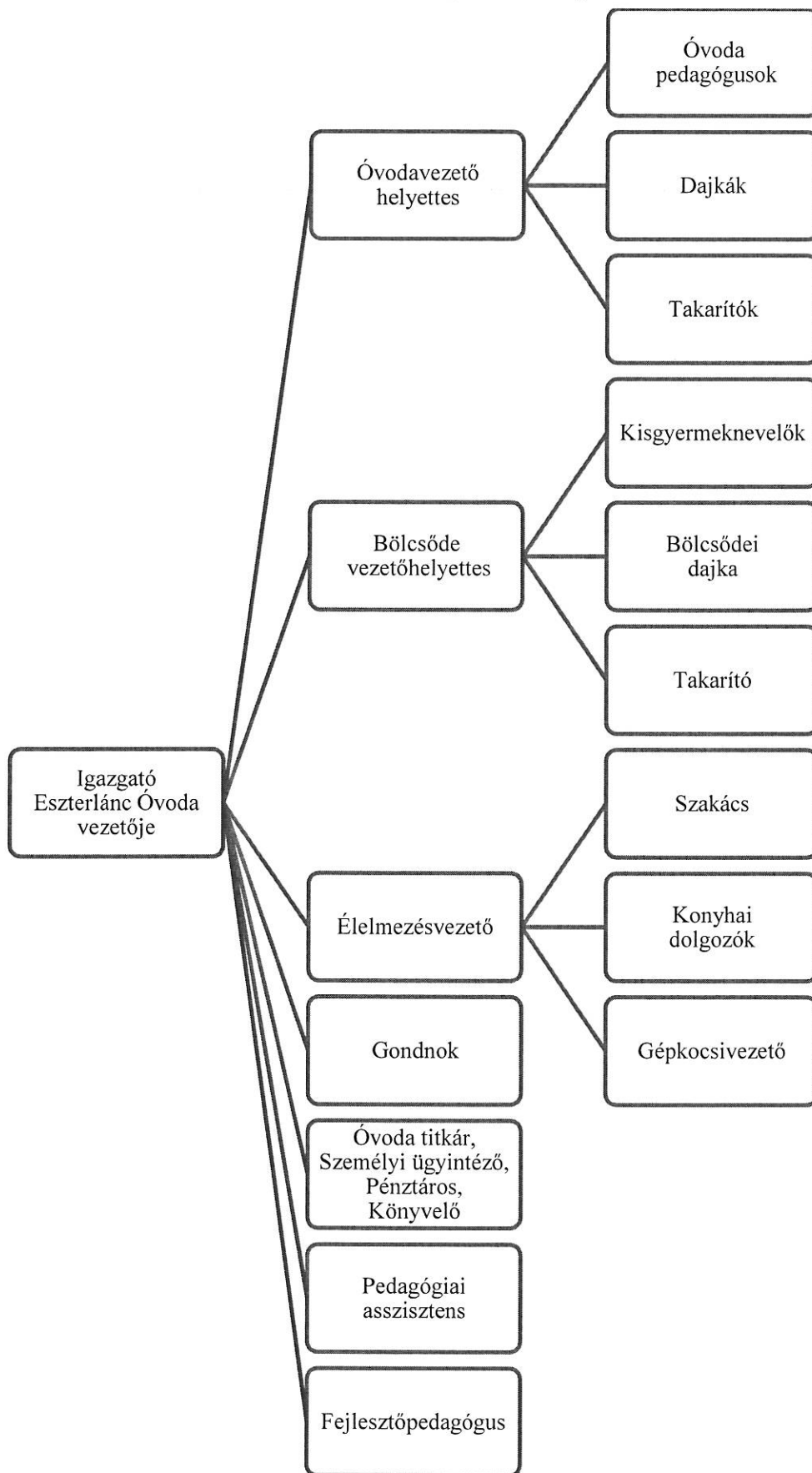
Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

XV. SZERVEZETI HIEARCHIA:

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat



XVI. ADATKAZELÉSI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZAT (1. számú melléklet)

XVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a nevelőtestület elfogadásával és a fenntartó jóváhagyásával lép életbe, a korábbi hatályát veszti.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon dolgozóival is, akik nem tagjai a nevelőtestületnek, valamint azokkal, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, és meghatározott körben használják helyiségeit.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése esetén az igazgató munkáltatói jogkörében intézkedhet.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezetheti:

- a fenntartó,
- a nevelőtestület 20%-a,
- az óvodavezető,
- a szülői közösség,
- jogszabályi kötelezettség.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. Azon szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

György Márta Ilona

igazgató

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

1. számú melléklet.

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
adatkezelési iratkezelési szabályzata

1. Az adatkezelési szabályzat célja:

Az alkalmazottak, valamint a gyermekek adatainak nyilvántartása, kezelése, továbbítása, nyilvánosságra hozatala, intézményi rendjének megállapítása, az ezekkel összefüggő adatvédelmi követelmények szabályozása.

2. A Szabályzat alapját képező jogszabályok:

- 2011.évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 20/2012. évi EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5.számú melléklete,
- 2011.évi Nemzeti köznevelésről szóló törvény.

3. A Szabályzat hatálya:

A Szabályzat kiterjed az intézmény minden közalkalmazottjára és az intézmény gyermekeire.

4. Az intézményünkben kezelt adatok nyilvántartási módja a következő:

- papír alapú nyilvántartás,
- számítógépes (elektronikus) nyilvántartás.

5. Az óvoda a gyermek alábbi adatait tartja nyilván:

- a gyermek neve, születési helye és ideje, neme, állampolgársága, lakóhelyének, tartózkodási elvének címe, társadalombiztosítási azonosító jele, nem magyar állampolgár esetén a Magyarországi területén való tartózkodás jogcíme, és a tartózkodásra jogosító okirat megnevezése, száma,
- szülője, törvényes képviselője neve, tartózkodási helye, telefonszáma,
- a gyermek óvodai fejlődésével kapcsolatos adatok.
- a gyermek óvodai jogviszonyával kapcsolatos adatok,
- a gyermek felvételével kapcsolatos adatok,
- a jogviszony szünetelésével, megszűnésével kapcsolatos adatok,
- kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok,
- gyermek balesetre vonatkozó adatok,
- a gyermek Oktatási azonosítója.

6. A gyermekek adatainak továbbítása:

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, jogviszonya kezdete, szüneteltetésének ideje, megszűnése, mulasztásainak száma a tartózkodásának megállapítása céljából, a jogviszonya fennállásával, a tankötelezettség teljesítésével összefüggésben a fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, települési önkormányzat jegyzője, közigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére
- óvodai, felvételével kapcsolatos adatai az érintett óvodához,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, iskolai egészségügyi dokumentáció, a tanuló-gyermekbalesetre vonatkozó adatok az egészségügyi állapotának megállapítása céljából az egészségügyi, iskola-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek,
- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, társadalombiztosítási azonosító jele, szülője neve, törvényes képviselője neve, szülője, törvényes képviselője lakóhelye, tartózkodási helye és telefonszáma, a gyermek mulasztásával kapcsolatos adatok, a kiemelt figyelmet igénylő gyermekekre vonatkozó adatok, a veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából a családvédelemmel foglalkozó intézménynek,
- a gyermek sajátos nevelési igényére, beilleszkedési zavarára, tanulási nehézségére, magatartási rendellenességére vonatkozó adatai a pedagógia szakszolgálat intézményeinek, az iskolának,
- az óvodai fejlődésével, valamint az iskolába lépéshez szükséges fejlettséggel kapcsolatos adatai a szülőnek, a pedagógiai szakszolgálatnak, intézményeinek, az iskolának továbbíthatók.

Ezen kívül nyilvántartjuk a jogszabályban biztosított kedvezményekre való jogosultság elbírálásához és igazolásához szükséges adatokat. E célból azok az adatok kezelhetők, amelyekből megállapítható a jogosult személye és a kedvezményre való jogosultsága.

A pedagógus, az intézményvezető útján köteles az illetékes gyermekjóléti szolgálatot haladéktalanul értesíteni, ha megítélése szerint a gyermek-más vagy saját magatartása miatt súlyos veszély helyzetbe került. Ebben a helyzetben az adattovábbításhoz nem szükséges az érintett, valamint az adattal kapcsolatosan egyébként rendelkezésre jogosult beleegyezése nem szükséges.

Az előbbieken felsorolt adatok statisztikai célra felhasználhatók, és statisztikai felhasználás céljára személyazonosításra alkalmatlan módon átadhatók.

7. Az intézmény az alkalmazottak (alkalmazotti nyilvántartás) alábbi adatait tartja nyilván:

Az alkalmazott,

- nevét, anyja nevét
- születési helyét és idejét,
- oktatási azonosító számát, pedagógus igazolványszámát,
- végzettségére, szakképzettségére vonatkozó adatokat
- munkakörét,
- munkáltatója nevét, címét, valamint OM azonosítóját,
- munkavégzésének helyét,
- jogviszonya kezdetének idejét, megszűnésének jogcímét és idejét,
- vezetői beosztását,
- besorolását,
- jogviszony, munkaviszonya időtartalmát,
- munkaidejének mértékét,
- tartós távollétének időtartalmát.

8. Felelősség vállalás:

8.1. A személyi anyagokat az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az intézményvezető a felelős.

Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az igazgató egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.

8.2. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

a) az alkalmazottak adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- igazgató,
- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait felvehetik, nyilvántarthatják:

- óvodavezető,
- óvodavezető-helyettesek,
- bölcsőde helyettes vezető,
- ételmezés vezető,
- óvodatitkár,
- óvodapedagógusok,
- kisgyermeknevelő,
- gyermekvédelmi felelős.

8.3. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók:

a) az alkalmazottak adatait továbbíthatják a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:

- óvodavezető,
- óvodavezető helyettes,
- bölcsőde helyettes vezető,
- élelmezés vezető,
- óvodatitkár.

b) a gyermekek adatait továbbíthatja:

- fenntartó, bíróság, rendőrség, ügyészség, önkormányzat, államigazgatási szerv, nemzetbiztonsági szolgálat részére valamennyi adatot továbbíthatja az óvodavezető,

- a sajátos nevelési igényre, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségre vonatkozó adatokat a pedagógiai szakszolgálat intézményeinek továbbíthatja:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- gyermekvédelmi felelős

Óvodaváltás esetén az új óvodának továbbíthatja az adatokat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes
- óvodátitkár.

A gyermek óvodai felvételével, átvételével kapcsolatosan adatot továbbíthat:

- óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Az egészségügyi, óvoda-egészségügyi feladatot ellátó intézménynek a gyermek egészségügyi állapotának megállapítása céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető – helyettes

A családvédelemmel foglalkozó intézménynek, szervezetnek, gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezetnek, intézménynek a gyermek, veszélyeztetettségének feltárása, megszüntetése céljából adatot továbbíthat:

- az óvodavezető
- óvodavezető-helyettes

Dunaföldvári Eszetrőlnc Óvoda, Bölcsőde és Könyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- gyermekvédelmi felelős
- az érintett óvodapedagógus.

9. A személyi iratok kezelése:

Az intézményben személyi irat minden - bármilyen anyagon, alakban és bármilyen eszköz felhasználásával keletkezett adathordozó, amely a munka - és a közalkalmazotti jogviszony létesítésekor, fennállása alatt, megszűnésekor illetve azt követően keletkezik és az alkalmazott személyével összefüggésben adatot, megállapítást tartalmaz.

9.1.A személyi iratokba történő betekintés:

A személyi anyagba való betekintésre jogosultak:

- saját adataiba az alkalmazott,
- az alkalmazott felettese,
- a törvényességi ellenőrzést végző testület, vagy személy
- a fegyelmi eljárást lefolytató testület vagy személy
- munkaügyi per kapcsán a bíróság
- feladatkörükben a közalkalmazotti jogviszonnyal összefüggésben indult büntetőeljárásban a nyomozó hatóság, az ügyész és a bíróság, nemzetbiztonsági szolgálat
- a személyzeti, munkaügyi és illetmény- számfejtési, munkaügyi feladatokat ellátó, vezető-helyettes feladatkörén belül.

9.2.A személyi iratok kezelésével kapcsolatos feladatok, követelmények:

Az óvodában keletkezett személyi iratok kezeléséről az intézmény adatvédelmi, valamint az ügyirat-iratkezelési szabályzatában kell rendelkezni.

Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény-vezető és helyettes feladata.

A személyi iratra csak olyan adat és megállapítás vezethető, amelynek alapja:

- közokirat, vagy az alkalmazott nyilatkozata,
- a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése,
- bíróság vagy más hatóság döntése, illetve
- jogszabályi rendelkezés

Az alkalmazotti nyilvántartásban, a személyi anyagban, a személyi iratokban nyilvántartott adatokkal kapcsolatban minden e szabályzat szerint információhoz jutó személyt adatvédelmi kötelezettség terhel, felelős a tudomására jutott adat rendeltetésének megfelelő felhasználásáért, valamint azért, hogy az e szabályzat szerint illetéktelen személy birtokába ne juthasson.

Az intézményvezető köteles gondoskodni arról, hogy a személyes adat a megfelelő személyi iratra, adathordozóra a keletkezésétől, változásától, helyesbítésétől számított 10. munkanapon belül rávezetésre kerüljön, illetve kezdeményezi a munkáltatói jogkör gyakorlójánál az általa kiadott írásbeli rendelkezés szerinti helyesbítését.

A vezető helyettes az általa kezelt - a (köz)alkalmazotti jogviszonnyal összefüggő - személyi iratra adatot, megállapítást csak közokirat, az alkalmazott írásbeli nyilatkozata, a munkáltatói jogkör gyakorlójának írásbeli rendelkezése, bíróság vagy más hatóság döntése, jogszabályi

Dunaföldvári Eszetránc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

rendelkezés alapján tehet és köteles kezdeményezni vezetőjénél a megítélése szerint valóságnak már meg nem felelő adat helyesbítését, törlését.

Az alkalmazotti nyilvántartás adatlapját csak ezen szabályzat szerint teljes körű adatkezelési jogkörrel rendelkező intézményvezető helyettes vezetheti, akit az adatnyilvántartás minden szakaszában és a tárolás során terhel az adatvédelmi kötelezettség.

9.3.A személyi iratok iktatása, tárolása:

A személyi iratokat külön iktatókönyvben gyűjtőszámon kell iktatni. A beiktatott személyzeti iratokat tartalmuknak megfelelően csoportosítva, keltezésük sorrendjében, az e célra kialakított iratgyűjtőben kell őrizni.

A számítógépes iktatási rendszert úgy kell kialakítani, hogy a személy- ügyi tárgykódon nyilvántartott iratok adataihoz, csak a személyügyi feladatot ellátó munkatársak férhessenek hozzá.

Személyi iratot tárolni csak az intézményvezetői iroda helyiségében, a munkavégzést követően biztonsági zárral ellátott irattárolóban (páncél- vagy lemezszekrényben) elzártan lehet.

Az ilyen helyiségek ajtaját biztonsági zárral kell ellátni.

A személyi anyagot az alkalmazotti jogviszony megszűnésétől számított ötven évig meg kell őrizni. Tárolásáról és levéltárba helyezéséről az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és irattározási tervében kell rendelkezni.

9.4.Személyi iratok nyilvántartási szabályai:

Az iratokat, tartalmuknak megfelelően, a megjelölt csoportosításban, személyi iratgyűjtőben kell tárolni és őrizni.

A személyi anyag tartalma:

- közalkalmazotti alapnyilvántartás,
- a pályázat vagy szakmai önéletrajz,
- az erkölcsi bizonyítvány,
- az iskolai végzettséget és szakképzettséget tanúsító oklevél másolata,
- a továbbképzés elvégzéséről szóló tanúsítvány másolata,
- iskolarendszeren kívüli képzésben szerzett bizonyítvány másolata,
- a kinevezés és annak módosításának másolata,
- a vezetői megbízás és annak visszavonása,
- címadományozás,
- a besorolás iratai, közalkalmazotti jogviszonnyal kapcsolatos iratok,
- áthelyezésről rendelkező iratok,
- teljesítményértékelés,
- a közalkalmazotti jogviszonyt megszüntető irat,
- hatályban lévő fegyelmi büntetést kiszabó határozat,
- a közalkalmazotti igazolás másolata.

Az iratgyűjtő előlapját követően tartalomjegyzéket kell elhelyezni, melyen az iratgyűjtőben elhelyezett iratokat, annak szerkezeti rendjében - az alkalmazotti alapnyilvántartás oldalai

Dunaföldvári Eszetránc Óvoda, Bölcsőde és Könyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

A tartalomjegyzék lezárása az iratcsoportonkénti utolsó nyilvántartott iratot követő üres sor egy vonallal történő áthúzását, alatta a lezárás dátumának és a személyügyi ügyintéző aláírásának feltüntetését jelenti. Az iratgyűjtő és a benne elhelyezett iratok kezelése az intézmény személyügyekkel foglalkozó ügyintézőjének feladata.

A hatályos fegyelmi ügyek nyilvántartását - a későbbi törölhetőség érdekében - ceruzával kell vezetni.

9.5.Személyi adatokban történő változások jelentése:

Minden alkalmazott az alábbi adataiban bekövetkező változást köteles 10 napon belül írásban bejelenteni és okirattal (vagy annak másolatával) igazolni a személyügyi feladatot ellátó munkatársnak:

- név,
- családi állapot,
- eltartott gyermek (név, születési idő, eltartás kezdete),
- lakcíme, ideiglenes tartózkodási hely címe,
- iskolai végzettség,
- szakképzettség,
- tudományos fokozat,
- állami nyelvvizsga,
- iskolai végzettség, szakvizsga, stb.

A bejelentett adatváltozást az alkalmazott személyi iratait kezelő vezető és vezető helyettes a bejelentéstől számított 10. munkanapon belül köteles a megfelelő személyi iratra rávezetni.

A kinevezési okiratok, illetve a besorolási és kinevezési okiratok módosításának rendelkező részében - a besorolási fokozathoz tartozó fizetési fokozat meghatározása mellett - zárójelben fel kell tüntetni ezen okiratok fejrészében a munkakör FEOR számát.

Az áthelyezés elfogadása esetén a két fél egyetértő nyilatkozatát tartalmazó okiratban kell megállapodni az áthelyezés részletes feltételeiről (áthelyezéshez hozzájárulás, időpont, munkakör, illetmény, illetve az elért pályagyorsító intézkedések elfogadása, szabadság, fennálló kötelezés, kölcsöntartozás, egyéb megállapodások, valamint annak rögzítése, hogy az áthelyezési megállapodásban nem szereplő kérdésekben a fogadó szervezetnek nincs jogfolytonos teljesítési kötelezettsége).

Az alkalmazott kérelmére akkor kell a végkielégítést az utolsó munkában töltött napon kifizetni, ha felmentésére a Kjt. 37. §. (10) bekezdés alapján kerül sor.

Az egységes iratkezelés kialakítása érdekében a besorolási okiratok elnevezését, "kinevezési okirat"-ra kell módosítani.

Az okirat módosítások alkalmával közölni kell a Közalkalmazotti Szabályzat előírásai szerint megállapított törzsgárdatagság kezdő évének időpontját is.

10. Közérdekű adat:

Közérdekű adat: állami, vagy helyi önkormányzati feladatot ellátó szerv vagy személy kezelésében lévő, a személyes adat fogalma alá nem eső adat.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

Az intézmény közérdekű adatai az adatvédelmi törvény előírásai alapján nyilvánosak, kívülállók számára hozzáférhetők, megtekinthetők.

Az óvoda kötelessége a feladatkörébe tartozó közérdekű ügyekben a szülők, tanulók gyors pontos tájékoztatása.

Az óvoda feladata, hogy pontosan körültekintően és szabadon, hozzáférhető módon ismertesse közérdekűnek minősíthető adatait:

- alapadatait (az alapító okirat szerint)
- feladatait, hatáskörét
- szervezeti felépítését
- működésének rendjét, ezzel kapcsolatos dokumentumait,
- nevelési programját
- pedagógiai programját,
- házirendjét

Az óvoda által kötelezően használt nyilvántartás

- Felvételi előjegyzési napló
- Felvételi és mulasztási napló
- A gyermek fejlődését nyomon követő dokumentáció
- Óvodai csoportnapló
- Óvodai törzskönyv
- Tankötelezettség megállapításához szükséges szakvélemény
- Jegyzőkönyv a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Nyilvántartás a tanuló- és gyermekbalesetekről
- Adat Nyilvántartó/változást jelentő Lap

A gyermekeknek a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani.

Ennek kezeléséért az intézmény vezetője a felelős.

11. Biztonsági előírások.

Az adatbiztonság szabályozásának biztosítania kell:

- Az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszközökhöz történő illetéktelen fizikai hozzáférés megakadályozását,
- Az adathordozók tartalma illetéktelen megismerésének, lemásolásának, megváltoztatásának vagy az adathordozó eltávolításának a megelőzését,
- Annak megakadályozását, hogy az adatkezelésre használt számítástechnikai és manuális eszköztárba illetéktelen bevitelt hajtsanak végre vagy a tár tartalmát illetéktelenül megismerjék, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák,
- Annak megakadályozását, hogy adatkezelésre használt táv-adatátviteli vonalon az adatokhoz illetéktelenül hozzáférjenek
- A hozzáférési jogosultság betartását,

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Azoknak az azonosítását, akiknek az adatkezelésből adatokat továbbítanak,
- Annak azonosítását, hogy a számítástechnikai, valamint manuálisan vezetett eszköztárba milyen adatokat, mikor és ki rögzíti, illetve intézkedett a rögzítésről,
- Annak megakadályozását, hogy az adatok továbbítása alkalmával az adatokat illetéktelenül megismerjék, lemásolják, töröljék, vagy bármilyen módon megváltoztassák.

A számítógéppel vezetett közalkalmazotti alapnyilvántartás fizikai védelmének szabályai:

- az adathordozó eszközök elhelyezésére szolgáló helyiségeket úgy kell kialakítani, hogy elegendő biztonságot nyújtsanak illetéktelen vagy erőszakos behatolás, tűz vagy természeti csapás ellen,
- azokba a helyiségekbe, ahol adatkezelés folyik, a személyek belépését a hivatalos feladataikkal összhangban megállapított felhatalmazás alapján kell szabályozni, ellenőrizni,
- számítástechnikai eszközzel olvasható és manuális adathordozók tárolását, felhasználását és a hozzáférést ellenőrizni kell,
- az adathordozókról, azok mozgásáról, tartalmáról és felhasználásukról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartásban szerepelnie kell
 - ⇒ a nyilvántartási számnak,
 - ⇒ a használatba vétel időpontjának,
 - ⇒ a kezelésre átvevő aláírásának,
 - ⇒ számítástechnikai nyilvántartás esetén nevének.
- meg kell határozni azoknak a személyeknek a körét, akik az adathordozó eszközöket üzemeltethetik;
- a számítástechnikai eszközök hozzáférési kulcsát (azonosító kártya, jelszó) szolgálati titokként kell kezelni;
- gondoskodni kell arról, hogy a számítástechnikai eszközök biztonsági megoldásainak dokumentációjához csak az arra felhatalmazott személyek férjenek hozzá.
- A számítástechnikai mágneses adathordozókat, amelyeken személyügyi programok és adatok vannak,
- felhasználásuk megkezdésekor egyedi azonosító számmal, nyilvántartásba kell venni, azt a mágneses adathordozókon fel kell tüntetni.
- A személyügyi feladatot ellátó vezető felelős az általa vezetett nyilvántartásban dokumentáltan átvett mágneses adathordozó biztonságos elzárásáért, illetéktelen személyek hozzáféréseinek megakadályozásáért
- A számítástechnikai eszközökhöz (számítógépek) való hozzáférési jogosultság biztosítását azonosító jelszóval kell lehetővé tenni.
A jelszót úgy kell kialakítani, hogy saját jelszavát az adatkezelőn kívül csak a vezetője ismerhesse meg.

Az azonosító jelszóról szolgálati titkos kezeléssel nyilvántartási dokumentációt kell felfektetni, amit az óvodavezető. adatbiztonságért felelős vezető lemezzszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

12. A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:

A köznevelési információs rendszerbe (KIR) az óvodának, és a fenntartónak adatokat kell szolgáltatni.

A KIR-be való kötelező adatszolgáltatás a Kmv.44.§ (5.) bekezdésben foglaltak szerint történik. A közoktatás információs rendszere – központi nyilvántartás keretében – az állami szintű tervezéshez szükséges fenntartói, intézményi, foglalkoztatási, gyermek- és tanulói adatokat tartalmazza. A közoktatás információs rendszeréből személyes adat csak az érdekelt kérése, illetve hozzájárulása esetén, illetve az érdekelt egyidejű értesítése mellett, meghatározott esetben adható ki.

Feladatok:

- statisztikai adatszolgáltatás minden év október 15-ig.
- pedagógus-igazolvány igénylése,
- alkalmazott és gyermek oktatási azonosítószámának igénylése,
- gyermek, és alkalmazotti adatok naprakész vezetése.

13. Az óvodai közzétételi lista tartalmazza:

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, csoportok számát,
- az intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a nevelési évben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyes adatok védelmére vonatkozó jogszabályok megtartásával,
- a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és a pedagógiai programot.
- az óvodapedagógusok számát, iskolai végzettségüket, szakképzettségüket, a dajkák számát, a dajkák iskolai végzettségét, szakképzettségét, az óvodai csoportok számát, az egyes csoportokban a gyermekek létszámát.

14. Az üzemeltetés biztonsági szabályai:

- a számítástechnikai eszközök használatára felhatalmazott személyek
Óvodavezető, vezető helyettesek, óvodatitkár,
- külső személy - pl. karbantartás, javítás, fejlesztés céljából - a számítástechnikai eszközökhöz csak úgy férhet hozzá, hogy a kezelt adatokat ne ismerje meg,
- a számítástechnikai rendszert - ideértve a programokat is - dokumentálni kell.

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépben kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhetnek hozzá.
- A hozzáférés jelszavait időközönként, de az üzemeltető személyének megváltozásakor azzal egyidejűleg meg kell változtatni. Jelszót ismételtelen nem lehet kiadni,
- a rendszerbe kerülő adatokat tartalmazó (hagyományos vagy számítástechnikai eszközzel olvasható) dokumentumokat úgy kell kezelni, hogy elvesztésük, elcserélésük vagy meghibásodásuk elkerülhető, kiküszöbölhető legyen,
- olyan tervet kell kidolgozni, amely a számítástechnikai eszközök előre nem látható üzemzavarának hatását ellensúlyozni képes intézkedéseket tartalmaz.
- Az alkalmazotti nyilvántartás programját úgy kell kialakítani, hogy automatikus módon nyilvántartsa az üzemeltetést az üzemeltetés időpontját, a kezelést végző személyeket, a kezelt. adatokat - valamint az üzemzavarok hatásainak elhárítása érdekében legalább napi egy mentést kell biztosítani.
- Annak érdekében, hogy az alkalmazott megismerhesse, azt, hogy az alkalmazotti adatnyilvántartásban szereplő adatokból róla kinek, milyen célból és milyen terjedelemben szolgáltatott adatot (adattovábbítás), az adatszolgáltatásra jogosultsággal ezen szabályzatban felhatalmazottak részére történő adatszolgáltatásról -a megjelölt adatokkal - a személyügyi feladatokkal foglalkozó dolgozónak nyilvántartást kell vezetnie, melyet öt évig meg kell őriznie.

A technikai biztonság szabályai

- az adatok és programok véletlen vagy szándékos megrongálását számítástechnikai módszerekkel is meg kell akadályozni,
- az adatállományok kezelését úgy kell megszervezni, hogy részleges vagy teljes megsemmisülésük esetén tartalmuk rekonstruálható legyen,
- az adatállományok tartalmát képező adattételek számát folyamatosan ellenőrizni kell.
- a hozzáférést jelszavakkal kell ellenőrizni,
- az adatok és az adatállományok változását naplózni kell,
- az adatbevitel során a bevitt adatok helyességét ellenőrizni kell,
- on-line adatmozgás kezdeményezésének jogosultságát ellenőrizni kell,
- programfejlesztés vagy próba céljára valódi adatok felhasználását - ha a próbát külső szerv vagy személy végzi - el kell kerülni.

Az iratkezelés feladatai

Ügyintézés során a különböző ügykörökbe tartozó ügyek megoldásáról (elintézéséről) a kijelölt vagy a munkakörileg illetékes alkalmazottnak, az ügyintézőknek kell gondoskodni. Az ügyintézés az intézmény működésével kapcsolatban a következő:

Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tartalmi (érdemi) feladatok végrehajtása és
- a formai (kezelése) ügyviteli munkamozzanatok sorozata.

Az intézményben bármely ügyvel kapcsolatos érdemi felvilágosítást csak az ügyben eljáró illetékes ügyintéző, óvodavezető és helyettese adhatnak. Hivatalos szerveknek adatokat és információkat az adatkezelési szabályzatban meghatározott módon lehet szolgáltatni.

Iratot a munkaköri feladat ellátásán kívül az intézményi munkahelyről kivinni, munkahelyen kívül tanulmányozni, feldolgozni, tárolni csak felelős vezetői engedéllyel lehet. Az iratok tartalmát illetéktelen személy nem ismerheti meg, abba nem tekinthet bele. Az óvoda ügyviteli és iratkezelési feladatait az óvodavezető irányítja, s ellátja annak felügyeletét is. A pedagógiai tárgykörű ügyvitel és iratkezelés az óvodákban a vezető ellenőrzése alatt áll.

15. Az ügyek nyilvántartási rendje

Az iktatókönyv és az ügyiratok vezetése

Az iktatókönyv iratnyilvántartó könyv az intézmény működése során keletkezett beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok nyilvántartására szolgál. Az iktatókönyv pontos vezetésének célja, hogy az intézményi működés konkrét ügyeihez tartozó ügyiratok bármikor visszakereshetők legyenek. Ennek érdekében kézi iktatás céljára olyan iktatókönyv nyomtatványt kell használni, melynek oldalszámozása folyamatos, és minden évben hitelesítetten kell megnyitni és lezárni.

16. A határidők nyilvántartása

A szignált ügyek elintézési határidejét az iktatókönyv a naptári nap megjelölésével kell feltüntetni.

17.Az intézményi bélyegzők nyilvántartása

Az óvodavezető engedélye alapján készített hivatalos bélyegzőket nyilvántartásba kell venni. Az intézményi bélyegzők nyilvántartólapján fel kell tüntetni:

- a bélyegző lenyomatát
- a kiadásának dátumát
- a szervezeti egység, a használatra jogosult nevét és aláírását
- a bélyegző őrzéséért felelős dolgozó nevét.

18.Az iratkezelés feladatai

Az irat és az iratkezelés

Irat minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelenés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagban és bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett (1995. évi LCVI. tv.)

Az iratkezelés komplex tevékenység, amely magába foglalja a következőket:

- az iratok készítését és a szakszerű nyilvántartást
- az ügykörök szerinti rendezést, a határidős válogatást
- a mellékletekkel összefüggő iratokkal való ellátást
- szakszerű és biztonságos megőrzést az irattárakban
- az iratsejteztést, illetve levéltárba adást.

19.Irattári terv

Irattári tételszám	Ügykör megnevezése	őrzési idő (év)	Levéltár
I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem selejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy		50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem, baleseti		10

*Dunaföldvári Eszترلánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat*

	jegyzőkönyvek		
5.	Fenntartói irányítás		10
6.	Szakmai ellenőrzés		10
7.	Belső szabályzatok		10
8.	Statisztikák, statisztikai jelentések, munkatervek		5
9.	Külső szervek ellenőrzése, átvilágítás, fenntartói vizsgálatok	nem selejtezhető	15 év
10.	Munka- és szakmai értekezletek, megbeszélések jegyzőkönyvei		5
11.	Bírósági, államigazgatási ügyek, panaszügyek		10
II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör			
12.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető	15 év
13.	Nevelési és pedagógiai program	nem selejtezhető	15 év
14.	Óvodai felvétel, átvétel		20
15.	Naplók		5
16.	Szülői Szervezet szervezése és működése		5
17.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok, ajánlások		5
18.	Gyermek- és ifjúságvédelem		3
III. Gazdasági ügykör			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervezések, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év
20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés		5 év
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók		5 év

*Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha
Szervezeti és Működési Szabályzat*

Záró rendelkezések

Az Adatkezelési Szabályzat hatálya kiterjed az intézmény valamennyi alkalmazottjára és más munkavállalójára.

Jelen szabályzat hatályba lépésével minden korábbi vonatkozó belső utasítás hatályát veszti.

A szabályzat tartalmát az intézmény vezetői kötelesek ismertetni a beosztott munkatársakkal.

Házirend

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha

OM:

Az óvoda házirendje a gyermeki jogok és kötelességek gyakorlásával, a gyermek óvodai életrendjével kapcsolatos rendelkezéseket állapítja meg.

A házirendben foglalt előírások célja, hogy biztosítsák az intézmény törvényes működését, a bölcsődei és óvodai nevelés zavartalan megvalósítását, valamint a gyerekek közösségi életének megszervezését.

A Házirend hatálya:

Szabályai kiterjednek az óvodával és bölcsődével jogviszonyban álló minden személyre, gyermekekre és szüleikre, az intézmény közalkalmazottaira. E szabályzat kiterjed a helyi Pedagógiai Program megvalósítását szolgáló óvoda és bölcsőde területén, és az azokon kívül megtartandó programokra, tevékenységekre.

A Házirend elfogadása:

A Házirendet az intézményvezető készíti el, majd a nevelőtestület döntési jóváhagyásával válik érvényessé. A Házirendet elfogadásakor, illetve módosításakor a Szülők számára ki kell hirdetni, meg kell ismertetni, hozzáférhetővé kell tenni. Az óvodai telephelyek hirdető falán a helyi sajátosságok kiemelésével az egész nevelési évben ki kell függeszteni.

A házirendet minden évben felül kell vizsgálni, a felmerülő törvényi, jogszabályi, illetve a helyi viszonyok változásaihoz kell igazítani.

Készítette: György Márta Ilona

óvodavezető

Dunaföldvár, 2017. július

Eszterlánc Óvoda

1. ÁLTALÁNOS INFORMÁCIÓK:

Az óvoda neve: **Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda**

Címe, telefonszáma:

Székhely: 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7. Tel.: 75-677-036

1. számú telephely **Jókai utcai Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.
Tel.: 75-677-036
2. számú telephely **József téri Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, József tér 8.
Tel.: 75-342-248
3. számú telephely **Iskola utcai Óvoda:** 7020 Dunaföldvár, Iskola utca 7.
Tel.: 75-343-116
4. számú telephely **Kossuth utcai csoport:** 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B. Tel.: 75-341-227

E-mail:mikro.ovi@gmail.com

Honlap:

Vezetője: György Márta Ilona

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel.:75-541-559; 75-541-550/127;

Fogadóórát tart: előzetes megbeszélés alapján

Vezető helyettes:

Elérhetősége:

Fogadóórát tart: előzetes megbeszélés alapján

Óvoda titkár: Vajai Józsefné

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel.75-541-550/152.

Pénztáros: Hegedűs Ferencné.

Elérhetősége: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel:75-541-550/128

Ügyintéző: Makarics Anita

Elérhetősége:7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. Tel:75-541-550/126.

Az óvoda védőnője: tel.: 75-341-291

Az óvoda orvosa: Dr. Jancsó Erzsébet

Az óvoda fogorvosa: Dr. Csizmadia Adrienn,

Az óvoda logopédusa: Bankó Andrásné,

Az óvoda fejlesztő pedagógusa: Velis Noémi.

2. AZ INTÉZMÉNY PONTOS NYITVATARTÁSA:

2.1.A nevelési év rendje:

A nevelési év az adott év szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31.-ig tart.

A június 1. és augusztus 31. közötti időszakban az óvoda nyári munkarend szerint, összevont csoportokban működik a fenntartó határozata alapján. A fenntartó minden év február 15-ig hozza meg határozatát az óvodai és bölcsődei nyári nyitva- és zárva tartásról. Az intézmény óvodai tagintézményeiben 5 nevelés nélküli munkanap megtartására van lehetőség, melynek időpontjáról az értekezletet megelőzően legalább két héttel értesítjük a szülőt. A nevelés nélküli munkanapok idejére az óvodákban összevont ügyeletet szervezünk.

2.2. Az óvodai telephelyek nyitva tartása:

Jókai utcai óvoda: 5.30-17-ig

József téri óvoda: 6.30-16.30-ig

Iskola utcai óvoda: 6.30-16.30-ig

Kossuth Lajos utcai csoport: 6.30-16.30-ig

Az óvodában tartózkodás teljes ideje alatt óvónő foglalkozik a gyerekekkel.

A gyermekek óvodában tartózkodásának ideje: maximum napi 10 óra.

Az óvoda épületeiből a gyermekeket ebéd után 13 óráig, uzsonna után legkésőbb 17 óráig lehet haza vinni. A szülők mindig tartsák be az adott óvoda nyitvatartási rendjét és ennek függvényében szervezzék meg gyermekük óvodában töltött idejét, érkezését és távozását. Az óvoda életrendjének legfontosabb eleme a szabad játék, ezért, hogy minden gyermek játékigénye ki tudjon elégülni, ezért kérjük a szülőket, hogy gyermekük legkésőbb 8.30-ig érkezzen meg a saját csoportjába.

A telephelyek bejárati ajtóit az étkezések ideje alatt zárva tartjuk.

2.3.Az óvoda zárva tart:

Téli szünet: Karácsony és Újév között az óvoda zárva tart. Indokolt esetben tartunk ügyeletet.

Nyári szünet 4-5 hét, július, augusztus hónapokban. Ezalatt az időszak alatt ügyeletet biztosítunk. Helyszíne és időpontja a fenntartó által meghatározott, mindig az adott nyárra vonatkozik. Az óvodai egységek nyári zárva tartásáról a fenntartó február 15.-éig döntést hoz, ezután a szülőknél tájékoztatást adunk.

2.4. Nevelés nélküli munkanapok száma: 5. A szülők a nevelés nélküli munkanapokról a munkatervből illetve 7 nappal a zárva tartás előtt a faliújságról értesülhetnek.

3.AZ ÓVODAI IGÉNYBEVÉTEL RENDJE:

3.1Felvétel:

- *Az óvoda a gyermek hároméves korától a tankötelezettség kezdetéig nevelő intézmény.*
- Az óvoda felveheti azt a gyermeket is, aki a harmadik életévét a felvételétől számított fél éven belül betölti, feltéve, hogy minden, a településen lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező hároméves és annál idősebb gyermek óvodai felvételi kérelme teljesíthető.
- A gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson kell, hogy részt vegyen.
- Egészséges gyermekek vehetik igénybe az óvodát, betegség után mindig orvosi igazolást kell bemutatni az óvodapedagógusoknak.
- A szülő gyermeke óvodai felvételét, átvételét bármikor kérheti. Az újonnan érkező gyerekek óvodai felvétele az óvodai nevelési évben folyamatosan történik.
- A gyermeket elsősorban abba az óvodába kell felvenni, amelynek körzetében a szülője lakik, illetve dolgozik. A felvételtől az óvoda vezetője dönt. Az óvodaköteles gyerek felvételét a kijelölt óvoda csak helyhiány miatt utasíthatja vissza.
- Segítenie kell a gyermek elhelyezését, ha a gyermek betöltötte a harmadik életévét, és hátrányos helyzetű, és a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény 41. §-a szerint jogosult a napközbeni ellátás igénybevételére, felvételét a gyámhatóság kezdeményezte.
- Az óvodai beiratás a fenntartó által meghatározott időpontban történik. A beiratkozás a szülő és a gyermek személyes megjelenésével történik. A beiratáshoz szükséges: a gyermek magyar nyelvű anyakönyvi kivonata, TAJ kártyája, a szülő személyi igazolványa, lakcím kártyája. Ekkor a szülők tájékoztatása történik, a gyermek adatai rögzítésre kerülnek. A felvételtől vagy az esetleges elutasításról határozat után írásban értesítjük a szülőket.

3.2.Az elhelyezés megszűnése:

- Amennyiben a szülő másik óvodába kívánja áthelyeztetni gyermekét. A gyermek átvétele hivatalos átjelentkezés útján történik, melynek nyomtatványát az óvodavezető tölti ki és küldi át a másik intézménynek.
- A Jegyző a Szülő kérelmére engedélyt adhat a gyermek óvodából történő kimaradására.
- A gyermeket felvették az iskolába, a nevelési év utolsó napján.

3.3.Az óvodai mulasztások igazolása:

A gyermek minden távolmaradását (üdülést, külföldön való tartózkodást is) az óvodapedagógusnak be kell jelenteni. Jelenteni kell azt is, mikor érkezik újonnan a gyermek az intézménybe. A hiányzást személyesen vagy telefonon is meg lehet tenni.

Ha a gyermek az óvodai neveléstől távol marad, mulasztását igazolni kell. A mulasztást igazoltnak kell tekinteni,

- ha a szülő **előre** bejelentette, az óvónőnek, hogy gyermekét nem viszi óvodába,
- ha a gyermek **beteg volt, s hiányzását, orvosi igazolással igazolja,**
- ha a gyermek nem tudott kötelezettségének eleget tenni- hatósági indok miatt.

Ha a hiányzást nem igazolják, a mulasztás igazolatlan. Ha a gyermek tíz napnál többet mulaszt igazolatlanul, az óvoda értesíti a jegyzőt, és a szabálysértési hatóságot.

3.4. Az óvodába járási kötelezettség:

Az ötödik életévét betöltött gyermek számára kötelező a délelőtti óvodai tevékenységeken való részvétel. Amennyiben ezekről a gyerek (indokolatlan hiányzás, sorozatos késés miatt) rendszeresen távol marad, az óvodavezetőnek írásban jeleznie kell a törvénysértés tényét a lakóhely szerinti jegyző, illetve a járási gyámhivatal felé. Ezután pénzbírság kiszabására van lehetőség.

A tankötelezettség elérésekor a gyermeket be kell íratni az iskolába, függetlenül attól, hogy a gyermek egy évet óvodában marad, vagy iskolába megy.

4. A GYERMEKEK JOGAI: (Köznevelési törvény 2011. évi CXCV. Nkt. 45. §)

- ❖ Biztonságban és egészséges környezetben neveljük, tanítjuk őket.
- ❖ Napirendjüket életkoruknak megfelelően alakítjuk. (játékidő, levegőztetés, pihenő idő, étkezés, testmozgás).
- ❖ Biztonságuk érdekében az intézményben tartózkodásuk alatt végig pedagógus foglalkozik velük.
- ❖ A gyermek emberi méltóságát, személyiségét tiszteletben tartjuk. Nem vethető alá embertelen, megalázó büntetésnek, zaklatásnak. Ide tartozik az étel erőltetése, levegőztetés megvonása is. Közvetlen vagy közvetett hátrányos megkülönböztetés nem érheti.
- ❖ Gyermkeink joga, hogy képességeinek, érdeklődéseinek megfelelő nevelésben és tanításban részesüljenek.
- ❖ Tiszteletben tartjuk vallási, világnézeti, nemzeti vagy etnikai önazonosságát.
- ❖ A gyermekek nevelése és tanítása az intézmény pedagógiai programja alapján történik, mely szerint az ismeretek közlését, átadását tárgyilagosan és többoldalúan valósítjuk meg. Biztosítjuk a tevékenységek választhatóságát, azon való részvételüket.
- ❖ A gyermekek cselekvési szabadságát, családi élethez, magánélethez való jogát nem korlátozzuk, de a gyermek ezen jogának gyakorlása közben nem veszélyeztetheti saját, illetve társai, az óvoda alkalmazottai egészségét, testi épségét. Nem akadályozhatja viselkedésével a többiek művelődéshez, fejlődéshez való jogát.

- ❖ Életkoruknak és fejlettségüknek megfelelően, a napirendben és a házirendben megfogalmazottak szerint vesznek részt saját környezetüknek rendben tartásában.

5.A GYERMEKEKKEL KAPCSOLATOS EGÉSZSÉGÜGYI SZABÁLYOK:

- **5.1.Óvodánkban csak teljesen egészséges gyermek tartózkodhat!**
- Beteg, megfázott, gyógyszer, láz- vagy köhögéscsillapítót szedő, még lábadozó gyermek bevétele az óvodába a gyermek biztonságos gyógyulása és a többi gyermek egészségének megőrzése érdekében nem lehetséges!
- Az óvónőknek tilos otthonról beküldött gyógyszert beadniuk a gyermeknek a nap folyamán! Kivéve asztma, allergiás és speciális roham kezelésére szedett gyógyszert, a szülő írásos felhatalmazása alapján, illetve magas láz csillapítására szolgáló készítményt, ha sem a szülő, sem az orvos nem érhető el időben.
- Amennyiben a gyermek napközben belázasodik, hány, hasmenése, hasgörcse, illetve köthártya-gyulladás van, az óvónő köteles a szülőt telefonon értesíteni. Ilyen esetben a gyermeket a lehető legrövidebb idő alatt el kell vinni az óvodából. Az orvos felkereséséről a szülő gondoskodik. Ezután a gyerek csak orvosi igazolással jöhet újból óvodába.
- A balesetet szenvedett, vagy napközben megbetegedő gyermeket haladéktalanul ellátjuk, miközben a csoport felügyeletét megszervezzük és értesítjük a szülőket. A baleset súlyosságától függően gondoskodunk az orvosi ellátásról.
- Fertőző betegség esetén a szülőnek bejelentési kötelezettsége van. Az intézmény a bejelentést követően jelez a hatóság felé, és fertőtlenítő takarítást végez.

A szülő kötelessége, hogy tájékoztassa az óvodapedagógust arról, hogy gyermeke valamilyen különleges, illetve tartós betegségben szenved, vagy allergiára, lázgörcsre hajlamos. A szülő ebben az esetben köteles napközben elérhető telefonszámát megadni.

5.2.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, gondozási év megkezdésekor, illetve folyamatosan (kirándulás, séta stb.), a gyermekek életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően ismertetni kell.
- A gyermekek tájékoztatása, felvilágosítása a csoportos óvodapedagógus felelőssége.
- Az óvodai, életre vonatkozó szabályok a nem óvodás testvérekre is vonatkoznak, azok betartása a szülők jelenlétében is elvárás.
- Az intézmény csak megfelelőségi jellel ellátott, hatályos szabványnak megfelelő játékot vásárolhat. Az óvodapedagógus köteles a játékon feltüntetett, vagy ahhoz mellékelte figyelmeztetést, feliratot, használati utasítást áttanulmányozni és az alkalmazás során betartani.
- A gyermekek biztonsága érdekében a kaput és az ajtót minden esetben be kell csukni, ügyelve arra, hogy más gyermek ne menjen ki az épületből.

- Az intézményben, valamint az intézményen kívül a gyermekek részére szervezett rendezvényeken a népegészségügyi termékadóról szóló 2011. évi CIII. törvény hatálya alá tartozó, továbbá alkohol- és dohánytermék nem árusítható.
- Az intézmény épületében az ajtókat óvatosan kell becsukni. (Becsapni nem szabad!)
- Az intézmény épületében a folyosón futva közlekedni tilos!
- Csúszós, sáros időben minden esetben az intézménybe belépés előtt a cipő talpát le kell törölni a lábtörőn.

5.3. 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 munkatársnak is segítséget kell nyújtania.
- A balesetet szenvedett gyermek megnyugtató ellátása után tájékoztatni kell az intézmény vezetőségét és azonnal értesíteni kell a szülőket is.
- A gyermekbalesetek jelentésének módját az EMMI r. 169. § (2) bekezdése tartalmazza.

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

5.4. A gyermekek ápoltsága:

- A gyermek akkor ápolts, ha a teste, a haja, a körme, illetve a ruházata tiszta. A körme megfelelő méretűre le van vágva.
- A gyermekek csoportszobái, udvari váltóruháját, cipőjét egészségi és kényelmi szempontok szerint válasszák ki. Nem célszerű a szoros, esetleg kinőtt ruházat.
- A gyermekek ruháinak jellel való ellátását kérjük az elcserélés elkerülése érdekében. A ruhákat, cipőket a kijelölt helyen, az öltözőben, a gyerek saját polcán helyezték el. A ruháikba tegyenek pótruhát (fehérenemű, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésé alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján.

5.5. Otthonról behozott tárgyak, játékok szabályozása:

Az óvodának lehetősége van az óvodai élet gyakorláshoz nem szükséges eszközök, tárgyak bevitelét megtiltani, korlátozni vagy feltételekhez kötni.

Behozható tárgyak:

- olyan személyes plüss kisállat, takaró, párna, amely a gyermek elalvását és az otthontól való elszakadást segíti, megkönnyíti.
- „Játéknapp” alkalmából otthoni saját játék. A témahetekhez kapcsolódó személyes tárgyak, eszközök, könyvek, stb.

Nem hozható be az óvodába:

- cumisüveg, cukorkák, rágógumi, szűrős, éles eszköz, mobil telefon, ékszerek.. Amennyiben az óvodába kerülnek, azt az óvónő elveszi, biztonságba helyezi, és hazamenetelkor átadja a szülőnek

6.A GYEREKEK ÉRKEZÉSÉNEK, TÁVOZÁSÁNAK RENDJE:

- Az óvodába érkezésekor a szülő minden esetben személyesen adja át a gyermekét az óvónőnek, egyébként a kapuból elengedett gyerekért felelősséget nem tudunk vállalni, mivel az óvónő nem is tud a gyermek megérkezéséről.
- A szülő minden esetben ellenőrizze, hogy a gyermeke ne hozzon be az óvodába olyan tárgyat, amely baleset forrása lehet (gyufa, öngyújtó, kés, tű, mobiltelefon).
- A gyermeket a szülők, ezen kívül az általuk megnevezett, **írásban bejelentett** felnőtt, illetve nagyobb testvér viheti haza. Ennek hiányában a gyermeket nem adja ki az óvoda.
- A válófélben lévő szülők esetében a gyermek elvitelét csak bírósági végzés bemutatása után korlátozhatja valamelyik szülő a másik rovására.
- Ha a szülő megérkezik a gyermekéért búcsúzzanak el és induljanak haza.
- A szülő a hazavitel időpontját úgy válassza meg, hogy az se az óvoda, se a gyermeke napi ritmusát lehetőleg ne zavarja meg. Az óvónőt az udvaron, vagy a csoportszoba ajtajában való hosszú beszélgetéssel ne vonja ki a munkája teljesítése alól.
- Amennyiben a gyermekért nem jönnek az óvoda zárásáig, az ügyeletes óvónő kötelessége telefonon keresni a szülőt. Többszöri eset után értesíteni kell a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálatot.

7.A GYERMEKEK ÉTKEZTETÉSE:

7.1.A gyermekek napi háromszori táplálkozásának megszervezése az óvoda feladata. Az óvoda köteles a felhasznált élelmiszerekből ételmintát 48 órán át a hűtőben megőrizni.

- A gyermekek egyéni etetése otthonról hozott élelmiszerral a többi gyerek előtt, az óvoda területén (csokoládé, túró Rudi, cukorka, banán) nem etikus, valamint az óvoda tisztán tartását (öltöző, folyosó) is nehezíti.
- Célszerű a nagyon korán (6 és 7 óra között) érkező gyermeket otthon megreggeliztetni, vagy az óvodába hozni a gyermeknek valamiféle reggelit, az óvodai reggelit pedig 9 óra körül tízóraiaként fogyasztja el.

7.2.Az étkezés befizetésének, lemondásának, jóváírásának rendje:

Étkezési bejelentő minden nevelési év elején kötelező, melyet augusztus végén a hirdetésben megjelentetett időpontban, a pénztárban lehet kitölteni.

Az étkezési díjak befizetése minden hónap első tíz napjában történik, mindig egy hónapra előre fizetnek a szülők. Történhet a pénztárban való befizetéssel, vagy átutalással. Pótbefizetésre a tárgyhavi befizetést követő héten kerülhet sor.

Az étkezési díjak befizetésének időpontjáról az intézmények faliújságáról, a honlapról és a helyi tévé hirdetésein keresztül lehet informálódni.

A 100%-os befizetésen túl, **ingyenes az étkezés** az alábbi jogcímek alapján:

- a) rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül,
- b) tartósan beteg vagy fogyatékos,
- c) családjában tartósan beteg vagy fogyatékos gyermeket nevelnek,
- d) családjában három vagy több gyermeket nevelnek,
- e) nevelésbe vételét rendelte el a gyámhatóság, vagy
- f) családjában az egy főre jutó havi jövedelem nem haladja meg a kötelező legkisebb munkabér személyi jövedelemadóval, munkavállalói, egészségbiztosítási és nyugdíjjárulékkel csökkentett, azaz nettó összegének 130%-át.

A befizetett étkezés lemondható legkésőbb minden reggel 8-ig telefonon, vagy személyesen. A lemondás a következő naptól érvényesül. (Pl. szerdán már a szerdai étkezést nem, csak az azt követő napokat lehet lemondani.) Amennyiben a gyermek a már lemondott napokon felül is hiányzik, azt újra be kell jelenteni. **Bejelentés elmulasztása esetén a térítési díj visszafizetésére nincs lehetőség!**

Az ingyenes étkeztetést igénylő szülők kötelesek az intézmény felé jelezni a gyermek hiányzását az étkezés lemondásának szabálya szerint, betegség és előre bejelentett távollét esetén is!

A jóváírás rendje: a lemondott napok jóváírása a következő befizetéskor érvényesíthető.

Tej- vagy lisztérzékenység, cukorbetegség esetén az eltérő étkezés megrendelhető.

7.3. Az étkezések időpontjai:

- folyamatos reggeli (tízórai): 8.30 – 9.30.
- ebéd: 12.00- 12.30.
- uzsonna: 14.45- 15.15.
- ha plusz gyümölcs, vagy zöldség érkezik a konyháról, annak kiosztására a levegőzés előtt is sor kerülhet.

8. SZÜLŐK AZ ÓVODÁBAN

8.1. A szülő jogai:

- A szülő intézményünk alábbi dokumentumaiba (pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat) szabadon betekinthet.
- A szülő gyermeke fejlődéséről, magaviseletéről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, a gyerek neveléséhez tanácsokat, segítséget kap.

- Nyitottak vagyunk arra, hogy a szülő - az intézmény vezetője és a pedagógus hozzájárulásával - részt vegyen az óvodai mindennapokban.
- A szülő kezdeményezheti a szülői szervezet, óvodaszék létrehozását, s abban tevékenyen közreműködhet.
- Az óvodai szülői szervezet (közösség) figyelemmel kísérheti a gyermeki jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét.
- A szülői szervezet képviselője tanácskozási joggal részt vehet a nevelőtestületi értekezleten, ha olyan kérdések megvitatására kerül sor, ami a gyerekek nagyobb csoportját érinti (az óvodába járó gyermekek 50%-a +1 főnél több).

8.2. A szülő kötelességei:

- A szülő kötelessége, hogy gondoskodjon gyermeke testi, érzelmi, értelmi és erkölcsi fejlődéséhez szükséges feltételekről.
- Biztosítsa gyermeke zavartalan és rendszeres óvodába járását. A gyermek a köznevelési törvény 8.§ (1.pontja) értelmében, abban az évben, amikor betölti az 3. életévét, a nevelési év első napjától (09. 01.) óvodakötelessé válik, mely szerint napi 4 órán keresztül óvodai nevelésben kell részesülnie. A 3. életévét betöltött gyermek rendszertelen óvodába járását az óvodavezető az illetékes jegyzőnek köteles jelenteni, további intézkedés céljából.
- Amennyiben a szülő a gyermeket másik óvodába kívánja elvinni, akkor a befogadó óvoda igazolását meg kell kérni.
- Kísérje figyelemmel gyermeke fejlődését, és a tőle elvárható módon segítse a fejlődés folyamatát, valamint a gyermek közösségbe való beilleszkedését, a közösségi élet szabályainak elsajátítását.
- Rendszeresen tartson kapcsolatot a gyermekével foglalkozó pedagógusokkal, és részükre az együttnevelés érdekében a szükséges tájékoztatást adja meg.
- Tartsa tiszteletben az óvoda dolgozóinak emberi méltóságát és jogait. A pedagógusok, valamint a munkát segítő alkalmazottak a nevelőmunka, illetve a gyermekekkel összefüggő tevékenysége során büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személyeknek számítanak.

8.3. A család és az óvoda közös nevelési elveinek alakítása:

Az óvodánkba járó gyermekeket arra neveljük, hogy tanulják meg tisztelni a felnőtteket, szeressék és fogadják el pajtásaik egyéniségét, másságát, tudják kifejezni magukat, de legyenek képesek alkalmazkodni is. Az esetleges konfliktusokat ne durvasággal, erőszakossággal, árulkodással oldják meg. Törekvésünk sikerességének érdekében kérjük, hogy otthon is ezeket az alapelveket erősítsék gyermekeikben.

Ne tegyenek a gyerek előtt indulatos, negatív megjegyzéseket mások gyermekére, vagy szüleikre, azok származására, az óvodára, az ott dolgozó felnőttekre.

Ne biztassák gyermeküket verekedésre, még ha előző nap az Önök gyermekét érte esetleg sérelem.

9.KAPCSOLATTARTÁS ÉS EGYÜTTMŰKÖDÉS LEHETŐSÉGEI:

- A szülőknek lehetőségük van rá - és igényeljük is - hogy az óvodában folyó pedagógiai munka kialakításában a megfelelő fórumokon aktívan részt vegyenek, ötleteikkel segítsék elő a közös gondolkozást.
- Az intézmény honlapja lehetőséget biztosít a dokumentációk megismerésére, a tagegységek életének nyomon követésére, az információk átadására.
- Annak érdekében, hogy a gyermekeket a nekik legmegfelelőbb módszer szerint neveljük, szükség van az igazi, valós együttműködésre, nyitottságra és őszinteségre. Komolyabb probléma, konfliktus, ellentét esetén mindenképpen keressék fel az óvónőt, illetve az óvoda vezetőjét, és velük közösen próbálják megoldani a konkrét helyzetet. Amennyiben a probléma nem nyer orvoslást, az óvodavezetőhöz benyújtandó, fenntartóhoz címzett panasszal élhetnek.
- Az együttműködés lehetőségei: szülői értekezletek, fogadóórák (óvónői, vezetői), munkadélutánok, nyílt napok, nyitott ünnepek, kirándulások, közös egyéb rendezvények, az óvónőkkel való esetenkénti rövid megbeszélések.

Kérésünk, hogy reggel és hazavitelkor a néhány mondatos információcserén túl se a gyermekkel kapcsolatos, se magánjellegű beszélgetés miatt az óvónk figyelmét a gyermekekkel való foglalatosság közben hosszabb időre ne vonják el, mert előidézhetsé baleset kialakulását, és zavarhatja a nevelés folyamatát.

9.2.Az óvoda helyiségeinek használata:

- **A mellékhelyiséget és a konyhát az előírások szerint csak az óvoda dolgozói használhatják.**
- **Szülő a csoportszobában, tornateremben csak váltócipőben tartózkodhat.**
- **Az udvari játékokat csak óvodások használhatják.**
- **Az intézmény egész területén, beleértve az óvoda udvarát is tilos a dohányzás. Az intézményegységek közvetlen közelében (járda, úttest széle) sem elfogadható és nem is példamutató a dolgozók és a szülők dohányzása !**

10.PEDAGÓGIAI MUNKA AZ ÓVODÁBAN:

10.1Az óvodai életet, a különböző egymásra épülő és összefüggő tevékenységeket az intézmény úgy szervezi, hogy a gyermekek, a szülők és a fenntartó igényeinek megfelelően, az ONOAP által megfogalmazott és a helyi óvodai nevelési program által meghatározott szakmai követelményeknek a lehető legmagasabb színvonalon eleget tudjon tenni.

Az óvodapedagógusok és az ő munkájukat közvetlenül segítő dajkák a gyermekek nevelésével, fejlesztésével, ellátásával és gondozásával összefüggő feladatokat a legjobb tudásukkal, odaadón, szakmai megalapozottsággal látják el.

A helyi nevelési program az óvodai egységekben megismerhető a pedagógusok által, elolvasható és az intézményi honlapon bármikor elérhető.

10.2 Nevelési elvek

A nevelés során a gyermekek mindenk felett álló érdekeit tartjuk szem előtt. A játékba integrált, tevékenység központú óvodai nevelés keretein belül halad a pedagógiai munka. Az óvodás korú gyermekek személyiségének kibontakoztatása közben sokoldalúan, harmonikusan és folyamatosan fejlődjenek, figyelembe véve az életkori sajátosságokat és az egyéni képességeket, tempókat.

10.3 A gyermekek jutalmazásának elvei és formái

A gyermekek jutalmazásánál az egyenlő bánásmód elvének figyelembevételével járunk el.

A jutalmazásnál a pedagógus figyelembe veszi a gyermek fejlettségét, fejlődésének ütemét, egyéni képességeit!

A jutalom fajták

a.) Ösztönző

Az ösztönző jutalom a biztatás! Bízunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

A biztatás a tevékenység végzése alatt történik, hogy a megoldásban a gyermek jó úton halad!

b.) Értékelő-minősítő jutalom

Értékelő-minősítő- a tevékenységet követően történik, az elvégzett feladat elismerését jelenti.

A jutalmazás, a jó teljesítményt követő visszajelzés!

A visszajelzés fajtái pl. dicséret, simogatás, pozitív kiemelés a csoport előtt, büszkeség tábla, megtapsolás, jutalom megbízatás.

10.4. A gyermekekkel kapcsolatos fegyelmező intézkedések formái és alkalmazási elvei

Intézményünk fontosnak tartja a gyermekek kiegyensúlyozott és sokoldalú személyiségfejlődését, a gyermekekhez való pozitív hozzáállást, mint nevelési eszközt, melyet- többek között - a félelem nélküli légkör megteremtésével ér el.

- alapelvek:

- áttétel
- alkalmazottak példamutatása, nyomásgyakorlás helyett,
- segítségadás,
- negatív események pozitívvá formálása,
- elfogadás,
- tükrözés módszere,
- választási lehetőség adása a gyermeknek,
- határok kijelölése, véleménykutatás a gyermekek körében, új szabályok közös felállítása és egységes szabálykövetés,
- integratív nyelvhasználat, közösségi érzés segítése

11.NEVELÉSI IDŐBEN SZERVEZETT, INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI PROGRAMOKKAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

11.1. Szabályok:

Figyelembe véve, hogy az óvodai foglalkozások, tevékenységek színtere az intézmény, az óvodapedagógusoknak lehetőségük van intézményen kívüli programok szervezésére is,

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

Az óvodán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a gyermekek intézményi felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. Az óvodán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

A szülők a gondozási, nevelési év közben, írásban hozzájárulnak ahhoz, hogy gyermekük az intézményen kívül szervezett programokon részt vegyen.

11.2. Az óvodapedagógusok feladatai:

- A csoport faliújságján tájékoztatják a szülőket a program helyéről, időpontjáról és a közlekedési eszközről.
- Az intézményvezető tájékoztatása előzetesen és a program napján is a következőkről: gyermeklétszám, kísérők létszáma, úti cél, közlekedési eszközök használata, amivel a kívánt úti célt eléri a gyermekcsoport. A gyermekek számára, csak az intézményvezető tudtával és engedélyével lehet az intézményen kívüli helyszínen programokat szervezni.
- **szülők hozzájárulásának igénylése, a gyermekek felkészítése a tömegközlekedési eszközökön való utazáshoz, valamint minden intézményen kívüli tevékenységhez (dokumentálni szükséges)**

•

11.3. Különleges előírások

A programhoz a gyermeklétszámnak megfelelő kísérőt kell biztosítani.

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

12. AZ INTÉZMÉNYI 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!

Munkavédelmi feladatok:

A környezet biztonságának érdekében állandó feladat a szükséges feltételrendszer vizsgálata, a feltételek javítása. Minden nevelési, gondozási évben szakember segítségével jegyzőkönyvben kell rögzíteni a feltárt hiányosságokat, amelyek megszüntetésére az intézményvezető intézkedési tervet készít.

13.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK:

Az intézmény minden alkalmazottja köteles az általa észlelt rendkívüli eseményt közvetlen felettesének jelenteni. A rendkívüli eseményről az intézményvezető értesíti a fenntartót. Az intézményvezető akadályoztatása (távolléte) esetén az éves munkatervben rögzített helyettesítési rend szerinti ügyeletes vezetőnek kell eljárni, az óvodai csoportokat érintő esetben is, a csoportot vezető óvodapedagógust intézkedési kötelezettség terheli.

Rendkívüli esemény (bombariadó, tűz, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítése a tűzriadó terv szerinti útvonalon történik a rendőrség egyidejű értesítésével. A gyermekek a dolgozók vezetésével hagyják el az épületet. Az épületben senki sem maradhat, és a rendőrség érkezéséig, oda senki nem léphet be. Az épület kiürítésének időtartamáról, a gyermekek elhelyezéséről az intézkedést vezető hatóság információja alapján az intézményvezető vagy akadályoztatása esetén az intézkedéssel megbízott személy dönt, a rendőrség egyidejű értesítése mellett.

A bombariádóról és az egyéb rendkívüli eseményről, illetve a hozott intézkedésekről haladéktalanul értesíteni kell a fenntartót.

Amennyiben az intézmény csoportszobáiban a műszaki, működési feltételek tartós hiánya miatt a hőmérséklet legalább két egymást követő nevelési, napon nem éri el a húsz Celsius-fokot, az intézményvezető a fenntartó, egyidejű értesítése mellett rendkívüli szünetet rendel el, és a rendkívüli szünet elrendeléséről tájékoztatja a szülőket. A rendkívüli szünet időtartama alatt az intézmény fenntartója gondoskodik, a szülők kérésére a gyermekek, felügyeletéről és étkeztetésük megszervezéséről.

14.EGYÉB RENDELKEZÉSEK:

14.1. Reklám: A vezetőhöz beadott kérelem után, csak az óvoda profiljával kapcsolatos, tevékenységével összeegyeztethető, illetve azzal összefüggő tájékoztatók kerülhetnek ki az óvodai egységek hirdetőire.

14.2.Az intézmény épületeinek hasznosítása egyéb célokra: a fenntartó engedélyével, megfelelő szabályozás alapján.

14.3. Előírás, hogy az intézmény területén párt, politikai célú mozgalom, vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá amíg az óvoda ellátja a gyermekek felügyeletét, ilyen jellegű tevékenység nem folytatható.

14.4.Az intézmény területén ügynöki és kereskedelmi tevékenység nem folytatható, kivétel az óvoda által szervezett rendezvényen.

VARÁZSKERT BÖLCSŐDE

Házirend

Telephely neve: Varázskert Bölcsőde

Címe: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/B; Tel:75-341-22

A bölcsőde házirendjét összeállította: Bálint Erika

1. Nyitva tartás:
A bölcsőde nyitvatartási ideje hétfőtől péntekig 6-17 óráig tart.
A gyermekek átvétele 6-7.45-ig, ill. 8.30-9-ig, hazaadása 15-17-ig történik. A fentiekől eltérő időpontokban a gyermekek nyugalma érdekében az átvétel és átadás nem lehetséges. A reggeli ideje alatt (8-8.30 h) érkezők a folyosón várják meg a reggeli befejezését. Reggel a szülő gyermekét kézmosás és WC-használat után, pelenkás gyermeket tiszta pelenkában adja be a csoportba.
2. Beszoktatás:
A gyermek bölcsődei felvételét 2 hetes beszoktatás előzi meg. Ettől a gyermekek érdekében eltekinteni nem tudunk
A szülővel való időpont egyeztetést követően a kisgyermeknevelő a beszoktatás előtt min. 1 héttel a gyermekkel annak otthonában ismerkedik, amennyiben a szülő hozzájárul a családlátogatáshoz.
3. A szülő köteles a személyi adataiban, munkahelyi adataiban bekövetkezett változásokat a bölcsődevezetővel közölni, és munkahelyváltozás esetén új munkáltatói igazolást hozni.
4. A szülők kötelesek tisztán hozni gyermeküket a bölcsődébe.
A bölcsődében a gyermekek saját ruhában vannak, melybe reggel a szülő öltözteti a gyermeket. Tisztántartásáról és váltóruháról a szülőnek kell gondoskodnia. Szobatisztaságra szoktatás esetén a pelenkát is le kell vennie a szülőnek reggel a kisgyermekről.
5. Az ágyneműt 2 hetente ill. szükség szerint, a törölközőt minden pénteken haza kell vinni, és hétfőn tisztán visszahozni. A textilpelenkát hetente, ill. szükség szerint kérjük kimosni.
6. A gyermeket a szülő vagy az általa írásban meghatározott felnőtt viheti haza. 14 év alatti gyermek ezzel a feladattal nem bízható meg. A megbízás a szülő írásbeli kérésére megszüntethető .
7. A gyermek minden holmiját (ruhanemű, cipő, ágynemű, törölköző, törülőkendő, pelenkázáskor használt krém, fogkefe) névvel és jellel kell ellátni, lehetőleg alkoholos filccel.
8. A gyermek számára a szülő köteles biztonságos, az életkori sajátosságoknak megfelelő lábbelit biztosítani. Papucsot a balesetveszély miatt nem használhatnak sem a csoportszobában, sem az udvaron.
9. Az öltözőszekrényben élelmiszert tárolni nem szabad. A bölcsődébe kekszet, egyéb

nassolnivalót behozni tilos! Nem romlandó, száraz süteményt, kekszet különleges alkalmakkor pl. farsang, születésnap lehet behozni, de csak a csoport egy napi fogyasztásának megfelelő mennyiségben. Házilag készített torta, sütemény nem hozható be.

10. Minden gyermek számára szükséges üzenő füzetet beszerezni, amelybe az orvos az igazolást, ill. a szülő és a kisgyermeknevelő a fontos üzeneteket bejegyzik.
11. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről gondoskodnia kell. Az előző nap lázas vagy fertőző betegsége gyanús gyermeket csak háziorvosi igazolással lehet hozni újra bölcsődébe. A reggeli átvételkor a többi gyermek egészsége érdekében a kisgyermeknevelő nem vehet át szemmel láthatóan beteg gyermeket.
12. A bölcsőde gyógyszerkészlete tartalmaz életmentő és allergia elleni gyógyszereket, melyeket szükség esetén azonnal alkalmazni tudunk. Az állandóan szedendő (pl. allergia, asztma kezelésére szolgáló) gyógyszerkészítményeket csak felbontatlan állapotban névvel és az orvos írásbeli adagolási utasításával ellátva fogadjuk. Az adagolásban bekövetkezett változásokat a szülő köteles az orvos írásos utasításával közölni a kisgyermeknevelővel. Egyéb gyógyszereket, gyógyhatású készítményeket, vitaminokat nem adunk be a gyermekeknek.
13. A szülő köteles jelenteni, ha a családban fertőző megbetegedést észleltek. Ebben az esetben a gyermek csak háziorvosi igazolással jöhet bölcsődébe.
14. Ha a gyermek 3 napot meghaladóan távol van, orvosi igazolással szükséges igazolni a távolmaradás okát, melyet csak a bölcsődei orvosi füzetben fogadjunk el. A betegség utáni első napon a reggeli átvétel során az igazolást kérjük bemutatni, ellenkező esetben a gyermek nem vehető be a gyerekcsoportba.
15. Ha a gyermek az adott hónapban a bölcsődéből indokolatlanul 10 napnál többet hiányzik, az ellátás megszüntethető.
16. A betegség és egyéb ok miatti hiányzást a szülő köteles a tárgynapot megelőző 12-hig közölni, ill. a hiányzás utáni érkezést előző nap 12 óráig jelezni kell az ételrendelés miatt. A le nem mondott ebédet ki kell fizetni. Az étel elvitele az ÁNTSZ utasítása miatt nem lehetséges.
17. Az étkezési díjat minden hónap 15-éig előre be kell fizetni az intézmény pénztárában. A tárgy havi befizetés elmulasztása a következő havi étkezésből való kizárást vonja maga után.
18. Az étkezési díjkedvezményre vonatkozó igazolásokat a tárgyhónap első napjaiban, de legkésőbb 20-áig kérjük bemutatni, ellenkező esetben a kedvezmény csak a következő hónaptól érvényesíthető.
19. A szülői értekezleten lehetőleg mindig vegyen részt a szülő.
20. A nyugodt gondozó-nevelő munka megkívánja, hogy a házirendet a bölcsőde dolgozói és a szülők következetesen betartsák.
21. A bölcsődébe saját játékot hozni nem szabad, azért anyagi felelősséget, ill. az általa okozott sérülésekért felelősséget vállalni nem tudunk. A gyermek saját értéktárgyaiért (pl. fülbevaló) felelősséget vállalni nem tudunk. A bölcsődében a gyermekek nyakláncot, karkötőt, nem viselhetnek a balesetveszély miatt!
22. Nevelési év közben a gyermekek érdekében csoportváltás nem lehetséges.
23. A gyerekekről való részletes információnyújtásra előzetes időpont-egyeztetés után a bölcsőde a szülők részére fogadóórát biztosít.
24. A szülő az ellátást érintő kifogásait a Szülői Érdekképviseleti Fórum tagjai, illetve az intézményvezető felé nyújthatja be. A vizsgálat eredményéről 15 napon belül írásban értesíti a szülőt az intézmény vezetője.
25. A szülőt és a kisgyermeknevelőt is megilleti a kölcsönös tisztelet. A szülő köteles

együttműködni a gyermeke ellátásában közreműködő személyekkel, ill. köteles az intézmény házirendjét betartani.

26. Az intézmény egész területén tilos a dohányzás!

27. A házirend ismételt vagy súlyos megsértése esetén a bölcsődei ellátás megszüntethető.

GYERMEKJOGI KÉPVISELŐ:

Ahová a szülő panaszával fordulhat:

Dr. Pálincás Zsuzsanna

Személyes elérhetőség:

7624 Pécs Ferencesek útja 22.

telefonszám: 0620/48-99-639

e-mail: palinkasz@obdk.hu

Záró rendelkezések

A házirend nyilvános, valamennyi szülő (érdekelt) a kijelölt helyen megtekintheti.

A bölcsődei, óvodai beiratkozáskor a házirend egy példányát a szülő (gondviselő) részére át kell adni.

A házirendet az intézmény vezetője jogszabályváltozás, vagy egyéb szükséges ok esetén felülvizsgálja.

A házirend módosítása, főszabályként a nevelési év megkezdése előtt történhet.

A házirend elfogadásakor, illetve annak módosításakor a Szülői Szervezetnek véleményezési joga van.

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. július 19-ei rendkívüli testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a "Bölcsőde fejlesztés Dunaföldváron" tárgyú közbeszerzési eljárásban ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők listájáról, a 114/2017. (VI.20.) KT határozat módosításáról

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 114/2017.(VI.20.) KT határozatában döntött a „Bölcsőde fejlesztés Dunaföldváron” tárgyában a közbeszerzési eljárás megindításáról és az ajánlattételre meghívandó gazdasági szereplőkről.

Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők javasolt listája:

1. ACÉL-BAU Kft. 7030 Paks, Fehérvári u. 21.
2. Földvár Terv Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlő u. 7.
3. SPIESZ-BAU 2008 Kft. 7030 Paks, Béke u. 69.
4. COzero Kft. 1147 Budapest, Lócsei út 100/A
5. HÍD-ÉPÜLET Kft. 1157 Budapest, Nyírpalota út 5.

A közbeszerzési eljárás előkészítése során az alkalmassági kritériumoknak való megfelelés tekintetében két szereplő nem bizonyult alkalmasnak, ezért új gazdasági szereplők bevonását javaslom.

Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők módosított listája:

1. Földvár Terv Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlő u. 7.
2. COzero Kft. 1147 Budapest, Lócsei út 100/A
3. HÍD-ÉPÜLET Kft. 1157 Budapest, Nyírpalota út 5.
4. Soltút Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.
5. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi utca 30.

Kérem a T. Képviselőket, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2017. július 17.

**Horváth Zsolt s.k.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete „Bölcsőde fejlesztés Dunaföldváron” tárgyú közbeszerzési eljárás megindítására vonatkozóan meghozott 114/2017.(VI.20.) számú KT határozatát az alábbiak szerint módosítja:

Ajánlattételre felkérendő gazdasági szereplők listája:

1. Földvár Terv Kft. 7020 Dunaföldvár, Szőlő u. 7.
2. COzero Kft. 1147 Budapest, Lócsei út 100/A
3. HÍD-ÉPÜLET Kft. 1157 Budapest, Nyírpalota út 5.
4. Soltút Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.
5. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi utca 30.

A határozat egyéb pontjai továbbra is érvényben maradnak.

Határidő: azonnal

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. július 19-ei rendkívüli testületi ülésének ... számú napirendi pontjához

Tárgy: Döntés a "Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése" tárgyú közbeszerzési eljárás eredményéről

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Kovács Anikó közbeszerzési referens

Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete 61/2017.(III.28.) KT határozatában döntött arról, hogy a „Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyában feltételes közbeszerzési eljárást indít el.

Ajánlattételre meghívásra az alábbi gazdasági szereplők kerültek:

1. Alisca Bau Építőipari Zrt. 7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.
2. KÉSZ Közúti Építő és Szolgáltató Kft. 7100 Szekszárd, Holdfény. u. 3.
3. UNIKORN-ÉPKER Építőipari és Szolgáltató Kft. 7025 Bölcse, Vasút u. 0690/34.
4. Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt. 8749 Zalakaros, Jegenye sor 3.
5. SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. 6320 Solt, Kecskeméti út 34.

Ajánlattételi határidőig (2017. 06. 28.) benyújtott ajánlatok:

1. Ajánlattevő: UNIKORN-ÉPKER Kft. (7025 Bölcse, Vasút utca 0690/34)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	236.529.562.- Ft
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	24 hónap

2. Ajánlattevő: SOLTÚT Útépítő, Fenntartó és Kereskedelmi Kft. (6320 Solt, Kecskeméti út 34.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	242.180.673.- Ft
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	12 hónap

3. Ajánlattevő: Alisca Bau Építőipari Zrt. (7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	220.948.820.- Ft
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	36 hónap

4. Ajánlattevő: KÉSZ Közúti Építő és Szolgáltató Kft. (7100 Szekszárd, Holdfény u. 3.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	251.372.115.- Ft
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	24 hónap

5. Ajánlattevő: Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt. (8749 Zalakaros, Jegenye sor 3.)

Ajánlata:

Ajánlati ár (nettó Ft):	234.029.783.- Ft
Jótállás ideje (hónap; max. 60 hónap):	36 hónap

Dunaföldvár Város Önkormányzata pályázata 2017. június 29. napján kelt támogatói döntés alapján támogatási kérelme csökkentett összköltséggel került támogatásra.

Csökkentett projekt összköltsége: 249 000 000 Ft

Csökkentett támogatás összege: 249 000 000 Ft

A szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet: Az önkormányzat 2017. évi költségvetésének felhalmozási kiadások részletezése 13. mellékletének 1.2. pontjában

	Szakfeladat	Beruházás megnevezése	Támogatás	Önerő	Összesen
Eredeti előirányzat	1.2.	TOP-2.1.3-15 Kenderföldi árok vízrendezése	399 898 000	7 000 000	406 898 000
Javasolt módosítás	1.2.	TOP-2.1.3-15 Kenderföldi árok vízrendezése	249 000 000	53 983 378	302 983 378

A bíráló bizottság értékelésére 2017. július 7. napján került sor. A döntéselőkészítő jegyzőkönyv az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a T. Képviselőket, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2017. július 17.

Horváth Zsolt s.k.
polgármester

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a *"Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése" tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében* tárgyú közbeszerzési eljárásban a döntést előkészítő Bíráló Bizottság értékelése alapján az eljárást eredményesnek tekinti és elfogadja a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pontja szerinti legjobb ár-érték arányt megjelenítő értékelési szempont alapján a gazdaságilag legelőnyösebb, érvényes ajánlatot nyújtó ajánlatát.

Az eljárás nyertese:

Ajánlattevő: Alisca Bau Építőipari Zrt. (7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.)
Ajánlati ár (nettó): 220.948.820,- Ft (bruttó 280.605.001,- Ft)
Jótállás ideje (hónap): 36 hónap

A szerződés teljesítéséhez rendelkezésre álló anyagi fedezet az önkormányzat 2017. évi költségvetésének felhalmozási kiadások részletezése 13. mellékletének 1.2. pontja alapján biztosítja költségátcsoportosítással és általános tartalékkeret terhére.

TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 azonosítószámú pályázatban elszámolható támogatás összege: 226.621.623,- Ft
Saját erő összege: 53.983.378,- Ft
Összesen: 280.605.001,- Ft

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete felhatalmazza a polgármestert a vállalkozási szerződés megkötésére.

Határidő: szerződéskötés az eljárás írásbeli összegezésének megküldése napját követő öt napos időtartam lejáratát követő hatodik napon

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata		
<i>„Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében”</i>		
	Döntésselőkészítő jegyzőkönyv	Jelen / összes oldalszám: 1/5

DÖNTÉSELŐKÉSZÍTŐ JEGYZŐKÖNYV

amely készült a Dunaföldvár Város Önkormányzata által kiírt „*Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése*” tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „*Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések*” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében” tárgyú közbeszerzési eljárásban benyújtott ajánlatok értékelése tárgyában 2017. július 7. napján tartandó Bíráló Bizottsági üléséről.

Ajánlatkérő:

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Címe: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2.
Telefonszáma: +36 (75) 541 550
E-mail címe: polgarmester@dunafoldvar.hu

A közbeszerzési eljárás tárgya:

A TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” elnevezésű pályázati felhívásra benyújtott pályázat keretében megvalósuló Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése

Az eljárást megindító felhívás megküldésének dátuma: 2017. június 13.

A Bírálóbizottság összetétele:

Bárdos Lászlóné, címzetes főjegyző - közbeszerzési és jogi szakértelemmel rendelkező tag, Bíráló Bizottsági Elnök
Gurics Annamária - pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag
Baksáné Lubik Zsuzsanna - pénzügyi szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag
Lajkó Andor - közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag
Ifj. Viczai János - közbeszerzés tárgya szerinti szakmai szakértelemmel rendelkező Bíráló Bizottsági tag

A közbeszerzési eljárás ajánlattételi határideje, az ajánlat bontása:

Határidő: 2017. június 28. napja 11.00 óra.
Helyszín: Bujdosó és Bakó Közbeszerzési és Tanácsadó Kft., 7090 Tamási, Nyírfa sor 15. II. em. 4.

Ajánlattételi határidő lejártáig 5 (azaz öt) ajánlatot nyújtottak be.

1./ **Alisca Bau Építőipari Zrt.** (7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.)

Ajánlat:

	Részszempont	Ajánlat
<i>Ár:</i>	1. Nettó vállalkozási díj (Ft)	nettó 220.948.820,- Ft
<i>Minőségi kritérium:</i>	2. Vállalt jótállás (hónap)	36 hónap

2./ **KÉSZ Közúti Építő és Szolgáltató Kft.** (7100 Szekszárd, Holdfény u. 3.)

Ajánlat:

	Részszempont	Ajánlat
<i>Ár:</i>	1. Nettó vállalkozási díj (Ft)	nettó 251.372.115,- Ft
<i>Minőségi kritérium:</i>	2. Vállalt jótállás (hónap)	24 hónap

Dunaföldvár Város Önkormányzata		
<i>„Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében”</i>		
	Döntéselőkészítő jegyzőkönyv	Jelen / összes oldalszám: 2/5

3./ Unikorn-Épker Építőipari és Szolgáltató Kft. (7025 Bölcse, Vasút u. 0690/34. hrsz.)

Ajánlat:

Részszempont		Ajánlat
<i>Ár:</i>	1. Nettó vállalkozási díj (Ft)	nettó 236.529.562,- Ft
<i>Minőségi kritérium:</i>	2. Vállalt jótállás (hónap)	24 hónap

4./ Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt. (8749 Zalakaros, Jegenye sor 3.)

Ajánlat:

Részszempont		Ajánlat
<i>Ár:</i>	1. Nettó vállalkozási díj (Ft)	nettó 234.029.783,- Ft
<i>Minőségi kritérium:</i>	2. Vállalt jótállás (hónap)	36 hónap

5./ Soltút Kft. (6320 Solt, Kecskeméti út 34.)

Ajánlat:

Részszempont		Ajánlat
<i>Ár:</i>	1. Nettó vállalkozási díj (Ft)	nettó 242.180.673,- Ft
<i>Minőségi kritérium:</i>	2. Vállalt jótállás (hónap)	12 hónap

Bíráló bizottsági ülés:

Az értékelés ideje: 2017. július 7. 10:00 óra

Az értékelés helye: 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos u. 2. – Dunaföldvár Város Önkormányzata

A tartalmi értékelés

Az ajánlatkérő a felhívásban előírta, hogy a Kbt. 81. § (5) bekezdés alapján az ajánlatok bírálatát 67.§ (1) bekezdésében foglalt nyilatkozat alapján - az ajánlatok értékelését követően végzi el. A Bíráló Bizottság - az ajánlatkérő nevében eljáró Bujdosó és Bakó Közbeszerzési és Tanácsadó Kft. javaslatát elfogadva - csak az értékelési sorrendben a legkedvezőbb és az azt követő ajánlattevő tekintetében végzi el a bírálatot.

Az ajánlatkérő a felhívásban a Kbt. 76. § (2) bekezdés c) pont szerinti legjobb ár-érték arányt megjelenítő szempontrendszer alapján kívánta értékelni az ajánlatokat az alábbiak szerint.

Részszempont		Adható pontszám alsó és felső határa	Súlyszám
<i>Ár:</i>	1. Nettó vállalkozási díj (Ft)	1-100	1
<i>Minőségi kritérium:</i>	2. Vállalt jótállás (hónap)	1-100	1

A legjobb ár-érték arányt megjelenítő ajánlat kiválasztásának értékelési szempontja esetén az ajánlatok részszempontok szerinti tartalmi elemeinek értékelése során adható pontszám alsó és felső határa: 1-100-ig.

A módszer (módszerek) ismertetése, amellyel az ajánlatkérő megadja a ponthatárok közötti pontszámot:

Dunaföldvár Város Önkormányzata

„Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében”

Döntéselőkészítő jegyzőkönyv

Jelen / összes oldalszám: 3/5

Az ajánlatkérő az **1. értékelési részszerpont** esetében a legjobb ajánlatot tartalmazó ajánlatra (legalacsonyabb nettó vállalkozási díjra) 100 pontot ad, a többi ajánlatra arányosan kevesebbet. A pontszámok kiszámítása során alkalmazandó képletet a Közbeszerzési Hatóság útmutatójának (KÉ 2012. évi 61. szám; 2012. június 1.) III.A.1.ba) pontja szerinti fordított arányosítás módszere tartalmazza. Az értékelés módszere képlettel leírva:

$$P = \left(\frac{A_{\text{legalacsonyabb}}}{A_{\text{vizsgált}}} \right) \times (P_{\text{max}} - P_{\text{min}}) + P_{\text{min}}$$

ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max}: a pontskála felső határa

P_{min}: a pontskála alsó határa

A_{legalacsonyabb}: A meghatározott szempontok szerinti értékelés és összegzés után a legalacsonyabb értéket képviselő ajánlatban meghatározott érték

A_{vizsgált}: A vizsgált ajánlatban meghatározott érték

Ha e módszer alkalmazásával tört pontértékek keletkeznek, akkor azokat az általános szabályoknak megfelelően két tizedes jegyre kell kerekíteni.

Az ajánlatkérő a **2. értékelési részszerpont** esetében a relatív értékelés módszere szerint, az egyenes arányosítás módszerét alkalmazza.

Ezen részszerpontok esetében legkedvezőbb ajánlatnak az minősül, mely a legnagyobb mértékű (leghosszabb) jótállási időt tartalmazza. Az ajánlatkérő számára legkedvezőbb ajánlat a maximális 100 pontot kapja, a többi ajánlat pontszáma a legkedvezőbb ajánlathoz viszonyítva arányosan kerül kiszámításra. Az egyenes arányosítás során ajánlatkérő két tizedes jegy pontosságig számol, majd az így kapott számot beszorozza a súlyszámmal.

A legkedvezőbb megajánlás (a leghosszabb jótállási idő hónapokban megadva) kapja a maximálisan adható 100 pontot, a többi ajánlat pontszáma a legkedvezőbb ajánlathoz képest arányosítva kerül megállapításra a következő képlet alapján:

$$P = \left(\frac{A_{\text{vizsgált}}}{A_{\text{legjobb}}} \right) \times (P_{\text{max}} - P_{\text{min}}) + P_{\text{min}}$$

ahol:

P: a vizsgált ajánlati elem adott szempontra vonatkozó pontszáma

P_{max}: a pontskála felső határa

P_{min}: a pontskála alsó határa

A_{legjobb}: a legelőnyösebb ajánlat tartalmi eleme

A_{vizsgált}: a vizsgált ajánlat tartalmi eleme

Minimum 1 pont, maximum 100 pont adható. A minimálisan vállalható jótállás 12 hónap, a maximálisan vállalt jótállás 36 hónap lehet. (Adott esetben a 36 hónapnál kedvezőbb jótállási időtartamot tartalmazó ajánlatnál 36 hónap kerül alkalmazásra a képletben és a 36 hónap, valamint az annál kedvezőbb jótállási időtartam egyaránt a maximális pontszámot kapja. A 12 hónapnál kevesebb vállalást tartalmazó ajánlatot Ajánlatkérő érvénytelenné nyilvánítja.) Csak egész hónapok ajánlhatók.

A fentiek alapján jelen jegyzőkönyv 1. sz. mellékletében meghatározott pontszámokat javasolja a Bíráló Bizottság egyhangúan kiosztani az egyes ajánlatok tekintetében.

Dunaföldvár Város Önkormányzata

„Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében”

Döntéselőkészítő jegyzőkönyv

Jelen / összes oldalszám: 4/5

Az ajánlatok értékelését követően megállapítható, hogy az értékelési sorrendben a legkedvezőbb ajánlatot 200 ponttal az Alisca Bau Építőipari Zrt. ajánlattevő, a második legkedvezőbb ajánlatot a Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt. ajánlattevő nyújtotta be, így a bírálatra csak ezen ajánlatok esetében kerül sor.

A formai értékelés

A Bíráló Bizottság ezt követően megkezdte a bírálat alá vont ajánlatok formai értékelését. Az ajánlatok átvizsgálását követően az alábbi megállapításokat teszi a Bíráló Bizottság:

Az ajánlattevők nyilatkozatai és a lekért elektronikus nyilvántartásokból egyértelműen megállapítható, hogy az ajánlattevők

- nem állnak a Kbt. 62. § (1) bekezdés g-k), m) és q) pontjaiban meghatározott kizáró okok hatálya alatt.
- adózott eredményei az utolsó három mérlegfordulónappal lezárt üzleti évben több mint egy alkalommal nem volt negatív.
- szerepelnek az Étv. szerinti, építőipari kivitelezési tevékenységet végzők névjegyzékében.

A bírálat alá vont ajánlatok formai értékelése keretében a Bíráló Bizottság megállapította, hogy a bírálat alá vont ajánlatok nem tartalmazznak közbeszerzési-jogi hiányosságokat, amelynek értelmében az **Alisca Bau Építőipari Zrt.** (7140 Bátaszék, Bonyhádi u. 30.) és a **Szabadics Közmű- és Mélyépítő Zrt.** (8749 Zalakaros, Jegenye sor 3.) által benyújtott ajánlatokat a Bíráló Bizottság egyhangúan javasolja érvényesnek nyilvánítani.

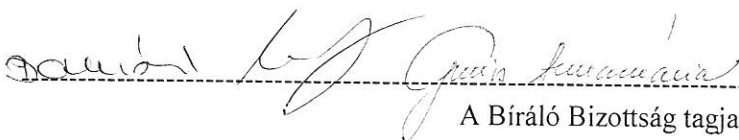
Döntés előkészítői javaslat:

A Bíráló Bizottság ezt követően ellenszavazat nélkül javasolja a döntéshozónak, hogy a közbeszerzési eljárást nyilvánítsa eredményesnek és az Alisca Bau Építőipari Zrt-t hirdesse ki nyertes ajánlattevőnek, tekintettel arra, hogy az Alisca Bau Építőipari Zrt. nyújtotta be a legjobb ár – érték arányú, érvényes és alkalmas ajánlatot, amely az ajánlatkérő rendelkezésére álló fedezet mértékére tekintettel is megfelelő.

Kelt: Dunaföldvár, 2017. július 7.



A Bíráló Bizottság Elnöke



A Bíráló Bizottság tagjai

Dunaföldvár Város Önkormányzata		
<i>„Dunaföldvár, Kenderföldi árok vízrendezése” tárgyú építési beruházás műszaki leírás szerinti kivitelezése a TOP-2.1.3-15-TL1-2016-00030 kódszámú „Települési környezetvédelmi infrastruktúra-fejlesztések” konstrukció alapján megkötött vállalkozási szerződés keretében”</i>		
Döntéselőkészítő jegyzőkönyv		Jelen / összes oldalszám: 5/5

1. sz. melléklet

Az értékelés részzszempontjai	A részzszempontok súlyszzámjai	Az ajánlattevő neve:	
		Alisca Bau Építőipari Zrt.	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszzám szorzata
Nettó vállalkozási díj (Ft)	1	100	100
Vállalt jótállás (hónap)	1	100	100
A súlyszzámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			200

Az értékelés részzszempontjai	A részzszempontok súlyszzámjai	Az ajánlattevő neve:	
		KÉSZ Közúti Építő és Szolgáltató Kft.	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszzám szorzata
Nettó vállalkozási díj (Ft)	1	88,02	88,02
Vállalt jótállás (hónap)	1	67	67
A súlyszzámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			155,02

Az értékelés részzszempontjai	A részzszempontok súlyszzámjai	Az ajánlattevő neve:	
		Unikorn-Épker Építőipari és Szolgáltató Kft.	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszzám szorzata
Nettó vállalkozási díj (Ft)	1	93,48	93,48
Vállalt jótállás (hónap)	1	67	67
A súlyszzámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			160,48

Az értékelés részzszempontjai	A részzszempontok súlyszzámjai	Az ajánlattevő neve:	
		Szabadics Közúti- és Mélyépítő Zrt.	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszzám szorzata
Nettó vállalkozási díj (Ft)	1	94,47	94,47
Vállalt jótállás (hónap)	1	100	100
A súlyszzámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			194,47

Az értékelés részzszempontjai	A részzszempontok súlyszzámjai	Az ajánlattevő neve:	
		Soltút Kft.	
		Értékelési pontszám	Értékelési pontszám és súlyszzám szorzata
Nettó vállalkozási díj (Ft)	1	91,32	91,32
Vállalt jótállás (hónap)	1	34	34
A súlyszzámmal szorzott értékelési pontszámok összegei ajánlattevőnként:			125,32

Előterjesztés a Képviselő-testület 2017. július 19-ei rendkívüli testületi ülésének számú napirendi pontjához

Tárgy: Dunaföldvár, Béke tér parkoló felújítása- I. ütem

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető

Tisztelt Képviselő-testület!

A Dunaföldvár Béke téri parkoló nagy kockaköves burkolata jelentős mértékben károsodott, főként az elöregedett fák gyökerei miatt. Már több, mint egy évtizede a Képviselő- testület programjában szerepel a Béke tér felújítása, melynek tervezési munkái 2009-ben elkezdődtek. Pár év felfüggesztés után a szükséges egyeztetések – bizottsági, lakossági – megtörténtek, az önkormányzat rendelkezik jogerős végrehajtható útépítési engedéllyel, mely még 1,5 évig érvényes.

A beruházás megkezdésének eddig az volt az akadálya, hogy az önkormányzat nem rendelkezett pénzügyi forrással sem pályázati, sem önerős keretből. A Vajda Real Estate Kft. beruházása illetve a megkötött adásvételi szerződés lehetőséget ad arra, hogy első ütemként a Béke téri parkoló és környezetének felújítását, rehabilitációját megkezdjük. Ez tartalmazná a Mészáros utca – Reiter köz közötti szakaszon – nem érintve a tervezett kerékpárutat – a járdák, térburkolatok felújítását, átépítését, az elektromos és kábel tv hálózat földkábelesre történő átépítését, az ivóvíz vezeték rekonstrukcióját illetve a hiányzó csapadécsatorna hálózat kiépítését. Elhelyezésre kerülnének a szükséges utcabútorok is.

Az engedélyezett terv szerint elkészülhetne a parkoló átépítése a mellékelt burkolat kiosztási terv (térkő minta) szerint, mely tartalmazza az újonnan telepítendő, előnevelt, konténeres karógyökerű fák helyét is.

A meglévő fák tekintetében írásos szakértői véleményt nem sikerült beszerezni, de megbízzuk a Soproni Egyetem Erdőmérnöki Karának erre szakosodott csapatát, akik műszeres és ultrahangos vizsgálat alapján adnak szakvéleményt.

Az előzetes költségbecslés alapján bruttó 310 millió forintból elvégezhető lenne a kivitelezés, melynek fedezetül szolgálna a papíripari üzem adásvételéből befolyó 275 millió forint + 35 millió forint a beruházási tartalékkeretből, a beruházás nagyrészt a 2018 évet érintené.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2017. július 17.

**Horváth Zsolt sk.
polgármester**

Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy elindítja a Dunaföldvár, Béke tér, a Mészáros utca – Reiter köz közötti szakaszon – nem érintve a tervezett kerékpárutat – a járdák, térburkolatok felújítását, átépítését, az elektromos és kábel tv hálózat földkábelesre történő átépítését, az ivóvíz vezeték rekonstrukcióját illetve a hiányzó csapadécsatorna hálózat kiépítését. Ennek érdekében biztosítja a beruházás pénzügyi fedezetét, bruttó 310 millió forintot illetve meghívásos közbeszerzési eljárást indít a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLIII. tv. 115. § alapján, mely eljárást rögzíti Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2017. évi közbeszerzési tervében – az eljárás címe: „Dunaföldvár, Béke tér felújítása I. ütem”.

Ajánlattételre meghívja az alábbi gazdasági szereplőket:

1. Soltút Kft. (6320, Solt, Kecskeméti útb34.)
2. Délút Kft. (6750, Algyő, Kastélykert u. 171.)
3. Útéppark Kft. (8000, Székesfehérvár, Sóstói út 7.)
4. Scorpio-Trans Kft. (2117, Isaszeg, Diófa u. 2.)
5. Duna Aszfalt Kft. (6060, Tiszakécske, Béke u. 150.)

A megvalósításra a pénzügyi fedezet két forrásból áll rendelkezésre, egyrészt a dunaföldvári 0110/1 és 0110/2 hrsz.-ú ingatlanok adásvételi ügyletéből befolyó 275 millió forint bevételből, másrészt a 2017. évi költségvetés 13. mellékleten belüli átcsoportosítással 35 millió forint biztosított.

A közbeszerzési eljárás lebonyolításával járó szakértő feladatokat a Magistratum - S Kft. (6000, Kecskemét, Lestár tér 1.) látja el. A megbízási díj: nettó 1.900.000,-Ft + ÁFA = bruttó 2.413.000,-Ft.

Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a közbeszerzési eljárás előkészítésére és megindítására.

A Képviselő- testület megbízza a Polgármesteri Hivatalt, hogy a Soproni Egyetem Erdőmérnöki Karának bevonásával rendelje meg a Béke téri faállomány állapotára vonatkozó szakvélemény elkészítését.

Határidő: az eljárás megindítására 2017. augusztus 31.

Felelős: Horváth Zsolt polgármester

JELMAGYARÁZAT

Térkő 20×10 cm antracit (387 m²)

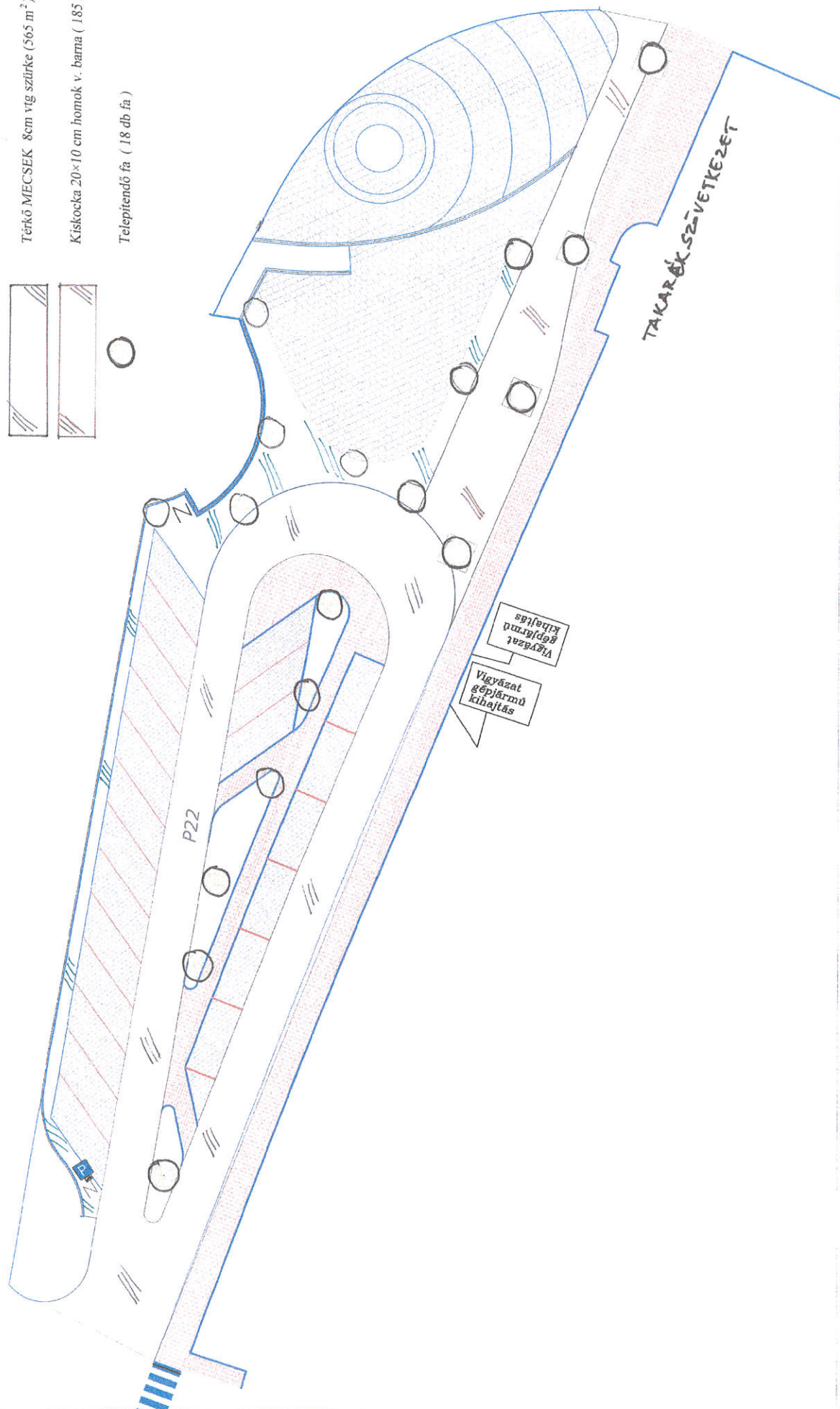
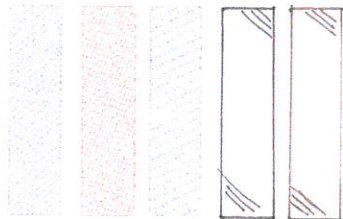
Térkő 20×10 cm vörös (482 m²)

Újra rakodt nagykocka (542 m²)

Térkő MECSEK 8cm vtg szürke (565 m²)

Kiskocka 20×10 cm homok v. barna (185 m²)

Telepítendő fa (18 db fa)



MECSEK 8cm vtg. szürke



MECSEK szürke

Színváltozatok



Méretek



20x10x8cm

Súly



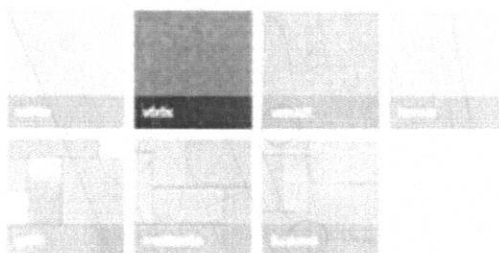
6cm 135 kg/m² 8cm 140 kg/m² 10cm 220 kg/m²

Termék jellemzők



20x10 térkő vörös, antracit

Színváltozatok



Méretek



20x10x7



20x20x7



20x20x7



10x10x7

Súly

6cm 125 kg/m² 8cm 130 kg/m²

Termék jellemzők



Dunaföldvár Város Képviselőtestülete
és
Horváth Zsolt polgármester
részére

Érkezett: 2017. JÚLIUS 18. Melléklet:
Szám: 2194-4/2017. Előadó: Lajkó Andor

Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala

Tisztelt Polgármester Úr!
Tisztelt Képviselőtestület!

Pár héttel ezelőtt tudomásunkra jutott az az örömteli hír, hogy városunk központjában lévő Béke tér és a parkoló felújítását tervezi a város vezetése. Azonban nagy megdöbbenéssel és értetlenül fogadtuk, hogy a terv részeként a dunaföldvári belváros díszének számító gyönyörű fákat ki akarják vágni, mivel azok a burkolatot rongálják és a lehulló leveleikkel szemetelnek.

Ezen hír hallatára nagyon sok városát szerető dunaföldvári lakosban egyszerre mozdult meg az a lokálpatrióta érzés, hogy nem szabad engedni a fák elpusztítását és meg kell óvni az őseink által ránk hagyott értékeinket. Ezen gondolat sarkallt minket az aláírásgyűjtésre, melynek eredményeképpen pár hét alatt több, mint 400-an nyilvánították ki azon véleményüket, hogy a Béke téri fák megmentését kérik a város döntéshozóitól. Tudomásunkra jutott az is, hogy párhuzamosan az általunk indított aláírásgyűjtéssel a facebookon is több százan csatlakoztak a „Mentsük meg a dunaföldvári béke téri fákat!” csoporthoz. Ez a rendkívüli lakossági aktivitás jól mutatja, hogy a Dunaföldváron élők számára – ahogy más városok lakosai számára is – mennyire fontos, hogy megóvják a környezetük szépségét és a pótolhatatlan kincsnek számító fákat.

Az elmúlt időszakban több szakembert (tájépítészt, növényvédelmi mérnököt és építőmérnököt) is megkérdeztünk a fák megmentésével kapcsolatos lehetőségekről. Szeretnénk felhívni a Tisztelt Képviselőik figyelmét – ahogy azt a szakemberektől megtudtuk –, hogy manapság már létezik olyan eljárás, mely során a fák **ultrahangos vizsgálatával** pontos képet kaphatunk azok állapotát illetően. A szakemberek elmondása szerint lehetséges olyan műszaki megoldás alkalmazása is, mely a **fák gyökérzetének terelésével** megvédené a burkolat állapotát.

Különösen fontos megemlíteni, hogy e régi fák, melyek oly sok ember számára nyújtanak hűsítő árnyékot és frissítik a város levegőjét, a kivitelezés során akár gyökérzetük 2/3-adának elvesztése után is életképesek maradnának. Nem szeretnénk, ha a Béke tér felújítása során megismétlődne a korábbi években városunk több pontján (a külévi óvoda előtt vagy a Paksi utcán) elvégzett indokolatlan fakivágás.

Fontosnak tartjuk a Béke teret borító **bazalt kockák újrafelhasználásának** alapos megfontolását annak érdekében, hogy megőrizhessék a Béke tér sajátos egyedi jellegét, patináját. A térrendezést a bazaltkockákat forgatásával és esetleges pótlásával is el lehetne végezni.

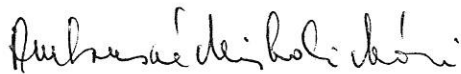
Mindezek alapján elképzelhetetlennek tartjuk, hogy a XXI. században Dunaföldvár egyik legfontosabb központi terének áttervezésére és felújítására megfelelő előkészítő szakmai munka hiányában kerüljön sor. Mindezek alapján kérjük, vegyék figyelembe, hogy a Béke térről való döntésük a következő 50 évre meghatározza Dunaföldvár belvárosának városképét is.

Mellékelten csatoljuk az összegyűjtött több, mint 400 dunaföldvári polgár aláírását is. Szeretnénk rögzíteni, hogy az aláírásgyűjtéssel Dunaföldvárt szerető városlakóként célunk kizárólag az volt, hogy a Tisztelt Képviselőket a Béke tér felújítása kapcsán **alapos vizsgálatok elvégzésére, magas színvonalú szakmai előkészítésre, korszerű elvek mentén elvégzett tervezésre, illetve kiváló minőségű kivitelezés végrehajtására sarkallja.**

Reméljük, hogy a Tisztelt Képviselők a lakosok véleményére figyelemmel és felelőségük tudatában olyan döntést hoznak majd, melynek eredménye valamennyi dunaföldvári polgárt büszkeséggel eltöltő, értékeit megőrző és megújult Béke tér lesz. Ehhez kívánunk mindannyiuknak kellő bölcsességet és jó munkát!

Dunaföldvár, 2017. július 18.

Tisztelettel,



Ambrusné Miskolczy Mária



Balogh Lászlóné

ALÁÍRÓ ÍV

A lakosság véleményének megkérdezésére a Dunaföldvár Béke tér átalakításával

kapcsolatban a FIAU VÉDELMEZÉSE

Alulírott támogatom, hogy

- Dunaföldvár város vezetése szüntesse meg a Béke tér rekonstrukciójára hozott közgyűlési határozatot.
- A város vezetése a lakosság véleményét is kérdezze meg a Béke tér átalakításával kapcsolatban.
- Majd pedig a polgárok véleményének, javaslatainak meghallgatása után -azokat a tervekbe beleépítve- alakítsa csak ki a Béke tér átalakításának koncepcióját.

Ssz.	NÉV	Lakcím	Szemig.szám	Aláírás
1.	KERTÉSZ AGNES	Dunaföldvár Alsó Bácska u. 66.	704586 PA	Kertész Agnes
2.	BARTNÉ SZÓKE GABRIELLA	Dunaföldvár Alsó-Bácska u. 70		Bartnén Szóke Gabriella
3.	VIDA FERENC	Dunaföldvár - Belső-Bácska u. 22		Vida Ferenc
4.	VIDA FERENC NÉ	DUNAFÖLDVÁR MÉSZÁROS U. 14	024531 VA	Vida Ferenc
5.	VIDA FERENC	MÉSZÁROS U. 14	852071 LA	Vida Ferenc
6.	LENGEL ZSUZSANNA	700 Dunaföldvár Eötvös utca 86		Lengel Zsuzsanna
7.	REDUNÉ VARKONYI G.	7020 Dunaföldvár Tutófi S. u. 15.	465224 NA	Reduné Varkonyi G. Komárom
8.	Komáromi	7020 Dunaföldvár Imrányi u. 61	079611 JA	Komáromi
9.	Lubács Nikoletta	7020 Dunaföldvár Vadász u. 10	536709 TA	Lubács Nikolett
10.	Földi János	Dunaföldvár Földi u. 1.		Földi János
11.	KARADI ÁRON	Dunaföldvár Vak Botlyánteir M.	520201 AE	Karadi Áron
12.	BERTES SANDOR NÉ	Dunaföldvár Szent István st.	423408 NA	Bertes Sandor
13.	MARSSÓ ILDIKÓ	Dunaföldvár Alsó Bácska utca 66	105155 RA	Marsó Ildikó
14.	KERTÉSZ LÁSZLÓ	Dunaföldvár Alsó Bácska utca 66	481633 BE	Kertész László
15.	VIDA ISTVÁNNÉ	PAVSI utca		Vida Istvánné
16.	VIDA GYÖRGY	Dunaföldvár Belső-Bácska u. 22		Vida György
17.	VIDA ISTVÁN	BELSO BACSKA U. 22	30/2932139	Vida István
18.	VIDA ISTVÁNNÉ	-/-	20/6067601	Vida Istvánné
19.	FIAU MIHÁLY	MUNYADI PARK		Fiau Mihály
20.	FIAU MIHÁLY	FIAU VÉDELMEZÉSE	069664 SA	Fiau Mihály

ALÁÍRÓ ÍV

A lakosság véleményének megkérdezésére a Dunaföldvár Béke tér átalakításával kapcsolatban a FAK VEDELMEBEN

Alulírott támogatom, hogy

- Dunaföldvár város vezetése szüntesse meg a Béke tér rekonstrukciójára hozott közgyűlési határozatot.
- A város vezetése a lakosság véleményét is kérdezze meg a Béke tér átalakításával kapcsolatban.
- Majd pedig a polgárok véleményének, javaslatainak meghallgatása után -azokat a tervekbe beleépítve- alakítsa csak ki a Béke tér átalakításának koncepcióját.

Ssz.	NÉV	Lakcím	Szemig.szám	Aláírás
1.	Dunayesi Gyuláné	Palmi u 43	936573	Dunayesi né
2.	Dull Beáta	Tavaszi u.	30243858	Dull Beáta
3.	Böcs István	Palmi u 43	704580	Böcs István
4.	Almási Endre	Penteleai u 63	3222429A	Almási Endre
5.	Patai Ferenc	Adly 85	341000	Patai Ferenc
6.	Rafai Gyuláné	Palmi u 49	SB1456969	Rafai Gyuláné
7.	Kafancsik Anita	Palmi u. 49	227600 PA	Kafancsik Anita
8.	Rohonyi Zoltán	Palmi u. 51	0115315A	Rohonyi Zoltán
9.	Mrazs József	Palmi u. 51	06305369919	Mrazs József
10.	Mrazs József	Palmi u. 51	06309983219	Mrazs József
11.	Mrazs Balázs	Palmi u. 51	- - -	Mrazs Balázs
12.	Mrazs-Kovács Mária	Palmi u. 51	- - -	Mrazs Mária
13.	Mrazs Biró Tímea	Művelődési központ közp. 24	- - -	Mrazs Biró Tímea
14.	Süri István	Bányász utca 1.	- - -	Süri István
15.	SÜRÜ József	Dobó utca 5	- - -	SÜRÜ József
16.	Süri Mihály	Venerátor 30	- - -	Süri Mihály
17.	Kékesi László	Palmi utca 36	- - -	Kékesi László
18.	Pintér Martin	Palmi utca 36	- - -	Pintér Martin
19.	Balogh György	Palmi utca 36	- - -	Balogh György
20.	Pintér Richárd Mihály	Palmi utca 36	- - -	Pintér Richárd

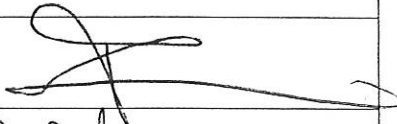
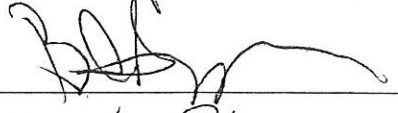


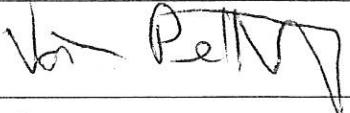

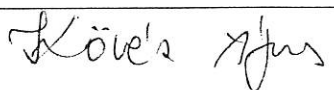

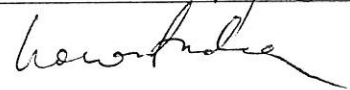
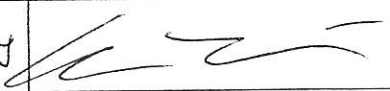
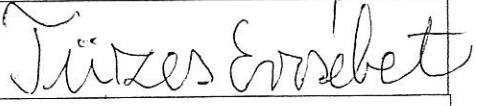
Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
AUBER CUCU ZSUZSANNA	D. FÖLDVÁR TEMPLOM u. 6	Auber Zuzanna
IBY REZBŐLÉ	Dunaföldvár Tavon u. 18.	Iby Rezső
Muhács Tere	Dunaföldvár, Pajkossá 30	Muhács Tere
Dergovich Tibor	7300 Komló Vörösmarty M. 41	Dergovich Tibor
Dergovich Tibor	Pécs-Hird Hadik Andrák utca 12.	Dergovich Tibor
TÓTH TAMÁS	7763 SZÉKES ADY ENDRE UTCA 32.	Tóth Tamás
HEGEDŰS CASZLONÉ	KEPEI u. 82.	Hegedűs Caszloné
KLÁENTISZ ISTVÁNÉ	Szent István u. 24.	Klárka Istváné
GARDA ZOLTÁNÉ	Földes u. 11.	Garda Zoltáné
PALINKÁS EDIT	DUNAFÖLDVÁR BÉKE TÉR 3.	Palinkás Edit
SÜVEGES LÁSZLÓ	Dföld. Góly köz 1	Süveges László
SÍPOS FTAMÁSNE'	Dföld. A-Bungardia 5	Sipos F Tamásné
SCHAFFLER ANTALNA'	Dföld. A-Bungardia 5.	Schaffler Antalné

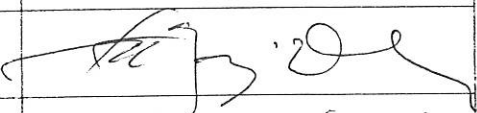

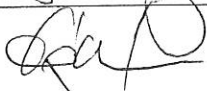
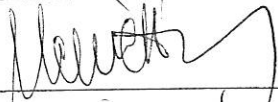
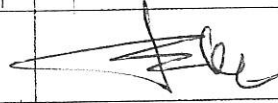
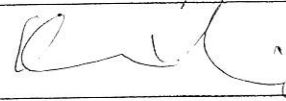


Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Ötvös Anikó	2330 Dunakanyarúti Vasút u. 2/a/2	
Berkóczy József	2310 Szegedvárosi út 67. debreceni u. 7/b	
Dócs Péter	7020 Alföldi Munkások m. 68	
PACSI VIKTÓRIA	8256 ABRAHÁMHEGY Sárvári kör 14 8	
VÁCS PÉTER	Dunaföldvár Püspök u. 9	
KÖSZÉGI KÖVÉR ANNA	Dunaföldvár Béke út 1	
KÖVÉR AGNÉS	7020 DUNAFÖLDVÁR Béke út 1	
TECH TATJÁN	1139 B.P. Gömb u. 5	
CSOMOR ANDREA	1139. B.P. Gömb u. 5.	
Siskovics István	7300 Komló Vörösmarty u. 41.	
TÜZES ERZSÉBET	DUNAFÖLDVÁR 7020 KORNIN u. 25	

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
FUTYÁNYI ZOLTÁN	Dunaföldvár Fehérvári u 58	
SÜTŐ IMRENE	Dunaföldvár Alsó Bólyosai 28.	Sütő Imrene
STINGLI SZILVIA	Dunaföldvár, Pelti - 11	
DÓZSA György	Dunaföldvár Spisnyai tér 5/a	
NÉMETH József	Dunaföldvár 204 Bólyosai tér 14	
NÉMETH JÓZSEFNE	Dunaföldvár Vak Bottyan tér 14	Nemeth Józsefne
Szeuhelyi László	7020 Dunaföldvár Templom u. 6	
JURIC GYÖRGY	7020 Dunaföldvár Móra F. 6/a	Juric György
Juric Terence	7020 Dunaföldvár Magyar L. u 3/a	Juric Terence
KARADI ANNES	DUNAFÖLDVÁR 7020 VAK BOTTYÁN TÉR 11	Karadi Anna
Karadi Terence	P. Bólyosai Vak Bottyan tér 11	
Juric László	Dunaföldvár Erdő F. u. 1.	
László ZOLTÁN	Dunaföldvár Dóczy u. 6	

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Végh Lajos	Pörpadás 15	Végh Lajos
Farkas József	Kötöny József 22	Farkas József 22
Nagy Lajosné	Szent Lőrinc u 14	Nagy Lajosné.
Nagy Lajos	Szent Lőrinc 14	Nagy Lajos

ALÁÍRÓ ÍV

A lakosság véleményének megkérdezésére a Dunaföldvár Béke tér átalakításával

kapcsolatban a FÁLU VÉDELME

Alulírott támogatom, hogy

- Dunaföldvár város vezetése szüntesse meg a Béke tér rekonstrukciójára hozott közgyűlési határozatot.
- A város vezetése a lakosság véleményét is kérdezze meg a Béke tér átalakításával kapcsolatban.
- Majd pedig a polgárok véleményének, javaslatainak meghallgatása után -azokat a tervekbe beleépítve- alakítsa csak ki a Béke tér átalakításának koncepcióját.

Ssz.	NÉV	Lakcím	Szemig.szám	Alíírás
1.	Tomasz Zoltán	Dankó P-46		Tomasz Zoltán
2.	Tomasz Zoltáné	Dankó P 46		Tomasz Zoltáné
3.	Dubai Rózália	Szondi 14		Dubai Rózália
4.	Herentes Kriszta	gölsz Herentes 29	29	Herentes Kriszta
5.	Herentes Kriszta	Herentes 29	29	Herentes Kriszta
6.	Herentes János	Herentes 29	29	Herentes János
7.	FÁLU TITKA	PAULI utca 39	20/408344	Fálu Titka
8.	Kovács Beáta	PTE Négyes utca 11	50/219486	Kovács Beáta
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
RABI ZSOLT	7020 DUNAFÖLDVÁR BÉKE TÉR 15.	Rabi Zolt
HOLMI MELINDA	7020 DUNAFÖLDVÁR, TEMPLOM U. 28.	Holmi Melinda
SZABÓ SÁBOLCSNÉ	7020 DUNAFÖLDVÁR KASSUTHA TÉR 14	Szabó S.
MONDOVICS MILENA M.	7020 DUNAFÖLDVÁR KÉRI UT 34.	Mondovics Milena
HEGEDŰS DOROTTYA	7020 DUNAFÖLDVÁR TEMPLOM UTCA 47.	Hegedűs Dorottya
FATKÁNÉ SIMON ILDIKÓ	7020 DUNAFÖLDVÁR DŐZSA GY. U. 6.	Fatkáné Simon Ildikó
FATKA ISTVÁN	7020 DUNAFÖLDVÁR DŐZSA GY. U. 6.	Fatka István
CSUPRÓNÉ BALINT BERNADET	7020 DUNAFÖLDVÁR, JANKÓ F. U. 16.	Csupróé Balint Bernadett
SIMON IMRE	7020 DUNAFÖLDVÁR KÉRI U. 40	Simon Imre
SIMON IMRÉNÉ	7020 DUNAFÖLDVÁR KÉRI U. 40	Simon Imrehé
FATKA SAROLTA	7020 DUNAFÖLDVÁR DŐZSA GY. U. 6.	Fatka Sarolta
FATKA BORBÁLA	7020 DUNAFÖLDVÁR DŐZSA GY. U. 6.	Fatka Borbála
NAGYNÉ SIMON JUDIT	7020 Dunaföldvár Kodály Z. u. 36.	Nagyné S. Judit
SZIEGL ERIKA	7020 DVÁR MAGYARL. 15. 1A.	SzIEGL Erika

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Pozsgai Sándor	Dunaföldvár Paksi út 7020 30	Pozsgai Sándor
Pozsgai Sándorné	Dunaföldvár 7020 Paksi út 30	Pozsgai Sándorné
Révész Ferenc ifj.	7020 Dunaföldvár Paksi utca 32.	Révész Ferenc
Révész Katalin	7020 Dunaföldvár Paksi u. 32	Révész Katalin
Révész Ferenc	7020 Dunaföldvár Paksi u. 32.	Révész Ferenc
Dr. Endl Géza	7020 Dunaföldvár Paksi u. 28.	Dr. Endl Géza
Endl Katalin	7020 Dunaföldvár Paksi u. 28.	Endl Katalin
Miskolci Ilona	7020 Dunaföldvár Kéri u. 8	Miskolci Ilona
Kereki Kárisné	7020 Dunaföldvár Kéri u. 4	Kereki Kárisné
Papp Lajosné	7020 Tringy u. 49 Dunaföldvár	Papp Lajosné
Miskolci Etelka	7020 Dunaföldvár Jókai u.	Miskolci Etelka
Szogyi Katalin	1136 Budapest Hollán Ernő u. 3.	Szogyi Katalin
Bacsó Lajosné	Élőszállás Mészáros Katalin	Bacsó Lajosné

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
KERTI KATA ANNA	DUNAFÖLDVÁR, PENTELEI U. 176.	Kerti Kata Anna
SZÉPHALMI NÁNDORNÉ	Dunaföldvár, Fehérvári 22	Széphalmi Nándor
KÖVEI TEREZNÉ	DUNAFÖLDVÁR BAROSS D. 14	Kövei Teréz
ALBERCZKI ABEL	TDFV. KÜLSŐKERTEK 14	Abel Abel
ALBERCZKI ABEL	Dft. Külső kertek 14.	Abel Abel
SZÉPHALMI ANNAKATA	Dunaföldvár Fehérvári 22	Széphalmi Anna
NIMON NYILVÁN	Földművelésügyi Dankó 13	Nimon Nyilván
KISS IGNÁC	Dunaföldvár Szent László u. 16.	Kiss Ignác
NAGYNER. ILONA	Dunaföldvár Szent László u. 35	Nagyér. Ilona
KERTÉSZNÉ KRISTÓFA MONIKA	Dunaföldvár Szent László u. 40.	Kertész. Kristófa M.
FARVEK SÁNDOR NÉ	Dunaföldvár Felső-Kölcse u. 14	Farkas Sándor
SOMOGYI LÁSZLÓNÉ	Dunaföldvár Felső-Kölcse u. 12	Somogyi László
PURTHAN ÉVA	Dunaföldvár, Felső-Kölcse u. 8.	Purthan Éva

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
VIDA SÁNDORNÉ DR 700272 KA	7020 DUNAFÖLDVÁR VÁRDOMB U. 4.	Vida Sándorné
KORSÓS GABRIELLA PETRA 719603 LA	6320 SÓT 30220S u.5.	Korsós Gabriella Petra
Tóth János A7150507	7020 DUNAFÖLDVÁR TAVAR U 1/B	Tóth János
DELI KITT, 993116 HIT	7020 DUNAFÖLDVÁR VÁRDI UTCA 20/B	Deli Kitti
Molnár Jánosné 6703131A	Dunaföldvár 7020 Fehérvári u. 2. 20n/13.	Molnár Jánosné
VIDA VIKTÓRIA 7256015A	7020 Dunaföldvár, Várdomb utca 4.	Vida Viktória
CZIWTULA-VIDA SZILVIA 356185RA	7020 DUNAFÖLDVÁR PARKI UTCA 13	Cziwtula-Vida Szilvia
VIDA SÁNDOR 505839 TA.	Dunaföldvár 7020 Várdomb u. 4.	Vida Sándor
CZIWTULA MIHÁLY 282529 RE	Dunaföldvár 7020 PARKI UTCA 13.	Cziwtula Mihály
TÓTH GÁBOR 144674 PA	7020 DUNAFÖLDVÁR VÁRDOMB U. 6.	Tóth Gábor
TÓTHNÉ DR VIDA TÍMEA 606116 PA	7020 DUNAFÖLDVÁR VÁRDOMB U. 6.	Tóthné dr. Vida Tímea
KRISTÓFCSNÉ DR. VIDA KRISZTINA 451012 RA	7020 DUNAFÖLDVÁR KRISZTÁLY KÖZ 1.	Kristófcsné dr. Vida Krisztina
Vida Vilmos	Szedényi u. 9	Vida Vilmos

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
KOLLÁT VIKTÓRIA	7020 KOSSUTH L. U. 25 DUNAFÖLDVÁR	Kollát Viktória
DAVID PÉTER	7020 DUNAFÖLDVÁR BELSŐ KERTEK KÖZÉ 20.	David Péter
Hábra György	7020 Belső Kertek kör 22 Dunaföldvár	Hábra György
Dr. Hábra Mária	7020 Dunaföldvár Belső Kertek kör 22	Hábra Mária
Hábra Miklós	Dunaföldvár 7020 Belső Kertek kör 22	Hábra Miklós
Hábra Zoltán	7020 Dunaföldvár Belső Kertek kör 22	Hábra Zoltán
Miskolci Sándor	7020 Dunaföldvár Dobó u. 12	Miskolci Sándor
Miskolci Sándor	7020 Dunaföldvár Dobó u. 12	Miskolci Sándor
Szabó Ferencné	7020 Dunaföldvár Dobó u. 12	Szabó Ferencné
Baglyas Györgyné	7020 Dunaföldvár Dobó u. 12	Baglyas Györgyné
SZIGETI GYULIÁNÉ	7020 Dunaföldvár Belső Kertek kör 24	Szigeti Gyuláné
SZIGETI GYULA	7020 Dunaföldvár Belső Kertek kör 24	Szigeti Gyula
VARGA ISTVÁN	7020 DUNAFÖLDVÁR PARKI u. 101	Varga István

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük, Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
KOVÁCS SÁNDOR	Dunaföldvár Fehérvári út	Kovács Sándor
BERTALAN NÉ SÓKA ZSUZSANNA	Dunaföldvár Fehérvári u. 53.	Bertalan Sándor Zsuzsanna
MENYHÉI ÉVA	Dunaföldvár Tarnai u. 9.	Menyhői Éva
KIS GYULA	Dunaföldvár Teoplova u. 17.	Kis Gyula
BALOGH ANNA	7020 DUNAFÖLDVÁR BELSŐ-BÖLCSEKE U. 13	Balogh Anna
BALOGH ÉVA	Dunaföldvár Kossuth t. u. 26.	Balogh Éva
Balogh Lászlóné	Dunaföldvár Belső-Bölcskei u. 13.	Balogh Lászlóné
BORZAVÁRI ISTVÁN	DUNAFÖLDVÁR FEHÉRVÁRI ÚT. 25	Borzavári István
WEISS IRMA	DUNAFÖLDVÁR IFJÚSÁG TÉR 1/A. 1/1.	Weiss Irma
LENCE LAURA	Bonyháid Váci Mihály u. 16.	Lence Laura
DR. BARÓTI ÁRPÁD	7020 DUNAFÖLDVÁR, KUNYADI ÉR 4/D m. 2.	Baróti Árpád
BORZAVÁRI BALÁZS	7020 DUNAFÖLDVÁR FEHÉRVÁRI U. 25.	Borzavári Balázs
Borsika Menőné	7020 Dunaföldvár, Ifjúság tér 2. B 11. 5.	Borsika Menőné

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Hovath-Göttinger Angela	7020 Dunaföldvár Templom ut. 23.	Hovath-Göttinger Angela
Hovath Péter	7020 Dunaföldvár Béke téri u. 5	Hovath Péter
Göttinger István	7020 Dunaföldvár Templom ut. 23	Göttinger István
Ambros-Göttinger Féle	1095, Bp. Dandár u. 19-21.	Ambros-Göttinger Féle
Göttinger STAND MARIÁ	7020. Dunaföldvár Templom u. 23.	Göttinger Károlyné
GÖTZINGER KAROLYNE	7020. Dunaföldvár Kossuth u. 14.	Göttinger Károlyné
Dr. GÖTZINGER LAURA	7020. Dunaföldvár Templom u. 23.	Dr. Göttinger Laura
KÖVICSNE SZTANÓ AGNES	7020 Dunaföldvár A-Bölcsei u. 14.	Kövics
KÖVICS MIHÁLY	7020 Dunaföldvár A-Bölcsei u. 14.	Kövics Mihály
KÖVICS MIHÁLYNE	7020 Dunaföldvár Leiter köz 6.	Kövics Mihályné
SZTANÓ MIHÁLY	7020 Dunaföldvár B-Bölcsei u. 24.	Sztánó Mihály
SZTANÓ MIHÁLYNE	7020 Dunaföldvár B-Bölcsei u. 24	Sztánó Mihályné
KÖVICS MIHÁLY	7020 Dunaföldvár Leiter köz 6,	Kövics Mihály

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
CZOBORNÉ VEGH MARIIT	F020 Duna-földvár Feltételező u. 29a	Czoborné Végé Mariit
CZOBOR IMRE	F020 Duna-földvár Feltételező u. 29a	Czobor Imre
RUFFNER RÁTHGÉBER KATALIN	F020 DUNAFÖLDVÁR VÁROSDÍD u. 19.	Ruffner Ráthgeber Katalin
PAP LAJZSÓRNÉ	F020 Dunaföldvár Baross. u. 90.	Pap Lajosné
ILYÉS GÁBORNÉ	F020 Dunaföldvár Rajcsányi tér 11C	Ilyésné
CSIZMADIA MIHÁLY	F020 Dunaföldvár Völgy u. 14	Csizmadia Mihály
TÓTH GYÖNGYI	F020 Dunaföldvár Paksi u. 37	Tóth Gyöngyi
VEGH FERENC	F020 Dunaföldvár Paksi u. 35.	Vegh Ferenc
VEGH FERENC DALASZ	F020 Dunaföldvár Paksi u. 35	Vegh Ferenc Dalasz
VEGH ÁGNES	F020 Dunaföldvár Paksi u. 35.	Vegh Ágnes
VASS VIKTOR	F020 DUNAFÖLDVÁR B-BŐLCSEKI u. 6.	Vass Viktor
VASSNER RÁTHGÉBER ERZSÉBET	F020 DUNAFÖLDVÁR B-BŐLCSEKI u. 6.	Vassner Ráthgeber Erzsébet
RÁTHGÉBER LAJOSNÉ	F020 DUNAFÖLDVÁR BŐLCSEKI u. 18	Ráthgeber Lajosné

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
RATGEBER SZILVIA	Dunaföldvár Belső-Kertek köze 7.	Ratgeber Silvia
MOSY JÁNYI ANIKÓ	Dunaföldvár Közraktár u. 11.	Mosy Jányi Anikó
Hladnaggy Ferencné	Dunaföldvár	Hladnaggy Ferencné
Vahidovics János	Dunaföldvár Deák T. 3.	Vahidovics János
RATGEBER ISTVÁN	D. földvár Belső-Kertek köze 7.	Ratgeber István
KÖVICS KATALIN	Dunaföldvár 7020 Belső kertek köze 36.	Kövic Katalin
MÉHES KÁROLYNÉ	Dunaföldvár Belső Kertek u. 10	Méhes Károlyné
KÖVICS ZOLTÁN	D. földvár Belső kertek köze 36	Kövic Zoltán
PELSŐCZI ANDRÁSNE	Dunaföldvár Ifjúság tér 1/c.	Pelsőczi Andrásné
FELNŐSÓSY A. KOS	Dunaföldvár Kádár u. 83	Felnősosy A. Kos
U. 83 PELSŐCZI ANDREA	D. földvár Ifjúság tér 1/c.	Pelsőczi Andrea

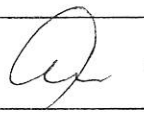
Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Barkóczi Zoltán György	Df. Jókai u. 5.	Barkóczi Zoltán György
BANYAI BEATA	Df. Jókai u. 1.	Béni Beata
BANYAI JUDIT	Df. Jókai u. 1	Béni Judit
HERCSEI HERCSEI	Df. Corvin J. u. 28	Hercsei
SZTANÓ ERIKA	Df. Vilmos puzta-11	Szani Erika
Udvari Selmia	Df. Kucyodi park 3	Udvari Selmia
KARALY Tímea	Df. Kucyodi park 3 sz. 5	Karaly Tímea
REISZ MATE	Df. Kucyodi park 3.	Reisz Máté
MOHÁCSY ROBERT	Df. Kucyodi park 3	Mohácsy Robert
MESZÁROS PÉTER	Df. Kucyodi tér 2/C 2/1	Mészáros Péter
SŐRÖSLÁSZLONÉ	Dunaföldvár Bartókai ut	Sörös Lászlóné
K. L.	Pálffy u. 10	K. L.
RÁCZNYI TERÉZIA	Df. Kucyodi park 3 sz. 5	Rácznyi Teréz

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
KUTI VALÉRIA	Df. TÓJÁRÁS 13	
DIKÓ ÁRPÁRNÉ	Df. TÓJÁRÁS 14.	Diakó Árpád
VÉGH PÁLNÉ	Df. HUNYADI SOR	Végh Pálné
ZSIZSÓSI ZOLTÁNNÉ	DR. HUNYADI PARK 3.	Zsizsói Zoltán
Gyapoké Horváth Károliné	Df. BÉKE T. 14/21	Gyapoké Horváth Károli
KEREKES PÉTER	Df. Béke T. 11.7	Kerekes Péter
Böke Zoltán	Df. Béke T. 3.	Böke Zoltán
TYUKODI ANDRÁS	Df. Béke T. 1. c. 26.	Tyukodi András
OSIZMADIP'NÉ HEGEDŰS IRÉN	Df. Béke T. 15	Osizmadip'né Hegedűs Irén
Szabó György	Béke téri park 50 Dózsa Gy. u. 50	Szabó György
Nas István	Df. Béke T. 1. c. 2.	Nas István
Piros Ferencné	Df. Béke T. 18 Templom u. 18	Piros Ferenc
Mártoné Pálzabó Klára	Dunaföldvár Fobbágyó-sők útja 27.	Mártoné Pálzabó Klára

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Göörög Zoltán	Df. u. 2. Móra F. ut 34	Göörög Zoltán
Mesnyán János	Df. u. 1. u. 4. 46.	Mesnyán János
Göörög Zoltán	Dunaföldvár Móra F. ut 34	Göörög Zoltán
Kand Zoltán	Dunaföldvár Erkel F. ut 6	Kand Zoltán
TAMÁSI LÁSZLÓNÉ	Df. u. 1. u. 1.	Tamási László
ESZABAN KO ISTVANNÉ	Df. u. 1. u. 43/A	Eszabán István
GORÁCS ZSÓFIA	Df. u. 1. u. 14.	Gorács Zsuzsanna
KOVÁCS LAJOS	Df. u. 1. u. 3. c.	Kovács Lajos
Bölcser László	Df. u. 1. u. 3. c.	Bölcser László
ERŐS JÁNOSNÉ	Dunaföldvár T. u. 1. u. 1.	Erős János
BUDA SZ FERENC	Dunaföldvár J. u. 1. u. 1. 3/2	Buda Sz. Ferenc
GYÖRKI ZSÓFIA	Df. u. 1. u. 1. u. 76	Györki Zsuzsanna
SIMON FERENC	Df. B. BUZAVIRÁG. 7.	Simon Ferenc

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Bogdán Katalin	^{Páspál utca} Dunaföldvár, 31.	Bogdán Katalin
Kovács János	Dunaföldvár, Hungadi 32/21	Kovács János
Teleki Lajos	DUNAFÖLDVÁR Hungadi p.	Teleki Lajos
Schmidt Éva	Dunaföldvár Hungadi p. 4.	Schmidt Éva
Hutás Ferencné	Dunaföldvár Hungadi tér 3	Hutásné
Boszák Bertalan	Dunaföldvár Hungadi tér 11	Boszák Bertalan
Tóth Sándorné	Dunaföldvár Hungadi tér 30 A/B	Tóth Sándorné
Ruff Krisztián	Felsőfok utca	Ruff Krisztián
Őri Mónika	Dunaföldvár Kendergyár felső telek	Őri Mónika
Gyertyai István	Kilmonas utca	Gyertyai István
Megegyesi István	Dunaföldvár Hungadi tér 3.3/9	Megegyesi István
Ósi Gábor	Dunaföldvár, Eszter utca	Ósi Gábor
PILUTER GABRIELLA	Dunaföldvár Hungadi tér 2	Piluter Gabriella

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
ARADI MARIÁ	7020 DUNAFÖLDVÁR VIRÁG U. 8.	ARADI MARIÁ
Tóth Zoltán	7020 DUNAFÖLDVÁR VIRÁG U. 8.	Tóth Zoltán
Kovács Ervin	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 4/B	Kovács
Kiss László	7020 Dunaföldvár József tér	Kiss László
Gézi Ferenc	7020 Dunaföldvár Gyulabony 5.	Gézi
Kovács Tibor	7020 Dunaföldvár Kovács sor 4/a	Kovács
Zsombok Ferenc	Dunaföldvár Hunyadi tér	Zsombok Ferenc
Székely Péter	Dunaföldvár Hunyadi tér 4.	Székely Péter
LIP TÁK TÁRSASÁG	7020 DUNAFÖLDVÁR, Felsőbóly u. 18.	LIP TÁK
Patai Miklós	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér.	Patai Miklós
MISKÓCZI	Dunaföldvár Hunyadi tér 2	Miskóczy
Hosszú Sós Gabriella	Bölcse 7025 Belsőbóly	Hosszú Sós Gabriella
Szilágyi Katalin	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 4 D 1/2	Szilágyi Katalin

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Balogh László	7020 Dunaföldvár Béke téren 13	Balogh László
Bódi Sándor	2020 Dunaföldvár Pipacs utca 5.	Bódi Sándor
Menyhert Gyula	7020 Dunaföldvár Béke téri 95.	Menyhert Gyula
SOMOGYI LÁSZLÓ	7020. Dunaföldvár Magyar t. u. 1/B	Somogyi László
SÖRÖS PÉTER	7020 Dunaföldvár Vermek sor 3.	Sörös Péter
Béni Gyula	Dunaföldvár Béke téri	Béni Gyula
Csizmadia László	Dunaföldvár Palota 119	Csizmadia László
Szász Mór	Dunaföldvár Mely 4	Szász Mór
CZÓDOR IBOLYA	7020 DUNAFÖLDVÁR MAGYAR T. U. 1/B	Czódor Ibolya
KÉKEDI SÁNDOR	7020 Hungaryi tér 4/B Dunaföldvár	Kékedi Sándor
Ligeti Roland	7020 Dunaföldvár Hungaryi tér. 2/A 3/2	Ligeti Roland
Balogh N. Flóra	7020 Dunaföldvár Hungaryi tér 4/B 3/2	Balogh Flóra
Csizmadia László	7020 Dunaföldvár Hungaryi tér 4/B 3/2	Csizmadia László

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
BALOGH JÁNOS	Jó utca 48	Balogh János
BALOG Jánosné	Jó utca 48	Balogh Jánosné
Krisztián István	B. ke.-t. k. 2B	Krisztián István
ROSKÓ ANDREA	7020 Dunaföldvár Tavaszi u. M/F	Roskó Andrea
ROSKÓ ISTVÁNNE	7020 Dunaföldvár Tavaszi u. M/F	Roskó Istvánné
Molnár László	2020 Dunaföldvár Földvár u. 8	Molnár László
MOLNÁR NÉ DEKKER KRISTINA	7020 Dunaföldvár Földvár u. 8	Molnár Kristina
BUCCI LÁSZLÓ NÉ	7020 Dunaföldvár Tavaszi u. 9/A	Bucci László
PA'SZTOR FERENC NÉ	Dunaföldvár Tavaszi u. 7/C	Pa'sztor Ferenc
Szabó József	Dunaföldvár Tavaszi u. 5/f	Szabó József
JANKÓ JÓZSEF NÉ	Dunaföldvár Pentele u. 24	Jankó Józsefné
FÁK NÉ Mária	Dunaföldvár József u. 16	Fák Mária
MAORVAI ISTVÁN	Dunaföldvár József u. 16	Maorvai István

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
GERGELY PÉTER ISTVÁN	DUNAFÖLDVÁR F. BÖLCSKE. 56.	Gergely Péter I.
IMRÁNY TERENCSE	Dunaföldvár Belső-Bölcse ut 9	Imrány Ter
TAMADÓ ZSOLT	Dunaföldvár FRANCISZ M. U. 26	Tamadó Zsolt
LINDINGER KÁLMÁNÉ	DUNAFÖLDVÁR KÖZEP-BURGUNDIA 1	Lindinger Kálmáné
Démeth József	Dunaföldvár Hétszög Bölcse u. 79	J
Nagy Imre	Dunaföldvár Pentelece ut 6	N
SÓLYA JÁNOS	Dunaföldvár Templom u 26	Sólya János
Linka József	Dunaföldvár Puska 24	Linka József
Hevesi János	Dunaföldvár Elszőlő u. 2	Hevesi János
DEKAI CSABA	Dunaföldvár Kardos u. 3	Dekai Cs
ZUSCSIK LAJOS	Dunaföldvár Rákóczi 16/B	Zuscsik Lajos
PATYINÉSJEMEI ILDIKÓ	SÓLYA ZRINYI M. 9.	Paty. - Jem. Ildikó
HOMOKI LÁSZLÓ	DUNAFÖLDVÁR DANKÓ P. U 26	Homoki L

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
PINTÉR KRISTINA	Dfóv., Vörösmarty u. 13/4	
OLHÁR FERENC	Dfóv., Vörösmarty u. 13/4	
Miklós Pálme	Dfóv. Vörösmarty u. 13.	
DER NÓRA	DFVÁR, FEKÉRVÁRI u. 25.	
Székely Imre	Dfóvár, Fekérvári u. 18.	
Lektor Miklós	Dfóvár, Fekérvári u. 18.	
Jász György	Dfóvár, Fekérvári u. 13.	
YARGA JÓZSEF	Dfóvár, Sziget köz 2.	
Falkó István	Dfóvár, Felső Bólya u. 40.	
Dubicz Norbert	Dfóvár, Kádlerka u. 88.	
DUBICZ FERENC	Dfóvár, Kádlerka u. 88.	
GUNGLÉ DUFF BEÁTA DEZI	Dfóvár, Fekérvári u. 14.	
GUNGLÉ ZSOLT	Dfóvár, Fekérvári u. 14.	

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük, Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
BIBÓ CSILLA	7020 Dunaföldvár Templom u. 61.	Bibó Csilla
MÉHES MIKLÓS	7020 Dunaföldvár Templom u. 61.	Méhes Miklós
HOFFMANN JÁNOS	7020 DUNAFÖLDVÁR, SÁHÁLY 3	Hoffmann J.
DR. STINGLI ERZSÉBET	7020. Templom u. 33.	Dr. Stingli Erzsébet
HOMOKI NÉ ORBÁN VERONIKA	7020 Dunaföldvár Halászok M. u. 25	Homoki Veronika
PINTÉR GYÖRGY	7020 Dunaföldvár? FLÓRIÁN 1.	Pintér György
Pintérmé' Linkó Judit	7020 Dunaföldvár Flórián 1.	Pintérmé' Linkó Judit
KOVÁCI ZOLTÁNÉ	7020 Dunaföldvár Kovács L. u. 20/7	Kovács Zoltáné
MEDGYESI NÉ LEDNÉSZÉK SZILVIA	7020 Dunaföldvár Kovács L. u. 21.	Medgyesi Ledné Szilvia
PÁLSZABÓNÉ HEGEDŰS ERIKA	7020 Dunaföldvár Vasút u. 10.	Pálszabóné Hegedűs Erika
Hovath Agnes	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 2/A 3/3.	Hovath Agnes
KISS PÁLDOZS	7020 Dunaföldvár Borost J. u. 3	Kiss Páldozs
Hovath János	7020, Dunaföldvár Mesei köz 3.	Hovath János







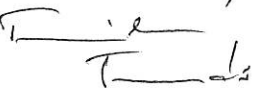
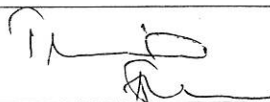


Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük, Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
MEDGYESI LÁSZLÓ	7020 DUNAFÖLDVÁR Kései u. 5.	Méhesi László
MEDGYESI ZSOLT	7020 DUNAFÖLDVÁR Kossuth t. u. 2F	Méhesi Zsolt
Varga Fános	7020 Dunaföldvár Hősök tere 6	Varga Fános
Rezeisler Rudolf	7020 Dunaföldvár Béke t. 60	Rezeisler Rudolf
SKREVIO MÓRTÓN	Béke t. 60 Világ utca 24	Skrevio Mórton
Orsi Klára	Dunaföldvár Szent Károly u. 5.	Orsi Klára
Rezeisler Rudolf	DUNAFÖLDVÁR KÖSSUTH T. 60	Rezeisler Rudolf
Rexeiser Tamás	Dunaföldvár Ifjúság tér 3/C	Rexeiser Tamás
BAKOS CSILLA MÁRIA	Dunaföldvár Kossuth L. u. 1. 1/4.	Bakos Csilla
REXEISER TAMÁS RUDOLTFÉ	Dunaföldvár Ifjúság tér 3/C	Rexeiser Rudolf
VELŐV FREDUCSRI	Dunaföldvár Kései u. 3.	Velőv Freducsré
JÁKLIN-KOVÁCS ZSÓFI	Dunaföldvár Béke t. 6.	Jáklín Kovács Zsófi
BERTALAN LÁSZLÓ	Dunaföldvár Fehérvári u. 53	Bertalan László



Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
AKCSEI PIVÁRSZKI SILVIA	7020 DUNAFÖLDVÁR BARKOSS BÚCÓ 36.	
BOROS GYULAIKÉ	7020 DUNAFÖLDVÁR PAKSI u. 127/a	Boros Gyulai
SZAKAL ANNA	6800 KISKUNMÁJAS VASÚT u. 6/a	
JAKLI VILMOS	7020 Dunaföldvár, Baross Mihály 36	
CSEPEGI JÓZSEF	7025 Bősény Molnár György 26	
GEM ISTVÁN	6320 Solt Gyöngyvillány 27.	
TURCSIK FERENCKÉ	7020 Dunaföldvár Pálfi u. 48	
TURCSIK TAMÁS	7020 Dunaföldvár Vörösmarty - 4	
VILÁGSIK FERENC	7020 Dunaföldvár Pálfi u. 48.	
LINKA ZSOLT	7020 Dunaföldvár Kivizsi	
HEGTI GÖRGEKÉ	7020 DUNAFÖLDVÁR VIRÁG. u. 5.	
BEVEDIKTI SÁNDORKÉ	7020. Dunaföldvár Csóki köz 8	Benedekti Sándor
PRAJDA ISVANNÉ	7020 Dunaföldvár Kessuth L. u. 22.	Prajda Istvánné

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Csizi Vilmosné	7020. Dunaföldvár Pálosi út 99.	Csizi Vilmosné
Bazsika Jenő	7020. Dunaföldvár Hűvösvölgyi út 27/b	
Zsebelyázi Jánosné	Dunaföldvár ^{vennel} ₂₁	Zsebelyázi Jánosné
WARTIG LÁSZLO NÉ	Dunaföldvár Béke téri ₂₈	Wartig Lászlóné
Úr Tiborné	Dunaföldvár ^{Liszt} ₁₉	Úr Tiborné
Szinhainé S. Zsuzsanna	Dunaföldvár Kossuth L. u. 25	Kint' l. Zsuzsanna
Ginger Józsefné	Dunaföldvár Árpád u. 14	Ginger Józsefné
Váczer István	Dunaföldvár, Baross köz	Váczer István
WAGY ZOLTÁN	- 4 -	
Jakab Miklós	DUNAFÖLDVÁR 215. Jókai u. 12/b	Jakab Miklós
Gyurcsányi Erőss	DUNAFÖLDVÁR 215. Gyurcsányi Erőss	Gyurcsányi Erőss
Jakab Ferencné	Dunaföldvár Kőrösek köz	JAKAB FERENCNÉ
WEINBACH ZSUZSANNA	DUNAFÖLDVÁR KATONA F. U. 24.	Weinbach Zsuzsanna

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Köntös Istvánne	Külső kerület 7020 Dunaföldvár 37	Köntös István Szig. sz. u. 446 114 SA
Kriszsan Anett	7020 Dunaföldvár Belső kertek Sóz. 31.	Kriszsan Anett Szig. sz. u. 543059 MA
Köntös Kornélia	7020 Dunaföldvár Belső kertek kör 51	Kriszsan Anett Szig. sz. u. 543059 MA
Vassné Zoltánné Erzsébet	7020 Dunaföldvár Belső - Bölcske u. 6	Vassné Zoltánné Szig. sz. u. Erzsébet 103263 MA
Naagy Vince Ferenc	7020 Dunaföldvár Szt. Károly u. 34	Naagy Vince 005950 KA
Bajnok Mihály Faukó Andrea Kovácsné	7020 Dunaföldvár Szentkötő u. 4.	Bajnok Mihály Faukó Andrea Kovácsné
Puha Istvánne	Dunaföldvár Jósa u. 16	Puha István 575100 SA
Puha István	Dunaföldvár Jósa u. 16	Puha István 375489 SA
Vann János	Dunaföldvár Felső Bölcske 45	Vann János 401319 SA
Vann Jánosné	Dunaföldvár Felső Bölcske 45.	Vann Jánosné 254134 SA
TÓTH FERENC	DUNAFÖLDVÁR JÓSA u. 21	Tóth Ferenc 013053 SA
Dobosné Terenci	Dunaföldvár Alsó Bölcske u. 69	Dobosné Terenci 090122 LA
Kiss Sándorné	Dunaföldvár Szondi u. 17.	Kiss Sándorné
Barkóczy Anita	Dunaföldvár Belső - a. u. 21.	Barkóczy Anita 537708 PA

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Kertész József	7020 Dunaföldvár	Kertész
Stankó Péter	Pincze köz Dunaföldvár	Stankó
Székely György	7020 DTU PIPACS u. 18.	Székely
Mészáros István	710 Dózsa köz 3	Mészáros
Mészáros Ágnes	D. földvár Városmegyér	Mészáros
Cseréki Tibor	D. földvár Kötőutca 12	Cseréki Tibor
Selényi György	Dunaföldvár, Béke t. k. 39	Selényi György
Lengyel Csilla Mária	Dunaföldvár, Aradi 202 12	Lengyel Csilla Mária
Perényi Erzsébet	D. földvár, Hunyadi köz	Perényi Erzsébet
Lengyel György	Dunaföldvár Aradi köz 12	Lengyel
Tóth József	Dfv. Kötőutca 18	Tóth József
Fekete Lajos	Dfv. Felső B. u. 11	Fekete Lajos
Berecz Boglárka	Dunaföldvár, Vár B. ter. 6	Berecz

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Sárosi Lejosab	Dunaföldvár Aranydi k. 0	Sárosi Lejosab
Sárosi Lottalan	Dunaföldvár Kölcsey t. u. 4	Sárosi Lottalan
Fehér Zsolt	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 4/A 1/1	Fehér Zsolt
Megyesi István	7020. Dunaföldvár Hunyadi tér 3. 3/9.	Megyesi István
LANG ZSOLT	7020. Dunaföldvár Hunyadi tér 4/A 1/1	LANG ZSOLT
SZABÓ GÁBOR	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 4/a 1/1	Szabó Gábor
Buzgó László	Dunaföldvár Marsóka l.	Buzgó László
Meimter Miklós	Dunaföldvár 20	Meimter Miklós
Varga János	7020 Dunaföldvár Vilmos puszta 8.	Varga János
SZILVÁGYI AMÉLIA	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 3/A 5/2	Szilvagyai Amélia
HARRIK JÁNOS	7020 DUNAFÖLDVÁR HUNYADI TÉR	Harrik János
Hoffner Lottán	7020 D. földvár Hunyadi tér 3/A 4.2	Hoffner Lottán
Rudolf József	7020 Dunaföldvár Hunyadi tér 4/E 2/A	Rudolf József

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Bencsik G. Zolt	7020 Dunaföldvár Téka u. 7	Bencsik
Vonó Péter	7020 D. földvár Jón 16.	Vonó Péter
Ment Péter	7020 D. földvár ALSÓBURGUNDIA 9	Ment Péter
Jusztusovics Miklós	7020 Dunaföldvár D. u. 50	Jusztusovics Miklós
Valló Gábor	7020 Dunaföldvár ALÓ-KALÁRIA 13	Valló Gábor
TÓTHNÉ R. ILONA	D. földvár Alsó-Kalátia 13.	Blenárdas Péter
Szabó Miklós	7020 D. földvár Szent Lőrinc u. 23	Szabó Miklós
VAPCSEKÁNY LADISZ	7020. D. földvár alsó-Kalátia 11.	V. B.
TEREKMEI MARIANN	7020. D. földvár alsó-Kalátia 12.	Terekmei Mariann
Fonyó István	Dunaföldvár	Fonyó István
RITUGÉBER ZOELÉN	Dunaföldvár	R. B.
Medics Zoltán	Alsó-hosszú u.	Medics
Hannovics Teréz	7020 D. földvár Felső-Kalátia 69	Hannovics

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
DEÁK ZOLTÁN	DUNAFÖLDVÁR 7020 MÓRA F. U. 21	Deák Zoltán
KOVÁCS ANDREA	DUNAFÖLDVÁR 7020 MÓRA F. U. 21	Kovács Andrea
DEÁK SÁNDORNÉ	BELSŐ-BÖLCSEK U. 11 DUNAFÖLDVÁR 7020	Deák Sándorné
DUHONY JÓZSEFNÉ	7020 Dunaföldvár Kerényi u. 42.	Duhony Józsefné
PROCSKAI TÓTH GÖRGEYI	7020 Dunaföldvár Vasplérida u. 5.	Procskai Tóth Görgeyi
Székely Miklós	7020 Dunaföldvár Párt közp. u. 23	Székely Miklós
VARGA VARGA	Varga Varga u. 3.	Varga György
Fülöp Tamásné	7020 Dunaföldvár Duna. u. 3.	Fülöp Tamásné
Huber Andrea	7020. Dunaföldvár DUNA u. 3	Huber Andrea
Fodor Zoltán	7020 Dunaföldvár Duna. u. 3.	Fodor Zoltán
Kovács Norbert	7020 Dunaföldvár Külsőbölcskei út 3.	Kovács Norbert
P. Kovács Sándor	Dunaföldvár Felsőbölcske u. 22.	P. Kovács Sándor
Tóth Szabolcs	Dunaföldvár Kerényi u. 7420.	Tóth Szabolcs

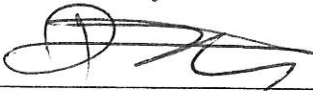
Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Puskás Mária	Dunaföldvár Alsó-Bölcske utca 89	Puskás Mária
Pircs István	PAKSI 125 DUNAFÖLDVÁR	Pircs István
JANKOVICS MELINDA	Dunaföldvár Zolt Ferenccs 12	Jankovics Melinda
Blányi Sándor	Dunaföldvár Kéri u. 26	Blányi Sándor
Stavrosz József	Dunaföldvár Gárdonyi 37	Stavrosz József
Tóth Ibolya	Földvár Kertváros 22	Tóth Ibolya
KOVÁCSNÉ TÓTH IUDENI	7020 Földvár Kertváros u. 3	Kovácsné Tóth Iudeni
VAGY GÉLLAI KÁROLYNÉ	7020 Földvár Kéri u. 77	Vagy Géllai
Mendi Gaborné	7020 Földvár Alsóváros 12.	Mendi Gaborné
Mendi Gábor	7020 Dunaföldvár, Úrsz. 30	Mendi Gábor
LEBBŐTÉ ZOLTÁNÉ	7020 Bicskei köz 18	Lebbőté Zoltán
BEKES ANTAL	6328 DUNA-PATAJ	Bekes Antal
GAUZER BARBARA	7020 Dunaföldvár Pj. u. 11	Gauzer Barbara

Dunaföldvár Béke téri fák megmentése.

Kérjük Dunaföldvár központjában, a Béke tér felújítását úgy tervezzék, hogy a téren levő fák ne kerüljenek kivágásra. Azok a fák, a város központjának levegőjét hűtik, tisztítják, díszítik. A térnek sajátos, egyedi, történelmi jelleget adnak.

Név	Lakcím	Aláírás
Deák László	Móra 44. Dföldvár	Deák László
HATALA Gyula	Móra Fu 2 Dföldvár	Hatala Gyula
Foltán István	Petőfi 21 Dföldvár	Foltán István
Bzsa György	Ifjúság tér 3/A	
PASZTOR ANIKÓ	Arbó - Burgonyás utca 8.	Pásztor Anikó
MADI MAGDOLNA	Templom u 30	Ullé -
NAGY LAJOSNÉ	7020 DUNAFÖLDVÁR ARPAÓ u. 3.	Nagy Lajosné
NAGY LAJOS	7020 DUNAFÖLDVÁR ARPAÓ u. 3.	Nagy Lajos
Bogdán János	7020 Dunaföldvár Vágóhíd u. 4	Bogdán János
Sztrnu Sándorné	7020 Dunaföldvár Váci Mihály u. 4	Sztrnu Sándorné
LICZAI FARKAS	Dunaföldvár Vedek u. 1	Liczai Farkas
MAGZLAG ANETT	7020 Dunaföldvár Külös-Bétekai út 27.	Magzlag Anett
SÜRÜ JÓZSEF	7020 Dunaföldvár Dobó u. 5	Sürü József

ALÁÍRÓ ÍV

A lakosság véleményének megkérdezésére a Dunaföldvár Béke tér átalakításával kapcsolatban

Alulírott támogatom, hogy

- Dunaföldvár város vezetése szüntesse meg a Béke tér rekonstrukciójára hozott közgyűlési határozatot.
- A város vezetése a lakosság véleményét is kérdezze meg a Béke tér átalakításával kapcsolatban.
- Majd pedig a polgárok véleményének, javaslatainak meghallgatása után -azokat a tervekbe beleépítve- alakítsa csak ki a Béke tér átalakításának koncepcióját.

Ssz.	NÉV	Lakcím	Szemig.szám	Aláírás
1.	Kerekesné Kunyfi	Hárs Dfóval Kossuth téri		Kerekesné Kunyfi
2.	Kerekesné Kunyfi	Hárs Dfóval Kossuth téri 1		Kerekesné Kunyfi
3.	Ruff János	D. földvár	Vágyó 1212	Ruff János
4.	Ruff János	D. földvár	Vágyó 1212	Ruff János
5.	Rózsa Anikó	D. földvár	Dózsa u 21	Rózsa Anikó
6.	Rózsa Anikó	D. földvár	Dózsa u 21	Rózsa Anikó
7.	TAKÁCS ZOLTÁN	D. földvár	Dózsa u 21 2012	Takács Zoltán
8.				
9.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				

ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2017. július 20. napi rendkívüli ülésére

Tárgy: Mendi Júlia támogatási kérelme

Előadó: Horváth Zsolt - polgármester

Előterjesztést készítette: Sánta Renáta – köznevelési, közművelődési ügyintéző

Tisztelt Képviselő-testület!

Mendi Júlia kérelme az előterjesztés mellékletét képezi.

Mendi Milán édesanyja Mendi Júlia 2017. július 6. napján kelt levelében azzal a kérdéssel fordult Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete felé, hogy gyermekének szüksége van egy új hegedűre. A hangszer ára 150.000.- Ft, melyet egy összegben nem tud kifizetni. Arra kéri a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy előlegezze meg számára ezt az összeget, melyet havi 10.000.- Ft-os részletekben tudna törleszteni.

Mendi Júlia 2017. május 2-án is benyújtott egy kérelmet, melyről Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete a 105/2017. (V.16.) KT határozattal döntött, így Mendi Milán Márió zenei tanulmányait havi 20.000 Ft-al, kollégiumi lakhatását havi 18.000 Ft-al támogatja, melynek mértéke 2017. évben összesen 386.000 Ft.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet határozzon Mendi Júlia kérelméről.

Dunaföldvár, 2017. július 14.

Horváth Zsolt sk.
polgármester

HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete Mendi Júlia – hegedű vásárlás iránti- kérelmét nem támogatja.

Határidő: Mendi Júlia értesítésére 2017.07.20.

Felelős: Horváth Zsolt – polgármester

Tisztelt Testület!

Érkezett: 2017. JÚL 10. Melléklet:
Szám: 1661.-3/2017. Előadó: Santa Renata

Először is szeretném megköszönni a Milán taníttatásának és kollégiumi díj finanszírozásának a felajánlását.

Felmerült egy olyan probléma, hogy kinőtte a 3/4-es hegedűjét.

Szüksége lenne egy egészes hegedűre.

De sajnos önerőből egy összegben kifizetni nem tudom.

Ennek a közép kategóriás hegedűnek az ára 150 ezer forint.

Szeretném megkérni a tisztelt testületi tagokat, hogy ennek a megvásárlásához szíveskedjenek hozzájárulni. Havi 10 ezer forintként tudom én ezt önerőből Önöknek visszafizetni.

Dunaföldvár, 2017. július 6.

Tisztelettel:

Mendi Júlia

Tisztelt Dunaföldvári Képviselő-testület!

Horváth Zsolt polgármester 2017.július 12-én kelt levelében a 2016.02.25-én 5 évre meghosszabbított haszonkölcsön szerződésünket 2017.08.31-ével, az eredeti szerződés 5.pontja értelmében írásban váratlanul, indoklás nélkül felmondta. Ezt én tudomásul vettem. A folyamatban lévő munkáimat, megrendeléseimet még tisztességgel be kell fejezmem (hiszen több hónapig nem lesz használható fazekasműhelyem), elérhető közelségben helyiséget kell találnom, ami folyóvízzel, 3 fázisú árammal ellátott és engedélyt is kell rá kérnem. Nehezíti a dolgomat, hogy a fazekasság mellékhatásaként súlyos gerincbeteg lettem – orvosi kezelés alatt állok. Azóta a munkáimat is szelektálnom kell, 2 másik, vidéki fazekasműhellyel együttműködve dolgozom - korongozásból már kevesebbet vállalhatok, a mázazás és az égetés pedig kifejezetten tilos a nagy súlyok (egy vödör máz 15-20 kg) emelgetése miatt. Viszont még így is rám marad a munka oroszlánrésze. Ezenkívül a leltározás, a csomagolás, a bútorok, a kemence, a fazekaskorong szétszerelése és ezek elszállítása rengeteg időt igényel, ezért a kitűzött határidőt – bármennyire is szeretném – képtelen vagyok betartani. Az itt töltött sikeres évtizedek – a közvélemény elismerését is kivívó - lelkiismeretes, szívvel-lélekkel, a vár hírnevét öregbítve végzett munkámat figyelembe véve kérem a tisztelt Képviselő-testületet, hogy legyenek erre tekintettel és ne felejtsek, hogy a várudvar országos hírű, legutolsó fazekasműhelye tűnik el, amely az egyetlen autentikus látnivaló volt. Sok felnőtt és gyermek tanult és tanulja a mai napig a néprajzot, hagyományt és a mesterség fortélyait a műhelyben.

„...a kapu alatt áthaladva érünk az Várudvarba, ahol a kihaló félben lévő ősi mesterség egyik utolsó hírmondója tevékenykedik Fazekas műhelyében.” Idézet a Vár étterem honlapjáról.

Az itt, szakadatlan munkával eltöltött negyedszázadra tekintettel kérem Önöket, hogy kiköltözésem dátumát 2017.december 31-ig meghosszabbítani szíveskedjenek és engedélyezzék, hogy egy éven keresztül tájékoztathassam megrendelőimet és visszatérő vásárlóimat az új címemről a régi műhelyem falán.

Dunaföldvár, 2017.07.18.

Üdvözlettel:

Alberczki Zsuzsa dunaföldvári fazekas



2017 JÚL 18

Horváth Zsolt polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata
Horváth Zsolt Polgármester Úr részére

Dunaföldvár
 Kossuth Lajos u. 2.
 7020

Tisztelt Polgármester Úr!

Az Önkormányzat kérése alapján, az alábbi tájékoztatást nyújtjuk a Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezetenél elérhető megtakarítási és befektetési termékekről.

Hagyományos betét lekötés

A Hirdetmény szerinti betétlekötési kondíciók jelenleg vállalati ügyfeleink részére:

Változtatható kamatozású* lekötés Vállalkozói, Egyesületi, Alapítványi számlához				
Nap / Hó	500.000 - 1.999.999,- Ft	2.000.000 - 4.999.999,- Ft	5.000.000.- Ft felett	Tőkésedő folyamatos lekötés esetén elérhető min.- max. EBKM
7 nap	0,01%	0,03%	0,03%	0,010-0,030%
14 nap	0,01%	0,03%	0,03%	0,010-0,030%
1 hó	0,03%	0,03%	0,04%	0,030-0,040%
3 hó	0,03%	0,03%	0,04%	0,030-0,040%
6 hó	0,04%	0,04%	0,09%	0,040-0,090%
12 hó	0,04%	0,13%	0,18%	0,040-0,180%

* A Takarékszövetkezet a lekötési időn belül is jogosult a betéti kamatok mértékét megváltoztatni.

A vállalkozói lekötés esetében a lekötési időt meg nem ért betéti részre a felmondási kamat: 0% .

Az Önkormányzat részére a Takarékszövetkezettől a Hirdetményben feltüntetett kamatnál magasabb egyedi kamat mellett biztosítja a változtatható kamatozású betét lekötést. Az egyedi kamat mértéke az elhelyezett betéti összeg nagyságától, várható időtartalmától függ, tárgyalás alapját képezi.

Befektetési termékek – Állampapírok

A befektetési termékek igénybevételéhez értékpapír számla szolgáltatás igénybevétele szükséges.

Féléves kincstárjegyek (FKJ)

6 hónapos futamidejű, fix kamatozású, 10.000 Ft-os alapcímletű értékpapír. Jegyzés útján kerül forgalomba hozatalra. Jegyezni névértéken, azaz 100%-os árfolyamon lehet. A féléves futamidő a jegyzés lezárását követő második munkanaptól kezdődik.

Kamatfizetés: A Féléves Kincstárjegy kamatozása a kibocsátás napján kezdődik, a lejárat után tovább nem kamatozik. A kamat kifizetése a lejárat napján esedékes.

Kamatozás: A Féléves Kincstárjegy fix kamatozású, a lejáratkor kifizetendő kamat mértéke: évi 1,50% (1,50% p.a.), a lejáratkor fizetendő kamat mértéke 0,75%.

Tájékoztató az elérhető hozam mértékéről

A jegyzési időszak során a befektetők által elérhető maximális hozam mértéke (egységesített értékpapír hozam mutató – „EHM”): **1,47%**.

Kamatozó Kincstárjegyek (KKJ)

1 éves futamidejű, fix kamatozású, 10.000 Ft-os alapcímletű értékpapír. Jegyzés útján kerül forgalomba hozatalra. Jegyezni névértéken, azaz 100%-os árfolyamon lehet. Az egyéves futamidő a jegyzés lezárását követő második munkanaptól kezdődik.

Kamatfizetés: A Kamatozó Kincstárjegy kamatozása a kibocsátás napján kezdődik, a lejárat után tovább nem kamatozik. A kamat kifizetése a lejárat napjától esedékes.

Kamatozás: A Kamatozó Kincstárjegy fix kamatozású, a lejáratkor kifizetendő kamat mértéke: évi 2,00% (2,00% p.a.)

Tájékoztató az elérhető hozam mértékéről

A jegyzési időszak során a befektetők által elérhető maximális hozam mértéke (egységesített értékpapír hozam mutató – EHM): **évi 1,98%**.

Kétéves Állampapír (2MÁP)

2 éves futamidejű, fix kamatozású, 1,- Ft-os alapcímletű dematerializált értékpapír, mely adagolt kibocsátás keretében kerül értékesítésre.

A Kétéves Állampapír egyes sorozatainak értékesítése a kibocsátó által meghatározott időszak alatt történik úgy, hogy az azonos sorozatba tartozó értékpapírok lejáratú időpontja azonos. A tőke törlesztése egy összegben a lejáratkor esedékes.

Prémium Magyar Államkötvény (PMÁK)

3 és 5 éves futamidejű, változó kamatozású, 1.000 Ft-os alapcímletű dematerializált értékpapír, mely adagolt kibocsátás keretében kerül értékesítésre.

A kifizetendő kamat mértéke a kamatbázisból és a kamatprémiumból tevődik össze. A kötvény a kamat megállapítás évét megelőző naptári évre vonatkozóan a Központi Statisztikai Hivatal által hivatalosan közzétett éves átlagos fogyasztói árindex-változás százalékos mértéke, mint kamatbázis felett biztosít sorozatonként eltérő, jelenleg 1,75% és 2,00% kamatprémiumot. Kamatfizetés évente történik. Futamidő végén a kamat a tőkével együtt a kamatadó levonását követően kerül az ügyfél számláján jóváírásra.

Bónusz Magyar Államkötvény (BMÁK)

4, 6 és 10 éves futamidejű, 1 Ft-os alapcímletű, változó kamatozású dematerializált értékpapír, mely adagolt kibocsátás keretében kerül értékesítésre.

A kifizetendő kamat mértéke a kamatbázisból és a kamatprémiumból tevődik össze. Minden sorozat a kamatmérték meghatározásának időpontját megelőző négy eredményes, 12 hónapos DKJ aukción kialakult átlaghozamok, adott aukción elfogadott mennyiségekkel súlyozott számtani átlagával megegyező kamatbázis felett biztosít változó, jelenleg 2,00%, 2,50% és 2,75% kamatprémiumot. Kamatfizetés évente történik. Futamidő végén a kamat a tőkével együtt a kamatadó levonását követően kerül az ügyfél számláján jóváírásra.

Befektetési termékek - Befektetési Alapok

Általános leírás

A **befektetési alap** olyan eszköz, amely azt teszi lehetővé, hogy az egyes befektetők megtakarításaikat egyszerű, biztonságos és költséghatékony módon, a kockázatok megosztásával fektethessék be az értékpapír-, valamint – ingatlanalapok esetében – az ingatlanpiacon.

Az alapkezelő többféle befektetési terméket vásárol, ezáltal csökkentve a kockázatot (több lábbon állás).

Az alap a befektetők közös tulajdonában lévő vagyontömeg, melyet az alapkezelő (egyéb intézmények közreműködésével) hoz létre és kezel. Az egyes befektetők részesedését ebből a közös vagyontömegből a befektetési jegyek testesítik meg.

A **befektetési jegy** a befektetési alap nevében (javára és terhére) meghatározott módon és alakszerűséggel, sorozatban kibocsátott, vagyoni és egyéb jogokat biztosító, átruházható értékpapír.

Az, hogy a közös vagyontömegből adott pillanatban mennyi jut egy befektetési jegyre, az egy jegyre jutó nettó eszközérték (a befektetési jegy árfolyama) mutatja meg.

A befektetési jegyeket - jellemzően alacsony költséggel - , rugalmasan vissza lehet váltani (nyíltvégű). A befektetéskor nincs megszabva minimum összeg, a befektetett mennyiség bármikor növelhető vagy csökkenthető. A befektetési alapok a méretgazdaságosság miatt kedvezőbb feltételeket érhetnek el. (alacsonyabb költség, magasabb hozam)

A befektető minden nap tájékozódhat a nyíltvégű befektetési jegyek aktuális árfolyamáról

A befektetési jegyek értéke tehát közvetlenül függ az alap tulajdonában lévő befektetések értékének változásától. Ez egyben a legszemléletesebb különbség pl. bankbetétekkel szemben, Befektetési jegyek nem kamatoznak, a hozam az eladási és a vételi árfolyam különbsége

Fontos tudni a befektetések alapvető törvényszerűségét: a hozamok jellemzően együtt járnak a kockázattal. Magasabb kockázatokhoz jellemzően magasabb hozamszintek párosulnak, ezért a befektetőknek befektetési döntésük meghozatalánál mindig e két tényezőt együttesen kell figyelembe venniük.

A **nyíltvégű alapok** esetében a befektetési jegyek folyamatosan vásárolhatók, illetve eladhatóak.

Nyílt végű Befektetési Alapok

- **Magyar Posta TakaréK Ingatlan Alap**

Az Magyar Posta TakaréK Ingatlan Alap célja:

Mérsékelt kockázati szint mellett stabil tőkenövekedést biztosítson azon Ügyfeleink számára, akik középtávú megtakarítási lehetőséget keresnek.

Befektetési politika:

Az Alap elsősorban olyan stabil jövedelmet biztosító, kiváló műszaki állapotban levő ingatlanokba kíván fektetni, amelyek hosszú távú bérleti szerződéssel rendelkeznek.

Elsődleges célpont Magyarország.

Az Alap likvid eszközei döntően alacsony kockázatú, forintban denominált rövid lejáratú eszközök, melyek jellemző elemei a bankrendszerben elhelyezett betétek, diszkontkincstárjegyek, illetve állampapírok.

Kockázati szint: MÉRSÉKELT KOCKÁZAT, ajánlott időtáv: legalább 1 év

Az alap besorolása: nyilvános, nyíltvégű ingatlan alap

Likviditás: T napos

Értékesítés díja:

Vétel esetén, **díjmentes.**

Visszaváltás esetén: **1% maximum 2.000,- Ft minden számlatípus esetében** tranzakciónként

- **Magyar Posta TakaréK Harmónia Vegyes Befektetési Alap**

Magyar Posta TakaréK Harmónia Vegyes Befektetési Alap célja:

A Magyar Posta TakaréK Harmónia Vegyes Befektetési Alap egy mérsékelt részvényarányú és kockázatú, konzervatívan kezelt, kiegyensúlyozott vegyes alapon keresztül kíván a befektetőknek egy közép- és hosszú távú befektetési lehetőséget kínálni.

Befektetési politika:

Az alapkezelő az alap forrásainak átlagosan 10%-át fordítja részvények vásárlására, a fennmaradó hányadot pedig állampapírokba, bankbetétekbe, befektetési jegyekbe és vállalati kötvényekbe helyezi. Ezáltal a befektető egy termék által részesedhet az állampapír-, részvény- és ingatlanpiac hozamaiból.

Kockázati szint: MÉRSÉKELT KOCKÁZAT, kockázati skálán 3. helyen szerepel

Befektetési időtáv: legalább 1 év

Az alap besorolása: nyilvános, nyíltvégű alap

Likviditás: T+2 napos.

Névértéke: 1,- FT

Értékesítés díja:

Vétel esetén: **díjmentes.**

Visszaváltás esetén: **750,- FT** tranzakciónként

- Magyar Posta Takarékpénzpiaci Alap
- Takarékpénz FHB Rövid Kötvény Befektetési Alap
- Takarékpénz FHB Euró Ingatlan Alapok Alapja
- Takarékpénz FHB Abszolút Hozamú Befektetési Alap
- Magyar Posta Takarékpénz Hosszú Kötvény Befektetési Alap
- Takarékpénz FHB Apolló Származtatott Részvény Befektetési Alap
- Takarékpénz FHB Származtatott Befektetési Alap

Dunaföldvár, 2017.06.28.

Üdvözlettel:

Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet



MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT. Bizonylatszám : F17PZT029968
KELER ép szám: 074
Közösségi adószám: HU10241662
Adószám: 1 0241662-4-44
Banksz.: GIRO 11500016-00000220

Dátum: 2017.07.06

Befizetési pénztárbizonylat

Ügyfél név : **DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA**


Ügyfélkód : 70450

Cím : 7020 DUNAFÖLDVÁR, Kossuth Lajos utca 2

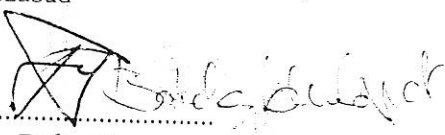
Összeg : **350000000,- Ft,**
azaz háromszázötvenmillió forint

Rendeltetés: Ügyfélszámla jóváírás

Pénzszámla megnevezése: 70450 Befektetési számla, Ügyfél pénz szabad


.....
Pénztáros

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. nevében
Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár


.....
Befizető

HORVÁTH ZSOLT
Meghatalmazott/Ügyfél



Forgalmazó: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. (a továbbiakban: Takarékbank)
Jegyzési hely: Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár
Dunaföldvár, Béke tér 5.
Sorszám: F17MJE048529

VÉTELI NYILATKOZAT
a Magyar Állam
által kibocsátandó
F180110 elnevezésű
állampapír nyilvános forgalomba hozatalához

Alulírott,
Ügyfél neve: DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Lakóhelye/székhelye: 7020 DUNAFÖLDVÁR, Kossuth Lajos utca 2
Besorolása* : devizabelföldi természetes személy
devizabelföldi jogi személy
devizabelföldi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
devizakülföldi természetes személy

Azonosító okirat száma** :
Nyilvántartási száma*** : 733469
Bankszámlaszáma: --
Ügyfél- és értékpapírszámla száma: NORMAL-70450 Ügyfél értékpapír szabad
Értékpapír számlavezető: Takarékbank
Képviselő/Meghatalmazott neve: HORVÁTH ZSOLT

* A megfelelő rész aláhúzandó.

** Csak természetes személy esetén kell kitölteni.

*** Nyilvántartásba vételre vagy bejegyzésre kötelezett szervezet esetében kell kitölteni.

a vételi nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1122 Budapest, Pethényi köz 10.; nyilvántartja: Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság; cégjegyzékszám: 01-10-041206) mint forgalmazón keresztül 2017.07.11 napon forgalomba hozatalra kerülő, Magyar Állam által kibocsátandó

F180110 (ISIN kód: HU0000550231,
a továbbiakban: Állampapír) állampapírból

az Államadósság Kezelő Központ saját honlapján (www.akk.hu; www.allampapir.hu) közzétett aktuális Ismertető és Nyilvános ajánlattétel (Közlemények) tartalmának ismeretében és az abban foglalt rendelkezésekkel összhangban

10,000.00 db, azaz tízezer darab, összesen 100,000,000 HUF, azaz egymillió forint össznévértékű állampapírt vásárolok a forgalombahozatal keretében.

Az Állampapír:

- Vételi megbízás értéknapja: 2017.07.06
- Alapcímlete 10000
- Netto árfolyama (%): 100
- Felhalmozott kamat (%): 0
- Bruttó árfolyama (%): 100.00
- Jegyzési árfolyam (%): 100
- Hozama (%): 1.5

A vételi nyilatkozat tárgyát képező Állampapírmennyiség árfolyamértéke: 100,000,000.00 HUF, azaz egymillió forint.

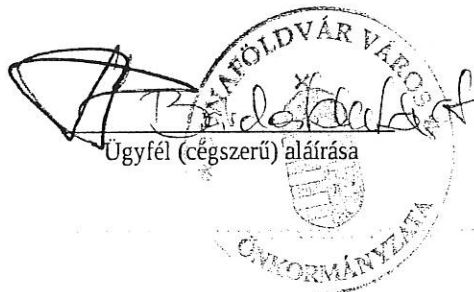
MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220



- 1.) Kijelentem és igazolom, hogy a jelen vételi nyilatkozatom szerint vásárolni kívánt állampapír mennyiség vételárát (költésekkel növelt árfolyamérték), 100,000,000.00 HUF, azaz egymillió forint, a Takarékbanknál vezetett ügyfélszámlámon jelen nyilatkozatom megtételével egyidejűleg rendelkezésre bocsátom.
- 2.) Tudomásul veszem, hogy a forgalomba hozatali időszakon belül megtett vételi nyilatkozat
 - a) feltétlen és visszavonhatatlan,
 - b) annak elfogadása és a fizetési kötelezettség teljesítése alapján, az allokáció eredményeként juttatott állampapírok a Takarékbanknál vezetett értékpapírszámlámon kerülnek jóváírásra.
- 3.) Tudomásul veszem, hogy az állampapírok megszerzésére vonatkozó kötelezettségem abban az esetben is fennáll, ha túljegyzés miatt allokációra kerül sor, és emiatt jegyzési nyilatkozatom csak részben kerül elfogadásra.
- 4.) Vételi nyilatkozatom bármely részével kapcsolatban, amelyet a Magyar Állam illetve az Államadósság Kezelő Központ az Ismertetőben és Nyilvános ajánlattételben foglaltak szerint nem fogad el, a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.-től kamatot, kártérítést vagy kártalanítást nem követelek, kizárólag a befizetett vételár vagy túljegyzés esetén a vételár arányos részének visszafizetését, egyben tudomásul veszem, hogy a vételár vagy annak arányos része kamat nélkül kerül visszafizetésre. A visszafizetést a Takarékbank az Ügyfél ügyfélszámláján történő jóváírással teljesíti legkésőbb az el nem fogadott vételi ajánlatról szóló döntést követő munkanapig.
- 5.) Ezúton úgy nyilatkozom, hogy nem minősülök a Tpt. 5.§ (1) bekezdés 60. pontja szerinti intézményi befektetőnek vagy nonprofit gazdasági társaság kivételével gazdasági társaságnak.
- 6.) Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Kibocsátó, illetve az ÁKK Zrt. a forgalomba hozatallal kapcsolatos célból megismerje a vételi nyilatkozatom tartalmát és az adataimat és ugyanezen célból ezen adataimat felhasználja.

Kelt: Dunaföldvár, 2017.07.06

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. nevében
Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár



Ügyfél (cégszerű) aláírása



Forgalmazó: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. (a továbbiakban: Takarékbank)
Jegyzési hely: Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár
Dunaföldvár, Béke tér 5.
Sorszám: F17MJE048530

VÉTELI NYILATKOZAT
a Magyar Állam
által kibocsátandó
F180110 elnevezésű
állampapír nyilvános forgalomba hozatalához

Alulírott,
Ügyfél neve: DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Lakóhelye/székhelye: 7020 DUNAFÖLDVÁR, Kossuth Lajos utca 2
Besorolása* : devizabelföldi természetes személy
devizabelföldi jogi személy
devizabelföldi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
devizakülföldi természetes személy

Azonosító okirat száma** :
Nyilvántartási száma*** : 733469
Bankszámlaszáma: --
Ügyfél- és értékpapírszámla száma: NORMAL-70450 Ügyfél értékpapír szabad
Értékpapír számlavezető: Takarékbank
Képviselő/Meghatalmazott neve: HORVÁTH ZSOLT

* A megfelelő rész aláhúzandó.

** Csak természetes személy esetén kell kitölteni.

*** Nyilvántartásba vételre vagy bejegyzésre kötelezett szervezet esetében kell kitölteni.

a vételi nyilatkozat aláírásával kötelezettséget válllok arra, hogy a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1122 Budapest, Pethényi köz 10.; nyilvántartja: Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság; cégjegyzékszám: 01-10-041206) mint forgalmazón keresztül 2017.07.11 napon forgalomba hozatalra kerülő, Magyar Állam által kibocsátandó

F180110 (ISIN kód: HU0000550231,
a továbbiakban: Állampapír) állampapírból

az Államadósság Kezelő Központ saját honlapján (www.akk.hu; www.allampapir.hu) közzétett aktuális Ismertető és Nyilvános ajánlattétel (Közlemények) tartalmának ismeretében és az abban foglalt rendelkezésekkel összhangban

10,000.00 db, azaz tízezer darab, összesen 100,000,000 HUF, azaz egyszázmillió forint össznévértékű állampapírt vásárolok a forgalombahozatal keretében.

Az Állampapír:

- Vételi megbízás értéknapja: 2017.07.06
- Alapcímlete 10000
- Netto árfolyama (%): 100
- Felhalmozott kamat (%): 0
- Bruttó árfolyama (%): 100.00
- Jegyzési árfolyam (%): 100
- Hozama (%): 1.5

A vételi nyilatkozat tárgyát képező Állampapírmennyiség árfolyamértéke: 100,000,000.00 HUF, azaz egyszázmillió forint.

MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220



- 1.) Kijelentem és igazolom, hogy a jelen vételi nyilatkozatom szerint vásárolni kívánt állampapír mennyiség vételárát (költségekkel növelt árfolyamérték), 100,000,000.00 HUF, azaz egymásmillió forint, a Takarékbanknál vezetett ügyfélszámlámon jelen nyilatkozatom megtételével egyidejűleg rendelkezésre bocsátom.
- 2.) Tudomásul veszem, hogy a forgalomba hozatali időszakon belül megtett vételi nyilatkozat
 - a) feltétlen és visszavonhatatlan,
 - b) annak elfogadása és a fizetési kötelezettség teljesítése alapján, az allokáció eredményeként juttatott állampapírok a Takarékbanknál vezetett értékpapírszámlámon kerülnek jóváírásra.
- 3.) Tudomásul veszem, hogy az állampapírok megszerzésére vonatkozó kötelezettségem abban az esetben is fennáll, ha túljegyzés miatt allokációra kerül sor, és emiatt jegyzési nyilatkozatom csak részben kerül elfogadásra.
- 4.) Vételi nyilatkozatom bármely részével kapcsolatban, amelyet a Magyar Állam illetve az Államadósság Kezelő Központ az Ismertetőben és Nyilvános ajánlattételben foglaltak szerint nem fogad el, a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.-től kamatot, kártérítést vagy kártalanítást nem követelek, kizárólag a befizetett vételár vagy túljegyzés esetén a vételár arányos részének visszafizetését, egyben tudomásul veszem, hogy a vételár vagy annak arányos része kamat nélkül kerül visszafizetésre. A visszafizetést a Takarékbank az Ügyfél ügyfélszámláján történő jóváírással teljesíti legkésőbb az el nem fogadott vételi ajánlatról szóló döntést követő munkanapig.
- 5.) Ezúton úgy nyilatkozom, hogy nem minősülök a Tpt. 5.§ (1) bekezdés 60. pontja szerinti intézményi befektetőnek vagy nonprofit gazdasági társaság kivételével gazdasági társaságnak.
- 6.) Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Kibocsátó, illetve az ÁKK Zrt. a forgalomba hozatallal kapcsolatos célból megismerje a vételi nyilatkozatom tartalmát és az adataimat és ugyanezen célból ezen adataimat felhasználja.

Kelt: Dunaföldvár, 2017.07.06

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. nevében
Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár

Ügyfél (cégszerű) aláírása

MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220



Forgalmazó: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. (a továbbiakban: Takarékbank)
Jegyzési hely: Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár
Dunaföldvár, Béke tér 5.
Sorszám: F17MJE048532

VÉTELI NYILATKOZAT
a Magyar Állam
által kibocsátandó
F180110 elnevezésű
állampapír nyilvános forgalomba hozatalához

Alulírott,
Ügyfél neve: DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Lakóhelye/székhelye: 7020 DUNAFÖLDVÁR, Kossuth Lajos utca 2
Besorolása* : devizabelföldi természetes személy
devizabelföldi jogi személy
devizabelföldi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
devizakülföldi természetes személy

Azonosító okirat száma** :
Nyilvántartási száma*** : 733469
Bankszámlaszáma: --
Ügyfél- és értékpapírszámla száma: NORMAL-70450 Ügyfél értékpapír szabad
Értékpapír számlavezető: Takarékbank
Képviselő/Meghatalmazott neve: HORVÁTH ZSOLT

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** Csak természetes személy esetén kell kitölteni.

*** Nyilvántartásba vételre vagy bejegyzésre kötelezett szervezet esetében kell kitölteni.

a vételi nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1122 Budapest, Pethényi köz 10.; nyilvántartja: Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság; cégjegyzékszám: 01-10-041206) mint forgalmazón keresztül 2017.07.11 napon forgalomba hozatalra kerülő, Magyar Állam által kibocsátandó

F180110 (ISIN kód: HU0000550231,
a továbbiakban: Állampapír) állampapírból

az Államadósság Kezelő Központ saját honlapján (www.akk.hu; www.allampapir.hu) közzétett aktuális Ismertető és Nyilvános ajánlattétel (Közlemények) tartalmának ismeretében és az abban foglalt rendelkezésekkel összhangban

5,000.00 db, azaz ötezer darab, összesen 50,000,000 HUF, azaz ötvenmillió forint össznévértékű állampapírt vásárolok a forgalombahozatal keretében.

Az Állampapír:

- Vételi megbízás értéknapja: 2017.07.06
- Alapcímlete 10000
- Netto árfolyama (%): 100
- Felhalmozott kamat (%): 0
- Bruttó árfolyama (%): 100.00
- Jegyzési árfolyam (%): 100
- Hozama (%): 1.5

A vételi nyilatkozat tárgyát képező Állampapírmennyiség árfolyamértéke: 50,000,000.00 HUF, azaz ötvenmillió forint.

MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220



- 1.) Kijelentem és igazolom, hogy a jelen vételi nyilatkozatom szerint vásárolni kívánt állampapír mennyiség vételárát (költésekkel növelt árfolyamérték), 50,000,000.00 HUF, azaz ötvenmillió forint, a Takarékbanknál vezetett ügyfélszámlámon jelen nyilatkozatom megtételével egyidejűleg rendelkezésre bocsátom.
- 2.) Tudomásul veszem, hogy a forgalomba hozatali időszakon belül megtett vételi nyilatkozat
 - a) feltétlen és visszavonhatatlan,
 - b) annak elfogadása és a fizetési kötelezettség teljesítése alapján, az allokáció eredményeként juttatott állampapírok a Takarékbanknál vezetett értékpapírszámlámon kerülnek jóváírásra.
- 3.) Tudomásul veszem, hogy az állampapírok megszerzésére vonatkozó kötelezettségem abban az esetben is fennáll, ha túljegyzés miatt allokációra kerül sor, és emiatt jegyzési nyilatkozatom csak részben kerül elfogadásra.
- 4.) Vételi nyilatkozatom bármely részével kapcsolatban, amelyet a Magyar Állam illetve az Államadósság Kezelő Központ az Ismertetőben és Nyilvános ajánlattételben foglaltak szerint nem fogad el, a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.-től kamatot, kártérítést vagy kártalanítást nem követelek, kizárólag a befizetett vételár vagy túljegyzés esetén a vételár arányos részének visszafizetését, egyben tudomásul veszem, hogy a vételár vagy annak arányos része kamat nélkül kerül visszafizetésre. A visszafizetést a Takarékbank az Ügyfél ügyfélszámláján történő jóváírással teljesíti legkésőbb az el nem fogadott vételi ajánlatról szóló döntést követő munkanapig.
- 5.) Ezúton úgy nyilatkozom, hogy nem minősülök a Tpt. 5.§ (1) bekezdés 60. pontja szerinti intézményi befektetőnek vagy nonprofit gazdasági társaság kivételével gazdasági társaságnak.
- 6.) Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Kibocsátó, illetve az ÁKK Zrt. a forgalomba hozatallal kapcsolatos célból megismerje a vételi nyilatkozatom tartalmát és az adataimat és ugyanezen célból ezen adataimat felhasználja.

Kelt: Dunaföldvár, 2017.07.06

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. nevében
Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár





Forgalmazó: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. (a továbbiakban: Takarékbank)
Jegyzési hely: Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár
Dunaföldvár, Béke tér 5.
Sorszám: F17MJE048534

VÉTELI NYILATKOZAT
a Magyar Állam
által kibocsátandó
F180110 elnevezésű
állampapír nyilvános forgalomba hozatalához

Alulírott,
Ügyfél neve: DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Lakóhelye/székhelye: 7020 DUNAFÖLDVÁR, Kossuth Lajos utca 2
Besorolása* : devizabelföldi természetes személy
devizabelföldi jogi személy
devizabelföldi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
devizakülföldi természetes személy
Azonosító okirat száma** :
Nyilvántartási száma*** : 733469
Bankszámlaszáma: --
Ügyfél- és értékpapírszámla száma: NORMAL-70450 Ügyfél értékpapír szabad
Értékpapír számlavezető: Takarékbank
Képviselő/Meghatalmazott neve: HORVÁTH ZSOLT

* A megfelelő rész aláhúzandó.

** Csak természetes személy esetén kell kitölteni.

*** Nyilvántartásba vételre vagy bejegyzésre kötelezett szervezet esetében kell kitölteni.

a vételi nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1122 Budapest, Pethényi köz 10.; nyilvántartja: Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság; cégjegyzékszám: 01-10-041206) mint forgalmazón keresztül 2017.07.11 napon forgalomba hozatalra kerülő, Magyar Állam által kibocsátandó

F180110 (ISIN kód: HU0000550231,
a továbbiakban: Állampapír) állampapírból

az Államadósság Kezelő Központ saját honlapján (www.akk.hu; www.allampapir.hu) közzétett aktuális Ismertető és Nyilvános ajánlattétel (Közlemények) tartalmának ismeretében és az abban foglalt rendelkezésekkel összhangban

5,000.00 db, azaz ötezer darab, összesen 50,000,000 HUF, azaz ötvenmillió forint össznévértékű állampapírt vásárolok a forgalombahozatal keretében.

Az Állampapír:

- Vételi megbízás értéknapja: 2017.07.06
- Alapcímlete 10000
- Netto árfolyama (%): 100
- Felhalmozott kamat (%): 0
- Bruttó árfolyama (%): 100.00
- Jegyzési árfolyam (%): 100
- Hozama (%): 1.5

A vételi nyilatkozat tárgyát képező Állampapírmennyiség árfolyamértéke: 50,000,000.00 HUF, azaz ötvenmillió forint.

MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220



- 1.) Kijelentem és igazolom, hogy a jelen vételi nyilatkozatom szerint vásárolni kívánt állampapír mennyiség vételárát (költésekkel növelt árfolyamérték), 50,000,000.00 HUF, azaz ötvenmillió forint, a Takarékbanknál vezetett ügyfélszámlámon jelen nyilatkozatom megtételével egyidejűleg rendelkezésre bocsátom.
- 2.) Tudomásul veszem, hogy a forgalomba hozatali időszakon belül megtett vételi nyilatkozat
 - a) feltétlen és visszavonhatatlan,
 - b) annak elfogadása és a fizetési kötelezettség teljesítése alapján, az allokáció eredményeként juttatott állampapírok a Takarékbanknál vezetett értékpapírszámlámon kerülnek jóváírásra.
- 3.) Tudomásul veszem, hogy az állampapírok megszerzésére vonatkozó kötelezettségem abban az esetben is fennáll, ha túljegyzés miatt allokációra kerül sor, és emiatt jegyzési nyilatkozatom csak részben kerül elfogadásra.
- 4.) Vételi nyilatkozatom bármely részével kapcsolatban, amelyet a Magyar Állam illetve az Államadósság Kezelő Központ az Ismertetőben és Nyilvános ajánlattételben foglaltak szerint nem fogad el, a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.-től kamatot, kártérítést vagy kártalanítást nem követelek, kizárólag a befizetett vételár vagy túljegyzés esetén a vételár arányos részének visszafizetését, egyben tudomásul veszem, hogy a vételár vagy annak arányos része kamat nélkül kerül visszafizetésre. A visszafizetést a Takarékbank az Ügyfél ügyfélszámláján történő jóváírással teljesíti legkésőbb az el nem fogadott vételi ajánlatról szóló döntést követő munkanapig.
- 5.) Ezúton úgy nyilatkozom, hogy nem minősülök a Tpt. 5.§ (1) bekezdés 60. pontja szerinti intézményi befektetőnek vagy nonprofit gazdasági társaság kivételével gazdasági társaságnak.
- 6.) Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Kibocsátó, illetve az ÁKK Zrt. a forgalomba hozatallal kapcsolatos célból megismerje a vételi nyilatkozatom tartalmát és az adataimat és ugyanezen célból ezen adataimat felhasználja.

Kelt: Dunaföldvár, 2017.07.06

Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. nevében
Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár



Ügyfél (cégszerű) aláírása

MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220



Forgalmazó: Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. (a továbbiakban: Takarékbank)
Jegyzési hely: Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár
Dunaföldvár, Béke tér 5.
Sorszám: F17MJE048537

VÉTELI NYILATKOZAT
a Magyar Állam
által kibocsátandó
K180711 elnevezésű
állampapír nyilvános forgalomba hozatalához

Alulírott,
Ügyfél neve: DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA
Lakóhelye/székhelye: 7020 DUNAFÖLDVÁR, Kossuth Lajos utca 2
Besorolása* : devizabelföldi természetes személy
devizabelföldi jogi személy
devizabelföldi jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet
devizakülföldi természetes személy
Azonosító okirat száma** :
Nyilvántartási száma*** : 733469
Bankszámlaszáma: --
Ügyfél- és értékpapírszámla száma: NORMAL-70450 Ügyfél értékpapír szabad
Értékpapír számlavezető: Takarékbank
Képviselő/Meghatalmazott neve: HORVÁTH ZSOLT

* A megfelelő rész aláhúzendő.

** Csak természetes személy esetén kell kitölteni.

*** Nyilvántartásba vételre vagy bejegyzésre kötelezett szervezet esetében kell kitölteni.

a vételi nyilatkozat aláírásával kötelezettséget vállalok arra, hogy a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zártkörűen Működő Részvénytársaság (székhelye: 1122 Budapest, Pethényi köz 10.; nyilvántartja: Fővárosi Bíróság mint Cégbíróság; cégjegyzékszám: 01-10-041206) mint forgalmazón keresztül 2017.07.11 napon forgalomba hozatalra kerülő, Magyar Állam által kibocsátandó

K180711 (ISIN kód: HU0000550280,
a továbbiakban: Állampapír) állampapírból

az Államadósság Kezelő Központ saját honlapján (www.akk.hu; www.allampapir.hu) közzétett aktuális Ismertető és Nyilvános ajánlattétel (Közlemények) tartalmának ismeretében és az abban foglalt rendelkezésekkel összhangban

5,000.00 db, azaz ötezer darab, összesen 50,000,000 HUF, azaz ötvenmillió forint össznévértékű állampapírt vásárolok a forgalombahozatal keretében.

Az Állampapír:


- Vételi megbízás értéknapja: 2017.07.06
- Alapcímlete 10000
- Netto árfolyama (%): 100
- Felhalmozott kamat (%): 0
- Bruttó árfolyama (%): 100.00
- Jegyzési árfolyam (%): 100
- Hozama (%): 2

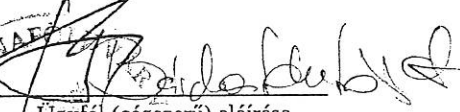
A vételi nyilatkozat tárgyát képező Állampapírmennyiség árfolyamértéke: 50,000,000.00 HUF, azaz ötvenmillió forint.

MAGYAR TAKARÉKSZÖVETKEZETI BANK ZRT.
KELER ép szám: 074;
BIC kód: TAKBHUHB
Adószám: 10241662-4-44;
Közösségi adószám: HU 17781365
Bankszámlaszám: GIRO 11500016-00000220
IBAN számlaszám: HU63-1150-0016-0000-0220

- 1.) Kijelentem és igazolom, hogy a jelen vételi nyilatkozatom szerint vásárolni kívánt állampapír mennyiség vételárát (költésekkel növelt árfolyamérték), 50,000,000.00 HUF, azaz ötvenmillió forint, a Takarékbanknál vezetett ügyfélszámlámon jelen nyilatkozatom megtételével egyidejűleg rendelkezésre bocsátom.
- 2.) Tudomásul veszem, hogy a forgalomba hozatali időszakon belül megtett vételi nyilatkozat
 - a) feltétlen és visszavonhatatlan,
 - b) annak elfogadása és a fizetési kötelezettség teljesítése alapján, az allokáció eredményeként juttatott állampapírok a Takarékbanknál vezetett értékpapírszámlámon kerülnek jóváírásra.
- 3.) Tudomásul veszem, hogy az állampapírok megszerzésére vonatkozó kötelezettségem abban az esetben is fennáll, ha túljegyzés miatt allokációra kerül sor, és emiatt jegyzési nyilatkozatom csak részben kerül elfogadásra.
- 4.) Vételi nyilatkozatom bármely részével kapcsolatban, amelyet a Magyar Állam illetve az Államadósság Kezelő Központ az Ismertetőben és Nyilvános ajánlattételben foglaltak szerint nem fogad el, a Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.-től kamatot, kártérítést vagy kártalanítást nem követelek, kizárólag a befizetett vételár vagy túljegyzés esetén a vételár arányos részének visszafizetését, egyben tudomásul veszem, hogy a vételár vagy annak arányos része kamat nélkül kerül visszafizetésre. A visszafizetést a Takarékbank az Ügyfél ügyfélszámláján történő jóváírással teljesíti legkésőbb az el nem fogadott vételi ajánlatról szóló döntést követő munkanapig.
- 5.) Ezúton úgy nyilatkozom, hogy nem minősülök a Tpt. 5.§ (1) bekezdés 60. pontja szerinti intézményi befektetőnek vagy nonprofit gazdasági társaság kivételével gazdasági társaságnak.
- 6.) Kifejezetten hozzájárulok, hogy a Kibocsátó, illetve az ÁKK Zrt. a forgalomba hozatallal kapcsolatos célból megismerje a vételi nyilatkozatom tartalmát és az adataimat és ugyanezen célból ezen adataimat felhasználja.

Kelt: Dunaföldvár, 2017.07.06


Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt. nevében
Dunaföldvár és v.Tksz. - Dunaföldvár


Ügyfél (cégszerű) aláírása
