

## ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére

**Tárgy: Beszámoló a Napsugár Idősek Otthona 2017. évi munkájáról**

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Napsugár Idősek Otthona a szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény és az 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet alapján végzi a tevékenységét.

Az intézmény az alábbi tevékenységeket látja el:

- időskorúak tartós bentlakása,
- demens részleg,
- tanyagondnoki szolgáltatás

Az intézmény 2017. évi tevékenységéről a beszámoló az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a döntés meghozatalára.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

**„A” változat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Napsugár Idősek Otthona 2017. évi munkájáról készült beszámolót elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester

**„B” változat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Napsugár Idősek Otthona 2017. évi munkájáról készült beszámolót átdolgozásra javasolja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester

DUNAFÖLDVÁRI FOLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. 'A' 12	Érk. szám: DFV-2018/1130
Szám: DFV/216-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sánta Renáta	

## Szakmai Beszámoló

Napsugár Idősek Otthona Intézményének  
szakmai tevékenységéről

Beszámolási időszak  
2017. január 01. – 2017. december 31.

## **Bevezető:**

A Dunaföldvár Városi Önkormányzat személyes gondoskodást nyújtó szakosított ellátás keretében – önként vállalat feladatként – ápolást, gondozást nyújtó idősek otthonát tart fenn.

Az intézmény Dunaföldvár város szélén, lakott területen, személyautóval, helyközi járatú autóbusszal megközelíthető helyen található.

Az intézmény működési engedélye alapján az alábbi szolgáltatásokra jogosult:

- Idősek otthona: 92 férőhellyel, melyből: átlagos férőhelyek száma: 40 fő  
emelt szintű férőhelyek száma: 52 fő
- Tanyagondnoki szolgálat

Működési engedély hatálya: Határozatlan idejű

Működési ellátási területe:

- idősek otthona vonatkozásában: Magyarország egészére kiterjed.
- tanyagondnoki szolgáltatás vonatkozásában: Dunaföldvár Város lakott külterületeire.

Az intézmény tevékenységét az ápolási- gondozási részleg, mentálhigiénés csoport, gazdasági részleg, konyha, mosoda, takarítás, karbantartás és a tanyagondnoki szolgálat csapatmunkája határozza meg.

2017 évben is a már előző években kialakult rendszer alapján történt a feladat ellátása.

Az intézmény a szolgáltatásokat az állam által biztosított feladat finanszírozásból, fenntartói hozzájárulásból, illetve térítési díjakból tudja biztosítani.

A tanyagondnoki szolgáltatás térítésmentes.

Térítési díjak tekintetében:

- A teljes összegű vállalást teljesítő ellátottak száma: 88 fő, hozzátartozók hozzájárulásával: 70 fő
- Részösszegű vállalást tevő ellátottak száma: 4 fő

## **Tárgyi és működési feltételek**

A személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendeletben meghatározott tárgyi feltételek az intézményben biztosítottak:

- biztosított a napi huszonnégy órás szolgálat, a folyamatos működéshez szükséges személyi és tárgyi feltételek,
- gondozási egység került kialakításra (demens csoport),
- tömegközlekedési eszközzel megközelíthető az intézmény,
- akadálymentes (küszöbtől mentes, kapaszkodóval, rámpával ellátott, lift biztosított),
- bútorzata és berendezési, felszerelési tárgyai, az életvitelhez szükséges körülményeknek megfelelő, igazodik az ellátottak életkori sajátosságaihoz, egészségi és mozgásállapotukhoz. Az épület szobái alapterülettel ellátottak (ágy, szekrény, fali polc, éjjeliszekrény, asztal, szék, komód stb.).
- az előírt helyiségek száma megfelelő: az éjszakai és nappali tartózkodásra, a személyi tisztálkodásra, az étkezésre, a közösségi együttlétre, tevékenységre (társalgó minden szinten), könyvtár, foglalkoztató, imaszoba, valamint mentális gondozásra, az egészségügyi ellátás céljára (orvosi szoba, betegszoba), a látogatók fogadására szolgáló helyiség,
- a lakószobában egy ellátottra legalább hat négyzetméternyi lakóterület biztosított,
- minden szoba rendelkezik gardrób, vagy minikonyhával és fürdőszobával,
- biztosított a folyamatos fűtés- és melegvíz-szolgáltatás,
- házaspárok (élettársak) elhelyezésére külön lakószoba szükség és lehetőség szerint biztosított.

Munkatársaink részére nővérszoba, öltöző helyiség, zuhanyzó rendelkezésre áll. Biztosított a nővérek részére a személyenkénti, zárható öltözőszekrény.

Az intézmény területén található zöldövezet, parkok, terasz megfelelő helyszínt biztosítanak az ellátottak pihenéséhez, aktivitásuk fenntartásához, látogatók fogadásához. Igyekszünk lehetőségeinkhez mérten a zöld területeket rendbe tartani. A nyári időszakban a fű- és sövénynyírás sok energiát emészt föl, teljes körűen nem tudjuk megvalósítani. A fű nyírásában segítségünkre vannak a települési önkormányzat által foglalkoztatott közmunkások is. A nagy melegben locsolni is igyekszünk, hogy a növényzet ne pusztuljon ki teljesen. Sajnálattal állapítjuk meg, hogy évről évre, egyre kevesebb azon ellátottak száma, akik velünk együtt tudják gondozni a parkokat.

Az intézmény területén **mosoda** üzemel, melyben az ellátottak ruházatának, az intézményi textíliáknak, a munkaruhák mosását, javítását, vasalását végezzük. Sajnos a tárgyi eszközei folyamatosan öregszenek, meghibásodnak jelentős anyagi terhet róva az intézményre. 2017. évben az intézményi költségvetés tette lehetővé egy újabb ipari mosógép beszerzését. A mosoda naponta 200 kg. ruhák mosását végzi.

Intézményünk 300 adagos **főzőkonyhával** rendelkezik. A raktározáshoz a helyiségek rendelkezésre állnak. Jelenleg, átlagosan 140 fő részére biztosítunk ételt. Az intézmény lakói mellett a munkatársak egy része, a bölcsőde, az iskola és a településen diétás étrendet igénylők is igénybe veszik szolgáltatásainkat.

A konyha felújítása megtörtént új eszközök kerültek beszerzésre: egy sütő, egy ipari hűtő, egy burgonyakoptató, ellátottaink részére a teljes étkeztetésükhöz szükséges tányérokat, bögréket le tudtuk cserélni.

Az intézmény **karbantartási** feladatait két kolléga végzi. Nagyon sokrétű munkát végeznek. Fűtés ellenőrzése, villanszerelési, karbantartási munkák, fűvet vágnak, az intézményen belüli festési mázolásai, illetve átalakítási munkát végeznek, lakók költöztetésében segítenek. Bármire meglehet őket kérni, a csapat munkából sosem húzzák ki magukat. A hétvégén is lehet rájuk számítani, ha szükséges.

2017. évben új betegágyakat, orvosi eszközöket vásároltunk: pulzoximéter, vérnyomásmérők, antidecubitus párnákat, kapaszkodókat a fürdőszobákban, betegállítót, pvc lepedőket, görgős tusolószéket, stb.

Az intézmény rendelkezik egy 9 fős mikrobuszsal.

A mikrobusz segítséget jelent az ellátottak szakrendelőbe történő szállításában, előgondozás végzése során, új lakó beköltöztetésében (Dunaföldvár területén belül), gyógyszer- és anyagbeszerzésben, valamint kirándulások alkalmával.

Rendszeres kapcsolatot ápolunk a helyi civil szervezetekkel, nevelési és oktatási intézményekkel, egyházakkal, művelődési ház és könyvtár munkatársaival stb. Kölsönösen segítjük egymás munkáját. A nevelési, oktatási intézmények tanulói rendszeresen műsort adnak ellátottainknak. Mi szolgáltatásainkkal próbálunk kedvezni részükre (kedvezményes mikrobusz használat).

### **Személyi feltételek:**

Az intézmény dolgozói létszáma 2017. december 31-én 51 fő volt, ebből a megváltozott munkaképességű munkatársak száma 3 fő. Intézményünk 28 fő szakmai munkatársat foglalkoztat, a szakdolgozók szakképesítési aránya 100%. Megállapodással 4 fő szakembert foglalkoztatunk (házi orvos, pszichiáter szakorvos, dietetikus, gyógytornász). Minden munkatárs a kötelező szakmai továbbképzésen részt vett. Továbbra is intézményünk az e-learning képzéseket preferálja: alacsonyabb tandíj, nincs útiköltség és nincs szükség helyettesítésre.

A fenntartó Önkormányzat közmunka program keretében biztosított folyamatosan 1 fő munkae­rőt 2017. évben is intézményünk részére, melyet ezúton is köszönünk! Nagy segítségünkre van az ellátottak orvosi vizsgálatra való kísérésében, bevásárlásban és a segítő beszélgetésben.

**Önkénteseket, közösségi szolgálatra** érkezőket is van lehetőségünk fogadni az intézményben. Közösségi szolgálatot teljesítő diákok segítették 2017-ben a munkánkat az alábbiak szerint:

- foglalkoztatás: 4 fő

Önkéntesek segítették 2017-ben a munkánkat az alábbiak szerint:

- parkgondozás: 2 fő
- takarítás: 1 fő

### **Nyújtott szolgáltatások**

Az intézmény teljes körű ellátást biztosít az ellátottak részére, mely tartalmazza:

- **az egészségügyi ellátást** (rendszeres orvosi felügyelet, szükség szerinti szakorvosi ellátás, ápolás, gondozás),
- **mentálhigiénés ellátást** (személyre szabott bánásmód, konfliktuskezelés, családi és társadalmi, társas kapcsolatok ápolása, hitélet gyakorlása),
- **foglalkoztatást** (egyéni állapotnak megfelelő szellemi és fizikai aktivitás fenntartása, megőrzése, kultúra, szórakozás),
- **ruházattal és textiliával való ellátást** (azok az ellátottak, akik nem rendelkeznek megfelelő ruházattal, az intézmény ellátja őket, biztosítja a szükséges textiliákat),
- **étkezést** (napi ötszöri étkezés, az ellátott egészségi állapotának megfelelően, szükség esetén diétás étkezés biztosításával, rendszeres kalória- és tápanyagszámítással).

**Egészségügyi ellátás** keretében napi 24 órás felügyeletet, gondozást, szükség esetén ápolást biztosítunk.

A gondozási, ápolási munka egyik sarkalatos pontja az egészségügyi ellátás, melynek keretében megelőző, gyógyító és utókezelési, rehabilitációs tevékenységet folytatunk. Ellátottaink magas életkorúak.

Legnagyobb számban a 75-98 éves kor közötti lakók élnek intézményünkben, köszönhetően a szakdolgozók áldozatos feladatellátásának, valamint az intézményi orvosok tevékenységének, és a biztosított optimális körülményeknek (felügyelet, ételmezés, fűtés, rendszeresség stb.).

Továbbra is az idősek otthonában a III. fokozatú gondozási szükséglettel rendelkező, de rendszeres fekvőbeteg-gyógyintézeti kezelést nem igénylő, a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatárt betöltött személy látható el, vagy a jogszabályban meghatározott egyéb körülményeken alapuló feltételekkel rendelkeznek (a demencia korp legalább középsúlyos, vagy súlyos fokozata; az ellátást igénylő egyedül él, és: nyolcvanadik életévét betöltötte és a települési önkormányzat gondozási szükséglete ellenére részére házi segítségnyújtást nem biztosít, vagy hetvenedik életévét betöltötte és lakóhelye közműves vízellátás vagy közműves villamosenergia-ellátás nélküli ingatlan, vagy hallási fogyatékosként fogyatékosági támogatásban vagy vakok személyi járadékában részesül, amit az ellátást megállapító jogerős határozat vagy az ellátás folyósítását igazoló irat másolatával igazoltak, vagy egyéb okból fogyatékosági támogatásban részesül, I. rokkantsági csoportba tartozó rokkantsági nyugdíjban, baleseti rokkantsági nyugdíjban, illetve rokkantsági járadékban részesül, amit a nyugdíját, járadékot megállapító jogerős határozat, vagy a kérelem benyújtását megelőző havi nyugdíj-folyósítási, járadékfolyósítási csekkszelvény vagy bankszámlakivonat másolatával igazoltak, vagy munkaképességét 100%-ban elvesztette, illetve legalább 80%-os mértékű egészségkárosodást szenvedett).

Az új ellátottak többsége fizikálisan, mentálisan, erősen megromlott állapotban kerülnek ellátásba. Már az is sikerélményt ad, ha a beilleszkedés időszakán át tudjuk segíteni, és gondos ápolással javul az ellátottak életminősége. A súlyosabb állapotú ellátottak egy része rövid időt élnek intézményünkben.

### **Ellátotti statisztikai adatok**

2017. december 31- én az ellátotti létszám 92 fő, éves szinten a férőhelyek kihasználtsága 99,26%.  
2017. december 31- én a várakozók száma 81 fő.

**Fentiekből látható,** hogy milyen nagy igény mutatkozik az idősotthoni ellátásra és, hogy az időskori gondozás demográfiai aktualitását a jelenleg zajló, és a közeljövőben egyre kiteljesedő folyamat – a demográfiai elöregedés jelenti.

Az ellátottak átlagéletkora:

- nők 84,5 év
- férfiak 74,5 év.

Egészségi állapot szerinti megoszlás:

- fennjáró: 33 fő
- fekvő, de kiültethető: 58 fő
- 24 órás fekvő: 1 fő

Önellátó képesség szerinti megoszlás:

- önellátó: 17 fő
- részlegesen önellátó: 32 fő
- teljes kiszolgáltatást igénylő: 43 fő

Inkontinens ellátott: 45 fő

Katéteres ellátott: 2 fő

A demens ellátottak száma:

- enyhe: 1 fő
- középsúlyos: 5 fő
- súlyos: 19 fő

Súlyos fogyatékos személy: 9 fő

Gondnokság alatt állók száma, típusa:

- korlátozó gondnokság: 2 fő
- cselekvőképességében részlegesen korlátozott: 3 fő
- cselekvőképességében teljesen korlátozott: 1 fő

Gondnokokkal a kapcsolattartás módjai: telefonon, illetve személyesen

Kirendelt támogatóval rendelkező ellátottak száma: 2 fő

**A fenti adatok mutatják, hogy milyen sokrétű segítségre szorulnak ellátottaink.** Egészségügyi ellátásuk során dominál a megelőzés, a kialakult betegségek gyógykezelése, a rehabilitáció, illetve a krónikus betegségek gondozása.

Ellátottaink némely gyógyszerének felírásához többféle szakterület orvosi javaslata szükséges, a javaslatok érvényesítése hathavonta, évente szükséges. Külön figyelmet kell fordítani az inkontinencia termékekre, melyek felírása szintén csak szakorvosi javaslatra, szigorú szempontok alapján történik. Jelenleg 45 fő rendelkezik inkontinencia termékekre és 2 fő katéter javaslattal.

A kötszereket is csak szakorvos írhatja fel.

Sok esetben szednek ellátottaink olyan gyógyszert, amely szakorvosi javaslatra lényegesen olcsóbb, vagy csak szakorvos által írható fel térítésmentesen. A pszichiátriai és az inkontinencia javaslatok kiadása szakorvos, illetve kapcsolattartó útján történik helyben, illetve helyből.

Lakóinkat Dr. Hallai Róbert háziorvos látja el heti vizit, illetve igény szerinti hívással.

A demens (szellemileg leépült) lakóinkat és akik részére a gyógyszer felírását csak pszichiáter szakorvos végezheti, illetve költséghatékonyság miatt javaslatot tesz a felírásra Dr. Szita István pszichiáter szakorvos látja el havi 4 órában. Nem elhanyagolható szempont az sem, hogy a pszichiáter szakorvos folyamatosan elérhető, és ez szakmai biztonságot jelent a nehezen kezelhető betegek esetében. A pszichiáter szakorvos elkészíti az intézmény részére a demens szakvéleményeket is.

A munkatársak éves alkalmassági vizsgálatát Dr. Móricz Zoltán látja el.

Évente két alkalommal ortopéd szakrendelésnek is helyt ad az intézmény, az ellátottak mozgásszervi megbetegedéseikhez szükséges segédeszközök felírása, ortopédcipő méretvétele történik.

Lakóinknak laborszűrését helyben történő vérvétellel valósítjuk meg és a helyi laborban szállítjuk.

Az ellátottak számos megbetegedésben szenvednek négy-hatféle betegségre rakódnak még szövődmények. Nem ritka az sem, hogy nyolc-tíz különböző betegséget, és annak szövődményét kezeljük. Ellátottaink szakorvosi és szükség szerint kórházi kezelésben is részesülnek. Leggyakrabban belgyógyászati, illetve baleseti sebészeti osztályon fekszenek (többségben elesésből származó sérülések miatt szorulnak ellátásra).

Az ellátottak szállítását a mentők, betegszállítók és az intézményi gépkocsi végzi. Egyre gyakran kísérőt is szükséges a beteg mellé biztosítanunk (még a betegszállítóval történő szállításhoz is), mert önállóan nem boldogulnak, ennek következtében csökken a munkában szolgálatot teljesítők száma, mely nehezítheti a feladatellátást.

Az intézmény 2015 évtől rendelkezik a szakápoláshoz szükséges egészségügyi működési engedéllyel, ennek értelmében végezhetik tevékenységüket a szakképzett kollégáink.

Az intézményi elhelyezést kérő kérelem beadását követően, az előgondozás során tapasztaljuk, hogy az igénylők egészségi állapota egyre rosszabb. A leendő lakóink több krónikus betegségben szenvednek a súlyos, jelenleg gyógyíthatatlan állapotok mellett. Ezek a betegségek mindennapi ellátása az alapápolás mellett megkívánja a szakápolást is.

Az ellátottaink mozgásszervi rehabilitációját, a gyógyászati segédeszközök használatának betanítását gyógytornász végzi. A nyomási fekélyek ellátása is nagy kihívás a tartósan ágyban fekvő lakóink esetében. Igyekszünk nagyobb hangsúlyt helyezni a megelőzésre, a kényelmi eszközök használatával.

Az influenza elleni ingyenes védőoltást lakóink igénybe veszik, munkatársaink részére az Engerix-B (a hepatitisz B vírus fertőzés megelőzésére) védőoltást biztosítjuk.

Az előzőekben felsorolt szakápolási tevékenységek kivitelezése nem képzelhető el megfelelő tárgyi eszköz, és szakképzett humánerőforrás nélkül. Az intézmény a törvényi előírások mellett nagy hangsúlyt fektet a dolgozók szakmai képzésére és továbbképzésére is. A szakképzett dolgozók lehetővé teszik a magas szintű ellátást.

### **Mentálhigiénés ellátás és foglalkoztatás**

Intézményünkben a mentálhigiénés feladatok ellátását az 1/2000. SZCSM rendelet 54. § alapján végezzük.

Ennek keretében az intézmény biztosítja:

- a személyre szabott bánásmódot,
- a konfliktushelyzetek kialakulásának megelőzése érdekében az egyéni, csoportos megbeszélést,
- a szabadidő kulturált eltöltésének feltételeit,
- a szükség szerinti pszichoterápiás foglalkozást,
- az ellátottak családi és társadalmi kapcsolatainak fenntartásának feltételeit,
- a gondozási, illetve rehabilitációs tervek megvalósítását,
- a hitélet gyakorlásának feltételeit, és
- segíti, támogatja az intézményen belüli kis közösségek, társas kapcsolatok kialakulását és működését.

Az intézménynek mindent meg kell tennie az ellátást igénybe vevő testi-lelki aktivitása fenntartásának, megőrzésének érdekében. Az ellátást igénybe vevő korának, egészségi állapotának, képességeinek és egyéni adottságainak figyelembevételével szervezzük:

- az aktivitást segítő fizikai tevékenységeket (séta, fekvőbetegek levegőztetése, torna, meridián torna, gyógytorna stb.),
- a szellemi és szórakoztató tevékenységeket (pl. előadások, olvasás, felolvasás, rádióhallgatás, tévézés, kártya-és társasjátékok, vetélkedők, zenehallgatás, dal csoport, irodalmi kör stb.),
- a kulturális tevékenységeket (pl. rendezvények, ünnepek, névnapok, könyvtárlátogatások, kirándulások, kiállítások stb.).

Az aktivitást segítő tevékenységeket -az ellátást igénybe vevők közreműködésével -előre tervezve, a megvalósítás folyamatosságát, rendszerességét biztosítjuk.

Az intézményi életformához való alkalmazkodás elősegítése, az igénybe vevők mentálhigiénés ellátásának biztosítása, az intézmény valamennyi dolgozójának a feladata.

### **Foglalkoztatás:**

A mentálhigiénés csoport munkatársai különböző típusú – egyéni készségeiknek megfelelő – programmal készülnek heti rendszerességgel, majd egy forgó rendszert alkalmazva minden emeleten és a demens csoportban is tartanak foglalkozást.

Ennek alapján:

- kézműves foglalkozás,
- fizikai foglalkozás,
- játékos, szellemi csoportfoglalkozás.

További foglalkozások:

- egyéni, kiscsoportos, szoba foglalkozás, speciális, demens foglalkozás(térbeli-időbeli orientáció, memóriát fejlesztő és szinten tartó foglalkozás, élménygyakorlatok stb.)

Klubfoglalkozások:

- bibliakör, rózsafüzér,
- társasjáték, memóriajáték, kártyajáték, dominó, kockajáték,
- irodalmi klub, kézművesség, zene
- filmvetítés, zenehallgatás.



## Tanyagondnoki szolgáltatás

Dunaföldvár Város Önkormányzata közigazgatási területén Tanyagondnoki Szolgálatot működtet. Az Önkormányzat tanyagondnoki szolgáltatás útján biztosítsa Dunaföldvár Város külterületén életvitelszerűen tartózkodók életfeltételeinek javítását, segítséget nyújt a közszolgáltatásokhoz való hozzáfutást és a szociális alapellátásokhoz, valamint a jobb életminőség eléréséhez.

A lakossággal, a szociális szakemberekkel, nevelési-oktatási intézmény vezetőivel, egészségügyi szakemberekkel a kapcsolatrendszer megfelelően kialakult. A kapcsolattartás lehetséges módja: telefonon vagy személyesen.

A külterületen élőknek gyakran ez az egyetlen lehetőségük arra, hogy olyan alapvető szolgáltatásokhoz hozzájussanak, mint az orvosi ellátás, gyógyszertár, bolt, posta, ügyintézés stb.

2017. évben is a legtöbb feladat az orvos, gyógyszertár, hivatalos ügyek, kisebb- nagyobb beszerzések tették ki és minden olyan feladat, amivel a kérelmezők felkeresték a szolgálatot.

A nagy bevásárlásokra általában Dunaföldváron került sor, együtt a gondozottal heti rendszerességgel.

Fontos feladat a szállítási teendők ellátása de az is, hogy a tanyagondnok leüljön a magányos emberekkel beszélgetni, meghallgatni őket. A külterületi lakosság részére a tanyagondnoki szolgáltatás nagyon fontos mivel idős beteg lakosok veszik igénybe és fizikai okai vannak, hogy hogyan menjen be a városba?

A Családsegítő és Gyermekjóléti szolgálat munkatársa számára is pótolhatatlan segítséget nyújt a szakmai munkában ez az együttműködés.

Másképpen el sem tudna jutni egy – egy nehezen megközelíthető külterületre. Főleg, ha viszontagságosabb időjárási körülmények között kell ezt az utat megtenni.

Az elmúlt évben is együttműködtünk az Alapszolgáltatási Központtal, rendszeresen megkeresésükre klienseiket szállítottuk különböző klub foglalkozásokra és a személyi higiénés fenntartására.

Szükség esetén a dunaföldvári és Dunaújvárosi háziorvosi és szakrendelőbe visszük az arra rászoruló idős, beteg embert.

A gépkocsi karbantartása, takarítása, üzemeltetésével járó teendők, pl. szerviz, esetleg javíttatás a tanyagondnok feladatai közé tartoznak, ahogy a kötelező adminisztrációs feladatok is.

A tanyagondnoki szolgálat rendszeresen az alábbi feladatokat látta el:

- napi bevásárlás,
- postai befizetések a klienssel együtt,
- hivatali ügyek intézésében való közreműködés,
- házi orvoshoz, Dunaújvárosi kórházba szállítás,
- receptek felírása, kiváltása, a gyógyszerek házhoz szállítása,
- vérvételre szállítás,
- Alapellátási Központ klienseinek szállítása,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat munkatársainak szállítása (családlátogatás, környezettanulmány),
- Önkormányzat szociális osztály munkatársának szállítás (környezettanulmány),
- beutalók megíratása a háziorvosnál, és annak házhoz szállítása,
- a városi rendezvényeire szállítás (idősek napja, gyermeknap stb.)
- iskolások szállítása versenyekre, stb.

A gépjármű menetleveleit és a szolgáltatási naplót rendszeresen vezettük.

A feladatainkat a lakosság igénye alapján maradéktalanul teljesítésre kerütek.

## Ellenőrzések 2017. évben

2017. július 5- 2017. július 20-ig Paksi Polgármesteri Hivatal Belső Ellenőrzési Csoport ellenőrzést végzett a Napsugár Idősek Otthona leltározás, selejtezés folyamatának vizsgálata tárgyában. Az ellenőrzés során szabálytalanságokat nem tártak fel. A megfogalmazott javaslatok mielőbbi beépítésére intézkedési tervet készítettünk és 2017. december 31-ig teljesítettük.

2017. augusztus 01- én a Tolna Megyei Rendőr- Főkapitányság Rendészeti Igazgatóság Igazgatásrendészeti Osztály ellenőrzést tartott intézményünkben: hatósági ellenőrzés a kábítószerekkel és pszichotróp anyagokkal. Megállapítások: a dokumentációk vezetése pontos, megfelelő naprakész. Rendészeti szempontból kifogás nem merült fel.

2017. október 19- én a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatala Népegészségügyi Osztálya végzett átfogó közegészségügyi ellenőrzést intézményünkben: táplálkozás -diétetikai ellenőrzés és lakóépület higiénés ellenőrzése.

Az ellenőrzés során mindent rendben találtak a közétkeztetésre vonatkozó táplálkozás-egészségügyi előírásokat illetően:

- A nyersanyag – kiszabot ívek pontosan vannak elkészítve,
- Adagolási útmutató ki van helyezve (jogsabály szerint mely ételből mennyi jár egy személy részére),
- Az adagoláshoz megfelelő méretű, űrtartalom jelölésével ellátott eszközök biztosítása valamennyi helyen, ahol ételt adagolunk,
- Megfelelő végzettségű élelmezésvezető alkalmazása,
- Egész napos ellátás esetén az 5 étkezés biztosított (a korábbi 3-ról 5-re emeltük az étkezések számát).

A lakóépület a higiéniai feltételeknek megfelelő. A dolgozók rendelkeznek egészségügyi alkalmasságát igazoló dokumentumokkal. A használt tisztítószer az előírásoknak megfelelnek.

Feltárt hiányosság: személyzeti mellékhelyiségekben szúnyogháló felszerelése, további hiányosságot ami intézkedést igényel az ellenőrzés nem fogalmazott meg.

2017. október 30- án a Tolna Megyei Kormányhivatal Hatósági Főosztály tartott hivatalból hatósági ellenőrzést, vizsgált időszak 2016. év és 2017. január 1. – 2017. szeptember 30. a jogszabályokban és a szolgáltatói nyilvántartásban foglaltaknak megfelelően működik-e a Napsugár Idősek Otthona és Tanyagondnoki szolgáltatás.

Az ellenőrzés szabálytalanságokat nem tárt fel, módosítási javaslatokat tett, melyeket az intézmény a következő testületi ülésre előterjeszt.

*Köszönjük az intézményt fenntartó Dunaföldvár Város Önkormányzat képviselő-testületének, hogy szociálisan érzékenyek, nem hagyják magára az intézményt. A napi működés során segítségünkre vannak, a pályázati lehetőségeket felkutatják, a megvalósuló fejlesztéseket koordinálják!*

*Tisztelt Képviselő-testület!*

*A fentiekben kívánom Önök elé tárni az intézmény elmúlt egy évéről készült beszámolót. Kérem, vitassák meg, és fogadják el. Kérdéseik esetén álllok rendelkezésre.*

Dunaföldvár, 2018. január 11.

Tisztelettel:

Jenei Judit  
intézményvezető



Előterjesztés  
a Képviselő- testület 2018. január 30. napi ülésére

Tisztelt Képviselő-testület!

A szociális igazgatásról és szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény 92/B. § (1) bekezdés c) pontja értelmében a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmény állami fenntartója jóváhagyja az intézmény szakmai programját.

A szakmai program elkészítésének szabályait a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000. (I. 7.) SzCsM rendelet tartalmazza.

A Tanyagondnoki Szolgálat és a Napsugár Idősek Otthona Szakmai Programját és mellékleteit a jogszabályi változások és a Kormány Hivatal ellenőrzése során tett javaslatok alapján módosítani szükséges.

Az előterjesztés a módosított részeket dőlt betűvel tartalmazza. Az egységes szerkezet a nagy terjedelemre való tekintettel nem kerül megküldésre.

### **Tanyagondnoki szolgálat szakmai program módosítása**

**A).** Az egyes szociális és gyermekvédelmi tárgyú miniszteri rendeletek módosításáról szóló 1/2017. (II.14.) EMMI rendelet hatálybalépésekor már működő szolgáltatások szakmai programját a szolgáltatási elemek feltüntetése céljából 2017. december 31-éig kell módosítani.

A rendelet alapján a személyes gondoskodást nyújtó szociális intézmények szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 1/2000.(I.7.) SzCsM rendeletben nevesítésre kerültek a nyújtott szolgáltatási elemek, így az új fogalmak az intézmény által nyújtott minden egyes szociális szakmai programjának adattartalmában meg kell jeleníteni.

A jogszabály módosításának értelmében, a szociális szolgáltató szakmai programjának tartalmaznia kell azt, hogy a fenntartó a jogszabályban meghatározott szolgáltatási elemek közül melyeket biztosítja.

A jogszabály a tanyagondnokok vonatkozásában az alábbi szolgáltatási elemeket tartalmazza, melyet a Szakmai Programban tüntettünk fel:

**1. Szállítás:** javak vagy szolgáltatások eljuttatása az igénybe vevőhöz, vagy az igénybe vevő eljuttatása a közszolgáltatások, szolgáltatások, munkavégzés, közösségi programok, családi kapcsolatok helyszínére, ha szükségleteiből adódóan mindezek más módon nem oldhatóak meg,

**2. Megkeresés:** szociális problémák által érintett vagy veszélyeztetett azon egyének közvetlen, illetve közvetett módon történő elérése vagy felkutatása (a releváns szolgáltatásokhoz való hozzájuttatás céljából), akik vélhetően jogosultak egy adott szolgáltatásra, de azt bármilyen okból elérni nem tudják

**3. Közösségi fejlesztés:** egy településrész, település vagy térség lakosságát érintő integrációs szemléletű, bátorító- ösztönző, informáló, kapcsolatszervező tevékenység, amely különböző célcsoportokra vonatkozó speciális igényeket tár fel, szolgáltatásokat kezdeményez, közösségi együttműködésekkel valósít meg.

A szakmai programban mind a három szolgáltatási elemet javasoljuk feltüntetni, melyet a tanyagondnoki szolgálat jelenleg is nyújt.

**B).** A Kormány Hivatal ellenőrzése során tett javaslatok alapján a Szakmai Program aktualizálása

szükséges mivel a dokumentum több alkalommal tévesen, falugondokról szól, azonban a szolgáltatás helyes megnevezése tanyagondnoki szolgáltatás, ahol tanyagondnok áll alkalmazásban. Ezen javaslatok alapján a következő módosításokat javasoljuk:

· **VI. rész Az ellátás igénybevételének módja**

„A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a falugondnoknál vagy a Napsugár Idősek Otthona vezetőjénél írásban, személyesen vagy telefonon jelezhetik. „ **szövegrész helyébe:** „*A lakosok szolgáltatás iránti igényeiket a tanyagondnoknál vagy a Napsugár Idősek Otthona vezetőjénél írásban, személyesen vagy telefonon jelezhetik.* „ **szöveg lép**

„A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a falugondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie.”**szövegrész helyébe:**„*A szolgáltatásra igényt tartó személy a településen belüli szolgáltatási igényét minimum 2 munkanappal előbb bejelentheti és egyeztetheti a tanyagondnokkal, a településen kívüli szolgáltatási igényét pedig 3 munkanappal előbb kell bejelentenie és leegyeztetnie.*”**szöveg lép**

· **VII. rész A szolgáltatásról szóló tájékoztatás helyi módja**

„Telefonon: a falugondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket.” **szövegrész helyébe:** „*Telefonon: a tanyagondnok számára biztosítani kell a telefonon történő mobil elérhetőséget, hogy az igénybevevők távollétében is jelezni tudják számára a szükségleteiket.*” **szöveg lép**

· **IX. rész Egyéb- a szolgáltatás fenntartásával kapcsolatos –előírások**

„A Tanyagondnoki szolgáltatás feladatellátását egy RENAULT TRAFIC 9 személyes kisbusszal végezzük, ami a Napsugár Idősek Otthona tulajdonát képezi.” **szövegrész helyébe:** „*A Tanyagondnoki szolgáltatás feladatellátását egy RENAULT TRAFIC 9 személyes kisbusszal végezzük, ami a Dunaföldvár Város Önkormányzat tulajdonát képezi.*” **szöveg lép**

Jogsabályi és adatokban bekövetkezett módosítások miatt, szükséges az intézmény szakmai programjának és mellékleteinek módosítása a következők szerint:

**Napsugár Idősek Otthona szakmai program módosítása**

**1. Az intézmény működésére vonatkozó szervezeti kérdések**

„A számlavezető neve: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet”**szövegrész helyébe:** „*Hungária Takarékszövetkezet*”**szöveg lép**

2. A gondozási szükséglet tekintetében a Szakmai Program minden bekezdésében „a napi 4 órát meghaladó”**szövegrész helyébe:** „*a III. fokozatú gondozási szükséglet*”**szöveg lép**

**Napsugár Idősek Otthona Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítása**

**1. Az intézmény megnevezése és cím adatai**

„16. pontja Az intézmény jelzőszámai: Számlavezetője: Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet”**szövegrész helyébe:**„*Hungária Takarékszövetkezet*”**szöveg lép**

**Napsugár Idősek Otthona megállapodások módosítása**

1. A különböző ellátási formákra szerkesztet megállapodásokban az 4.1.1 pontja „A személyi térítési díj: Az ellátást igénybe vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónap10. napjáig térítési díjat köteles fizetni, amelyet készpénzzel az intézmény pénztárában lehet fizetni, átutalás esetén a Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezetnél vezetett 70600133-11113041 számú bankszámlára.” **szövegrész helyébe:**„*A személyi térítési díj: Az ellátást igénybe*

vevő (rendszeres havi jövedelméből, jelentős összegű készpénz, illetve ingatlan vagyonából), az igénybe vevő tartására jogszabály, szerződés vagy bírósági határozat alapján köteles és képes személy az intézmény által nyújtott ellátásokért az igénybevétel napjától havonként, a tárgyhónap 10. napjáig térítési díjat köteles fizetni, amelyet készpénzzel az intézmény pénztárában lehet fizetni, átutalás esetén a Hungária Takarékszövetkezet Dunaföldvári fióknál vezetett 70600133-11113041 számú bankszámlára.”szöveg lép

2. A különböző ellátási formákra szerkesztett megállapodásokban az 5.3. pont „Az ellátottjogi képviselő e-mail: bosnyak.frida@obdk.hu” **szövegrész helyébe:** „Az ellátottjogi képviselő e-mail: frida.bosnyak.ijb.emmi.gov.hu”szöveg lép

3. A Kormány Hivatal javaslata alapján minden ellátási formákra szerkesztet megállapodásokban szükséges kiegészíteni a hivatkozott jogszabályi szakaszt a hatályos jogszabállyal a következők szerint:

Szt. 117/B. § (1) A külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezéskor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető. Az egyszeri hozzájárulás összege az emelt színvonalú bentlakásos ellátás jogcímen egy ellátott után járó tárgyévi normatív állami támogatás hétszeresét, a személyi térítési díj pótlék a havi intézményi térítési díj kétszeresét nem haladhatja meg.” **szövegrész helyébe:**

**Szt. 117/B. § (1) (2007. december 31- én hatályos) A külön jogszabályban meghatározott, az átlagot jóval meghaladó minőségű elhelyezési körülményeket és szolgáltatásokat biztosító tartós bentlakásos intézményben a személyi térítési díj mellett az intézményi elhelyezéskor egyszeri hozzájárulás, vagy az intézményi ellátás során személyi térítési díj pótlék is kérhető. Az egyszeri hozzájárulás összege az emelt színvonalú bentlakásos ellátás jogcímen egy ellátott után járó tárgyévi normatív állami támogatás hétszeresét, a személyi térítési díj pótlék a havi intézményi térítési díj kétszeresét nem haladhatja meg.” szöveg lép**

4. A Kormány Hivatal javaslata alapján az Megállapodás Ápolás, gondozást nyújtó intézmény emeltszintű ellátása egyszeri hozzájárulás befizetése esetén, törlésre kerül a 4.1.8. pont „**Térítési díj pótlék**” **szövegrész**

**A dokumentumok többi részei változatlanok.**

Kérem, a Tisztelt Képviselő-testületet előterjesztésemet megtárgyalni és elfogadni szíveskedjenek.

Dunaföldvár, 2017. január 9.

Tisztelettel: Jenei Judit  
intézményvezető

**ELŐTERJESZTÉS**  
*a képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére*

**Tárgy:** Napsugár Idősek Otthona intézményvezetői álláshely ellátására pályázat kiírása

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

Az előterjesztést készítette: Baráthné Ruzicska Erika személy- és munkaügyi ügyintéző

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta: Bárdos Lászlóné dr.  
címzetes főjegyző

**Tisztelt Képviselő-testület !**

A Napsugár Idősek Otthona intézményvezetőjének, **Jenei Judit Enikőnek az intézményvezetői megbízása 2018. szeptember 30-án lejár.**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 23. § (3) bekezdése szerint:

**„A magasabb vezetői, valamint a vezetői megbízás jogszabályban megjelölt, legfeljebb 5 évig terjedő határozott időre szól.”**

A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról rendelkező 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban foglalkoztatott közalkalmazottak tekintetében szabályozza az intézményvezetői beosztás betöltésének pályázati feltételeit.

**A 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet az alábbiakat írja elő:**

**1/A. §**

**(7) bekezdés:**

*„A pályázathoz csatolni kell*

*a) a pályázó szakmai életrajzát,*

*b)-c)*

*d) a pályázó nyilatkozatát arról, hogy a pályázati anyagában foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,*

*e) a személyes gondoskodást nyújtó gyermekjóléti, gyermekvédelmi intézmények, valamint személyek szakmai feladatairól és működésük feltételeiről szóló 15/1998. (IV.30.) NM rendelet alkalmazási körébe tartozó munkakör, vezetői, magasabb vezetői megbízás esetén a pályázó nyilatkozatát, amely szerint a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 15. §-ának (8) bekezdésében meghatározott kizáró ok vele szemben nem áll fenn.”*

**(8) bekezdés:**

*„A pályázati eljárásban biztosítani kell, hogy a pályázat iránt érdeklődők a pályázatok elkészítéséhez szükséges tájékoztatást megkapják, továbbá, hogy az intézményt megismerhessék.”*

**(9) bekezdés:**

*„A pályázatokat a pályázat előkészítője által esetenként összehívott bizottság véleményezi.”*

**(10) bekezdés:**

*„A bizottság tagjai között kell lennie*

*a) a pályázat előkészítőjének vagy képviselőjének,*

*b)*

*c) magasabb vezetői beosztás esetén a szakmai érdek-képviselői szövetség, illetőleg egyesület képviselőjének vagy a szakma szerint illetékes szakmai kollégium tagjának.*”

**(11) bekezdés:**

*„A bizottság a kiírt feltételeknek megfelelő pályázókat személyesen hallgatja meg. A bizottságnak a meghallgatásról jegyzőkönyvet kell vezetnie, amelynek tartalmaznia kell a bizottság tagjainak a pályázók alkalmasságára vonatkozó véleményét.”*

**(12) bekezdés:**

*„A pályázati feltételeknek megfelelő pályázatokat a bizottsági véleménnyel együtt a pályázatok elbírálására jogosult személy vagy szerv elé kell terjeszteni.”*

**(13) bekezdés:**

*„A pályázati eljárást a pályázat benyújtási határidejét követő hatvan napon belül le kell folytatni, eredményéről valamennyi pályázót írásban értesíteni kell.”*

**3. §**

**(1) bekezdés:**

*„Magasabb vezetőnek minősül*

*a) a szociális intézmény, a gyermekjóléti és gyermekvédelmi intézmény intézményvezetője, valamint az intézményvezető helyettese,*  
*b)-c)”*

**(3) bekezdés:**

*„A magasabb vezető beosztásra történő megbízás feltétele legalább öt év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képzést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.”*

**3/A. §**

*„A magasabb vezető, vezető beosztásra történő megbízás feltétele, hogy a közalkalmazott nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt, amelyről a megbízást megelőzően nyilatkozik.”*

A jogszabályi előírásoknak megfelelően indítványozom, hogy a képviselő-testület az alábbi pályázati felhívást tegye közzé.

Dunaföldvár, 2018.01.09.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete pályázatot hirdet a Napsugár Idősek Otthona (7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.) intézményvezetői álláshelyének betöltésére.

### DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA PÁLYÁZATOT HIRDET

#### NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA

#### INTÉZMÉNYVEZETŐI beosztás betöltésére

**A közalkalmazotti jogviszony időtartama:** határozatlan idejű közalkalmazotti jogviszony

**Foglalkoztatás jellege:** teljes munkaidő

**A vezetői megbízás időtartama:**

A vezetői megbízás határozott időre, 2018. október 1-től 2023. szeptember 30-ig szól.

**A munkavégzés helye:** Tolna megye, 7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

**A munkakörbe tartozó, illetve a vezetői megbízással járó lényeges feladatok:**

Az intézmény Alapító Okiratában, Szervezeti és Működési szabályzatában, a Szakmai Programban foglalt tevékenységi körbe tartozó feladatok vezetői ellátása, irányítása, ellenőrzése, az intézmény szakszerű, törvényes, költséghatékony működtetése, az intézmény szolgáltatásainak jogszabályi feltételek szerinti biztosítása. Az intézményvezető az intézmény egy személyi felelős vezetője. Feladata az intézmény zavartalan működésének, színvonalas szakmai munkájának szervezése, valamint a munkáltatói jogok gyakorlása.

**Illetmény és juttatások:**

Az illetmény megállapítására és a juttatásokra a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény, valamint a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvénynek a szociális, valamint a gyermekjóléti és gyermekvédelmi ágazatban történő végrehajtásáról szóló 257/2000. (XII.26.) Korm. rendelet rendelkezései az irányadók.

**Pályázati feltételek:**

- Magyar állampolgárság, vagy külön jogszabály szerint a szabad mozgás és tartózkodás jogával történő rendelkezés, illetve bevándorolt vagy letelepedett státusz.
- Cselekvőképesség.
- Büntetlen előélet, illetve annak igazolása, hogy nem áll foglalkozástól eltiltó ítélet hatálya alatt.
- Főiskola vagy egyetem, az 1/2000. (I.7.) SZCSM rendelet 3. sz. mellékletének 8.2 pontja szerint intézményvezető beosztás ellátására meghatározott felsőfokú képesítés.
- Vagyonynyilatkozat tételi eljárás lefolytatása.
- Legalább 5 év felsőfokú végzettséget vagy felsőfokú szakmai képesítést igénylő, a gyermekvédelem, a szociális ellátás, az egészségügyi ellátás, illetve a közoktatás területén betöltött munkakörben szerzett szakmai gyakorlat.



**A pályázat elbírálásánál előnyt jelent:**

- Szociális intézményben szerzett vezetői tapasztalat.

**A pályázat részeként benyújtandó iratok, igazolások:**

- Szakmai önéletrajz.
- A képesítést igazoló okiratok másolata.
- A pályázó legalább 5 éves szakmai gyakorlatát igazoló dokumentum.
- 3 hónapnál nem régebbi hatósági erkölcsi bizonyítvány a büntetlen előélet igazolására, valamint annak igazolása, hogy a közalkalmazott nem áll olyan foglalkozástól eltiltás hatálya alatt, amely a közalkalmazotti jogviszony létesítését nem teszi lehetővé, vagy hatósági erkölcsi bizonyítvány hiányában az igénylést alátámasztó igazolás másolata.
- Az intézmény vezetésére vonatkozó program, amely tartalmazza a szakmai helyzetelemzésre épülő fejlesztési elképzeléseket.
- A pályázó nyilatkozata arról, hogy
  - a pályázati anyagban foglalt személyes adatainak a pályázati eljárással összefüggő kezeléséhez hozzájárul,
  - a pályázatát elbíráló üléseken kívánja-e zárt ülés tartását,
  - hozzájárul a teljes pályázati anyagának sokszorosításához, továbbításához,
  - vállalja a vagyonyilatkozat-tételi eljárás lefolytatását,
  - nem áll cselekvőképességet érintő gondnokság alatt,
  - vele szemben a Kjt. 41. § (2) bekezdés b) pontja szerinti összeférhetlenség nem áll fenn, illetőleg az esetlegesen fennálló összeférhetlenséget megbízása esetén megszünteti.

**A munkakör betölthetőségének időpontja:** 2018. október 01.

**A pályázat benyújtásának határideje:** 2018. április 30.

**A pályázat benyújtásának módja:**

- Postai úton, zárt borítékban, a pályázatnak a Dunaföldvár Város Önkormányzata címére történő megküldésével (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.). Kérjük a borítékon feltüntetni a munkakör megnevezését: „Napsugár - intézményvezető.”

**A pályázat elbírálásának módja, rendje:**

A pályázatot kiíró a benyújtott pályázatok tárgyában, a pályázatok benyújtására nyitva álló határidő lejártát követő 60 napon belül dönt.

**A pályázat elbírálásának határideje:** 2018. június 30.

**A munkáltatóval kapcsolatos egyéb lényeges információ:**

Személyes meghallgatásra, valamint a szakmai ismereteket is felmérő elbeszélgetésre kizárólag azok kerülnek behívásra, akik a pályázat részeként megjelölt iratokat – pályázati határidőn belül – hiánytalanul benyújtják és meghallgatásukat a szakmai bíráló bizottság szükségesnek tartja. A pályázati bíráló bizottság a pályázati feltételeknek nem megfelelő jelölteket nem hallgatja meg és a kinevezésről a bizottság javaslata alapján a képviselő-testület dönt, fenntartva azt a jogot, hogy a pályázati eljárást eredménytelennek minősítse.

A pályázati kiírással kapcsolatosan további **információt Horváth Zsolt polgármester nyújt, a 75/541-553 telefonszámon.**

Határidő a pályázati kiírás [www.kozigallas.gov.hu](http://www.kozigallas.gov.hu) portálon való közzétételre: 2018.02.15.

Felelős a pályázati kiírás továbbításáért: Baráthné Ruzicska Erika személy- és munkaügyi ügyintéző

# ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére

**Tárgy: Beszámoló a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár és a Tourinform Iroda 2017. évi munkájáról**

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény 78. § (1) bekezdés értelmében a települési önkormányzat a közművelődési tevékenységek folyamatos megvalósíthatósága érdekében közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt biztosít.

A 78. § (5) bekezdés alapján az az önkormányzat, amely közösségi színteret, illetve közművelődési intézményt tart fenn az e törvényben foglaltak alapján meghatározza a közösségi színtér, illetve a közművelődési intézmény használati szabályait, működésének módját, valamint a közművelődési intézmény feladatait.

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár igazgatójának az intézmény és a Tourinform Iroda 2017. évi munkájára vonatkozó beszámolója az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megvitatására.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

**„A” változat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár, valamint a Tourinform Iroda 2017. évi munkájáról készült beszámolót elfogadja.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester

**„B” változat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete átdolgozásra javasolja a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár, valamint a Tourinform Iroda 2017. évi munkájáról készült beszámolót.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester



# DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.

Tel: 75/541-000 Fax: 75/541-001

muvhaz@dunafoldvar.hu dunafoldvar-muvhaz.hu

## BESZÁMOLÓ

### A DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR 2017. ÉVI MŰKÖDÉSÉRŐL

Bevezető

I. Tárgyi feltételek

II. Személyi feltételek

III. Szakmai tevékenység

1. Alaptevékenység
2. Szabadtéri rendezvények
3. Mozi
4. Dunaföldvári Vár
5. Tájház
6. Könyvtár

IV. Táblázatok

DUNAFÖLDVÁRI FOLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. JAN. 18.	Érk. szám: DFV-2018/586
Szám: DFV/287-1/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Renata	

### Bevezető

A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár egy a megyében egyedülálló, de talán országosan is ritka komplex intézmény, mely magában foglal közérdekű muzeális kiállítóhelyet - amely egyben a város első számú turisztikai célpontja, könyvtárt és közművelődési intézményt. Tavaly a Tájházzal gyarapodott az intézmény telephelyeinek száma. Az intézmény komplexitásának vannak előnyei, de nyilvánvalóan hátrányai is. Az intézmény egységek között a programokat egyeztetjük, a munkamegosztás jól működik, a munkatársak összehangoltan, egymást segítve tudnak dolgozni.

## I. A működés tárgyi feltételei

Intézményünk négy telephelyen hét épületben végzi tevékenységét:

1. Művelődési Ház
2. Városi könyvtár
3. Dunaföldvári Vár- Vártorony, Fafaragó Galéria, Ispánház
4. Dunaföldvári Tájház- Tájház, Foglalkoztató

A **Művelődési Ház** épületénél a 2017-ben komolyabb, beruházás, fejlesztés nem történt.

Pályázati forrás és önerő felhasználásával új székeket vásároltunk az előadó termünkbe és a könyvtárba.

Sajnos a 2016-ban, az önkormányzat megrendelésére, az intézmény bővítésére, átépítésére elkészült terv megvalósítása egyelőre nincs napirenden.

A **Könyvtár** állapota siralmas, a nyílászáróktól a burkolatokon át a teljes bútortzig minden felújításra, cserére szorul, nem beszélve egy rendezvény terem hiányáról. Remélhetőleg a gondokat megoldja a könyvtár átköltöztetése a felújított Rákóczi u. 8.számú épületbe.

A **Várban** tavaly kifestettük belülről a Fafaragó Galériát és a Várpincét. Szükséges lenne a Vár toldalék épület és a Fafaragó Galéria külső festésére.

A tavalyi évtől egy kiállító teremmel kevesebbel működünk, mert az Ispánház földszintjét az önkormányzat a vár étteremnek adta használatra.

## II. Személyi feltételek

Intézményünknel a főállású alkalmazottak száma 11 fő, munkánkat két fő kulturális közfoglalkoztatott segíti

Művelődési ház

1 fő igazgató

2 fő művelődés szervező

1 fő pénztáros, adminisztrátor

1 fő műszaki vezető

1 fő fűtő, karbantartó

1 fő takarító

Vár/Tourinform

1 fő irodavezető, közönségkapcsolati munkatárs

1 fő teremőr / kulturális közfoglalkoztatott

Könyvtár

1 fő könyvtáros/intézményegység vezető

1 fő könyvtáros

1 fő könyvtári kisegítő/ kulturális közfoglalkoztatott

1 fő takarító

Az irodavezető november 1-től március 31-ig a Művelődési házban teljesít szolgálatot.

## III. Szakmai tevékenység

### 1. ALAPTEVÉKENYSÉG

A Művelődési Központ 2017. évi programjairól részletes táblázat található a beszámoló végén. Mint a táblázatban látható ebben az évben is igyekeztünk a város legszélesebb rétegeinek kulturális, közművelődési igényeit kielégíteni változatos, sokrétű programokkal. A felsoroltakból érdemes néhányat kiemelni:

✓ Január 22-én a *Magyar Kultúra Napján* András Ferenc mondott ünnepi köszöntőt, majd a Dunaföldvár Kultúrájáért és az Év Mecénása díjak átadása után a Pápai Erika zenés estjét láthatta a közönség.

✓ Február elején ismét csatlakoztunk a *Kultúrházak Éjjel Nappal* elnevezésű országos eseményhez. Ennek keretében Földváron forgatott filmeket vetítettünk, illetve volt egy remek vetélkedő házaspároknak mellyel a Házasság hete programsorozathoz is csatlakoztunk.

✓ A *Város napján* a várostörténeti vetélkedő Berze Nagy Ilonához kapcsolódott, mely nagy sikert aratott a gyerekek és a pedagógusok körében egyaránt. A napot a hagyományoknak megfelelően a városi kitüntetések átadása zárta színvonalas gálaműsor keretében melyben fellépett az Annamátia Nőikar, Fafka Júlia, Lipták Ildikó, és a Virágom együttes.

✓ A *Költészet napján* Arany Jánosról tartott előadást dr. Reisinger János irodalomtörténész az Irodalmi kávéházban.

✓ A *Népszerű tudomány* előadássorozat változatlanul nagy népszerűségnek örvend. A legkülönbözőbb témákban hívunk előadókat. A tavalyi színvonalas előadások közül nehéz kiemelni bármelyiket, vendégünk volt többek között Csókay András, dr. Hubert Ildikó irodalomtörténész, Dr. Késmárky András orvos stb. Hallgathattunk előadást többek között Arany Jánosról, a reformációról, egy orvos mentőcsapat működéséről, az ivóvíz szűkösségéről.

✓ A *Gyerekszínházi sorozatba* négy előadásra és egy gyereknap koncertre a vártuk gyerekeke: Furfangos Péter, Csizmás Kandúr, Kőleves, Csangő-Bongó királyság, és a Várszínpadon a Csurgó együttes koncertje.

✓ A *Filharmónia bérletsorozat* keretében tavaly is három színvonalas koncertre vártuk a zeneiskolásokat és a gimnazistákat.

- ✓ A 2016/17-es évadban is kínáltunk **Téli színházi bérletsorozat**ot három kiváló előadással: *A hazatérés, Elvis, oltár, Miami, A szív hídjai*- melyek nagy sikerrel, jó nézőszámokkal zajlottak.
- ✓ A **pedagógus napon** a *Szerelem bolondulásig* című, Ruttkai Éva, és Latinovits Zoltán emlékére felidéző előadással leptük meg a város pedagógusait.
- ✓ A **Tánc világnapján** fantasztikus előadást láthatott a közönség Herczku Ági és a Banda valamint a Táncművészeti Főiskola táncosai és tanárai közreműködésével.
- ✓ Indítottunk két új sorozatot:
  - egyet **Városházi koncertek** címmel, ahová a Pécsi Zeneművészeti intézet tanárai és hallgatói hoznak színvonalas kamara koncerteket
  - egyet pedig **Fonó másképp** címmel a Tájházban, ahol a régi fonók hangulatát idézzük meg kézműveskedéssel, meglepetésekkel
- ✓ Volt aztán még többek között Farsangi táncház, Anyák napi Nóta gála, Dumasínház, Húsvéti, Adventi játszóház, és még sorolhatnánk

Feltétlenül meg kell említeni, hogy számtalan program valósul meg civil szervezetek, egyesületek önálló, vagy intézményünkkel közös szervezésben. Ilyenek pl. a véradások a Vérellátó szolgálattal és a Vöröskereszttel, egészség nap és baba-mama klub a védőnőkkel, Téli esték előadás sorozat a kertbarátokkal, közös varrás a Foltvarrókkal, táncházak a Levendulával, a Tánc világnapi gála az Ördögszekérrel stb.

**A város kulturális csoportjai, civil szervezetei**, továbbra is aktívan használják a művelődési házat, igénybe veszik szolgáltatásainkat.

*2017-ben a következő csoportok működtek az intézményben, illetve tartották nálunk összejöveteleiket, foglalkozásaikat:*

*Ördögszékér Néptánc együttes, Levendula Művészeti iskola néptánc tagozat, Bokszt Klub, Zumba csoport, Kertbarátok Egyesülete, Nyugdíjas Klub, Annamátia Nőikar, Foltvarró klub, Máltai szeretet szolgálat, Zsigec Musical csoport, Süni zene klub, Baba-mama klub, modern balett csoport, Meridián torna csoport, Gym-Stick csoport*

A felsoroltakon kívül, akik rendszeres használói intézményünknek, több civil szervezet, cég, egyesület, intézmény stb. tartotta nálunk kisebb nagyobb rendszerességgel, vagy alkalmanként összejöveteleit, közgyűléseit, gálaműsorait, stb. amelyekhez szakmai, technikai segítséget nyújtanak munkatársaink.

## 2. SZABADTÉRI PROGRAMOK

A város Nagyrendezvényeit 2017-ben az előző évihez hasonló anyagi kondíciókkal szervezhattük. Az időjárás ezúttal kegyes volt a szabadtéri rendezvényekhez.

A **Majálist** 2017-ben újragondoltuk és „Sport és Rock Majális”-ként szerveztük meg sportegyesületek, csoportok segítségével. A nap folyamán számos sportágat kipróbálhattak az érdeklődők: volt többek között strandröplabda, lánbtenisz, tollas, tenisz, lépcsőfutás, aerobic, Gymstick, íjászat stb. Délután környékbeli zenekarok muzsikáltak, este a P. Mobil együttes koncertezett nagy sikerrel.

A **Földvári Nyári Esték** szabadtéri színházi sorozat 2017-ben sem veszített népszerűségéből. 2017-ben is négy előadásra vártuk a közönséget: A balek című vígjáték, Valahol Európában-remek musical, a Budapest Bár együttes koncertje és a Völegény című előadás. A minden igényt kielégítő színvonalú produkciók nagy sikert arattak és közel 1.500 nézőt vonzottak.

A **Szent István Nap** az évek óta bevált forgatókönyv szerint zajlott. A halászléfőző versenyre 27 nevezés érkezett. Miután a Bajai halászlé fesztiválon is reklámoztuk a rendezvényt, onnan is érkeztek csapatok. A főzőcsapatok kitettek magukért és színes programokban sem volt hiány. Volt műrepülő és helikopter bemutató. A helyi csoportok mellett fellépett Csobot Adél, este pedig Vastag Csaba koncertjét hallhatta a közönség. A napot a szokásoknak megfelelően tűzijáték és „after party” zárta.

A **Szüreti Fesztivált** tavaly is két naposra terveztük, és ebben a két napban a korábbi Fesztiválok minden fontosabb eleme belefért a Szüret ízei főzőversenytől a felvonulásokon át a néptánc gáláig. Pénteken színvonalas operett-musical gála várta a közönséget, utána pedig a The Bit's Beatles

emlékzenekar remek koncertje. Szombaton többek között főzőverseny, a Pom-Pom együttes koncertje, felvonulás, fúvószena és mazsorett műsor, néptánc gála és végül Rúza Magdi fantasztikus koncertje várta a közönséget. Tavaly is két színpadon zajlottak az események a lezárt Kossuth Lajos utcán. Ismét faházakat béreltünk, melyekben borászatok kínálták portékájukat. Elmondható, hogy igazán tartalmas Fesztivált tudhatunk magunk mögött.

A **Márton nap** a korábbi évek forgatókönyve szerint zajlott a Rókus pincéknél. Volt boráldás, a Szent Rókus Borlovagrend, és az általuk meghívott vendégek közreműködésével; kalandjáték „Hová bújtál Márton” címmel, kézműves foglalkozás, koncert a SeptiBend együttesel, és természetesen libák futóversenye! Tartalmas, szép délután volt.

Az **Adventi programok helyszíne ismét** a Főtéren a Díszkút körül volt. Három Adventi vasárnapon hangulatos vásár és programok várták az érdeklődőket. A műsort az óvodások alsó és felső tagozatos iskolások, gimnazisták, Levendulások, Ördögszekeresek, cserkészek, Annamátia nőikar, és az óvónők kórusa adták. Az étel-italról a Kertbarát Egyesület, a Szent Rókus Borlovagrend, a Sárga Pincégödör Egyesület gondoskodtak.

### 3. MOZI

A mozi működése 2017-ben megújult. Az év első felében, még a Mozgó Mozi járt hozzánk egyre kevesebb sikerrel. Nyáron megkeresett minket egy vállalkozó, aki Balatonnál kertmozizik, hogy a számára holt idényben, októbertől-májusig vetítene nálunk. Megegyeztünk a feltételekben, így októbertől csütörtöktől-vasárnapig heti 7-10 vetítéssel beindult a mozi. A közönség a legmodernebb technikával, az országos premierekkel egy időben nézheti a filmeket nálunk.

### 4. DUNAFÖLDVÁRI VÁR

A Dunaföldvári Vár a város elsőszámú turisztikai célpontja, ezért nagy hangsúlyt fektetünk tartalmas programok, látványos kiállítások megrendezésére.

A Vártoronyban tavaly nem nyitottunk új kiállítást: a „*40 éve vár a Vár*”, a „*Rózsalevél, felkap a szél...*” című, Sárdy János emlékkiállítás, valamint a *Vak Bottyán emlékezete* c. kiállítás. továbbra is látogatható volt.

A Fafaragó Galériában két új kiállítást nyitottunk: *Mesebeli Afrika-Magyar László nyomában* címmel rendeztünk nagyszabású kiállítást, valamint „*Megkötöm lovamat*” címmel Somogy megye népművészetét mutattuk be.

Tavaly is lehetőség volt a Várban **Hőspróbázni**, illetve több alkalommal tartottunk tárlatvezetést iskolai és felnőtt csoportoknak, valamint múzeumpedagógiai foglalkozást.

2017-ben is fogadtunk **osztálykirándulással** érkező csoportokat. Ez azért örömdetes, mert szerettük volna a Dunaföldvári Várat az „osztálykirándulások célpontjai térképre” feltenni, és ez talán sikerült. A csoportok nagyobbik része az interneten szerezte az információt, a többiek vagy már jártak itt korábban, vagy mástól hallottak rólunk. A csoportok szívesen fogadják az általunk kínált szolgáltatásokat és igénybe veszik a hőspróbát, a tárlatvezetést, múzeumpedagógiai foglalkozást, kézműves foglalkozást.

Májusban a **Múzeumi világnapon** – ahogy minden évben- tavaly is szerveztünk a gyerekeknek előadást. Ez alkalommal a Mesebeli Afrika c. kiállításban tartott rendhagyó tárlatvezetést Szilasi Ildikó férjével, Abdullal, aki szenegáli táncművész.

Tavaly is megrendeztük az egyre népszerűbb **Múzeumok ékszakája** programot, csatlakozva az országos akcióhoz. A gyerekeknek volt város óriás puzzle, felépíthették dobozokból a várat, rajzolhatták, színezhették. Természetesen volt jósda, hőspróba, rendhagyó zenés tárlatvezetés a Mesebeli Afrika, és a Somogy megye népművészete kiállításunkban. Nagy sikert aratott ismét a bátorság próba az elsötétített Vártoronyban. A várpincében Pince Mozit rendeztünk be, ahol a középkori magyar várakról szóló filmet lehetett megnézni. A színpadon két koncert, a Virágom, és a Hopparé együttes szórakoztatta a közönséget. Az innivalóról a Tomolík pincészet gondoskodott.

A 20 éve működő önkormányzati fenntartású iroda 2009 óta munkaszervezetileg a Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtárhoz tartozik. 2013-tól szezonális irodaként látja el feladatát. A szakmai irányító Magyar Turisztikai Ügynökséggel kötött névhasználati szerződés értelmében a Tourinform irodáknak az alábbi három fő feladatkört kell ellátniuk:

**Információ szolgáltatás:** a magyaron kívül legalább két idegen nyelven (irodánk esetében német-angol) kell a vendégeket, ill. érdeklődőket tájékoztatni szálláshelyekről, vendéglátóhelyekről, a térség gasztronómiájáról, eseményekről, városi és térségi rendezvényekről, épített és kulturális örökségekről, néphagyományokról, természeti értékekről, nemzeti parkokról, a térség földrajzáról, történelméről, szolgáltató iparáról, mezőgazdaságáról, hasznos információkról.

*Az iroda 2017-ben hétfő kivételével minden nap 10.00-18.00 óráig tartott nyitva, a nemzeti és vallási ünnepeken is.*

**Marketing tevékenység:** - idegenvezetés előre bejelentkező csoportoknak, - országos, regionális-, kistérségi- és helyi promóciós anyagok terjesztése, - látnivalók, turisztikai attrakciók promótálása az írott, ill. elektronikus médiumokban, - rendezvények, garantált programok népszerűsítése, kiajánlása, - részvétel kiállításokon, szakvásárokon, - kapcsolattartás a szakmai szervezetekkel, - csatlakozás országos turisztikai kampányokhoz, helyi rendezvények szervezéséhez.

*2017-ben új helyi kiadványt nem adtunk ki, szakmai vásárokon nem tudtunk részt venni.*

**Adatgyűjtés, adatszolgáltatás:** a tourinform irodák egyik legszigorúbban ellenőrzött feladatköre a turisztikai objektumok (TOB) adatainak naprakész gyűjtése és karbantartása. Ezek az adatok képezik a *Nemzeti Turisztikai Adatbázist* (NETA). Irodánk 2017-ben 16 település, ill. pusztát (Andráspusztát, Bikács, Bölcské, Dunaföldvár, Györköny, Madocsa, Nagydorog, Németkér, Kanacspusztát, Szluhapusztát, Paks, Csámpa, Cseresznyés, Dunakömlőd, Gyapa, Bezzegpusztát) adatait gyűjtötte és frissítette a kistérségben.

2014-től a Tourinform iroda egyben látogatóközpontként is működik. Ide érkeznek a Dunaföldvári Vár látogatói, tájékoztatást kapnak a vár szolgáltatásairól, kiállításairól, és megvásárolhatják a belépőjegyeket, ajándéktárgyakat.

A Vár munkatársai naprakészen vezetik a látogatottsági adatokat, a telefonos illetve írásos megkeresések számát.

#### **Megkeresések:**

Írásos (e-mail, levél) információs igénnyel:	210
tájékoztató jellegű (szakmai és egyéb):	1.050
adatkérések ill. –egyeztetések:	160
Telefonos:	1.680

#### **A Várudvar és a kiállítóhelyek látogatottsági adatai:**

Belépőjegyet váltott:	2.050 fő
Ingyenes látogató (6 éven aluli gyerek + helyi diákok):	1.484 fő
Vidékről érkező diákok és kísérőik:	1.230 fő
Információs igénnyel érkező belföldiek:	569 fő
Információs igénnyel érkező külföldiek:	279 fő
A várudvarra érkező (kiállításokat nem igénylő) látogatók:	3.500 fő (becsült adat)
<b>Összesen:</b>	<b>9.112 fő</b>

## 5. BERZE - NAGY ILONA VÁROSI KÖNYVTÁR

Az Emberi Erőforrások Minisztériuma által meghatározott jövőképhez és Dunaföldvár város könyvtár használói igényeihez igazítva készítettük el a 2017. évi munkatervünket, és végeztük munkánkat.

### Fő irányelvek:

- a város lakóinak számára minden nyilvánosságra került információt, adatot és a nemzeti kultúra dokumentumaihoz hozzáférést biztosít,
- hozzájárul az olvasáskultúra fejlesztéséhez,
- a társintézményekkel való együttműködés (Művelődési Központ, oktatási intézmények, óvodák).

**Könyvtárunk alaptevékenysége** a dokumentumok beszerzése, kölcsönzésre alkalmassá tétele, a tájékoztatás, és a helyben olvasás biztosítása. Erre rendelkezésre áll saját állományunk illetve az Országos Dokumentum Ellátási Rendszeren belül a könyvtárközi kölcsönzés.

Nyitvatartási időnk (hétköznap 8-18 óráig) lehetővé teszi, hogy szolgáltatásaink egész nap rendelkezésre álljanak a lakosság szolgálatára: térítés ellenében fénymásolás, színes és fekete-fehér nyomtatás, szkennelés, számítógép- és internethasználat.

Az érdekltség-növelő pályázat keretében több mint 600.000 forintot dokumentum beszerzésre fordítottuk (könyv, CD, DVD, hangoskönyv).

A költségvetési könyvbeszerzési keretünkkel együtt 1.890.179 Ft-ot költöttünk dokumentumokra, összesen 970 db-bal nőtt az állomány.

Négyféle napilap (Dunaújvárosi Hírlap, Magyar Nemzet, Tolnai Népújság, Nemzeti Sport), valamint 65 féle hetilap és folyóirat áll az olvasók rendelkezésére, ennek nagy hányadát (60 cím) NKA pályázaton nyertük. Ezeket a periodikákat a helyben olvasáson kívül kölcsönözzük is olvasóinknak.

**A könyvtárhasználati mutatók** lényeges változást nem mutatnak (ld. táblázat). A személyes használat magas aránya a sok rendezvénynek, programnak köszönhető. Ezen belül is ki kell emelni a gyermekrendezvényeket, amelyek következtében mind a 14 év alatti könyvtárlátogatások száma, mind a 14 év alatti kölcsönzők száma változatlanul magas. Ez az oktatási intézményekkel (óvodák, általános iskola) való jó kapcsolatnak, s a sok gyermekfoglalkozásnak köszönhető, ezeket a beszámoló "Rendezvényeink" pontjában részletesen felsoroltam. A kölcsönzések, illetve a kölcsönzött dokumentumok száma némi csökkenést mutat, ez azonban nem egyedi jelenség, hanem sajnos országos tendencia, főképpen a fiatal felnőtt korosztály látogatója ritkábban a könyvtárakat.

A könyvtár szolgáltatása nem minőségi, ha az csak kevesek számára elérhető, vagy akadályok árán érhető el. Könyvtárunk eddig is jelentős nyitvatartási időben állt az olvasók rendelkezésére, de az internetes hozzáférés katalógusunkhoz, levelezésünkhöz a nap 24 órájában biztosítja elérhetőségünket. Bár honlapunk frissítése az informatikus státusz megszűnése óta akadozik, ennek továbbfejlesztéseként egy tartalmában és formájában igényesebben szerkesztett közösségi oldalt üzemeltetünk, (Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár facebook-oldala) amiből folyamatosan értesülnek az érdeklődők a beszerzett új dokumentumokról, rendezvényekről, a könyvtárban folyó tevékenységekről, felkerülnek a meghívók, beszámolók, fényképek, programjaink sajtóvisszhangjai. Az idei évben a határidő hosszabbítások jelentős részét is interneten keresztül kérték.

A könyvtárközi kölcsönzések száma idén is magas volt, annak ellenére, hogy a visszaút postaköltsége a megrendelőt terheli. A könyvtárközi kérések keretében 51 dokumentumot értünk el más városok könyvtáraiból. Az ODR-en belül lehetőség van digitálisan feldolgozott dokumentumok elektronikus kölcsönzésére is, egyre több ilyen kérésünk is beérkezik.



Statisztika	2016.12.31.	2017.12.31.
Személyes könyvtárhasználat	9993	9580
Ebből 14 év alatti	3468	3250
Távhasználat	1392	1450
Az összesből kölcsönző	3547	2613
Ebből 14 év alatti	1324	1158
Kölcsönzött dok. száma	11380	9594
Ebből 14 év alatti	3085	2970

Könyvtárunkban a 2017. év folyamán a következő személyi változások történtek: az előző könyvtáros kolléganő más munkahelyre távozott, s így helyére, a gyeden lévő kolléganőnk visszatéréséig, a már korábban is -a kulturális közfoglalkoztatás keretében -nálunk tevékenykedő munkatárs került. A kulturális közfoglalkoztatási program segítségével pedig egy új kolléga kezdett nálunk dolgozni a tavasz folyamán. A számítógép és internet használók körét úgy tudnánk bővíteni, hogy segítjük az informatikai ismeretek minél szélesebb körben való megszerzését. Saját tanfolyamok szervezésével 2013 szeptembere óta (mióta az informatikus státusz megszűnt) nem tudjuk ezt elősegíteni, de 2017-ben- évek óta először- ismét zajlott a könyvtárban informatikai tanfolyam egy állami pályázat segítségével. A saját státuszú informatikus hiánya szembeűnő, mind a felhasználók, mind a könyvtár dolgozóinak szempontjából. Egyes munkafolyamatok (pl. honlap frissítése) teljesen megszűntek, mások (felhasználók segítése, központi adatbázis hibáinak javítása, hangoskönyvek és cd-k, dvd-k feldolgozása, stb.) jelentősen akadályoztatva vannak. Ennek ellenére időnk és tudásunk függvényében próbáljuk segíteni felhasználóinkat.

**Kiállításaink:** folyosógalériánkban folyamatosan kiállítási lehetőséget adunk elsősorban városunkhoz, megyénkhez kötődő alkotók számára, mindig hangulatos közösségteremtő megnyitókkaal egybekötve.

- „A mi családunk”- gyermekrajzpályázat a házasság hetével kapcsolatban (2017. február)
- „Gyimes”- erdélyi fotókiállítás Máté Réka bonyhádi fotóművész munkáiból (2017. április)
- A Levendula Művészeti Iskola tűzzománc és kézműves munkáinak kiállítása (2017.június)
- „Erdő-mező rejtekén”- Báró Schell József Antal vadászfestő emlékkiállítása (2017. október)

Adventi kiállítás és vásárhelyi és környékbeli művészek és kézművesek bemutatkozása (2017. december)

### Előadások, rendezvények:

A *”Rátkaý László Irodalmi Kávéház”* a 2017-es évadban is a könyvtár intézményi háttérével tartotta összejeveteleit.

2017. évi előadások:

- Nagy Kata költőnő estje (2017.01.10.)
- Grecsó Krisztián” Jelmezbál” című kötetének bemutatója (2017.02.28.)
- „Isten szalmaszálán rezgő buborék”-Buda Ferenc költővel Szokolai Zoltán költő beszélgetett (2017.03.28.)
- „Arany 200”-Reisinger János előadása (2017.04.11.)
- Ulbert Andrea és a VirágOm együttes tagjainak zenés estje(2017.05.23.)
- Kiss Árpád műfordító az”Americanah” című kötetet mutatta be (2017.11.21.)
- „Karácsonyi hangulatban”: egymást ajándékozták meg a résztvevők kedvenc történetük, versük felolvasásával (2017. 12. 19.)

*Egyéb előadások:*

- Illyés Gyula élete és munkássága- előadás a nyugdíjas klub tagjainak (2017.01.23.)
- „Erdei állatok etetése télen”-foglalkozás óvodásoknak(2017.01.26.)
- „Medve-nap”-foglalkozás óvodásoknak (2017.02.02.)
- „Internet Fiesta”-kapcsolódás az országos rendezvénysorozathoz:Virtuális utazás a világhálón- előadás nyugdíjasoknak (2017.03.27.)
- „Segítő kezek”-előadás a hospice-ról (2017.05.16.)
- „Mi fán terem?”-könyvtári vetélkedő 5-6. osztályosok számára (2017.05.17.)
- „Hittel, szívvel és fegyverrel” -Martinkó Károly könyvbemutatója az Ünnepi Könyvhét alkalmából (2017.06.19.)
- A népmese napjához kapcsolódóan drámapedagógiai foglalkozások 4. osztályosoknak,és óvodásoknak (2017.09.28.,09.29.)
- Előadás Arany Jánosról a nyugdíjas klub tagjainak (2017.11.27.)
- „Öltöztessük fel közösen a könyvtár karácsonyfáját”-karácsonyi kézműves foglalkozás gyerekeknek (2017..12.09.)
- Óvodások adventi könyvtárlátogatása (2017.12.11.)
- Iskolások adventi könyvtárlátogatása (2017.12.15.)
- 
- 

**Az Országos Könyvtári Napok rendezvényei 2017-ben:**

- Lackfi János előadása, rendhagyó irodalomóra a gimnazisták számára (2017.10.03.)
- „Aludj a könyvek között”- könyvtári éjszaka alsó tagozatosoknak, (2017.10.06.)
- Könyves vasárnap rendkívüli nyitva tartással, ingyenes beiratkozással (2017.10.08.)

Rendezvényeinken túl a könyvtár, mint közösségi tér is működik. Időközönként itt tartja összejövetelét az Őszi Alkony Nyugdíjas klub, valamint zenekari próbáknak is színtere az intézményünk.

Folyamatosan rendhagyó könyvtárhasználati és irodalmi órákat, mese délelőttöket tartunk a dunaföldvári iskolásoknak, óvodásoknak.

Dunaföldvár, 2017. január 16.

*Bertalanné Bóka Zsuzsanna*  
**Bertalanné Bóka Zsuzsanna**  
 könyvtár intézményegység-vezető



*Pataki Dezső*  
**Pataki Dezső**  
 igazgató

## Rendezvények adatai 2017.

Dátum	Rendezvény	Nézőszám	Előadások száma	Bevétel	Kiadás
január-február	Téli esték sorozat-Kertbarát klub	500	9	0 Ft	0 Ft
január 10.	Irodalmi Kávéház	20	1	0 Ft	25 000 Ft
január 20.	Szakiskola szalagavató	150	1	0 Ft	0 Ft
január 21.	Magyar Kultúra Napja - Hangok és Szavak	90	1	0 Ft	254 000 Ft
január 24-25.	Véradás	85	2	0 Ft	0 Ft
január 26.	Színház - Elvis, oltár, Miami	241	1	754 045 Ft	900 905 Ft
január 29.	Mozgó mozi	79	6	0 Ft	0 Ft
január 30.	Gyerekszínház - Furfangos Péter	341	2	341 000 Ft	342 900 Ft
január 31.	Népszerű Tudomány - Eszem-iszom...	20	1	0 Ft	30 000 Ft
február 9.	Filharmónia - Muzsikavalkád	194	1	0 Ft	0 Ft
február 10.	Kultúrházak éjjel-nappal: Film-Földvár	62	2	0 Ft	26 762 Ft
február 11.	Házasság hete - Társas-játék vetélkedő házaspároknek	45	1	0 Ft	8 472 Ft
február 14.	Népszerű tudomány - Dr. Csókai András	230	1	25 000 Ft	50 000 Ft
február 16.	A mi családjaink kiállítás megnyitó a Könyvtárban	55	1	0 Ft	5 000 Ft
február 23.	Téli színház - A szív hidjai	238	1	747 745 Ft	1 037 636 Ft
február 24.	Mozgó mozi	55	5	0 Ft	0 Ft
február 24.	Farsangi táncház	52	1	0 Ft	0 Ft
február 28.	Irodalmi kávéház - Grecsó Krisztián	35	1	0 Ft	40 000 Ft
március 2.	Filharmónia - Talamba ütőegyüttes	209	1	7 500 Ft	0 Ft
március 3.	Várostörténeti vetélkedő	50	1	0 Ft	18 400 Ft
március 4.	Borverseny a kertbarátok szervezésében	70	1	0 Ft	0 Ft
március 4.	Város napja Gálaműsor	230	1	0 Ft	0 Ft
március 6.	Előszállási színjátszók előadása	180	1	0 Ft	0 Ft
március 8.	Népszerű tudomány Dr Késmárky András	62	1	0 Ft	30 000 Ft
március 12.	Nőnap nótagála	212	1	0 Ft	0 Ft
március 14.	Gimnázium Iskolai ünnepélye	230	1	0 Ft	0 Ft
március 14.	Általános Iskolai ünnepség	400	1	0 Ft	0 Ft
március 15.	Nemzeti ünnep	180	1	0 Ft	0 Ft
március 16.	Takarék Szövetkezet gyűlése	92	1	0 Ft	0 Ft
március 18.	Élj úgy, ahogy mindig is szeretted volna!	42	1	0 Ft	0 Ft
március 19.	Pók és rovarkiállítás	80	1	15.000	0 Ft
március 25.	A lovas íjász filmvetítés	52	1	0 Ft	0 Ft
március 26.	Mozgó mozi	92	6	0 Ft	0 Ft
március 30- április 2	Meditáció és kommunikáció	45	3	30 000 Ft	0 Ft
április 4.	Dumaszínház - Hadházi László	246	1	38 100 Ft	0 Ft
április 6.	Bűnmegelőzési előadás	420	2	0 Ft	0 Ft
április 8.	Levendula Gála	380	1	0 Ft	0 Ft
április 11.	Irodalmi kávéház	42	1	0 Ft	0 Ft
április 13.	Húsvéti játszóház	15	1	4 500 Ft	1 660 Ft

április 18-19.	Véradás	62	2	0 Ft	0 Ft
április 19.	Mi van a halál után előadás	25	1	0 Ft	0 Ft
április 20.	Takarék Szövetkezet közgyűlése	100	1	0 Ft	0 Ft
április 22.	Málta csomagostás	200	1	0 Ft	0 Ft
április 22.	Borlovagok borversenye	82	1	0 Ft	0 Ft
április 25.	Gyerekszínház - A Csizmás Kandúr	226	1	226 000 Ft	180 000 Ft
április 26.	Tájház projektzáró	56	1	0 Ft	0 Ft
április 28.	Mozgó mozi	47	4	0 Ft	0 Ft
április 28.	Vár Szezonnyitó	54	1	0 Ft	44 400 Ft
április 30.	A tánc világnapja	250	1	0 Ft	20 000 Ft
május 10.	Városházi koncert	20	1	0 Ft	0 Ft
május 12.	Somogy Megye Népművészete kiáll. Megnyitó	40	1	0 Ft	19 605 Ft
május 14.	Anyák napi Nóta gála	180	1	0 Ft	0 Ft
május 16.	Márciusban újra kezdjük előadás	60	1	0 Ft	0 Ft
május 17.	Borbuly a falánk törpe - Csburg zenekar	478	2	287 000 Ft	220 000 Ft
május 18.	Múzeumi világnap - Mesebeli Afrika	120	1	0 Ft	35 000 Ft
május 20.	Ringasd el magad! Zsigec musical gála	110	1	0 Ft	0 Ft
május 23.	Irodalmi Kávéház	35	1	0 Ft	20 000 Ft
május 26.	Óvodai évváró műsor (Faház)	200	1	0 Ft	0 Ft
május 27.	Pünkösdváró koncert/Cantemus	200	1	0 Ft	0 Ft
június 2.	Óvodai évváró műsor (Jókai)	200	1	0 Ft	0 Ft
június 8.	Pedagógus Nap	220	1	0 Ft	215 000 Ft
június 15.	Zeneiskola évváró műsora	180	1	0 Ft	0 Ft
június 21.	Takarék Szövetkezet közgyűlése	90	1	0 Ft	0 Ft
június 24.	Múzeumok éjszakája	200	1	0 Ft	469 550 Ft
július 1.	Nyári színház - A balek	252	1	0 Ft	0 Ft
július 8.	Nyári színház - Valahol Európában	364	1	0 Ft	0 Ft
július 11-12.	Véradás	65	1	0 Ft	0 Ft
július 14.	Nyári színház - Budapest Bár	325	1	0 Ft	0 Ft
július 21.	Nyári színház - Vőlegény	322	1	0 Ft	0 Ft
augusztus 25.	Iskolakezdesi értekezlet	220	1	0 Ft	0 Ft
szeptember 30.	Cserkész szüreti	350	1	0 Ft	0 Ft
október 1.	Mazsola és tádé	120	1	25 400 Ft	0 Ft
október 3.	Lackfi János - a könyvtári napok keretében	200	1	0 Ft	40 640 Ft
október 4.	Báró Schell József vadász-festő kiáll. Könyvtárban	50	1	0 Ft	4 400 Ft
október 4.	Idősek világnapja	100	1	0 Ft	0 Ft
október 5.	Dumaszház - Kovács András Péter	180	1	38 100 Ft	0 Ft
október 6.	Aradi vértanúk megemlékezése	30	1	0 Ft	2 940 Ft
október 6.	Országos könyvtári napok - aludj a könyvek között	50	1	0 Ft	32 704 Ft
október 6-8.	Mozi - 7 vetítés	277	1	0 Ft	0 Ft
október 12-15.	Mozi - 9 vetítés	237	1	0 Ft	0 Ft
október 18.	Városházi koncert	70	1	0 Ft	0 Ft
október 20.	Gimnázium Iskolai ünnepélye	230	1	0 Ft	0 Ft

október 19-22.	Mozi - 8 vetítés	160	1	0 Ft	0 Ft
október 23.	Városi Ünnepség	180	1	0 Ft	0 Ft
október 25.	Kőleves - Kolompos együttes	210	1	210 000 Ft	205 740 Ft
október 25.	Bruno Gröning baráti kör	25	1	2 000 Ft	0 Ft
október 26.	Véradás	52	1	0 Ft	0 Ft
október 25-29.	Mozi - 8 vetítés	202	1	0 Ft	0 Ft
október 30.	Állásbörze	12	1	6 000 Ft	0 Ft
november 2-4.	Mozi - 11 vetítés	134	11	0 Ft	0 Ft
november 7.	Népszerű tudomány - Mindennapi vizünk	35	1	0 Ft	25 800 Ft
november 8.	Gyerek ea. - Csengő-Bongó királyság	412	2	329 600 Ft	280 000 Ft
november 8.	Állásbörze	10	1	3 000 Ft	0 Ft
november 8.	Bruno Gröning baráti kör	20	1	2 000 Ft	0 Ft
november 9.	Téli színház - Legyetek jók ha tudtok!	192	1	597 775 Ft	1 016 000 Ft
november 10-12.	Mozi - 10 vetítés	346	10	0 Ft	0 Ft
november 11.	Márton nap	160	1	0 Ft	123 400 Ft
november 17.	Fonó másként a Tájházban	5	1	4 000 Ft	9 740 Ft
november 16-19.	Mozi - 11 vetítés	97	11	0 Ft	0 Ft
november 18.	Városházi koncert	36	1	0 Ft	0 Ft
november 21.	Állásbörze	8	1	3 000 Ft	0 Ft
november 21.	Irodalmi kávéház - Kiss Árpáddal	35	1	0 Ft	0 Ft
november 22.	Dr. Csernus Imre - Találd meg önmagad!	210	1	38 100 Ft	0 Ft
noevember 23-26.	Mozi - 11 vetítés	170	11	0 Ft	0 Ft
november 27.	Levendula - Szülők akadémiaja ea.	10	1	0 Ft	0 Ft
november 28.	Népszerű tudomány - Arany János	40	1	0 Ft	5 300 Ft
november 29.	Bruno Gröning baráti kör	20	1	5 000 Ft	0 Ft
november 30-december 3.	Mozi - 11 vetítés	87	11	0 Ft	0 Ft
december 2.	Bruno Gröning baráti kör	25	1	5 000 Ft	0 Ft
december 3.	Földvári Advent	100	1	0 Ft	0 Ft
december 4.	Állásbörze	1	9	3 000 Ft	0 Ft
december 6.	Téli színház - Molière: A képzelt beteg	179	1	561 775 Ft	749 300 Ft
december 7.	Filharmonia - "Ilyen a jazz"	190	1	266 000 Ft	280 000 Ft
december 7-10.	Mozi - 11 vetítés	162	11	0 Ft	0 Ft
december 8.	Fonó másként a Tájházban	5	1	4 000 Ft	0 Ft
december 10.	Földvári Advent	120	1	0 Ft	0 Ft
december 12.	Népszerű Tudomány - Hitkeresők: reformáció	35	1	0 Ft	25 000 Ft
december 13-17.	Mozi - 12 vetítés	217	12	0 Ft	0 Ft
december 17.	Földvári Advent	150	1	0 Ft	0 Ft
december 19.	Holler UFC évváró	160	1	0 Ft	0 Ft
december 19.	Irodalmi kávéház - Hozd el a kedvenc versedet!	20	1	0 Ft	0 Ft
december 21.	Málta csomagosztás	200	1	0 Ft	0 Ft
december 22.	Mozi matiné az iskolásoknak	580	3	0 Ft	0 Ft

december 21-23.	Mozi - 8 vetítés	105	8	0 Ft	0 Ft
december 27-29.	Mozi - 13 vetítés	395	13	0 Ft	0 Ft
	Terebérlet			713 500 Ft	
	Tájház bérleti díja		2	40 000 Ft	
	Váruvar bérleti díja		2	100 000 Ft	
	<b>Nézőszám</b>	<b>Előadások száma</b>	<b>Összes bevétel</b>	<b>Összes kiadás</b>	
	18210	258	5 418 140 Ft	6 795 254 Ft	

## Nagyrendezvények 2017. 2017. terv

	Majális		Nyári esték		Szent István Nap		Szüreti Fesztivál		Össz kiadás	Össz bevétel
	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel	Kiadás	Bevétel		
Önkormányzat		750 000 Ft		3 700 000 Ft		2 600 000 Ft		3 950 000 Ft		11 000 000
Helypénz/jegyb.		150 000 Ft		2 900 000 Ft		300 000 Ft		250 000 Ft		3 600 000
Pályázat		0 Ft		0 Ft		0 Ft		0 Ft		0
Szponzor		100 000 Ft		300 000 Ft		400 000 Ft		600 000 Ft		1 400 000
	<b>1 000 000 Ft</b>		<b>7 000 000</b>		<b>3 000 000</b>		<b>5 000 000 Ft</b>		<b>16 000 000</b>	
<b>Összesen</b>		<b>1 000 000 Ft</b>		<b>7 000 000 Ft</b>		<b>3 300 000 Ft</b>		<b>5 000 000 Ft</b>		<b>16 000 000</b>

## 2017. tény

Önk		750 000 Ft		3 442 000 Ft		4 080 000 Ft		5 654 000 Ft		13 926 000
Helyp/jegybev		170 000 Ft		4 364 000 Ft		380 000 Ft		338 000 Ft		5 252 000
Pály		0 Ft								
Szponz		677 000 Ft				827 000 Ft		784 000 Ft		2 288 000
<b>Össz</b>		<b>1 597 000 Ft</b>		<b>7 806 000 Ft</b>		<b>5 287 000 Ft</b>		<b>6 776 000 Ft</b>		<b>21 466 000</b>

# ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018.január 30. napi ülésére

**Tárgy: A Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium felvételi körzethatárainak véleményezése**

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban Nkt.) 50. § (7) bekezdése szerint az iskolába a tanköteles tanulókat az első évfolyamra – a területileg illetékes tankerületi központ véleményének kikérésével - a kormányhivatal által meghatározott időszakban kell beíratni.

Az Nkt. 50. § (8) bekezdése kimondja, hogy a kormányhivatal meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a kormányhivatalnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok, valamint nemzetiségi önkormányzatok véleményét.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 24. § (1) bekezdése értelmében a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területen működő általános iskolákat, az illetékes tankerületi központokat.

Az EMMI rendelet 24. § (1) a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről vagy a körzethatár módosítását kezdeményező javaslatról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

A Tolna Megyei Kormányhivatal által a Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola, Gimnázium számára tervezett körzethatárokat az előterjesztés melléklete tartalmazza.

2017. szeptemberében már első körben megtörtént az iskolai körzethatárok véleményezése. Akkor a jegyzői címnyilvántartás alapján leegyeztettük az utcákat és a felvételi körzeteket. Az esetleges változásokról és hiányosságokról tájékoztattuk a Tolna Megyei Járási Hivatalt. (lásd: 167/2017. IX.26. KT. határozat) A jelenlegi tervezetben e változtatásokat feltüntették. Egyéb hiányosságokat az újabb egyeztetést követően sem tapasztaltunk.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az iskolai felvételi körzethatárokkal kapcsolatban a vélemények kialakítására.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

**„A” változat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018/2019-es tanévre vonatkozóan egyetért a Tolna Megyei Kormányhivatal által, a Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnáziumra vonatkozóan a mellékletben meghatározott iskolai felvételi körzethatárokkal.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester

**„B” változat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a 2018/2019-es tanévre vonatkozóan nem ért egyet a Tolna Megyei Kormányhivatal által, a Dunaföldvári – Bölskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnáziumra vonatkozóan a mellékletben meghatározott iskolai felvételi körzethatárokkal.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester





TOLNA MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

SZEKSZÁRDI JÁRÁSI HIVATALA  
JÁRÁSI HIVATALVEZETŐ

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 JAN 09	Érk. szám: TFV/203/2018
Szám: TFV/203/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Szász Z	

VALAMENNYI TOLNA MEGYEI TELEPÜLÉS  
POLGÁRMESTERE RÉSZÉRE

Iktatószám: TO-04B/12/153-3/2018.  
Ügyintéző: dr. Szászi Szilvia

Székhelyén

Tárgy: tájékoztatás az általános iskolai felvételi körzetek meghatározásáról

Tisztelt Polgármester Asszony!  
Tisztelt Polgármester Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése értelmében a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az illetékes tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

Az EMMI rendelet 24. § (1b) bekezdése alapján a megyeszékhely szerinti járási hivatal az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, a tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot.

Mellékelten megküldöm Önnek a 2018. februári döntéssel megállapítandó, az illetékes településhez tartozó körzethatárokat tartalmazó dokumentum tervezetét, melynek alapján szíveskedjen az egyetértésről szóló nyilatkozatát vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatát elkészíteni. Annak érdekében, hogy a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala a jogszabályban rögzített feladatait hatékonyan el tudja látni, a tervezettel kapcsolatos véleményéről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról 2018. február 15. napjáig a titkarsag.szekszard@tolna.gov.hu, másolatban a szaszi.szilvia@tolna.gov.hu címekre szíveskedjen megküldeni.

Együttműködését köszönöm.

Szekszárd, 2018. január hó 08.

Tisztelettel:



dr. Ugodi Andrea  
járási hivatalvezető

Melléklet: 1 db Tájékoztató a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzeteiről – tervezet

**TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ FELVÉTELT BIZTOSÍTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK  
FELVÉTELI KÖRZETEIRŐL**

**TERVEZET**

A Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva az alábbiak szerint meghatározta a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzetét Tolna megyére vonatkozóan:

**SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT:**

1. ***Bátai Hunyadi János Általános Iskola (OM 036 336)***  
7149 Bába, Fő utca 174.  
Felvételi körzet: Bába közigazgatási területe
  
2. ***Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 327)***  
7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.
  - a) ***Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 327)***  
7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.  
Felvételi körzet: Alsónyék, Bátaszék közigazgatási területe, valamint Pörboly közigazgatási területe a felső tagozatos általános iskolások vonatkozásában
  
  - b) ***Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 327)***  
7142 Pörboly, Bajaj út 69.  
Felvételi körzet: Pörboly közigazgatási területe az alsó tagozatos általános iskolások vonatkozásában
  
3. ***Bíborvég Általános Iskola (OM 201 013)***  
7144 Decs, Haladás utca 1.  
Felvételi körzet: Decs, Sárpilis közigazgatási területe, kivéve Decs - Szőlőhegy közterülete
  
4. ***Bogyiszlói Általános Iskola (OM 036 338)***  
7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45- 47.  
Felvételi körzet: Bogyiszló közigazgatási területe
  
5. ***Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium (OM 201 167)***  
7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.
  - a) ***Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája Püspök utcai telephelye (OM 201 167)***

7020 Dunaföldvár, Püspök utca 1.

Felvételi körzet: alsó tagozat- a 6-os számú főút Nyugat felőli oldalán lévő területek: Alsó Homokerdő, Anna-hegy, Antal-hegy, Árpád utca, Baross dűlő, Baross utca, Barota köz, Barota puszta, Batthyány sor, Bethlen köz, Búzavirág utca, Csáki köz, Damjanich utca, Dankó Pista utca, Dobó utca, Dózsa György utca, Előszállási út 41-79. és: 56-84., Erkel Ferenc utca, Erzsébet utca, Felső Homokerdő, Gyula hegy, Hunyadi park, Hunyadi tér, Irinyi János utca, Iskola utca, Jobbágyósók útja, József hegy, Katona József utca, Kereszt utca, Kéri út 19-105. és 22-104., Kodály Zoltán utca, Kölcsey utca, Közép Homokerdő, Külső Kéri út, Külső Paksi utca, Külső Téglaház utca, Liszt Ferenc utca, Magdolna utca, Magyar köz, Magyar László utca, Major köz, Matild major, Mednyánszky utca, Mezei köz, Móra Ferenc utca, Mozsola, Munkácsy Mihály utca, Nefelejcs utca, Paksi utca 79-105. és 64-104., Pince köz, Pipacs utca, Püspök utca, Radnóti utca, Ripszom, Rózsa utca, Sárgaház, Szent István utca, Szent Kristóf utca, Szent László utca, Szent Lőrinc utca, Szondi utca, Táncsics Mihály utca, Új vermek sor, Váci Mihály utca, Vadász utca, Vágóhíd utca, Vasúti őrház, Vasút utca, Vermek sora, Völgy utca, Weikersheim tér ✓

**b) Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája (OM 201 167)**

7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A

Felvételi körzet: Dunaföldvár teljes közigazgatási területe - felső tagozat

alsó tagozat- 6-os számú főút Duna felőli Keleti oldalán lévő területek: Ady Endre utca, Alsó Bölcske utca, Alsó Burgundia, Alsó Kálvária, Alsó Öreghegy, Alsó- rév út, Alsó Tó, Alsó Ujhegy, Aradi köz, Arany János utca, Attila utca, Bánom völgy, Béke tér, Belső Bölcske utca, Belső Kertek köze, Bercsényi utca, Béri Balogh Ádám utca, Beszédes sor, Bezerédi utca, Corvin János utca, Csaba sor, Csaba utca, Deák tér, Derecskei utca, Dézsma sor, Diós, Duna utca Előszállási út 14-39 és 2-54, Fehérvári utca, Felső Bölcske utca, Felső Burgundia, Felső Kálvária, Felső Kiskuti köz, Felsőfok, Flórián utca, Füzes sor, Gábor Pál utca, Györki sor, Hajdúles, Homokai sor, Hősök tere, Hunyadi sor, Ifjúság tér, Ilona utca, Itató, János hegy, Jókai utca, József tér, József utca, Kadarka utca, Kakas hegy, Kenderföldi út, Kéri út 1-17. és 2-20., Kinizsi utca, Kossuth Lajos utca, Kossuth tér, Közép Burgundia, Kristály köz, Külső Bölcskei út, Külső Kertek köze, Május 1 utca, Mély út, Mészáros utca, Móricz Zsigmond utca, Nagyhegy, Olajmalom köz, Paksi utca 2-62 és 1-77, Pentelei út, Petőfi utca, Piripócs, Puskás utca, Rákóczi utca, Rátkay köz, Reiter köz, Rév köz, Rizling utca, Sas utca, Sínház utca, Solti út, Somos-hegy, Szent Flórián tér, Széchenyi utca, Sziget köz, Szőlő utca, Szőlőskertek útja, Szt. László hegy, Tabán, Tamankó, Tamás István utca, Tavasz utca, Temető sor, Templom hegy, Templom utca, Tó utca, Tójárás, Toldi tér, Tóth völgy, Vak Bottyán tér, Váralja, Várdomb utca, Vilmós puszta, Virág utca, Vörösmarty utca, Zrínyi köz

**c) Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Kegyes József Általános Iskolája (OM 201 167)**

7025 Bölcske, Paksj utca 18.

Felvételi körzet: Bölcske közigazgatási területe



TOLNA MEGYEI  
KORMÁNYHIVATAL

SZEKSZÁRDI JÁRÁSI HIVATALA  
JÁRÁSI HIVATALVEZETŐ

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 JAN 09.	Érk. szám: FFV/130/2018
Szám: FFV/130/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Szász S.	

VALAMENNYI TOLNA MEGYEI TELEPÜLÉS  
POLGÁRMESTERE RÉSZÉRE

Iktatószám: TO-04B/12/153-3/2018.  
Ügyintéző: dr. Szász Szilvia

Székhelyén

Tárgy: tájékoztatás az általános iskolai felvételi körzetek meghatározásáról

Tisztelt Polgármester Asszony!  
Tisztelt Polgármester Úr!

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 50. § (8) bekezdése alapján a köznevelési feladatokat ellátó hatóság meghatározza és közzéteszi az iskolák felvételi körzetét, továbbá - a köznevelés-fejlesztési tervvel összhangban - a pedagógiai szakszolgálatot ellátó intézmény működési körzetét. A felvételi körzetek megállapításához a köznevelési feladatokat ellátó hatóságnak be kell szereznie az érdekelt települési önkormányzatok véleményét és az illetékes tankerületi központ egyetértését.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (a továbbiakban: EMMI rendelet) 24. § (1) bekezdése értelmében a megyeszékhely szerinti járási hivatal január 15-ig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, az illetékes tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot a kijelölt körzetek tervezetéről.

Az EMMI rendelet 24. § (1a) bekezdése értelmében a települési önkormányzat a véleményéről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról február 15. napjáig tájékoztatja a megyeszékhely szerinti járási hivatalt.

Az EMMI rendelet 24. § (1b) bekezdése alapján a megyeszékhely szerinti járási hivatal az (1a) bekezdés szerinti vélemény és egyetértés figyelembevételével kijelölt körzetekről február utolsó napjáig tájékoztatja a települési önkormányzatokat, az illetékességi területén működő általános iskolákat, a tankerületi központokat, valamint az Nkt. 50. § (10) bekezdése szerinti esetben a nemzetiségi önkormányzatot.

Mellékelten megküldöm Önnek a 2018. februári döntéssel megállapítandó, az illetékes településhez tartozó körzethatárokat tartalmazó dokumentum tervezetét, melynek alapján szíveskedjen az egyetértésről szóló nyilatkozatát vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatát elkészíteni. Annak érdekében, hogy a Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala a jogszabályban rögzített feladatait hatékonyan el tudja látni, a tervezettel kapcsolatos véleményéről vagy körzethatár módosítását kezdeményező javaslatáról **2018. február 15. napjáig** a titkarsag.szekszard@tolna.gov.hu, másolatban a szasz.szilvia@tolna.gov.hu címekre szíveskedjen megküldeni.

Együttműködését köszönöm.

Szekszárd, 2018. január hó 08.

Tisztelettel:



dr. Ugodi Andrea  
járási hivatalvezető

Melléklet: 1 db Tájékoztató a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzeteiről – tervezet

**TÁJÉKOZTATÓ A KÖTELEZŐ FELVÉTELT BIZTOSÍTÓ ÁLTALÁNOS ISKOLÁK  
FELVÉTELI KÖRZETEIRŐL**

**TERVEZET**

A Tolna Megyei Kormányhivatal Szekszárdi Járási Hivatala a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 50. § (8) bekezdésében foglalt feladatkörében eljárva az alábbiak szerint meghatározta a kötelező felvételt biztosító általános iskolák felvételi körzetét Tolna megyére vonatkozóan:

**SZEKSZÁRDI TANKERÜLETI KÖZPONT:**

1. *Bátai Hunyadi János Általános Iskola (OM 036 336)*  
7149 Bába, Fő utca 174.  
Felvételi körzet: Bába közigazgatási területe
  
2. *Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 327)*  
7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.
  - a) *Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 327)*  
7140 Bátaszék, Budai Nagy Antal utca 11.  
Felvételi körzet: Alsónyék, Bátaszék közigazgatási területe, valamint Pörboly közigazgatási területe a felső tagozatos általános iskolások vonatkozásában
  
  - b) *Bátaszéki Kanizsai Dorottya Általános Iskola és Alapfokú Művészeti Iskola (OM 201 327)*  
7142 Pörboly, Bajaj út 69.  
Felvételi körzet: Pörboly közigazgatási területe az alsó tagozatos általános iskolások vonatkozásában
  
3. *Bíborvég Általános Iskola (OM 201 013)*  
7144 Decs, Haladás utca 1.  
Felvételi körzet: Decs, Sárpilis közigazgatási területe, kivéve Decs - Szőlőhegy közterülete
  
4. *Bogyiszlói Általános Iskola (OM 036 338)*  
7132 Bogyiszló, Kossuth utca 45- 47.  
Felvételi körzet: Bogyiszló közigazgatási területe
  
5. *Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium (OM 201 167)*  
7020 Dunaföldvár, Templom utca 9.
  - a) *Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája Püspök utcai telephelye (OM 201 167)*

7020 Dunaföldvár, Püspök utca 1.

Felvételi körzet: alsó tagozat- a 6-os számú főút Nyugat felőli oldalán lévő területek: Alsó Homokerdő, Anna-hegy, Antal-hegy, Árpád utca, Baross dűlő, Baross utca, Barota köz, Barota puszta, Batthyány sor, Bethlen köz, Búzavirág utca, Csáki köz, Damjanich utca, Dankó Pista utca, Dobó utca, Dózsa György utca, Előszállási út 41-79. és: 56-84., Erkel Ferenc utca, Erzsébet utca, Felső Homokerdő, Gyula hegy, Hunyadi park, Hunyadi tér, Irinyi János utca, Iskola utca, Jobbágyósök útja, József hegy, Katona József utca, Kereszt utca, Kéri út 19-105. és 22-104., Kodály Zoltán utca, Kölcsey utca, Közép Homokerdő, Külső Kéri út, Külső Paksi utca, Külső Téglaház utca, Liszt Ferenc utca, Magdolna utca, Magyar köz, Magyar László utca, Major köz, Matild major, Mednyánszky utca, Mezei köz, Móra Ferenc utca, Mozsola, Munkácsy Mihály utca, Nefelejcs utca, Paksi utca 79-105. és 64-104., Pince köz, Pipacs utca, Püspök utca, Radnóti utca, Ripszom, Rózsa utca, Sárgaház, Szent István utca, Szent Kristóf utca, Szent László utca, Szent Lőrinc utca, Szondi utca, Táncsics Mihály utca, Új vermek sor, Váci Mihály utca, Vadász utca, Vágóhíd utca, Vasúti őrház, Vasút utca, Vermek sora, Völgy utca, Weikersheim tér ✓

**b) Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Beszédes József Általános Iskolája (OM 201 167)**

7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 17-23/A

Felvételi körzet: Dunaföldvár teljes közigazgatási területe - felső tagozat

alsó tagozat- 6-os számú főút Duna felőli Keleti oldalán lévő területek: Ady Endre utca, Alsó Bölcse utca, Alsó Burgundia, Alsó Kálvária, Alsó Öreghegy, Alsó-rév út, Alsó Tó, Alsó Ujhegy, Aradi köz, Arany János utca, Attila utca, Bánom völgy, Béke tér, Belső Bölcse utca, Belső Kertek köze, Bercsényi utca, Beri Balogh Ádám utca, Beszédes sor, Bezéredi utca, Corvin János utca, Csaba sor, Csaba utca, Deák tér, Derecskei utca, Dézsma sor, Diós, Duna utca Előszállási út 14-39 és 2-54, Fehérvári utca, Felső Bölcse utca, Felső Burgundia, Felső Kálvária, Felső Kiskuti köz, Felsőfok, Flórián utca, Fűzes sor, Gábor Pál utca, Györki sor, Hajdúles, Homokai sor, Hősök tere, Hunyadi sor, Ifjúság tér, Ilona utca, Itató, János hegy, Jókai utca, József tér, József utca, Kadarka utca, Kakas hegy, Kenderföldi út, Kéri út 1-17. és 2-20., Kinizsi utca, Kossuth Lajos utca, Kossuth tér, Közép Burgundia, Kristály köz, Külső Bölcseki út, Külső Kertek köze, Május 1 utca, Mély út, Mészáros utca, Móricz Zsigmond utca, Nagyhegy, Olajmalom köz, Paksi utca 2-62 és 1-77, Pentelei út, Petőfi utca, Piripócs, Puskás utca, Rákóczi utca, Rátkay köz, Reiter köz, Rév köz, Rizling utca, Sas utca, Sóház utca, Solli út, Somos-hegy, Szent Flórián tér, Széchenyi utca, Sziget köz, Szőlő utca, Szőlőskertek útja, Szt. László hegy, Tabán, Tamankó, Tamás István utca, Tavasz utca, Temető sor, Templom hegy, Templom utca, Tó utca, Tójárás, Toldi tér, Tóth völgy, Vak Bottyán tér, Váralja, Várdomb utca, Vilmos puszta, Virág utca, Vörösmarty utca, Zrínyi köz

**c) Dunaföldvári-Bölcskei Általános Iskola, Alapfokú Művészeti Iskola és Gimnázium Kegyes József Általános Iskolája (OM 201 167)**

7025 Bölcse, Paksj utca 18.

Felvételi körzet: Bölcse közigazgatási területe

# ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére

## Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének elfogadása

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

### A köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény értelmében:

**25. § (1)** A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

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

(3) A házirend előírhatja az óvodába, iskolába, kollégiumba a gyermekek, tanulók által bevitt dolgok megőrzőben, öltözőben való elhelyezését vagy a bevitel bejelentését. A házirend az óvodába járáshoz, a tanulói jogviszonyból, kollégiumi tagsági viszonyból származó kötelezettségek teljesítéséhez, jogok gyakorlásához nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. Ha az előírt szabályokat megszegik, a bekövetkezett kárért a nevelési-oktatási intézmény nem felel.

(4)<sup>1</sup> A köznevelési intézmény SZMSZ-ét, a nevelési-oktatási intézmény házirendjét nevelési-oktatási intézményben a nevelőtestület, más köznevelési intézményben a szakalkalmazotti értekezlet az óvodaszék, iskolaszék, kollégiumi szék, továbbá az iskolai vagy a kollégiumi diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ és a házirend azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges. Az SZMSZ és a házirend nyilvános.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC: törvény 25. §. (1) bekezdés értelmében a köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzatban (SZMSZ) határozza meg. A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, melyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul a fenntartó egyetértése szükséges.

A Köznevelési törvény 83. § (2) bekezdése értelmében a fenntartó ellenőrzi az SZMSZ-t, valamint a házirendet. Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha fenntartója e kötelezettségének a határozat elfogadásával eleget tesz.

A Köznevelési törvény 32. § (1) f) szerint a nevelési – oktatási intézmény SZMSZ-e és a házirendje a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ kötelező tartalmi elemeit a nevelési – oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. §-a határozza meg.

Kérem a Képviselő-testületet döntsön az óvoda Szervezeti és Működési Szabályzatának, valamint Házirendjének elfogadásáról.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési Szabályzatát és Házirendjét a csatolt melléklet szerint elfogadja.

**Határidő: azonnal**

**Felelős: Horváth Zsolt - polgármester**

OM azonosító:201948

*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. Eszterlánc 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 „Eszterlánc” 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. Dunaföldvári Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási 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 Dunaföldvári 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 Eszterlánc 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 .....	31
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 HIERARCHIA.....	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 köznevelési 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 Eszterlánc 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 Eszterlánc 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 Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha**
5. Az intézmény székhelye: **7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.**  
**e-mail cím: ovoda@dunafoldvar.hu**
6. A többcélú, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde telephelyei:

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

7. Az intézmény típusa: **Többcélú köznevelési intézmény, óvoda, bölcsőde.**  
**Konyha.**
8. Az intézmény OM azonosítója: 201948
9. Az intézmény törzsszáma: 837897

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 Eszterlánc 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 segítségét.

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 élelmezési 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 telephelyeinek működtetését, üzemeltetését és karbantartását.

**10.4. Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:**

	kormányzati funkciósám	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 Eszterlánc 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 mindenkor hatályos rendeletei szerint gyakorolja.

	ingatlan címe	helyrajzi szám	vagyon feletti rendelkezés joga vagy a vagyon használati joga	az ingatlan funkciója
1.	7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.	1068/1	használati jog	óvoda, székhely
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, Kossuth Lajos utca 4.	1068/3	használati jog	iroda
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, köznevelési 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:70600133-11127752

**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.



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

**15. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

**Hosszú bélyegző:** Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
7020 Dunaföldvár Jókai utca 7.  
Tel.:75/541-550/126.Fax:75/541-559  
Adószám:15837893-2-17  
Bankszámla sz.:70600133-11127752

**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 – 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

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

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 Eszterlánc 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.

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

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

gyermek 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 vezető – bölcsőde:**

A következő ügkörökben 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 egyszemélyi 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.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével, családgondozóival védelembe 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.

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

- Közreműködik a környezetkultúra fejlesztésében, a tisztaság, a rend ellenőrzésében.
- Jogszályfigyelés.
- Ellenőriz és értékkel.
- 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.§-ban meghatározott családok gyermekei a normatíva 100. 50, illetve 0%-át fizetik.

### **Élelmezésvezető:**

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

- a konyha szervezeti egység munkájának szervezése,

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

- 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 érdek-képviselői szervekkel való megfelelő együttműködésért,
- a pedagógusi középtávú továbbképzési program, valamint az éves beiskolázási terv elkészítéséért,
- 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 igazgató 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,
- a nyilatkozattevő kötelessége az intézmény jó hírének megőrzése.

**2. Az intézmény vezetősége:**

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

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

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, köznevelési intézmény, óvoda-bölcsőde a következő munkakörökben foglalkoztat alkalmazottakat:

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

Az intézmény méreteit és a gyermeklétszám alakulását tekintve az intézmény rövid távú stratégiája létszámbővítést 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.

**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.



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

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 Házi rend elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- a nevelőtestület képviselőjében 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 köznevelési intézményben, azokban az ügyekben, amelyek csak egy telephelyet érintenek, az adott nevelőtestület és az igazgató jár el.

**A nevelőtestület értekezletei:**

1. Szervezeti egységek szintjén szervezett.
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.

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

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,

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

- 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 Érdekképviseleti 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.

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 kísérelje 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:**

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:**

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

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. Dunaföldvári Család- és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási 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 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:

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

- 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 Dunaföldvári 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:

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

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.

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

- 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 bejárati 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 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:



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

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.

Az óvodai ünnepeken 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 örömeit szolgálják, az egymás iránti tiszteletet sugározzák.

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

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 féléven 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 /20/2012.(VIII.31.) 20§ (1) EMMI rendelet szerint április 20-május 20 között/ 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 – a 2011. évi CXCV. törvény 8§ (1-2) pontban meghatározottak szerint – minden gyermek köteles az intézményes nevelés-oktatásban részt venni, tankötelezettségét teljesíteni.
- 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

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

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 szerveknek 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,
- 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,

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

- nem adható nyilatkozat olyan ügyel, 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 újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét és szöveggörnyezetét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

#### **5. Hivatali titok megőrzésének 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 megőrzése 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 meggyőződésének, nemzeti önzonosságának 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.

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

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 Házi rend 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.
- Gyermekek 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.

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

- 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 tární 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 veszítette),
  - valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
  - a gyermek, tanuló orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
  - a gyermek, tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja 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

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

- 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 bőrsérülés stb. / esetén mentőt kell hívni az óvodapedagógusnak.
- A balesetről és a kezeléssel, 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 tesznek az óvoda épületének és a csoportszobák még biztonságosabbá tételére.

**Az óvoda nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:**

- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak 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.



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

- 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 létszámellenőrzést 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

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

foglalt korlátozó rendelkezések keretei között gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézmény vezetője felett,

- értékeli a nevelési-oktatói 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 tevékenységek ellenőrzése,
- program megvalósulásának szintje a csoportokban és az óvoda életében,
- gazdasági jellegű ellenőrzések (élelmezés, vagyon- védelem),
- munka és tűzvédelmi ellenőrzések.

Az ellenőrzés formái:

- tervszerű, előre megbeszélte szempontok alapján,
- spontán, alkalmi 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, túlórákat 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.

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**

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

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 rendszerszerűen 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!

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

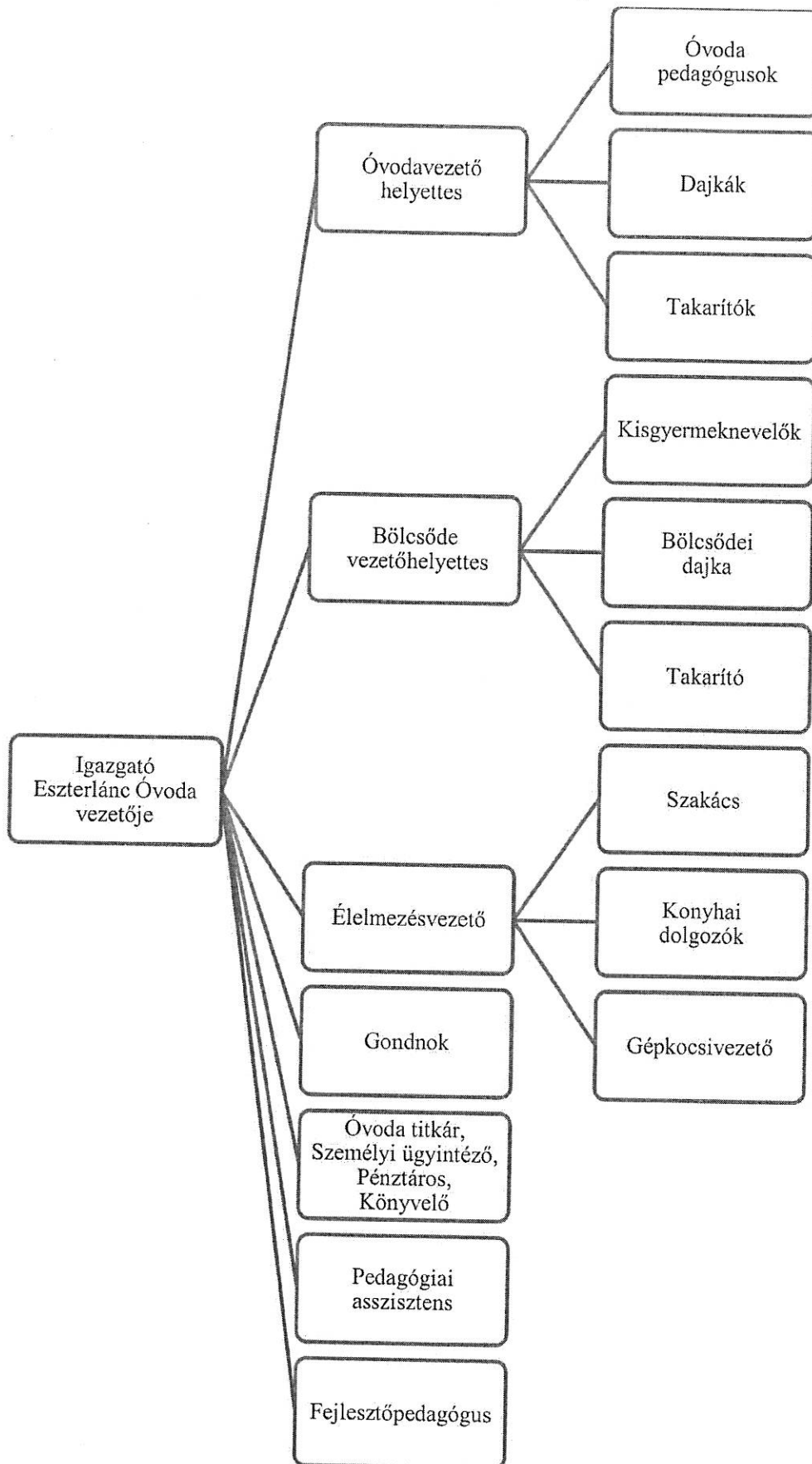
„elektronikus nyomtatvány”,

- 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 HIERARCHIA:**

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 kezdeményezheti:

- 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 információs szabadságról,
- 20/2012. évi (VIII.28.) EMMI rendelet,
- a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban Kjt.) 83/B-D §-ai és az 5.számú melléklete,
- 2011.évi CXCV. 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:**

A gyermek adatai közül:

- a neve, születési helye és ideje, lakóhelye, tartózkodási helye, szülője neve,

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

- 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.Felőlősség 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,
- élelmezés 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
- 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 szükség 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 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 tárgyú 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) elzártnak 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 helyezésétől az intézmény ügyirat kezelési szabályzatában és az 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 kivételével - nyilván kell tartani. A tartalomjegyzéknek tartalmaznia kell az iktatószámot és az ügyirat keletkezésének időpontját is, s rövid szöveges megjelölést.

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

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.

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



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

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,
- 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,

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

- 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 lemezszekrényben vagy. kazettában köteles tárolni.

- A személyügyi adatkezelést ellátó számítástechnikai munkahelyet csak a számítógép kikapcsolt állapotában hagyhatja el kezelője.
- Személyügyi feladatot ellátó számítógépes nyilvántartási rendszerhez más feladatot ellátó számítógépes rendszer nem férhet hozzá.

**12. A közoktatás információs rendszerének folyamatos frissítése:**

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

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

A KIR-be való kötelező adatszolgáltatás a Knt.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.
- a számítástechnikai rendszer vagy bármely eleme csak a személyügyért felelős vezető felhatalmazásával változtatható meg.
- A számítógépből kezelt, tárolt, alkalmazotti nyilvántartási adatokhoz - saját jelszavuk felhasználásával - kizárólag a személyügyi feladatot ellátó vezető dolgozó, valamint a vezető helyettes munkatársak férhetnek hozzá.

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

- 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:

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

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

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 iktatókönyvben 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
<b>I. vezetési, igazgatási és személyi ügykör</b>			
1.	Intézménylétesítés, átszervezés, fejlesztés	nem sejtezhető	15 év
2.	Iktatókönyvek, iratsejteztési jegyzőkönyvek	nem sejtezhető	15 év
3.	személyzeti, bér- és munkaügy	nem sejtezhető	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10	

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

	baleseti 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
<b>II. Nevelési, oktatási, pedagógiai ügykör</b>			
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	
<b>III. Gazdasági ügykör</b>			
19.	ingatlan nyilvántartás, kezelés, fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedély	nem selejtezhető	15 év

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

20.	leltár, állóeszköz nyilvántartás, selejtezés	10	
21.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, költségvetési támogatási dokumentumok	5	

**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.

Dunaföldvár, 2017. július 31.

*Károlykötő Tóth Mária*  
Nevelőtestület képviselője

*Móni E. ...*  
Szülői Szervezet képviselője

*György Márta Ilona*  
György Márta Ilona





Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.  
OM: 201948

Kísérőlevél

Ikt.sz.15/2018.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Szervezeti és Működési szabályzatát, valamint Házi rendjét a nevelőtestület 2018. július 18-án tartott értekezletén megvitatta, véleményezte és a jelenlévők egyhangúlag elfogadták a mellékelt jegyzőkönyv és jelenléti ív szerint.

Dunaföldvár, 2018. január 8.

Tisztelettel:

György Márta Ilona  
igazgató



DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. 01. 12.	Érk. szám: DTV-2018/100
Szám: DTV/208-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Renata	

## Jegyzőkönyv

(Munkaértekezlet 2.)

Készült: 2017. 07. 18. 8.00 Dunaföldvár, Jókai u. 7.

A tervezett napirendi pontok csatolva.

A napirendi pontokat György Márta óvodavezető ismerteti. A jegyzőkönyvvezető személyét - Varró Katalin – egyhangúan elfogadta az alkalmazotti közösség. Jegyzőkönyv hitelesítő Kövér Ágnes.

### 1. Aktualitások az évkezdéshez

- Augusztus 5. Polgárőr nap: A kézműves programok lebonyolításához kértek tőlünk óvónőket. Úr-Hosszú Edina vállalta
- A munkaidő nyilvántartást saját magunk vezessük
- Augusztusi szabadságok pontosítása
- Szakmai önéletrajzok leadása augusztus 15.
- Alkalmazotti étkeztetés: Kérés az Önkormányzat felé – nyersanyag normát fizetnénk, úgy, mint azelőtt
- Törekednünk kell a gazdaságos és költségtakarékos üzemelésre.
- A csoportnaplók leadása lezárásra. Idén még papíralapon vezetjük, a jövőben (takarékosági szempontból) e-napló formájában tervezzük. A Tanérvnyitő értekezletre kérjük az ötleteket az esetleges változtatásokra.
- Jókai utcai Óvoda:
  - kérések listájának leadása
  - Felújítások a nyári időszakban: A Süni és a Katica csoportokban festés (még jótállásos), kazán csere és egy terasz felújítása.
  - A laptopok írásos átvétele augusztusban lesz.

### 2. SZMSZ véleményezése: Fabóné Bíró Ágnes észrevételei: Telefonszámok, nevek pontosítása; a munkaközösség vezetők feladatai hol jelennek meg a szervezeti felépítésben? Megváltozik a struktúra? György Márta: A szervezeti felépítés megváltozik, óvodavezető helyettes lesz, a munkaközösségek más formában működnek majd (projektekre való szerveződés).

A nevelő testület az Eszterlánc Óvoda SZMSZ-ét tartózkodás és ellenszavazat nélkül egyhangúan elfogadta (19 fő).

Házirend véleményezése: Dubiczné Szőke Piroska- baleset esetén az intézkedéseket követően a jegyzőkönyvvel hová forduljunk? György Márta: Az intézményvezetőhöz kell fordulni, ő tölti ki az elektronikus jegyzőkönyvet (ürlapot) a megadott adatok alapján. Kapitány Andrásné kérése, hogy legyen egy kivonat az óvodákban, mert ennek a terjedelme nagyon hosszú, így az év közben érkező szülőkkel is könnyebben meg lehetne ismertetni a házirendet. György Márta: A rövidített változat kikerül majd a telephelyekre.

A nevelő testület (19 fő) egyhangúan, tartózkodás és ellenszavazat nélkül elfogadta a Házirendet.

Jelenléti iv  
Megbeszélés/2

2017. július 18. 8 óra

Bencze Ferencné	Bencze Ferencné
Bödené Horváth Valéria	Bödené Horváth Valéria
Czoborné Végh Mária	Czoborné Végh Mária
Dorkó Károlyné	Dorkó Károlyné
Dubiczné Szőke Piroska	
Fabóné Bíró Ágnes	Fabóné Bíró Ágnes
Gáldi Viktória	Gáldi Viktória
Garbacz Balaton Mónika	Garbacz Balaton Mónika
Görög Ferencné	Görög Ferencné
György Márta Ilona	György Márta Ilona
Hajduné Rátkai Éva	Hajduné Rátkai Éva
Hegedüs Istvánné	Hegedüs Istvánné
Horváth Györgyné	Horváth Györgyné
Horváthné Támer Ilona	
Kapitány Andrásné	Kapitány Andrásné
Kerti Kata Anna	Kerti Kata Anna
Kolonuszné Takács Ágnes	Kolonuszné Takács Ágnes
Kövé Ágnes	Kövé Ágnes
Krisztiánné Tóth Mária	Krisztiánné Tóth Mária
Kusnyerikné Jákli Zsuzsanna	Kusnyerikné Jákli Zsuzsanna
Menyheiné Szauervein Katalin	
Molnár Györgyné	Molnár Györgyné
Nagné Gászó Kitti	Nagné Gászó Kitti
Rexeiser Rudolfné	Rexeiser Rudolfné
Savanyó Józsefné	Savanyó Józsefné
Sebestyén Györgyné	Sebestyén Györgyné
Szabó Józsefné	Szabó Józsefné
Tarafásné Deák Csilla	Tarafásné Deák Csilla
Úr-Hosszú Edina	Úr-Hosszú Edina
Vajainé Kimlei Györgyi	Vajainé Kimlei Györgyi
Varró Katalin	Varró Katalin
Vassné Ráthgéber Erzsébet	Vassné Ráthgéber Erzsébet
Velics Dénesné	Velics Dénesné
Velis Noémi	Velis Noémi
BAKSÁRNÉ JUDIK ZSUZSANNA	BAKSÁRNÉ JUDIK ZSUZSANNA
JUDEGES ARPADÉ	JUDEGES ARPADÉ

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. 07. 12.	Érk. szám: DTV-2018/403
Szám: DTV/KO9-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Renata	

## *Házirend*

# *Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha*

OM: 201942

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

**Iroda:** 7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4.

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: [ovoda@dunafoldvar.hu](mailto:ovoda@dunafoldvar.hu)

Honlap:

**Az óvoda 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:** Varró Katalin

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

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. Oláh Szilvia

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 szülőknek 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:

#### 3.1.Felvétel:

- *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 vehető 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, gyógyszert, 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 lábtörlőn.

### 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 munkatárnak 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 pótruhat (fehérnemű, zokni, póló).
- Tornafelszerelés meglétéről (az adott csoport óvónőinek kérésére alapján) és annak tisztaságáról gondoskodjanak a heti nagytorna napján.
- A gyermekek saját ágyneműt használnak, melynek tisztántartásáról a szülők gondoskodnak. Az ágynemű hazaadása két hetente, illetve igény szerint hamarabb is lehetséges.
- Saját törölközőt, fogkefét használnak a gyermekek. Ezek tisztán tarása és cseréje is a szülők feladata. A törölközőt legalább hetente egyszer, a fogkefét félévente legalább egyszer cserélik. Köszönjük.

### 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, szúrós, 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 megjelölt 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, illetve kötött idejű 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 betekinthez.
- 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 gondoskodik 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 rendszeresen 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 magánjellelű beszélgetés miatt az óvónk figyelmét a gyermekekkel való foglalatosság közben hosszabb időre ne vonják el, mert előidézheti 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 intézmények 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, odaadóan, 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 mindenek 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! Bizunk a gyermekben, hogy a teljesítménye sikeres lesz!

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

### 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:

- átterelés
- 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 KACSOLATOS 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 bombariadóról 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 fentiektől 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 munkahelyváltás 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 bejegyzi.
11. Ha a gyermek a bölcsődében betegszik meg, erről a szülő értesítést kap, orvoshoz viteléről gondoskodnia kell. Az előző nap lázas vagy fertőző betegségre 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 távollmaradás 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 h-ig 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 gyermekről 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 Ferencsek útja 22.

**telefonszám:** 0620/48-99-639

**e-mail:** [palinkasz@obdk.hu](mailto: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.

Dunaföldvár, 2017.július 31.

  
György Márta Ilona

igazgató

# ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. január 31. napi ülésére

**Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda és Bölcsőde és Konyha 2018/2019. nevelési év beíratási felhívásának előkészítése**

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A 2011. évi CXCV. törvény 83.§ (2) bekezdése értelmében a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 20. § (1) alapján az óvodai beiratkozásra a tárgyév április 20-a és május 20-a között kerül sor. A fenntartó az óvodai beiratkozás idejéről, az óvodai jogviszony létesítésével összefüggő eljárásról a beiratkozás első határnapját megelőzően legalább harminc nappal közleményt vagy hirdetményt tesz közzé a saját honlapján, illetve közlemény vagy hirdetmény közzétételét kezdeményezi a fenntartásában működő óvoda honlapján, ennek hiányában a helyben szokásos módon.

A rendelet 20.§ (1a) értelmében a fenntartói közlemény, hirdetmény tartalmazza

- a) az óvodai felvételtől, az óvodai jogviszony létesítéséről, a nevelési év meghatározásáról,
- b) az óvodai beiratkozás időpontjának meghatározásáról,
- c) a gyermek óvodai beíratásához szükséges közokiratokról, dokumentumokról,
- d) az óvodáztatási kötelezettség nem teljesítése esetén alkalmazható jogkövetkezményekről,
- e) az integráltan nevelhető sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai felvételéről, a nevelésükre az alapító okiratuk szerint jogosult óvodákról és azok elérhetőségéről,
- f) az alapító okiratuk szerint nemzetiségi nevelést folytató óvodákról és azok elérhetőségéről,
- g) az óvoda felvételi körzetéről szóló tájékoztatást,
- h) az óvodai felvétel tárgyában meghozott döntés közlésének határnapját, amely legkésőbb a beiratkozásra kiírt utolsó határnapot követő huszonegyedik munkanap, valamint
- i) a jogorvoslati eljárás szabályait.

Az óvoda 2018/2019. évi beíratási időpontjára az intézményvezető által tett javaslat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet az óvoda 2018/2019. évi beíratási időpontjának meghatározására.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2018/2019. évi beiratkozás időpontjait az alábbiak szerint határozza meg:

Eszterlánc Óvoda:

- 2018. április 23-24-25.
- Időpont: 8:00-12:00, délután: 13:00-17:00
- Helye: székhely Óvoda, Jókai utca 7.

Bölcsőde: a felvétel folyamatos egész évben

**Határidő:** 2018. március 23.

Előterjesztő: Horváth Zsolt, polgármester

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.

OM:201948

<b>DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ</b>	
Érkezett: 2018. IV. 12.	Érk. szám: OFV-2018/599
Szám: OFV/2018-1/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Santa Renata	

Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatal  
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.  
Horváth Zsolt Polgármester

Tárgy: Tájékoztató az intézmény 2018. évi tervezett nyári nyitva tartásáról, valamint a 2018. évi óvodai beiratkozásról.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom az **óvodai beíratás tervezett időpontjáról**.

#### **Eszterlánc Óvoda**

Ideje: **2018. április 23-24-25** (hétfő, kedd szerda)  
Helye: Székhely, Jókai utca 7.  
Időpont: de. 8.00-12.00  
du. 13.00-17.00

A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben

**Nyári nyitva tartás tervezete:**

#### **Óvoda**

Mivel az Iskola utcai óvodában felújítási munkák lesznek, az a telephely már nagy valószínűséggel 2018. június 15 után felvonulási terület lesz. Így nem lesz benne ügyelet.

**2018. június 30-ig** az Iskola utcai telephely kivételével **minden telephely** nyitva tart.  
**2018. július 2-től - augusztus 3-ig** József téri telephely tart nyitva ügyeleti formában.  
**2018. augusztus 6-tól – augusztus 31-ig** a Jókai utcai székhely tart nyitva ügyeleti formában.

Az ügyelet alatt a telephelyek nyitvatartási ideje: **5.30 – 17.00**

Az ügyeleti rendet a felújítási munkálatok kezdési időpontjai befolyásolhatják.

#### **Bölcsőde**

**Nyári nagytakarítás ideje:** 2018. augusztus 13-31., ez alatt az idő alatt a bölcsőde zárva tart.

Az új nevelési év 2018. szeptember 3-án kezdődik.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet a fentiek megtárgyalására és elfogadására

Dunaföldvár, 2018. január 8.



Tisztelettel:

*György Márta Ilona*  
György Márta Ilona  
igazgató



**ELŐTERJESZTÉS**  
a Képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére

**Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda Bölcsőde és Konyha intézménybe a 2018/2019. nevelési évben indítandó óvodai és bölcsődei csoportok számának meghatározása.**

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Bárdos Lászlóné dr. – címzetes főjegyző asszony

**Tisztelt Képviselő-testület!**

**Óvodai csoportok számának meghatározása**

A dunaföldvári óvoda és bölcsőde fenntartója Dunaföldvár Város Önkormányzata.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 83. § (2) bekezdés d) pontja szerint a fenntartó meghatározza az adott nevelési évben indítható óvodai csoportok számát.

A polgármester már a 2015-2016, 2016-2017-es, valamint a 2017/2018-as nevelési év előkészítése során 11 csoport helyett 10 csoport indítására tett javaslatot, indokolva ezt azzal, hogy az akkori óvodába beírt gyermekszámot és a jogszabályban rögzített maximális 25 fős csoportlétszámot és a képviselő-testület létszám meghatározási jogát tekintve 10 csoportban akadály nélkül elhelyezhető valamennyi óvodás korú gyermek. Ezzel éves szinten 2x 8.000.000 Ft-ot takarított volna meg a város, úgy hogy egzisztenciális problémát sem generált volna a döntés. Az állami finanszírozást már a 2016/2017-es, a 2017/2018-as és a 2018/2019-es nevelési évre is csak 10 csoportra irányozza elő a Magyar Államkincstár által kiközöltek szerint.

Az előző évek tapasztalatai tehát azt mutatják, hogy a Köznevelésről szóló 2011.évi CXC törvény 4. mellékletében rögzített létszámok alapján maximális 30 fős csoportlétszámmal 10 csoportban akadálytalanul lehetne az óvodai nevelést biztosítani.

A Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (7) bekezdése szerint az óvodás csoportok megállapított maximális létszáma (25fő) a nevelési év indításánál a fenntartó engedélyével legfeljebb 20 %-al átléphető, továbbá függetlenül az indított osztályok, csoportok számától, akkor is, ha a nevelési év, tanítási év során az új gyermek, tanuló átvétele, felvétele miatt indokolt. Ez alapján, ha a csoportok maximális létszámát 30 főben állapítja meg a Képviselő-testület, akkor is  $30 \cdot 10 = 300$  fő helyezhető el. Az óvodavezető táblázata szerint maximálisan 27-28 között lesz a beírt gyermekek átlaga, de a gyermekek életkorából adódóan a folyamatos hiányzások és az miatt, hogy még soha nem volt arra példa, hogy minden számba vehető gyermeket beírtak volna az óvodába, még év közben érkező gyerekek is elhelyezhetőek a 10 csoportban.

Az óvodai csoportlétszám meghatározásánál a fenntartó fontos szempontja a költségvetésre gyakorolt kihatása is. 1 csoport megszűnése 2 fő pedagógus, valamint 1 dajka létszámcsökkenését eredményezné. Az igazgató a csatolt előterjesztésben azt a tájékoztatást adta, hogy amennyiben 11 csoport helyett 10 csoportot indít a testület, úgy az egzisztenciális problémát nem jelent, mert 2 óvónővel határozott idejű munkaszerződést kötött 2018.06.30.-ig, de tőlük sem kell megválni, mert a 10 csoportba adott normatíva generál még 3 fő pedagógiai asszisztenset. Ezzel a lehetőséggel az óvodavezető élni kíván, és a jelenlegi 1 fő pedagógiai asszisztens mellé még 2 fő alkalmazásra kerülne sor 2018. szeptember 1-től. 1 fő dajka pedig nyugdíjba vonul. A plusz bölcsődei csoportnak plusz létszámigénye nincs, a meglévő létszámon belüli átszervezéssel megoldható.

Az államtól kapott normatív támogatás 2018-ban is csak 10 óvodai csoportra kerül átadásra, így a plusz 1 csoport finanszírozása az önkormányzat feladata lenne. Eggyel kevesebb csoport működtetésével a

dologi kiadások, illetve a személyi kiadások is csökkennének. ( Ez éves szinten 8.000.000-9.000.000 Ft.)

**Ezen kívül a felszabaduló csoportszobába – a bölcsőde épületében – szükség van, bölcsődei csoportszobává kell alakítani, mert a folyamatban lévő bölcsődefejlesztés keretében a város kötelezettséget vállalt még egy bölcsődei csoport beindítására 2018. szeptember 1-től. (Amennyiben ez nem történik meg az Uniós támogatást vissza kell fizetni.)**

Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület már a beiratkozás előtt meghatározza az indítható csoportok számát, nem fordulhat elő, hogy a gyermek beíratásra kerül olyan óvodai épületbe, csoportba, ahonnan nehézségek és konfliktusok árán tud átkerülni egy másikba. Mivel a várható maximális gyermek létszám alapján 10 csoportban is a jogszabálynak megfelelően elhelyezhető valamennyi óvodaköteles gyermek, a törvényességet a Képviselő-testület 10 csoport indításával is maradéktalanul megtartja.

Az óvodavezető csatolt előkészítő anyagából kiolvasható, hogy a 2018/2019-es nevelési évben óvodás korúvá válók száma kevesebb, mint a 2017/2018-as évben volt. (2014-ben 80 gyermek született, 2015-ben 70.)

Az óvodavezető úgy számol, hogy minden egyes gyermek kéri a felvételt az óvodába, de ez nem szokott bekövetkezni, erre még nem volt példa, de ha így számol, akkor is 10 csoport indítható.

Ezen kívül látható, hogy a Bölcsődébe 2018. szeptember 1-től további 16 kisgyermek vehető fel és a bölcsődébe már most is járó gyermekek között továbbra is ott maradhat olyan gyermek aki a 3. életévét betöltötte, nem kell óvodába áttenni mert ott kevesebb hely van, a bölcsődében pedig van férőhely és a pályázat miatt azt is fel kell tölteni.

Mivel egy intézmény az óvoda és a bölcsőde a két intézmény közötti átjárhatóság adott. Szervezéssel, odafigyeléssel alakítható úgy az elhelyezése, hogy mind a két intézményegységben optimális létszám alakuljon ki.

Az intézményvezető előrevetíti, hogy célszerű lenne felkészülni arra, hogy amikor a 2017-es évben született gyerekek elérik a 3. életévüket legyen lehetőség arra, hogy még egy óvodai csoportszobát ki lehessen alakítani. Ezen kívül a célszerűség érdekében jelzi, hogy a Jókai u. 5. szám alatti épület óvodai célú használata miatt lenne célszerű.

Mivel az épület jelenleg a Szekszárdi Szakképzési Centrum vagyonkezelésében van és az a szakképzés gyakorlóműhelye, fel kell kutatni, hogy váltható ki, ebben partner-e a szakképző intézmény.

Amennyiben a Tisztelt Képviselő-testület úgy dönt, hogy erre az ingatlanra, óvodai célra szükség van, úgy tárgyalásokat kell kezdeni, de pozitív megegyezés esetén is ezzel az ingatlannal leghamarabb a 2020/2021-es nevelési évben lehet számolni.

**A fentiek alapján kérem a Tisztelt Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.**

Dunaföldvár, 2018. január 18.

**Horváth Zsolt sk.  
polgármester**

## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

1/

- a) Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda Bölcsőde és Konyha a 2018/2019. nevelési évre 10 óvodai csoport indítását engedélyezi. Az egy csoportba beírátható maximális gyermeklétszámot 30 főben állapítja meg a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete alapján.
- b) A Képviselő-testület a Kossuth Lajos u. 19.-23./B. szám alatti (Bölcsőde épületében működő) óvodai telephelyet 2017. július 31. napjával megszünteti.
- c) A Képviselő-testület a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjében a 2018/2019-es nevelési évtől – 2018. szeptember 1. – 3 bölcsődei csoport indítását engedélyezi. A csoportlétszámot 3x14 főben, a bölcsődei létszámot 42 főben állapítja meg.

2/

Az 1/pontba foglalt döntések alapján az intézmény alapító okiratát módosító okiratot és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az intézmény vezetőjének el kell készítenie, az engedélyezhető létszámkeretet ki kell dolgoznia és a Képviselő-testület 2018. március havi ülésére be kell terjesztenie.

3/

Amennyiben az 1-2. pontban foglalt intézkedés az intézmény SZMSZ-ét is érinti, úgy annak módosítását a Képviselő-testület 2018. június havi ülésére be kell terjesztenie.

4/

- a) A demográfiai, születési adatok figyelembevételével a Képviselő-testület megvizsgálja annak lehetőségét, hogy a 2019/2020-as nevelési évre a Jókai utca 5. épület átalakításával az alábbi célok megvalósíthatóak-e:
  - ❖ 1 csoportszoba
  - ❖ 2 tornaszoba
  - ❖ ügyeletes csoportszoba
  - ❖ pedagógusok, dajkák továbbképzésére, értekezletek, munkanapok megtartására szolgáló közösségi tér
  - ❖ bérbe adható (spot vagy kulturális tevékenységre)
  - ❖ megoldódna az óvoda raktározási gondja
  - ❖ feloldódna az az anomália is, hogy egy másik intézmény élkelődik be a két épületegység közé
- b) A Jókai utca 5. szám alatti 1068/2 hrsz.-ú ingatlan vagyonkezelési szerződés alapján a Szekszárdi Szakképzési Centrum használatában van, ezért a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy kezdjen tárgyalásokat annak érdekében, hogy a szakképzés keretében műhelyként használt épület a 2018/2019-es tanév végére kiváltható legyen és azt a 4/. pontban foglalt célok érdekében hasznosíthassa az önkormányzat.

### Határidő:

2/. tekintetében: 2018. március 06. napi képviselő-testületi ülés

3/. tekintetében: 2018. június 26. napi Képviselő-testületi ülés

4/. tekintetében: 2018. november 30.

**Felelős:** Horváth Zsolt – polgármester

György Márta Ilona - igazgató



Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.  
OM:201948

Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatal  
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.  
Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 JAN 16	Érk. szám: DV-2018/489
Szám: DV/KH2-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Sárta Renáta	

Tárgy: Tájékoztató az óvodaköteles gyermekek várható létszámának alakulásáról a 2018-2019- es nevelési esztendőben.

Tisztelt Jegyző Asszony!

Tisztelettel szeretném tájékoztatni a gyermeklétszám területi és a csoportokban korosztályonként elhelyezett gyermekek számáról, a várható felvételi létszámról, illetve a tankötelesek létszámáról.

**Létszámadatok telephelyenként a 2017-2018 nevelési évben 11 csoportra számolva:**

2017. októberi létszám	2018. januári létszám	2018. májusig várható létszám
<b>Jókai utca</b>		
27	27	27
24	29	30
21	21	21
22	23	23
összesen: 94 fő	összesen: 100 fő	összesen: 101 fő
<b>József tér</b>		
24	25	27
23	25	25
25	26	27
összesen: 72 fő	összesen: 76 fő	összesen: 79 fő
<b>Iskola utca</b>		
26	26	26
25	25	25
18	21	25
összesen: 69 fő	összesen: 72 fő	összesen: 76 fő
<b>Kossuth utca</b>		
21	22	22
összesen: 21 fő	összesen: 22 fő	összesen: 22 fő
<b>Mindösszesen: 256 fő</b>	<b>Mindösszesen: 270 fő</b>	<b>Mindösszesen: 278 fő</b>

Csoport átlagok 2017-2018:

11 csoportra  
23.27 fő                      24.54 fő                      25.27 fő

7 fő SNI kóddal rendelkező gyermekekkel együtt a jelenlegi átlag a 11 csoportban: 25,9 fő

A 2017-2018. nevelési évben **91 gyermek tanköteles korú.**

Ez azt jelenti, hogy 2018. augusztus 31-ig betöltik a hatodik életévüket, de nem biztos, hogy éretté válnak az iskola megkezdésére. Ennek eldöntésére rendelkezésre áll:

- az adott gyermeket nevelő két óvodapedagógus szakmai véleménye,
- a fejlesztő pedagógus által gyermekenként 3-szor elkészített DIFER vizsgálat összevetése,
- a Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Paksi Tagintézménye munkatársai által elvégzett csoportos iskolaérettségi vizsgálat eredménye,
- az SNI gyermekek szakértői vizsgálati eredménye,
- a logopédus véleménye,
- a szülő véleménye, kérése,
- az igazgató javaslata, döntése.

A **91 tanköteles** gyermek közül **6 fő SNI kóddal** rendelkezik, beiskolázásukhoz szakértői vizsgálat szükséges. Mind a **6 kettő főnek** számít a csoport, illetve az osztálylétszámok kialakításánál.

**Az iskolát megkezdő gyermekek létszáma: 68-73 fő**

2014. január 1- december 31. között született óvodakötelesek 80 fő:

beiratkozott	óvodába jár	más településen, országban óvodás	nem jelentkezett
69 fő	64 fő	5 fő	11 fő
5 fő felmentett			

A különbség a beköltözésekből adódik.

2015. január 1- május 31. között született óvodakötelesek 34 fő:

beiratkozott	óvodába jár	más településen, országban óvodás	nem jelentkezett
15 fő	9 fő	nem ismert	19 fő
6 fő nem jár			

2015. szeptember 1 – december 31. között született óvodakötelesek 36 fő.

Demográfiai adatok: A születések száma nem csökken.

Születések száma: 2014 – 80 fő  
2015 – 70 fő  
2016 – 70 fő  
2017 – 88 fő

A következő óvodai beíratáskor  $11+19+6+5+36+14=91$  fő gyermek várható.

**A 2018-2019. nevelési év számadatait befolyásoló tényezők:**

- A 2016 áprilisa után született gyermekek kis százalékban kezdik meg az óvodát abban a nevelési évben, amelyben 3 évesek lesznek.
- 6-8 gyermek költözik el, illetve be Dunaföldvára évenként.
- Más településről is fogadunk 7-8 gyermeket.
- A két főnek számító SNI kóddal rendelkezők száma átlagban 3-4 fő nevelési évenként.
- A tanköteles gyermekek 75-80%-a átlép az iskolába.
- A ténylegesen beíratott és felvett gyermekek száma.
- Orvos által felmentett gyermekek száma. (4-5 fő)
- **Beindul a harmadik bölcsődei csoport 14 fővel.**

A bölcsőde a gyermekek 20 hetes korától 3 éves korig fogadja a gyermekeket. A 3 éves kor betöltése után augusztus 31-ig maradhat a bölcsődei létszámban, ezután válik ténylegesen óvodakötelessé. A 2016 augusztus 31-ig született gyermek tartoznak ebbe a körbe (kb. 30 gyermek).

Bölcsődében maradhat a 4-dik életévének betöltése után augusztus 31-ig, aki éretlen, 6 éves korig, az aki SNI kóddal rendelkezik.

A bölcsődében jelenleg 21 gyermek van elhelyezve a két csoportban. Ősztől óvodaköteles lesz ebből 9 fő.

**2018-2019 évre beírt és előjegyzett bölcsődések száma 26 fő.**

**2018. szeptemberétől a 3 bölcsődei csoport férőhelyének száma 42 lesz.**

**2018. szeptember 1-től még felvehető gyermekek száma 16 fő.**

Mindezeket figyelembe véve a 2018-2019-es nevelési évben az óvodás gyermekek száma nem csökken.

**Várható átlagléttség szám 10 csoportra számolva: 27-28 fő**

A törvény a csoportlétszámokat **25= 100% főben határozza meg.**

- Az intézmény csoportszobáinak befogadóképessége ( $2\text{m}^2$  /fő) kicsi, **47-54 m<sup>2</sup> alapterületűek**, eszközeinek mennyisége is korlátozott. A Jókai utcai telephely udvarának területe is nagyon kicsi a megnövekedett gyermeklétszámhoz képest. Erre

azonban megoldást jelentene a Kossuth Lajos utca 4 udvarának összenyitása a Jókai utca 7 udvarával.

- A gyermekcsoportok mindennapos mozgása és a heti testnevelés foglalkozások tartása szinte kivitelezhetetlen tornaszoba, tornaterem nélkül. Ez a Jókai utcán, illetve a József téren nagy problémát jelent.
- A Jókai utcán megoldást jelentene a Jókai utca 5 épületének átalakítása többfunkciós teremmé:
  1. csoportszoba
  2. tornaszoba,
  3. ügyeletes csoportszoba,
  4. pedagógusok, dajkák továbbképzésére, értekezletek, munkanapok megtartására szolgáló közösségi tér,
  5. bérbe adható (sport vagy kulturális tevékenységre)
  6. megoldódna az óvoda raktározási gondja (raktár+pince),
  7. feloldódna az az anomália, hogy egy másik intézmény ékelődik be a két épületegység közé.
- Az óvodapedagógusok és dajkák átlagéletkora is magas, sok a betegség, hiányzás. A gyermekcsoportok elégséges ellátása érdekében a 3 csoportonként 1 pedagógusasszisztens alkalmazása elengedhetetlenné válik.
- A munkaerő belső átcsoportosításával egzisztenciális problémák nélkül megoldható a törvény szerint finanszírozott, előírt alkalmazotti létszám biztosítása a gyermekek összlétszáma és az induló csoportok számának figyelembe vételével:

**Óvoda:** összesen: 39 fő (2018. szeptember 1-től)

- 20 óvodapedagógus (ebből 2 helyettes)
- 10 dajka
- 3 pedagógiai asszisztens
- 1 fejlesztő pedagógus
- 1 óvodatitkár
- 3 rehabilitációs foglalkoztatott
- 1 gondnok

**Bölcsőde:** összesen: 9 fő (2018. szeptember 1-től)

- 6 gondozónő
- 2 bölcsődei dajka
- 1 takarító/helyettesítő (részmunkaidős)

**Konyha:** összesen 11 fő (2018. szeptember 1-től)

- 2 szakács
- 9 konyhai kisegítő



Igazgatás: összesen 3 fő (2018. szeptember 1-től)

- 1 igazgató

- 2 gazdasági ügyintéző

Mindösszesen: 62 fő

Kérem a Jegyző Asszonyt az adatok áttekintésére.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Tisztelettel:

  
György Márta  
igazgató





## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

1/

- a) Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda Bölcsőde és Konyha a 2018/2019. nevelési évre 10 óvodai csoport indítását engedélyezi. Az egy csoportba beírátható maximális gyermeklétszámot 30 főben állapítja meg a Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 4. melléklete alapján.
- b) A Képviselő-testület a Kossuth Lajos u. 19-23./B. szám alatti (Bölcsőde épületében működő) óvodai telephelyet 2017. július 31. napjával megszünteti.
- c) A Képviselő-testület a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha Varázskert Bölcsődéjében a 2018/2019-es nevelési évtől – 2018. szeptember 1. – 3 bölcsődei csoport indítását engedélyezi. A csoportlétszámot 3x14 főben, a bölcsődei létszámot 42 főben állapítja meg.

2/

Az 1/pontba foglalt döntések alapján az intézmény alapító okiratát módosító okiratot és az egységes szerkezetbe foglalt alapító okiratot az intézmény vezetőjének el kell készítenie, az engedélyezhető létszámkeretet ki kell dolgoznia és a Képviselő-testület 2018. május havi ülésére be kell terjesztenie.

3/

Amennyiben az 1-2. pontban foglalt intézkedés az intézmény SZMSZ-ét is érinti, úgy annak módosítását a Képviselő-testület 2018. június havi ülésére be kell terjesztenie.

4/

- a) A demográfiai, születési adatok ismeretében a Paksi Atomerőmű bővítése várható térségi hatására való felkészülés érdekében a Képviselő-testület felülvizsgálta korábbi álláspontját és úgy dönt, hogy az önkormányzati tulajdonú Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 4. szám alatti volt óvoda épületét semmilyen szervezet részére nem adja át hasznosításra, azt óvodai célokra fenntartja.  
Ezen döntéssel egyidejűleg a 241/2017.(XII.12.) KT határozat 1./ pontját hatályon kívül helyezi és új 1./ pontról dönt az alábbiak szerint *(az a)–e) bekezdéseket és 2./ pontot változatlanul hagyja)*:

„1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a **Magyar Máltai Szeretetszolgálat (7621 Pécs Janus Pannonius u. 6. továbbiakban: Málta)** kérelmére a **Dunaföldvár Kossuth L. u. 4. szám alatti 1068/3 hrsz-ú ingatlan 198,63 m<sup>2</sup> része** helyett az önkormányzati tulajdonban álló Templom utca 32. (983 hrsz.) alatti iskola épületében – annak vizesblokkal felszerelt épületszárnyában – biztosít bérleményt, amennyiben a szervezet bérleti igényét erre az épületre benyújtja. *A Magyar Máltai Szeretetszolgálat Egyesület dunaföldvári csoportja számára bérlet formájában 2018. szeptember 01. napjától 15 év határozott időre biztosít az összesen 289,76 m<sup>2</sup>-ből annyi területet amennyire a Málta igényt tart br. 1.408.295.- Ft /év, ami br.117.358.- Ft /hó bérleti díj ellenében.*

A Málta tevékenységének 15 év lejárta előtti felhagyása esetén a bérleti jogviszony megszűnik a 15 év lejárta előtt.

A Málta az önkormányzat által elvégzendő értéknövelő beruházáshoz nyújtott támogatás erejéig jogosult bérleti díj beszámításra az aktuális bérleti díj figyelembevétele alapján, ami 2018. évben br. 117.358.- Ft/hó. Amennyiben a Málta nem nyújt támogatást, akkor a bérleti díj további csökkentésére, beszámításra nem jogosult.

A Képviselő-testület a Málta felé az ajánlatát 2018. március 02-ig történő nyilatkozattétel esetén tartja fenn.”

- b) A demográfiai, születési adatok figyelembevételével a Képviselő-testület megvizsgálja annak lehetőségét, hogy a 2019/2020-as nevelési évre a Jókai utca 5. épület átalakításával az alábbi célok megvalósíthatóak-e:
- ❖ 1 csoportszoba
  - ❖ 2 tornaszoba
  - ❖ ügyeletes csoportszoba
  - ❖ pedagógusok, dajkák továbbképzésére, értekezletek, munkanapok megtartására szolgáló közösségi tér
  - ❖ bérbe adható (spot vagy kulturális tevékenységre)
  - ❖ megoldódna az óvoda raktározási gondja
  - ❖ feloldódna az az anomália is, hogy egy másik intézmény ékelődik be a két épületegység közé
- c) A Jókai utca 5. szám alatti 1068/2 hrsz.-ú ingatlan vagyionkezelési szerződés alapján a Szekszárdi Szakképzési Centrum használatában van, ezért a Képviselő-testület felkéri a polgármestert, hogy kezdjen tárgyalásokat annak érdekében, hogy a szakképzés keretében műhelyként használt épület a 2018/2019-es tanév végére kiváltható legyen és azt a 4/. pontban foglalt célok érdekében hasznosíthassa az önkormányzat.

**Határidő:**

- 1./ tekintetében: a Málta megkeresésére 2018. február 06.
- 2./ tekintetében: 2018. május 15. napi képviselő-testületi ülés
- 3./ tekintetében: 2018. június 26. napi Képviselő-testületi ülés
- 4./ tekintetében: 2018. november 30.

**Felelős:** Horváth Zsolt – polgármester  
György Márta Ilona - igazgató

# ELŐTERJESZTÉS

a Képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére

**Tárgy: A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2018. évi nyári nyitva tartás meghatározása**

**Előadó:** Horváth Zsolt - polgármester

**Előterjesztést készítette:** Sánta Renáta - köznevelési, közművelődési ügyintéző

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 83. § (2) b) értelmében a fenntartó dönt az óvodába történő jelentkezés módjáról, az óvodai általános felvételi időpontról, az óvoda heti és éves nyitvatartási idejének meghatározásáról.

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmény névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 3. § (7) bekezdése alapján az óvodában a napirendet úgy kell kialakítani, hogy a szülők – a házirendben meghatározottak szerint – gyermeküket az óvodai tevékenység zavarása nélkül behozhassák és hazavihessék. Az óvoda nyári zárva tartásáról legkésőbb február tizenötödikéig, a nevelés nélküli munkanapokról legalább hét nappal a zárva tartást megelőzően a szülőket tájékoztatni kell.

Az óvodák és a bölcsőde 2018. évi nyári nyitva tartására az intézményvezető által tett javaslat az előterjesztés mellékletét képezi.

Kérem a Képviselő-testületet az óvoda 2018. évi nyári nyitva tartásának meghatározására.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## H A T Á R O Z A T I J A V A S L A T

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2018. évi nyári nyitva tartását az alábbiak szerint határozza meg:

### Óvoda

- 2018. június 30. napjáig az Iskola utcai telephely kivételével minden telephely nyitva tart.
- 2018. július 2-től augusztus 3-ig a József téri telephely tart nyitva ügyeleti formában.
- 2018. augusztus 6-tól augusztus 31-ig a Jókai utcai székely tart nyitva ügyeleti formában.

Az ügyelet alatt a telephelyek nyitvatartási ideje: 5:30 – 17:00

*Az ügyeleti rendet a felújítási munkálatok kezdési időpontjai befolyásolják.*

### Bölcsőde:

- Nyári nagytakarítás ideje: 2018. augusztus 13-31. Ez idő alatt a bölcsőde zárva tart.

Az új nevelési év kezdete: 2018. szeptember 3.

**Határidő:** 2018. február 15. (közzétételre)

**Felelős:** Horváth Zsolt - polgármester

György Márta Ilona - igazgató

Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.  
OM:201948

Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatal  
7020 Dunaföldvár, Kossuth Lajos utca 2.  
Horváth Zsolt Polgármester

<b>DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IRTATÓ</b>	
Érkezett: 2018. /A/ 12	Érk. szám: DFV-2018/399
Szám: DFV/2018-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: <i>Santa Renáta</i>	

Tárgy: Tájékoztató az intézmény 2018. évi tervezett nyári nyitva tartásáról, valamint a 2018. évi óvodai beiratkozásról.

Tisztelt Polgármester Úr!

Tájékoztatom az **óvodai beíratás tervezett időpontjáról.**

#### **Eszterlánc Óvoda**

Ideje: **2018. április 23-24-25** (hétfő, kedd szerda)  
Helye: Székhely, Jókai utca 7.  
Időpont: de. 8.00-12.00  
du. 13.00-17.00

A bölcsődei felvétel folyamatos egész évben

**Nyári nyitva tartás tervezete:**

#### Óvoda

Mivel az Iskola utcai óvodában felújítási munkák lesznek, az a telephely már nagy valószínűséggel 2018. június 15 után felvonulási terület lesz. Így nem lesz benne ügyelet.

**2018. június 30-ig** az Iskola utcai telephely kivételével minden telephely nyitva tart.  
**2018. július 2-től - augusztus 3-ig** József téri telephely tart nyitva ügyeleti formában.  
**2018. augusztus 6-tól – augusztus 31-ig** a Jókai utcai székhely tart nyitva ügyeleti formában.

Az ügyelet alatt a telephelyek nyitvatartási ideje: **5.30 – 17.00**

Az ügyeleti rendet a felújítási munkálatok kezdési időpontjai befolyásolhatják.

#### Bölcsőde

**Nyári nagytakarítás ideje:** 2018. augusztus 13-31., ez alatt az idő alatt a bölcsőde zárva tart.

Az új nevelési év 2018. szeptember 3-án kezdődik.

Kérem a Tisztelt Képviselőtestületet a fentiek megtárgyalására és elfogadására

Dunaföldvár, 2018. január 8.



Tisztelettel:

*György Márta Ilona*  
György Márta Ilona  
igazgató

**ELŐTERJESZTÉS**  
*a képviselő-testület 2018. január 30. napi ülésére*

**Tárgy:** A polgármester 2018. évi szabadságának ütemezése

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Az előterjesztést készítette:** Baráthné Ruzicska Erika

Az előterjesztést törvényességi szempontból ellenőrizte és jóváhagyta: Bárdos Lászlóné dr.  
címzetes főjegyző

**Tisztelt Képviselő-testület !**

A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. tv. 225/A – 225/L. §-a tartalmazza a polgármester foglalkoztatási jogviszonyára vonatkozó különös rendelkezéseket, s ezek között a szabadságra vonatkozó előírások is megtalálhatók:

*„225/A. § (1) A főállású polgármester foglalkoztatási jogviszonya a képviselő-testület és a polgármester között – a (2) bekezdés b) pontja kivételével – választással létrejövő, sajátos közszolgálati jogviszony. A polgármester tekintetében a képviselő-testület gyakorolja a munkáltatói jogokat.”*

*„225/C. § (1) A főállású polgármester évi huszonöt munkanap alapszabadságra és tizennégy munkanap pótszabadságra jogosult.*

*(2) A polgármester előterjesztésére a képviselő-testület minden év február 28-ig jóváhagyja a polgármester szabadságának ütemezését. A szabadságot az ütemezésben foglaltaknak megfelelően kell kiadni, valamint igénybe venni. A polgármester a szabadság igénybevételéről a képviselő-testületet a következő ülésen tájékoztatja. A polgármester a szabadságot az ütemezéstől eltérően csak előre nem látható, rendkívüli esetben, vagy az igénybevételt megelőzően legkésőbb tizenöt nappal megtett előzetes bejelentést követően veheti igénybe.*

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

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

Kérem a testületet, hogy az előterjesztés mellékleteként csatolt 2018. évi szabadság ütemezést áttekintés után fogadja el.

Dunaföldvár, 2018.01.08.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester



## HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jóváhagyja Horváth Zsolt polgármester által előterjesztett 2018. évi szabadság ütemezését.

Hónap	Kezdet	Vége	Munkanapok száma
Január			
Február			
Március	14	29	10
Április			
Május			
Június	25	29	5
Július	2	10	7
Augusztus	21	31	9
Szeptember	3	4	2
Október	29	31	3
November			
December	27	2019.01.02.	3
		Összesen:	39

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

## HORVÁTH ZSOLT POLGÁRMESTER 2018. ÉVI SZABADSÁGÁNAK ÜTEMEZÉSE

Előző évről áthozott napok száma: 0 nap.  
2018. évi alapszabadság: 25 nap.  
2018. évi pótszabadság: 14 nap.

**Összes igénybevehető szabadság: 39 nap.**

### ÜTEMEZÉS

Hónap	Kezdet	Vége	Munkanapok száma
Január			
Február			
Március	14	29	10
Április			
Május			
Június	25	29	5
Július	2	10	7
Augusztus	21	31	9
Szeptember	3	4	2
Október	29	31	3
November			
December	27	2019.01.02.	3
		<b>Összesen:</b>	<b>39</b>

Dátum: 2018. 01. 04.

\_\_\_\_\_  
jegyző aláírása

  
\_\_\_\_\_  
polgármester aláírása

## Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. január 30 -i ülésére

**Tárgy:** Dunaföldvár Város Önkormányzata 2018. évi költségvetési rendelet-tervezetének benyújtása (I. forduló - Előterjesztés és indoklás )

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Az előterjesztést készítette:** Baksáné Lubik Zsuzsanna pénzügyi irodavezető

**Tisztelt Képviselő Testület!**

Dunaföldvár Város Önkormányzata 2018. évi költségvetési javaslata a Magyarország 2018. évi központi költségvetéséről szóló 2017. évi C. törvény alapján került kidolgozásra.

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 111.§ (1) bekezdése alapján a helyi önkormányzat költségvetése az államháztartás része. Az önkormányzati alrendszer költségvetése a központi költségvetéstől elkülönül, ahhoz központi költségvetési támogatásokkal kapcsolódik. Az önkormányzatoknak járó támogatásokat a költségvetési törvény tartalmazza.

A 2016. évi XC. törvény 3. melléklete – a helyi önkormányzatok kiegészítő támogatásai között továbbra is lehetőség van működési célú (pl. önkormányzati adatszolgáltatások minőségének javítása), és felhalmozási célú (pl. a közművelődési érdekeltség-növelő támogatás, valamint a muzeális intézmények szakmai támogatása) támogatások megpályázására.

Az önkormányzatoknál maradó feladatok nagyobb részét a klasszikus értelemben vett önkormányzati feladatok (igazgatási feladatok, intézményfenntartás, településüzemeltetés, közvilágítás, helyi adóztatás, stb.) teszik ki.

A helyi önkormányzatok számára kötelező feladatot továbbra is törvény írhat elő, az önkormányzatok eltérő adottságait (gazdasági teljesítőképesség, lakosságszám, a közigazgatási terület mérete) is figyelembe véve.

***Az Möt. szerint a helyi közügyek, illetve a helyben biztosítható közfeladatok:***

- településfejlesztés, településrendezés, településüzemeltetés
- óvodai ellátás,
- szociális és gyermekjóléti szolgáltatások és ellátások
- egészségügyi alapellátás (házi orvos, fogorvos, stb.) az egészséges életmód segítségét célzó szolgáltatások, környezet-egészségügy (pl. köztisztaság, rovarirtás)
- kulturális szolgáltatás
- helyi környezet- és természetvédelem, vízgazdálkodás, vízkárelhárítás, ivóvízellátás, szennyvízelvezetés, -kezelés és ártalmatlanítás (csatornaszolgáltatás)
- lakás- és helyiséggazdálkodás,
- honvédelem, polgári védelem, katasztrófavédelem,
- közreműködés a település közbiztonságának biztosításában,
- helyi közfoglalkoztatás,
- helyi adóval, gazdaságszervezéssel és turizmussal kapcsolatos feladatok,
- sport, ifjúsági ügyek,
- nemzetiségi ügyek

- helyi közösségi közlekedési biztosítása,
- hulladékgazdálkodás,
- kistermelők, őstermelők jogszabályban meghatározott termékei értékesítési lehetőségének, hétvégi árusításának biztosítása.

---

A települési önkormányzatok működésének támogatása

---

A helyi önkormányzatok általános működésének és ágazati feladatainak támogatását a Dunaföldvár Város Önkormányzatának 2018. évi költségvetéséről szóló 5. melléklete tartalmazza.

A fajlagos összegek az alábbi feladok végrehajtásához járulnak hozzá:

- a) önkormányzati hivatal működésének támogatása
- b) településüzemeltetéshez kapcsolódó feladatellátás alaptámogatása
- c) egyéb önkormányzati feladatok támogatása
- d) lakott külterülettel kapcsolatos feladatok támogatása
- e) üdülőhelyi feladatok támogatása

„A 32 000 forint feletti egy lakosra jutó adóerő-képességgel rendelkező települési önkormányzattól - Budapest Főváros Önkormányzatának kivételével - a támogatáscsökkentés beszámítás alapját meghaladó része (a továbbiakban: szolidaritási hozzájárulás alapja) a nettó finanszírozás keretében elvonásra kerül szolidaritási hozzájárulás jogcímen”.

Dunaföldvár Város esetében az egy lakosra jutó adóerő-képesség 68 232 Ft, a szolidaritási hozzájárulás – az elvonáson felül – 39 816 382 forint összeget képvisel, amelyet be kell fizetni a központi költségvetésbe (2017-ben: 2 807 564 Ft).

Itt található az önkormányzati hivatal működésének és a legjellemzőbb településüzemeltetési feladatoknak a támogatása (zöldterület-gazdálkodással kapcsolatos feladatok, közvilágítás, köztemető fenntartása, közutak fenntartása). Az önkormányzatok finanszírozása során figyelembe veszik a település adóerő-képességét. Ezt a differenciálást szolgálja 2018. évben is a beszámítás. A beszámítás rendszere alapján az önkormányzat általános támogatását az iparüzési adóalaphoz viszonyított elvárt bevétellel kellett csökkenteni.

A feladatok elvégzéséhez 203 191 521 Ft támogatás járna a központi költségvetésből, azonban az növekvő adóerő-képességünk (2015. évben 40 257 Ft, 2016. évben 42 186 Ft, 2017. évben 58 628 Ft, míg 2018. évben 68 232 Ft) miatt (110 %) 252 961 998 Ft (2017-ben: 208 006 786 Ft) kerül elvonásra. ***A működési feladatok támogatására 0 ezer Ft-ot biztosít a központi költségvetés, ezek finanszírozását a saját bevételeinkből kell finanszírozni. Tájékoztatásul közlöm, hogy előző évben sem kaptunk már támogatást, amelyet most is saját forrásból kell megfinanszíroznunk.***

---

*Köznevelési feladatok támogatása*

---

A központi költségvetés a közalkalmazottak jogálláról szóló 1992. évi XXXIII. törvény (továbbiakban: Kjt.), a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban:

Nkt.), valamint a Kjt. végrehajtását a köznevelési intézményekben szabályozó kormányrendelet, továbbá egyéb, a kereseteket meghatározó jogszabályok alapján elismert átlagbéralapú támogatást biztosít az óvodát fenntartó települési önkormányzat részére az általa foglalkoztatott óvodapedagógusok, és az óvodapedagógusok nevelő munkáját közvetlenül segítők béréhez (99 574 800 Ft, 28 665 000 Ft). Kiegészítő támogatás illeti meg az önkormányzatot az óvodapedagógusok minősítéséből adódó többletkiadásokhoz (2 005 000 Ft). Az óvodapedagógusok támogatás 10 óvodai csoportot ismer el a gyermeklétszám alapján.

Óvodaműködtetési támogatás: a támogatás az óvodai nevelést biztosító, jogszabályban foglalt eszközök és felszerelések beszerzéséhez, valamint a feladatellátásra szolgáló épület és annak infrastruktúrája folyamatos működtetéséhez, karbantartásához szükséges kiadásokhoz kapcsolódik a gyermeklétszám után (21 269 233 Ft).

---

### *Szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetési támogatás*

---

#### **A települési önkormányzatok szociális, gyermekjóléti és gyermekétkeztetési feladatainak támogatása**

Család és gyermekjóléti feladatok támogatása címen a szakmai létszám alapján járó támogatás személyi és dologi kiadások elismert átlagos költségei figyelembevételével. (5 780 000 Ft)

Szociális étkeztetés a Szocvtv. 62. §-a alapján és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően nyújtott feladathoz kapcsolódik.

Házi segítségnyújtás támogatására jogosult az az önkormányzat, amely a feladatot a Szocvtv. 63. §-a alapján és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően működteti.

Időskorúak nappali intézményi ellátásához a Szocvtv. 65/F §-a alapján és külön jogszabályban foglalt szakmai előírások teljesítésekor juthat az önkormányzat.

A fenti feladatok utáni támogatás összesen: 13 060 000 Ft.

#### Bölcsődei ellátás

A támogatást a Gyvt.-ben meghatározott bölcsődei ellátást biztosító települési önkormányzat veheti igénybe, az általa fenntartott bölcsődébe beíratott és ellátott gyermekek után. A beíratott és a támogatás szempontjából figyelembe vett gyermekek létszáma egyetlen alkalommal és összesen sem haladhatja meg a szolgáltatói nyilvántartásban szereplő férőhelyszámot. Az adott hónapban valamennyi nyitvatartási napon figyelembe vehető az a gyermek, aki 10 napnál többet a hónapban nem hiányzott. Nem vehető figyelembe ugyanakkor az adott hónap egyetlen nyitvatartási napján sem az a gyermek, aki a hónapban 10 napnál többet hiányzott. A finanszírozás szempontjából elismert szakmai dolgozók bértámogatásában részesül a fenntartó az ellátottak számának, a szakmai dolgozók létszámának arányában (2 993 000 Ft/számított létszám/év és a 4,8 fő alapján összesen: 14 366 400 Ft).

#### Tanyagondnoki szolgáltatás

A támogatásra az a települési önkormányzat jogosult, amely a falugondnoki vagy a tanyagondnoki szolgáltatást a Szocvtv. 60. §-a és a külön jogszabályban foglalt szakmai szabályoknak megfelelően tartja fenn. (3 100 000 Ft)

#### Egyes szociális szakosított ellátások (Napsugár Idősek Otthona)

Elismert átlagbéralapú támogatást biztosít az időskorúak átmeneti és tartós bentlakást nyújtó szociális intézményeit fenntartó települési önkormányzatok részére, az általuk foglalkoztatott szakmai dolgozók béréhez, valamint az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adó kifizetéséhez. (68 352 000 Ft)

#### Intézményi gyermekétkeztetés támogatása

A települési önkormányzatokat kötött felhasználású támogatás illeti meg az általuk a bölcsődében, mini bölcsődében, a fogyatékos személyek nappali intézményében elhelyezett gyermekek számára biztosított, továbbá az óvodai, iskolai, kollégiumi és externátusi gyermekétkeztetés (a továbbiakban intézményi gyermekétkeztetés) egyes kiadásaihoz. A támogatás igénylésének feltétele, hogy az önkormányzat saját fenntartásában lévő költségvetési szerv útján, társult feladatellátás esetén a társulás által fenntartott költségvetési szerv útján, vagy gazdasági társaságtól vásárolt szolgáltatással biztosítsa az étkeztetést. Társult feladatellátás esetén a társulási megállapodás szerinti székhely önkormányzat igényelhet támogatást. A támogatás igénylésének további feltétele vásárolt szolgáltatás esetén, hogy a szolgáltatási díjban a szolgáltatónak ki kell mutatnia az étkeztetés nyersanyagköltségét (ez megállapodás szerint arányosan is történhet). (34 143 000 Ft)

#### Gyermekétkeztetés üzemeltetési támogatása

A települési önkormányzatok az általuk biztosított intézményi gyermekétkeztetési feladattal összefüggésben felmerülő nyersanyag- és dologi kiadásokhoz a személyi térítési díjból származó elvárt bevételek figyelembevételével juttatott támogatás. Az üzemeltetési támogatás megállapítása az önkormányzati adatszolgáltatás alapján, a települések típusát és az egy lakosra jutó adóerő-képességét is figyelembe véve kerül megállapításra. (20 317 571 Ft)

#### A rászoruló gyermekek szünidei étkeztetésének támogatása

A támogatás a rászoruló gyermekek Gyvt. 21/C. § (1) bekezdés a) pontjában szereplő gyermekek szünidei étkeztetését biztosító települési önkormányzatokat illeti meg, az étkezési adagok száma alapján. A támogatás összege az egy lakosra jutó **adóerő-képességtől** függő fajlagos összegek figyelembe vételével kerül meghatározásra. (607 620 Ft)

Kiegészítő támogatás a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettségű kisgyermeknevelők és szakemberek béréhez

A kiegészítő támogatás a III.7.a) pont szerint támogatásban részesülő önkormányzatot illeti meg, az általa a bölcsődében, mini bölcsődében foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők és más szakemberek (gyógypedagógus, pszichológus, szaktanácsadó) béréhez és az ehhez kapcsolódó szociális hozzájárulási adóhoz.

A támogatás a fenntartót a 2018. évben ténylegesen foglalkoztatott, felsőfokú végzettséggel rendelkező kisgyermeknevelők és szakemberek időarányosan figyelembe vett, egy tizedesre kerekített száma alapján illeti meg (4 419 000 Ft – 1 fő).

Az államháztartásért felelős miniszter döntése alapján az önkormányzatok - az előirányzatból fennmaradó összeg erejéig - egyes támogatások kiegészítő fajlagos összegéről dönthet. Ennek hatására néhány jogcímnél a fajlagos összeg megemelésre került.

*A köznevelési feladatok támogatására 151 514 033 Ft támogatást biztosít a központi költségvetés.*

*A szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetés feladatok támogatására 164 145 591 Ft támogatást biztosít a költségvetés.*

---

*Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása*

---

Az önkormányzat kulturális feladatainak finanszírozásával a könyvtárak, muzeális intézmények fenntartásához járulnak hozzá. *A könyvtár és közművelődési feladatok támogatására 10 380 590 Ft támogatást biztosít a költségvetés.*

---

*2018. évi feladatok*

---

A 2018-as évben nem tervezzük az intézményeink átalakítását.

Az iparüzési adó rendszerét a finanszírozás átalakítása nem érinti. Az ebből származó bevétel továbbra is teljes egészében az önkormányzatok saját bevétele marad, és helyben járul hozzá a feladatokhoz. A gépjárműadó 60%-a elvonásra kerül 2018. évben is.

A 2018. évre megfogalmazott költségvetési alapelvek a következők:

- takarékos, átlátható és biztonságos működtetés,
- a kötelezően ellátandó feladatok biztosítása,
- a szociálisan rászorultak támogatása,
- az elindított beruházások megvalósítása, a forrás biztosítása,
- tudatos városüzemeltetés és fejlesztés
- az önkormányzat többségi tulajdonában lévő gazdasági társaság részvétele az önkormányzati feladatok ellátásában
- pályázatok figyelése, kapcsolódás az aktuális pályázatokhoz, a pályázatok önrészének megteremtése.

---

**BEVÉTELEK**

---

1. **Az intézményi működési bevételeket összevont önkormányzati szinten** a 2018. évi eredeti bevételi előirányzatot növekedéssel terveztük, oka a helyi adóbevételek növekedéséből adódik.
2. **A működési bevételek között** számba vettük az intézmények bérleti díjakból, étkezési térítési díjakból várható bevételeit (Napsugár Idősek Otthona, Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha), a Polgármesteri Hivatalnál a közterület foglalási,

bérbeadási díjbevételeket, a Művelődési Központnál a kulturális szolgáltatás bevételeit.

**Az önkormányzat sajátos működési bevételeinek** 96 %-át a helyi adóbevételek adják. A helyi adóknál 149 500 000 forintos emelkedést terveztünk, az előző év eredeti előirányzatához képest. Az önkormányzat illetékességi területén beruházásból származó jelentős többletbevételre nem számítunk az iparüzési adóként. Az építőipari tevékenység sajátos eleme az iparüzési adónak. Előre nehezen tervezhető, ugyanis a mai technológiai fejlődés sokszor azt eredményezi, hogy kész gyárrészleget képesek előre gyártva a helyszíntre telepíteni- a beruházó tájékoztatása szerint ilyen kész/ csak összeszerelendő rendszer telepítésére kerül sor Dunaföldváron. Ebben az esetben azonban az ideiglenes iparüzési adófizetési kötelezettség nem áll be, vagy csak csekély mértékben. A gépjárműadóból 90 000 000 Ft bevételt terveztünk, amelynek 40%-a, 36 000 000 Ft marad önkormányzatunknál, a többi elvonásra kerül a szabályozás szerint. A magánszemélyek kommunális adójából 2018. évre 45 000 000 Ft bevételt terveztünk - az előző évi bevétellel megegyező szinten.

**Felhalmozási és tőke jellegű bevételeink értékének tervezett előirányzata:**  
20 000 000 Ft.

#### **Költségvetési támogatás, hozzájárulás**

A feladat alapú támogatások 329 040 214 Ft (2017-ben: 418 344 000 Ft) értékben szerepelnek a bevételek között, mely az előző évi normatív támogatás eredeti előirányzatához képest kevesebb értéket mutat. Ennek egyik oka, hogy a 2017. évről áthúzódó bérkompenzációt – a tavalyi évtől eltérő módon – módosított előirányzatként kell szerepeltetni. A mások ok, hogy a Köznevelési feladatok támogatása - a DBM Társulás megszűnése miatt – jelentősen kevesebb, mert a mutatószámok csökkentek. Az államtól kapott feladat finanszírozási összegek arra a területre fordíthatók, ahová azt a kiközölt táblázat szerint az önkormányzat számára megadták. A céltól eltérő felhasználás esetén a támogatást vissza kell fizetni.

A 2018. évi költségvetési törvény 5. mellékletben működési feladatok támogatása jogcímen támogatást nem kapunk, viszont a köznevelési-, szociális-, gyermekjóléti- és kulturális feladatokra jogosultak vagyunk támogatás igénybevételére.

#### **Támogatásértékű bevételek összevont önkormányzati szinten:**

##### *Működési célú támogatásértékű bevételek*

A védőnői szolgálat működtetésére 18 428 400 forint NEAK támogatást terveztünk. (A tervezéskor 4 fő védőnővel számoltuk. A 2018-ban nyugdíjba vonuló és a 2017. év folyamán szülési szabadságot igénybe vevő védőnői álláshelyeket pályázati kiírással próbáljuk betölteni.)

A közcélú foglalkoztatáshoz az elkülönített állami pénzalapból 30 000 000 Ft bevételt várunk.

A mezei örszolgálat működéséhez várhatóan 6 480 000 Ft támogatást kapunk.

##### *Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek*

A 2018. évben pályázati pénzekből megvalósuló fejlesztésekből származó támogatási bevételek értéke várhatóan 255 490 903 Ft.

### **3. A pénzmaradvány 799 950 384 Ft-os összege belső finanszírozásként a költségvetés felhalmozási célú hiányát finanszírozza.**

Összességében a 2018. évi bevételek tervezésekor a bevételek megalapozottságát, biztonságos növelését vettük számításba, törekedve a források maximális feltárására, s mindezek figyelembevételével a 2018. évi költségvetési bevételek tovább nem növelhetők.



## 1. Személyi juttatások

A költségvetésbe betervezett béremelések az önkormányzatnál foglalkoztatott valamennyi munkavállalót érinti.

A minimálbér 138 000 Ft (2017-ben: 127 500 Ft), és a garantált bérminimum 180 500 Ft-ra (2017-ben: 161 000 Ft) emelkedett a 2018-as adóévben. A minimálbér 8% (2017-ben: 15%), a garantált bérminimum 12 % (2017-ben: 25%-os) bérnövekedést eredményezett. A különböző pótlékokat (pl. bölcsődei pótlék 10%) a garantált bérminimumra vetítve kell kifizetni. A minimálbér és garantált bér emelkedése miatt „összecsúsztott” a dolgozói bértábla, ami súlyos bérfeszültséget eredményez.

A köztisztviselők és közalkalmazottak személyi juttatásainak tervezésekor az előző évi szinten a soros emelésekkel, a jubileumi jutalmakkal, nyugdíjazások miatti felmentésekkel korrigált személyi juttatásokkal számoltunk, a minimálbéres és garantált bérminimum emelés figyelembevételével.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, a Napsugár Idősek Otthona, a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ, a Dunaföldvári Művelődési Ház és Könyvtár intézményeinknél figyelembe vettük a várható, publikált, de jogszabállyal még el nem fogadott új bértáblákat, pótlékokat, a tervezést ezek alapján végeztük el.

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal dolgozóinál az illetményalap 50 600 Ft-ra történő emelkedését vettük figyelembe a tervezéskor.

A védőnői szolgálatot ellátók esetében a törvény által előírt illetménykiegészítés betervezésre került.

A Dunaföldvár Város Önkormányzata dolgozói esetében a minimálbér és garantált bérminimum változása a városgazdálkodást, lakásgazdálkodást, labor és a mezőőri szolgálatot érintette. A mezőőri szolgálat esetében a minimálberről - munkáltatói döntés alapján - a garantált bérminimumra terveztük a kiegészítést.

Itt terveztük meg a közcélú foglalkoztatottak személyi jellegű kiadásait is az előző évi létszám adatok alapján. Éves szinten 44 fő közmunkást kívánunk foglalkoztatni 81 530 Ft/hó közfoglalkoztatási bérszinten.

Intézményeinknél

Az önkormányzat összevont személyi jellegű juttatásainak összege 677 300 000 Ft (2017-ben: 440 015 ezer Ft). A személyi jellegű kiadások nagymértékű emelkedésének oka, hogy a Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás megszűnésével az addig működési célú pénzeszközátadás megszűnt, a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha személyi jellegű, munkaadói és dologi kiadásai finanszírozási kiadásként jelentkeznek, és az összevont működési kiadásokat növelik. Ez is alátámasztja a munkaadói és dologi kiadások nagy mértékű növekedését.

2. **Munkaadót terhelő járulékok:** A munkaadók, kifizetők által fizetendő szociális hozzájárulási adó és egyéb járulékok tervezett összege 148 100 000 Ft. A szociális hozzájárulási adó mértéke 2018. évben 19,5 %-ra csökkent.
3. **Dologi kiadások:** A dologi kiadásokra tervezett összevont önkormányzati előirányzat 802 000 000 Ft. A tervezés során az infláció növekedés mértékével (2,4%), valamint attól magasabb összeggel ott számoltunk a 2017. évi eredeti előirányzathoz képest, ahol a megváltozott feladatok ezt kifejezetten indokolják. A dologi költségek tételes

átvizsgálásával, a költségeket minimalizáltuk, működőképesség megőrzése mellett, mivel működési hiány nem tervezhető.

#### **4. Működési célú pénzeszköz átadások**

A civil szervezetek támogatását 25 350 000 Ft-tal (2017-ben: 25 350 ezer és 5 000 ezer Ft tartalékkal) terveztük (12. melléklet). A működési célú végleges pénzeszközátadások a társulások és egyéb szervezetek részére 62 897 000 Ft, melyből:

- igazgatási feladatokra	23 857 000 Ft,
- hulladékgyűjtési tagdíj	900 000 Ft,
- DDIF Zrt támogatása	18 000 000 Ft,
- letelepedési támogatás	5 500 000 Ft,
- helyi orvosi/házi gyermekorvosi praxisok	2 640 000 Ft,
- sportpálya felújításra pályázati önerő	12 000 000 Ft-ot fordítunk.

#### **5. Társadalom- és szociálpolitikai juttatások**

A családi támogatások, pénzbeli kárpótlások, kártérítések összege 3 700 000 Ft. A települési támogatás, betegséggel kapcsolatos ellátások, lakhatással kapcsolatos ellátásokra 19 800 000 Ft-ot különítettünk el ( 15. melléklet ).

#### **Felhalmozási kiadások**

A felhalmozási kiadások között kimutatott önkormányzati beruházások 2018. évre tervezett összege 989 167 566 Ft, a felújítási kiadások tervezett összege 537 268 704 Ft, az önkormányzati összevont tervezett érték 1 526 436 270 Ft.

A fejlesztési kiadások részletezését a 13. melléklet tartalmazza.

#### **Tartalékok**

A költségvetési tervezet I. fordulóban történő tárgyalása és elfogadása során a Képviselő-testület 72 080 268 Ft összegben képezett tartalékot.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy a költségvetési rendelet tervezet az előterjesztési javaslatot vitassa meg, és döntsön az esetleges módosításokról.

Dunaföldvár, 2018. ....

**Horváth Zsolt**  
polgármester sk.

## Határozati javaslat

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Önkormányzat 2018. évi költségvetési rendelet tervezetét I. fordulóban megtárgyalta.

Megismerve az Önkormányzat költségvetési intézményeinek és bizottságainak kialakított álláspontját/ módosító indítványait - a 2018. évi költségvetés II. fordulóra történő előkészítését kéri az alábbiak figyelembevételével:

- 12. számú mellékletében a civil szervezetek számára a 2017. évi tartalékkal megemelt összeg (30.350 e Ft) legyen beépítve. Ez az összeg már tartalmaz tartalékkeretet is.
- Külterületi földút keret 6 millió Ft-ról 10 millió Ft-ra kerüljön megemelésre a 2018. évi költségvetési rendelet általános tartalékkeret terhére.
- 13. számú melléklet tervezett listájába kerüljön felvételre a 6-os útról vezető kerékpárút felújítása.
- Kerüljön megtervezésre a Szélescsapás útfelújításának várható összege.
- 12. számú mellékletbe a Sportpálya felújítása pályázati önerő 12 millió Ft az általános tartalékkeretbe kerüljön át.
- A Mária kert kialakítására tervezett 1 millió Ft legyen kivéve, kerüljön be az általános tartalékba.
- A városgazdálkodási létszámkeret kerüljön bővítésre 1 fő 6 órába foglalkoztatott, munkaidő keretes Dunaparti park gondnok személyével, 2018. július 1-jétől.
- Az intézményi felújítási keret terhére kerüljön kivitelezésre a Művelődési Ház homlokzatának felújítása, a József téri és az Iskola utcai óvodák vizesblokkjának felújítása.
- Térfigyelő rendszer bővítésére a tartalékkeret terhére különítsen el a Képviselő-testület 10 millió Ft-ot.

**Határidő:** 2018. március 06-ai soron következő Képviselő-testületi ülés

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

# 2018. évi költségvetés

## TARTALÉK TERVEZETE

### **BEVÉTELEK**

Intézményi működési bevételek		288 235 000
Önkormányzat sajátos műk. bev.		1 102 000 000
Felhalmozási és tőkejellegű bev.		20 000 000
Támogatások, kiegészítések		329 040 214
Működési célú támog. Bevétel		310 399 303
Értékpapírok bevétele	550 000 000	
TOP előlegek	549 950 384	1 349 950 384
Bankszla egyenleg	250 000 000	
<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>		<b>3 399 624 901</b>

### **KIADÁSOK**

Működési kiadások		1 778 963 382
Felhalmozási célú kiadások		1 526 436 270
Tartalék (szabad)		72 080 268
Finanszírozási kiadások		22 144 981
<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>		<b>3 399 624 901</b>

## TESTVÉRVÁROSI KERET 2017. ÉV

### Reprezentációs kiadások

	nettó összeg		
2017.03.27	33 898	Halászcserda Kft.	étkezés
2017.11.06	16 200	Dr. Sűrű János	óst. folyóbor

városnapra érkezett vendégek  
Málta - németországba

### Élelmiszer beszerzés

2017.08.02	12 600	Princz Zoltán	őrölt paprika
------------	--------	---------------	---------------

Borszék - ajándék

### Hajtó- és kenőanyag beszerzés

2017.08.25	12 313	Nagy Kft.	üzemanyag
2017.10.18	4 685	Nagy Kft.	autópálya matrica
2017.10.18	16 606	Nagy Kft.	gázolaj
2017.10.18	7 869	MOL NYRT.	Hajtó és kenőanyag

augusztus 20.

Málta - németország

### Egyéb bérleti és lízing díjak

2017.05.03	79 000	Dávid és Tsa Kft.	terembérlet
------------	--------	-------------------	-------------

### Külföldi kiküldetések kiadásai

2017.03.16	28 815	EuroGuest Kft.	szállásdíj
2017.04.12	48 600	Németh József	külföldi kiküld.
2017.04.12	6 000	Németh József	külföldi kiküld.
2017.07.14	1 042 424	SA. ACVINCUM SRL.	szállásdíj
2017.10.12	10 170	EuroGuest Kft.	szállásdíj
2017.12.08	10 644	MOL NYRT.	üzemanyag
2017.12.08	16 246	MOL NYRT.	üzemanyag

városnap

városnap

városnap

Mazsorett csoport Borszéken

Borszék

polgármester Borszék

polgármester Borszék

**1 346 070** nettó összesen

**67 648** általános forgalmi adó

### Díjak, egyéb befizetések

2017.04.12	2 700	Németh József	Díjak egyéb befizetések
2017.07.14	7 170	SA. ACVINCUM SRL.	jutalék
2017.10.18	2 950	MOL NYRT.	Díjak egyéb befizetések

### Működési támogatás

2017.07.19	90 000	működési támogatás	diákok
------------	--------	--------------------	--------

Magyar L. Gimnázium

**1 516 538** MINDÖSSZESEN

2018-as testvérvárosi keret terhére

2018.01.10-én kifizetett 2017.11.26- s-za

étkezés

Málta

## TERVEZET I. FORDULÓ

### **Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének .../2018. (.....) Önkormányzati rendelete az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az Alaptörvény 32. cikk (1) bekezdés f) pontjában meghatározott feladatkörében eljárva, az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV tv. 6/C. § (1) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján, a 23. § (2) bekezdésében, és a 109. § (6) bekezdésében foglaltaknak megfelelően a 2018. évi pénzügyi tervéről (költségvetéséről) a Pénzügyi Ellenőrző Bizottság; Ügyrendi- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság; Oktatási- , Kulturális- , Egészségügyi- , Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottság; és a Városfejlesztési-, Idegenforgalmi-, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság véleményének kikérésével a következőket rendeli el:

#### **1. A rendelet hatálya**

1. § A rendelet hatálya kiterjed
- a) Dunaföldvár Város Önkormányzatára és annak bizottságaira,
  - b) a költségvetési szerveire,
  - c) mindazon magánszemélyekre, jogi személyekre és jogi személyiséggel nem rendelkező szervezetekre, amelyek az önkormányzat költségvetésében szereplő előirányzatokból részesülnek.

#### **2. A költségvetés bevételei és kiadásai**

##### **2. § (1) A Képviselő-testület az Önkormányzat összevont**

2018. évi költségvetésének költségvetési bevételeit	<b>2 049 674 517 Ft-ban,</b>	melyen belül
a) működési költségvetési bevételeit	<b>1 774 183 614 Ft-ban,</b>	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési bevétele</i>	<b>131 135 000 Ft</b>	
<i>kötelező feladatok működési bevétele</i>	<b>1 643 048 614 Ft</b>	
b) felhalmozási költségvetési bevételeit	<b>275 490 903 Ft-ban,</b>	
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási bevétele</i>	<b>0 Ft</b>	
<i>kötelező feladatok felhalmozási bevétele</i>	<b>275 490 903 Ft</b>	
Értékpapír bevételeit	<b>550 000 000 Ft-ban,</b>	
Előző évi pénzmaradványát	<b>799 950 384 Ft-ban</b>	állapítja meg
2018. évi bevételek összevont összege:	<b>3 399 624 901 Ft.</b>	

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

	<b>3 399 624 901 Ft-ban,</b>	melyen belül
a) működési költségvetési kiadásait	<b>1 789 908 363 Ft-ban,</b>	
aa) személyi jellegű kiadásokat	<b>677 300 000 Ft-ban,</b>	
ab) munkaadókat terhelő járulékokat	<b>148 100 000 Ft-ban,</b>	
ac) dologi jellegű kiadásokat	<b>802 000 000 Ft-ban,</b>	
ad) társadalom- és szociálpolitikai juttatásokat	<b>23 500 000 Ft-ban,</b>	
ae) működési c. pénzeszközátadást	<b>88 247 000 Ft-ban,</b>	

af) egyéb működési finanszírozási kiadás	50 761 363 Ft-ban,	
ag) általános tartalékát	0 Ft-ban,	
<i>melyből: önként vállalt feladatok működési kiadása</i>	276 900 000 Ft-ban,	
<i>kötelező feladatok működési kiadása</i>	1 513 008 363 Ft-ban,	
<b>b) a felhalmozási költségvetési kiadását</b>	<b>1 609 716 538 Ft-ban,</b>	melyen belül
ba) a beruházások előirányzatát	989 167 566 Ft-ban,	
bb) a felújítások előirányzatát	537 268 704 Ft-ban,	
bc) az adott kölcsönök előirányzatát	0 Ft-ban,	
bd) a hosszú lejáratú hitelek visszafizetési előirányzatát	11 200 000 Ft-ban,	
be) tartalék előirányzata	0 Ft-ban,	
bf) fejlesztési tartalék előirányzatát	72 080 268 Ft-ban,	
bg) támog. értékű fejlesztési célú kiadás	Ft-ban,	
bh) beruházási célú visszatérítendő támogatás	Ft-ban,	
bi) finanszírozási kiadások	0 Ft-ban,	állapítja meg
<i>melyből: önként vállalt feladatok felhalmozási kiadása</i>	0 Ft	
<i>kötelező feladatok felhalmozási kiadása</i>	1 609 716 538 Ft	

(3) A költségvetési tartalékokkal való rendelkezés jogát a képviselő Képviselő-testület fenntartja magának.

(4) A Képviselő-testület az önkormányzat 2018. évi költségvetésében az előző évi felhasználható (tervezett) pénzmaradványát **799 950 384 Ft-ban**, melyből

a) a működési hiány finanszírozását szolgáló tervezett pénzmaradványát **0 e Ft-ban**,

b) a felhalmozási hiány finanszírozását szolgáló tervezett pénzmaradványát **799 950 384 Ft-ban** állapítja meg.

(5) A képviselő-testület az önkormányzat **2018. évi költségvetési hiányát 799 950 384 Ft-ban** állapítja meg, amelyből:

a) a működési költségvetési hiány **0 Ft**,

b) a felhalmozási költségvetési hiány **799 950 384 Ft**.

(6) Az önkormányzat összes bevételét, kiadását, finanszírozását, pénzeszközeinek változását a rendelet **1. melléklete** tartalmazza.

(7) A költségvetési évben esetleg keletkezett bevételi többlet felhasználásáról a Képviselő-testület dönt.

**3. § (1)** A Képviselő-testület a tervezett **799 950 384 forint hiány** finanszírozására

a) belső finanszírozásként **799 950 384 Ft** pénzmaradvány igénybevételéről

b) külső finanszírozásként:

ba) **0 Ft** működési hitel beállítását rendeli el,

bb) **0 e Ft** felhalmozási célú hitel beállítását rendeli el, amelynek felvételéről a (2) bekezdés szerint dönt.

(2) A hitel felvételről és időpontjáról annak felmerülése esetén a Képviselő-testület külön határozattal dönt.

(3) A 13. melléklet Felhalmozási kiadások részletezésében szereplő beruházási, felújítási tételek (kivéve az EU-s forrásból megvalósulókat) nem valósulhatnak meg automatikusan, csak külön Képviselő-testületi döntés alapján.

4. § (1) A 2. §-ban megállapított bevételek és kiadások részletezését a

- a) az önkormányzat vonatkozásában a **4. melléklet**,
- b) a védőnői szolgálat vonatkozásában a **6. melléklet**,
- c) a polgármesteri hivatal vonatkozásában a **7. melléklet**,
- d) a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha a **8. melléklet**,
- e) a Napsugár Idősek Otthona vonatkozásában a **9. melléklet**,
- f) a Városi Művelődési Kp. és Könyvtár vonatkozásában a **10. melléklet**,
- g) a Dunaföldvár Család- és Gyermejköltségtérítési Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ vonatkozásában a **11. melléklet**,
- h) a létszámkeret vonatkozásában a **20. melléklet** tartalmazza.

(2) A normatív állami hozzájárulásokat jogcímenként az **5. melléklet** tartalmazza

5. § (1) Az önkormányzat költségvetésében szereplő beruházási kiadások célonkénti részletezését, és a felújítási kiadások feladatonkénti ütemezését a **13. melléklet** tartalmazza.

(2) A Polgármesteri Hivatal és az intézmények költségvetési létszámát, a közfoglalkoztatottak létszám-előirányzatát a **20. melléklet** tartalmazza.

(3) Az önkormányzat többéves kihatással járó döntéseinek számszerűsítését, és szöveges indoklását a **18. melléklet** tartalmazza.

(4) A 2018. évi várható bevételi és kiadási előirányzatainak teljesítéséről készített előirányzati ütemterve a **16. melléklet** tartalmazza.

6. § (1) A Képviselő-testület a kiemelt dologi kiadásokra összesen **65 000 ezer Ft** összeget állapít meg, melyet az alábbi keretekre lehet felhasználni a polgármester jóváhagyásával

a) környezetvédelmi alap	3 000 ezer forint,
b) intézményi felújítások kerete	15 000 ezer forint,
c) út-híd keret	25 000 ezer forint,
d) járdák, csapadékvíz elvezető rendsz. ag.	4 000 ezer forint,
d) földutak helyreállítása	6 000 ezer forint,
f) szúnyoggyérítési keret	4 500 ezer forint,
g) pince-partfal	5 500 ezer forint,
f) testvérvárosi keret	2 000 ezer forint,

(2) A Képviselő-testület költségvetési rendeletében az alábbi kiadások előirányzata tekintetében dönt teljes részletezettséggel, illetve hagyja jóvá az előirányzatokat:

- a) a működési célú végleges pénzeszközátadás, egyéb támogatás előirányzatait az **12. melléklet**,



- b) a szociális törvény előírásai szerint összeállított társadalmi és szociálpolitikai előirányzatokat a **15. melléklet** tartalmazza.
7. § . Az önkormányzat által adott közvetett támogatások összegét a **14. melléklet** tartalmazza.
8. § A Képviselő-testület az önkormányzat **általános működési tartalékát 72 080 268 Ft** összegben, **fejlesztési célú tartalékát 0 e Ft** összegben hagyja jóvá.
9. § Az önkormányzat működési és felhalmozási célú bevételi és kiadási előirányzatait mérlegszerűen a **3. melléklet** tartalmazza.
10. § A Képviselő-testület az európai uniós forrásból származó támogatással megvalósuló programok, projektek bevételeit, kiadásait a **19. melléklet** szerint hagyja jóvá.
11. § A Képviselő-testület a bevételi források növelése érdekében elrendeli az értékesítésre kijelölt ingatlanok, egyéb vagyონrészek eladásához szükséges intézkedések megtételét, pályázati lehetőségek felkutatását, és igénybevitelét.
12. § A költségvetési rendelet alapján támogatott szervezetek a részükre juttatott összegről írásban kötelesek elszámolni. A 2018. évben azon szervezetek részére támogatás nem folyósítható, akik a 2017. évi támogatás összegéről a tételes (hiteles számlamásolatokkal alátámasztott) elszámolást nem nyújtották be 2017. december 31-ig.
13. § (1) Az önkormányzat intézményeinél, a polgármesteri hivatalnál foglalkoztatott közalkalmazottak és köztisztviselők személyi juttatása az előírásoknak megfelelően, 2018. január 01-től az 1. melléklet kiadási jogcím személyi jellegű juttatások mértékéig használható fel.
- (2) A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény 69. §-ában foglalt illetménypótlék számítási alapja 2018. évben 20 000 forint.
- (3) A közszolgálati tisztviselőkről szóló 2011. évi CXCV. törvény 132. § szerinti illetményalap 2018. évben 50 600 forint.
- (4) A köztisztviselők cafetéria juttatásának éves összege 200 000 Ft/fő/év, mely összeg a Polgármesteri Hivatal által fizetendő közterhet is tartalmazza.
- (5) A dunaföldvári közalkalmazottak cafetéria juttatásai:  
Késpénzes cafeteria formájában bruttó 11 185 Ft/hó/fő (8 333 Ft/hó/fő + járulékok) – éves szinten 134 220 Ft/fő a járulékokkal együtt, valamint munkahelyi étkezés formájában éves szinten 140 710 Ft/fő a járulékokkal együtt.
- (6) A fizetési számlához kapcsolódóan törvény alapján az egy foglalkoztatottnak havonta adható bankszámla hozzájárulás mértéke 2018. évben 1 000 Ft.
- (7) A köztisztviselői illetménykiegészítést a középfokú végzettségű köztisztviselők részére az alapilletmény 19%-ában, a felsőfokú köztisztviselők részére az alapilletmény 21%-ában állapítja meg.
- (8) A munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről szóló 39/2010.(II.26.) Kormányrendelet 4. § (2) bekezdésében kapott felhatalmazás alapján az utazási költségtérítés mértéke: 15.- Ft/ km az Szja t. 25. § (2) bekezdésében meghatározottak szerint.

### 3. Adósságot keletkeztető ügylet

- 14 § Az önkormányzat a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. törvény 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyletekből és kezességvállalásokból fennálló kötelezettségeit az adósságot keletkeztető ügyletek futamidejének végéig, illetve a kezesség érvényesíthetőségéig, és a figyelembe vehető saját bevételeit a rendelet 17. mellékletébe tartalmazza.

### 4. A költségvetés végrehajtásának szabályai

15. § (1) Az önkormányzat által fenntartott költségvetési szervek éves költségvetés alapján, az alapító okiratuknak megfelelően a vonatkozó jogszabályi előírások szerint gazdálkodnak. A költségvetési szervek önállóan gazdálkodnak a részükre jóváhagyott, illetve módosított személyi kiadási és létszám előirányzatokkal. Az előirányzatok betartásáért a költségvetési szervek vezetői és az intézményvezetők feyvelmi felelősséggel tartoznak.
- (2) A költségvetési szervek az előirányzat feletti rendelkezési jogosultság szempontjából teljes jogkörrel rendelkeznek, kivéve a személyi juttatásokat.
16. § A Képviselőtestület az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény alapján felhatalmazza a polgármestert, hogy a Pénzügyi Bizottság egyetértésével a Rendelet 4. § (1) bekezdésében jóváhagyott kiadási előirányzatok között halaszthatatlan és indokolt esetben átcsoportosítást hajtson végre. Az átcsoportosításról a döntést követő Képviselő-testületi ülésen be kell számolni.
17. § A Képviselőtestület hozzájárul ahhoz, hogy a költségvetési szervek vezetői a polgármester és a Pénzügyi Bizottság előzetes egyetértésével - saját hatáskörben - a kiemelt jogcímenek belül - átcsoportosítást hajtsanak végre.
18. § A Képviselőtestület az költségvetési szervek vezetői saját hatáskörben végrehajtott előirányzat módosításai és a kormányzati hatáskörű előirányzat módosítások miatt a költségvetési rendeletét negyedévenként, de legkésőbb a költségvetési beszámoló felügyeleti szervhez történő megküldésének jogszabályban meghatározott határidejéig, a tárgyév december 31-i hatállyal módosítja.
19. § (1) Az előző évi pénzmaradvány – az előző évben vállalt kötelezettségek áthúzódo teljesítésével összefüggő kiadások kivételével – a Képviselő-testület jóváhagyását követően használható fel.
- (2) Az állami normatív hozzájárulások és a központi támogatások zárszámadáskor történő elszámolásakor az igénylés és a teljesítés közötti eltérés miatt keletkezett visszafizetési kötelezettség a költségvetési szervek esetében 100 % - os mértékben az intézményt terheli.
- (3) Az Önkormányzat Képviselő-testülete úgy határoz, hogy a 2017. évi gazdálkodás lezárásakor az állami normatívákkal való elszámolásnál jelentkező, az önkormányzat számára a központi költségvetésből járó összeget nem adja át az intézményeknek.
- (4) Az önkormányzati szintű költségvetés végrehajtásáért a polgármester, a könyvvezetéssel kapcsolatos feladatok ellátásáért a jegyző a felelős.

(5) A költségvetési hiány csökkentése érdekében évközben folyamatosan figyelemmel kell kísérni a kiadások csökkentésének, és a bevételek növelésének lehetőségeit.

(6) A költségvetési szerveknél a jutalmazásra fordítható, és kifizethető összegről a Képviselőtestület dönt a Pénzügyi Bizottság javaslata alapján.

(7) A költségvetési szerv vezetője köteles a tartozás állományáról adatot szolgáltatni az alábbiak szerint: a költségvetési szerv az általa elismert tartozásállomány tekintetében – nemleges adat esetén is – havonta a tárgy hó 25-i állapotnak megfelelően a tárgyhónapot követő hó 5-ig az önkormányzat jegyzője részére köteles adatszolgáltatást teljesíteni.

(8) A működési célú forráshiány finanszírozásának érdekében annak felmerülésekor a költségvetési szerv vezetőjének írásban benyújtott igénye alapján a Képviselő-testület a felhalmozási célú többletbevételek működési célú kiadásokra történő átcsoportosítását rendelheti el.

**20. §** Az önkormányzat költségvetési szervei saját forrásaik terhére - általános forgalmi adó nélkül – 150 ezer Ft - ot meghaladó beruházást (létesítés, vásárlás, bővítés, rekonstrukció), épület, építmény felújítást kizárólag felhalmozási célú bevételek terhére, és csak a Képviselőtestület Pénzügyi Bizottsága engedélye alapján végezhetnek.

## **5. A gazdálkodás szabályai**

**21. § (1)** A költségvetési szervek rendeletben meghatározott bevételi és kiadási előirányzatai felett a költségvetési szervek vezetői előirányzat-felhasználási jogkörrel rendelkeznek.

(2) A költségvetési szerv az alapfeladatai ellátását szolgáló személyi juttatásokkal, és az azokhoz kapcsolódó járulékok, és egyéb közterhek előirányzataival minden esetben, egyéb előirányzatokkal az elfogadott munkamegosztási megállapodásban foglaltaknak megfelelően rendelkezik.

(3) A költségvetési szerv által a számára ellátott feladatok fedezetéül a nyilvántartásaiban elkülönített előirányzatok szolgálnak, amelyet a költségvetési szerv saját érdekében használ fel.

(4) A költségvetési szerv feladatai ellátásáról, munkafolyamatai megszervezéséről oly módon gondoskodik, hogy az biztosítsa a költségvetési szerv költségvetésében részére megállapított előirányzatok takarékos felhasználását.

(5) Valamennyi költségvetési szerv vezetője köteles belső szabályzatban rögzíteni a működéshez, gazdálkodáshoz kapcsolódóan a gazdálkodás vitelét meghatározó szabályokat, a mindenkor érvényes központi szabályozás figyelembe vételével, illetve a szükséges módosításokat végrehajtani. A szabályozásbeli hiányosságokért, a felelősség a mindenkori intézményvezetőt terheli.

(6) A költségvetési szervek az évközi előirányzat-módosításokról a jegyző által elrendelt formában kötelesek naprakész nyilvántartást vezetni.

(7) A Képviselő-testület a kiadások készpénzben történő teljesítését az alábbiak szerint határozza meg:

- a) 200 e Ft feletti kifizetést, és előlegfelvételt nem engedélyez házipénztárból,  
b) 200 e Ft alatti kifizetés esetén a számla, számviteli bizonylat pénzügyi ellenjegyzése, kötelezettségvállalás igazolása, teljesítési igazolása, és érvényesítését követően az utalványozó írásos engedélyével fizethető ki.
22. § A Képviselőtestület felhatalmazza a polgármestert, hogy a folyamatos feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása érdekében **150 000 ezer Ft folyószámlahitel keretre szerződést kössön 2018. január 01-től 2018. december 31-i lejáratral**, annak érdekében, hogy ha a várt bevételek elmaradása ezt szükségessé teszi, akkor a keretösszegeből a kifizetéshez szükséges összeg igénybe vehetővé váljon.
23. § Átmenetileg szabad pénzeszközeinek lekötéséről, betétben történő elhelyezéséről, éven belüli lejáratú, államilag garantált értékpapír vásárlásáról a jegyző ellenjegyzésével a polgármester dönt a Pénzügyi Bizottság elnökének véleményezése mellett, és erről a soron következő testületi ülésen tájékoztatja a Képviselő-testületet.
24. § Az általános és a céltartalék felosztása és a felhasználásáról szóló döntés meghozatalára a Képviselő-testület kizárólagos hatáskörébe tartozik.
25. § A költségvetési szervek pénzellátása – a személyi kiadásokhoz kapcsolódó elszámolási különbözetek figyelembevételével a felhasználási szükséglethez igazodóan, időarányosan, havi több részletre bontva történik.  
Soron kívüli finanszírozás kiutalásáról – az intézmény kérése alapján – a polgármester dönt és erről tájékoztatja a Képviselő-testületet a soron következő ülésen.
26. § Az önkormányzat számlavezető pénzügyintézménye a 104/1998. (IX. 15.) KT határozat alapján a Dunaföldvár és Vidéke Takarékszövetkezet jogutódja a Hungária Takarékszövetkezet (7020 Dunaföldvár, Fehérvári u. 4.).  
Az államháztartási törvény végrehajtásáról szóló 368/2011.(XII.31.) Korm. rendelet alapján a helyi önkormányzat felügyelete alá tartozó költségvetési szervek, valamint a Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat a képviselő- testület által választott hitelintézetnél vezetik a bankszámláikat, más banknál bankszámlát nem nyithatnak.
27. § A költségvetési szervek vezetői felelősek a feladatmutatóhoz kötött állami normatív hozzájárulások igénylését megalapozó mutatószámok (létszám, stb.) valóságtartalmáért, a normatív elszámoláshoz szükséges dokumentumok helyességéért, valamint kötelesek a normatív támogatás alapját képező mutatószámokról a jogszabályok által meghatározott naprakész nyilvántartásokat vezetni.
28. § A beruházások ütemezésénél tekintetbe kell venni az önkormányzat fejlesztési forrásainak várható alakulását. A 13. mellékletben a KT határozattal nem rendelkező beruházási igények megvalósíthatóságáról a képviselő-testület eseti határozattal dönt, a források rendelkezésre állásának függvényében.
29. § A költségvetési szerv vezetője felelős a feladatai ellátásához a szerv vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért, az alapító okiratban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a költségvetési szerv gazdálkodásában a szakmai hatékonyság, és a gazdaságosság

követelményeinek érvényesítéséért, a gazdálkodási lehetőségek és kötelezettségek összhangjáért.

## **6. A költségvetés végrehajtásának ellenőrzése**

**30. § (1)** Az önkormányzati költségvetési szervek ellenőrzése a belső kontrollrendszer keretében valósul meg, melynek létrehozásáért, működtetéséért és továbbfejlesztéséért az önkormányzat esetében a jegyző, az intézmények esetében az intézményvezető felelős.

(2) Az önkormányzat a belső ellenőrzés működtetéséről a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás útján gondoskodik. A folyamatba épített belső ellenőrzés működtetéséről, és a függetlenség biztosításáról a jegyző köteles gondoskodni.

## **7. Záró rendelkezések**

**31. §** Ez a rendelet a kihirdetését követő napon lép hatályba, de rendelkezéseit 2018. 01. 01. napjától kell alkalmazni.

**Dunaföldvár, 2018. január 18.**

**Horváth Zsolt**  
polgármester

**Bárdos Lászlóné dr.**  
címetes főjegyző

### **Záradék:**

A rendelet a mai napon kihirdetésre került.

Dunaföldvár, 2018. ....

**Bárdos Lászlóné dr.**  
címetes főjegyző

## Hatásvizsgálati lap

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének a  
az Önkormányzat 2018. évi költségvetéséről szóló  
.../2018. (...) önkormányzati rendelethez

### Tájékoztatás előzetes hatásvizsgálat eredményéről

#### **I. Várható társadalmi hatások**

A rendelet alapján látja el az Önkormányzat a kötelező, és az önként vállalt feladatai finanszírozását, amely jelentős hatással van a lakosságra, a település megtartó képességére.

#### **II. Várható gazdasági, költségvetési hatások**

Kiszámítható, stabil, és jogszabályoknak megfelelő működés.

#### **III. Várható környezeti hatások**

A rendeletben foglaltak végrehajtásának környezetre gyakorolt hatása nincs.

#### **IV. Várható egészségügyi következmények**

A rendeletben foglaltak végrehajtásának egészségügyi hatása nincs.

#### **V. Adminisztratív terheket befolyásoló hatások**

A rendeletben foglaltak végrehajtásának a meglévőtől eltérő adminisztratív terheket befolyásoló hatása nincs.

#### **VI. A rendelet megalkotásának szükségessége, a jogalkotás elmaradásának várható következményei.**

Jogszabályi kötelezettség a rendeletalkotás.

#### **VII. A rendelet alkalmazásához szükséges személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételek**

A rendelet alkalmazása nem igényel többlet személyi, szervezeti, tárgyi és pénzügyi feltételeket. A rendelet-tervezet vonatkozásában az Európai Unió intézményeivel és tagállamaival egyeztetési kötelezettség nem áll fenn, nem tartozik az előzetes bejelentési kötelezettség alá tartozó jogszabályi tervezetek közé.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet vitassa meg a rendelet-tervezetet és fogadja el azt.

Dunaföldvár, 2018. január 18.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

**Dunaföldvár Város Önkormányzat összevont  
2018. évi KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI-KIADÁSAI**

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
<b>BEVÉTELEK</b>					
<b>1</b>		<b>Intézményi működési bevételek</b>	<b>288 235 000</b>	<b>157 100 000</b>	<b>131 135 000</b>
	1	Alaptevékenység bevételei	286 700 000	155 600 000	131 100 000
	2	Egyéb bevételek	1 535 000	1 500 000	35 000
<b>2</b>		<b>Önkormányzat sajátos működési bevételei</b>	<b>1 102 000 000</b>	<b>1 094 500 000</b>	<b>7 500 000</b>
	1	Helyi adók	1 056 500 000	1 056 500 000	
	2	Átengedett központi adók	36 000 000	36 000 000	
	3	Egyéb sajátos bevételek bírságok, talajterhelési díj, bérleti díjak	9 500 000	2 000 000	7 500 000
<b>3</b>		<b>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</b>	<b>20 000 000</b>	<b>20 000 000</b>	
	1	Tárgyi eszközök, immateriális javak érték.	5 000 000	5 000 000	
	2	Felh.célú átvett pénzeszk. államh.kívülről	15 000 000	15 000 000	
	3	Sajátos felhalmozási és tőkejellegű bevételek			
<b>4</b>		<b>Támogatások, kiegészítések</b>	<b>329 040 214</b>	<b>329 040 214</b>	
	1	Önkorm. Általános működési támogatás		0	
	2	Köznevelési feladatok támogatása	151 514 033	151 514 033	
	3	Szociális, gyermekjóléti, gyermekékeztetési feladat támogatása	164 145 591	164 145 591	
	4	Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása	10 380 590	10 380 590	
	5	Egyes szoc. feladatok támogatása	3 000 000	3 000 000	
	6.	Bérkompenzáció, összevont ágazati pótlék, bölcsődei pótlék		0	
<b>5</b>		<b>Támogatás értékű bevételek</b>	<b>310 399 303</b>	<b>303 919 303</b>	<b>6 480 000</b>
	1	<b>Működési célú támogatásértékű bevétel összesen</b>	<b>54 908 400</b>	<b>48 428 400</b>	<b>6 480 000</b>
		NEAK támogatás	18 428 400	18 428 400	
		Elkülönített állami pénzalapból támogatás (MŰK)	30 000 000	30 000 000	
		Működési c. támogatás egyéb (Mezőöri)	6 480 000	0	6 480 000
	2	<b>Felhalmozási célú támogatásértékű bevételek</b>	<b>255 490 903</b>	<b>255 490 903</b>	
<b>6</b>		<b>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</b>		<b>0</b>	
<b>7</b>		<b>Adott kölcsönök visszatérülése</b>		<b>0</b>	
		<b>Költségvetési bevételek összesen:</b>	<b>2 049 674 517</b>	<b>1 904 559 517</b>	<b>145 115 000</b>
<b>8</b>		<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>550 000 000</b>	<b>550 000 000</b>	
	1	Hitelek, kölcsönök bevételei (külső forrás)			
		- működési célú hitel bevétel			
		- felhalmozási célú hitel bevétel			
		- likvid hitel felvétel halmozott			
	2	Értékpapírok bevételei	550 000 000	550 000 000	
<b>9</b>		<b>Pénzforgalom nélküli bevételek (költségvetési maradvány)</b>	<b>799 950 384</b>	<b>799 950 384</b>	
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>3 399 624 901</b>	<b>3 254 509 901</b>	<b>145 115 000</b>

Dunaföldvár Város Önkormányzat összevont  
2018. évi KÖLTSÉGVETÉS BEVÉTELEI-KIADÁSAI

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
<b>KIADÁSOK</b>					
<b>11</b>		<b>Működési kiadások</b>	<b>1 778 963 382</b>	<b>1 502 063 382</b>	<b>276 900 000</b>
	1	Személyi jellegű juttatások	677 300 000	513 200 000	164 100 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	148 100 000	115 300 000	32 800 000
	3	Dologi jellegű és egyéb folyó kiadások	802 000 000	722 000 000	80 000 000
	4	Működési célú pénzeszköz átadás	88 247 000	88 247 000	
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	23 500 000	23 500 000	
	6	Szolidaritási hozzájárulási adó	39 816 382	39 816 382	
<b>12</b>		<b>Felhalmozási célú kiadások</b>	<b>1 526 436 270</b>	<b>1 526 436 270</b>	
	1	Felújítások kiadásai	537 268 704	537 268 704	
	2	Intézményi beruházási kiadások	989 167 566	989 167 566	
	3	Támogatásértékű fejl. kiadások			
<b>13</b>		<b>Tartalékok</b>	<b>72 080 268</b>	<b>72 080 268</b>	
	1	Általános tartalék	72 080 268	72080268	
	2	Céltartalék			
	3	Fejl. célú tartalék		0	
<b>14</b>		<b>Adott kölcsönök</b>			0
		<b>Költségvetési kiadások</b>	<b>3 377 479 920</b>	<b>3 100 579 920</b>	<b>276 900 000</b>
<b>16</b>		<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>22 144 981</b>	<b>22144981</b>	
	1	Felh. célú hitel kamat fizetése			
	2	Felh. célú hitel törlesztés	11 200 000	11200000	
	3	ÁH belüli megelőlegezés	10 944 981	10944981	
<b>17</b>		<b>Tervezett pénzmaradvány</b>			
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>3 399 624 901</b>	<b>3 122 724 901</b>	<b>276 900 000</b>



## 2. melléklet

**Dunaföldvár Város Önkormányzat összevont  
2018. évi KÖLTSÉGVETÉSENEK PÉNZÜGYI MÉRLEGE**

Sor-sz.	Megnevezés	Összeg	Sor-sz.	Megnevezés	Összeg
I/1.	Intézményi működési bevételek	288 235 000	I.	Működési célú kiadások	1 778 963 382
I/2.	Önkormányzatok sajátos működési bevétele	1 102 000 000	II.	Felhalmozási célú kiadások	1 526 436 270
II.	Felhalmozási és tökejellegű bevételek	20 000 000	III.	Tartalékok	72 080 268
III.	Önkormányzatok költségvetési támogatása	329 040 214		Általános tartalék	72 080 268
IV.	Támogatásértékű bevételek	310 399 303		Céltartalék	
V.	Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök	0		Egyéb tartalék	0
VI.	Adott kölcsönök visszatérülése	0	IV.	Adott kölcsönök	0
VII.	Finanszírozási bevételek	0	V.	Finanszírozási kiadások	22 144 981
VIII.	Pénzforgalom nélküli bevételek	1 349 950 384	VI.	Tervezett pénzmaradvány	
<b>Bevételek összesen</b>		<b>3 399 624 901</b>	<b>Kiadások összesen</b>		<b>3 399 624 901</b>

ezer Ft-ban

Dunaföldvár Város Önkormányzata

3. melléklet

Működési célú bevételek és kiadások összevont mérlege  
2018. év

Bevételek megnevezése	Forint	Kiadások megnevezése	Forintban
Intézményi működési bevételek	288 235 000	Személyi juttatások	677 300 000
Önkormányzati sajátos működési	1 102 000 000	Munkaadót terhelő járulékok, adók	148 100 000
Allami hozzájárulások és támogatások	329 040 214	Dologi kiadás, egyéb folyó kiadások	802 000 000
Támogatásértékű bevételek	54 908 400	Működési célú pénzeszköz átadás	88 247 000
<b>Működési c. költségvetési bevételek:</b>	<b>1 774 183 614</b>	Egyéb működési finanszírozási kiadások	39 816 382
Működési célú hitel felvétele		Társ.szoc.pol.juttatások	23 500 000
Előző évi költségvetési maradvány		Általános tartalék	
<b>Működési célú finanszírozási bevételek:</b>	<b>1 774 183 614</b>	Céltartalék	
		<b>Működési célú költségvetési kiadások:</b>	<b>1 778 963 382</b>
<b>Működési célú bevételek összesen:</b>	<b>1 774 183 614</b>	<b>Finanszírozási kiadások</b>	10 944 981
ebből: önként vállalt működési bevétel	131 135 000	<b>Működési célú kiadások összesen:</b>	<b>1 789 908 363</b>
kötelező működési bevétel	1 643 048 614	ebből: önként vállalt működési kiadás	276 900 000
		kötelező működési kiadás	1 513 008 363

Fejlesztési célú bevételek és kiadások mérlege  
2018. év

Bevételek megnevezése	Forint	Kiadások megnevezése	Forint
Felhalmozási és tőkejellegű bevételek	20 000 000	Beruházási kiadások	989 167 566
Felhalmozási célú támogatások	255 490 903	Felújítási kiadások	537 268 704
Felhalmozási célú költsön visszatérülés	0	Allamháztartáson kívültre átadott pénzeszk.	
Fel. célú átvett pénzeszközök		Támogatás ért. kiadások	0
Támogatásértékű bevételek		<b>Felhalmozási célú költségvetési kiadások:</b>	<b>1 526 436 270</b>
<b>Felhalmozási célú költségvetési bevételek:</b>	<b>275 490 903</b>	Hosszú lejáratú hitel visszafizetés	11 200 000
Felhalmozási célú hitel felvétele		Hosszú lejáratú hitel kamata	0
Előző évi költségvetési maradvány	1 349 950 384	Tartalék	72 080 268
		Intézmények részére felhalmozási kiadás	
<b>Felhalmozási célú finanszírozási bevételek:</b>	<b>1 349 950 384</b>	<b>Felhalmozási célú finanszírozási kiadások:</b>	<b>83 280 268</b>
<b>Felhalmozási célú bevételek összesen:</b>	<b>1 625 441 287</b>	<b>Felhalmozási célú kiadások összesen:</b>	<b>1 609 716 538</b>
ebből: önként vállalt felhalmozási bevétel	0	ebből: önként vállalt felhalmozási kiadás	0
kötelező felhalmozási bevétel	1 625 441 287	kötelező felhalmozási kiadás	1 609 716 538
<b>Bevételek összesen:</b>	<b>3 399 624 901</b>		<b>3 399 624 901</b>

**ÖNKORMÁNYZAT**  
**2018. évi KÖLTSÉGVETÉS**

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6

## BEVÉTELEK

<b>1</b>		<b>Intézményi működési bevételek</b>	<b>120 000 000</b>	<b>90 000 000</b>	<b>30 000 000</b>
	1	Alaptevékenység bevételei	120 000 000	90 000 000	30 000 000
	2				
<b>2</b>		<b>Önkormányzat sajátos működési bevételei</b>	<b>1 102 000 000</b>	<b>1 094 500 000</b>	<b>7 500 000</b>
		- kommunális adó	45 000 000	45 000 000	
		- idegenforgalmi adó	1 500 000	1 500 000	
		- iparüzési adó	1 010 000 000	1 010 000 000	
	2	Helyi adók összesen:	1 056 500 000	1 056 500 000	
	3	Átengedett központi adók:	36 000 000	36 000 000	
		- gépjárműadó (2016.évi bevét 90000 e Ft 40%-a)	36 000 000	36 000 000	
	4	Egyéb sajátos bevételek bírságok	2 000 000	2 000 000	
	5	Mezőöri járulékok	7 500 000	0	7 500 000
<b>3</b>		<b>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</b>	<b>20 000 000</b>	<b>20 000 000</b>	
	1	Tárgyi eszközök, immateriális javak érték.	5 000 000	5 000 000	
	2	Felh.célú átvett pénzeszk.	15 000 000	15 000 000	
	3	Sajátos felhalmozási és tőkejellegű bevételek			
<b>4</b>		<b>Támogatások, kiegészítések</b>	<b>329 040 214</b>	<b>329 040 214</b>	
	1	Önkorm.általános működési támogatás (áth. bérkomp)	0	0	
	2	Köznevelési feladatok támogatása	151 514 033	151 514 033	
	3	Szociális, gyermekjóléti, gyermekétkeztetés feladat támogatása	164 145 591	164 145 591	
	4	Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása	10 380 590	10 380 590	
	5	Egyes szoc.feladatok támogatása (15.mell.szerint)	3 000 000	3 000 000	
	6	Bölsődei pótlék		0	
<b>5</b>		<b>Támogatásértékű bevételek</b>	<b>310 399 303</b>	<b>303 919 303</b>	<b>6 480 000</b>
	1	<b>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</b>	<b>54 908 400</b>	<b>48 428 400</b>	<b>6 480 000</b>
		NEAK támogatás	18 428 400	18 428 400	
		Elkülönített állami pénzalaptól támogatás(MÜK)	30 000 000	30 000 000	
		Működés célú támogatás egyéb (Mezőöri támogatás)	6 480 000	0	6 480 000
					0
	2	<b>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</b>	<b>255 490 903</b>	<b>255 490 903</b>	<b>0</b>
<b>6</b>		<b>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</b>		<b>0</b>	<b>0</b>
<b>7</b>		<b>Adott kölcsönök visszatérülése</b>		<b>0</b>	
		<b>Költségvetési bevételek:</b>	<b>1 881 439 517</b>	<b>1 837 459 517</b>	<b>43 980 000</b>
<b>8</b>		<b>Finanszírozási bevételek</b>	<b>550 000 000</b>	<b>550 000 000</b>	
	1	Hitelek, kölcsönök bevételei			
		- működési célú hitel bevétel			
		- felhalmozás célú hitel bevételei			
		- likvid hitel felvétel halmozott			
	2	Értékpapírok bevételei	550 000 000	550 000 000	
<b>9</b>		<b>Pénzforgalom nélküli bevételek (kötségvetési maradvány)</b>	<b>799 950 384</b>	<b>799 950 384</b>	
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>3 231 389 901</b>	<b>3 187 409 901</b>	<b>43 980 000</b>

**ÖNKORMÁNYZAT**  
**2018. évi KÖLTSÉGVETÉS**

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
<b>KIADÁSOK</b>					
<b>11</b>		<b>Működési kiadások</b>	<b>854 563 382</b>	<b>838 663 382</b>	<b>15 900 000</b>
	1	Személyi jellegű juttatások	147 000 000	133 900 000	13 100 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	31 000 000	28 200 000	2 800 000
	3	Dologi jellegű és egyéb folyó kiadások	525 000 000	525 000 000	
		-környezetvédelmi alap	3 000 000		
		- intézményi felújítások kerete	15 000 000		
		- út-híd keret	25 000 000		
		-járdák,csap.víz elvezető rendszerek anyag biztosítása	4 000 000		
		-földutak helyreállítása	6 000 000		
		- szúnyoggyérítés	4 500 000		
		- pince-partfal	5 500 000		
		-testvérvárosi keret	2 000 000		
		- működési c.kamatkiadások	1 000 000		
		- felhalmozási c.kamatkiadások			
	4	Működési célú pénzeszköz átadás	88 247 000	88 247 000	
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	23 500 000	23 500 000	
	6	Szolidaritási hozzájárulás	39 816 382	39 816 382	
<b>12</b>		<b>Felhalmozási célú kiadások</b>	<b>1 526 436 270</b>	<b>1 274 023 270</b>	<b>252 413 000</b>
	1	Felújítások kiadásai	537 268 704	537 268 704	0
	2	Beruházási kiadások köt.	989 167 566	736 754 566	252 413 000
	3	Támogatás értékű fejl. Kiadások			
<b>13</b>		<b>Tartalékok</b>	<b>72 080 268</b>	<b>72 080 268</b>	
	1	Általános működési tartalék	72 080 268	72 080 268	
	2	Céltartalék			
	3	Fejl. célú tartalék		0	
<b>14</b>		<b>Adott kölcsönök</b>		0	
<b>15</b>		<b>Költségvetési szervek támogatása</b>	<b>756 165 000</b>	<b>638 130 000</b>	<b>118 035 000</b>
		<b>Költségvetési kiadások:</b>	<b>3 209 244 920</b>	<b>2 822 896 920</b>	<b>386 348 000</b>
<b>16</b>		<b>Finanszírozási kiadások</b>	<b>22 144 981</b>	<b>22 144 981</b>	
	1	Felhalm. célú kamat fizetése			
	2	Felhalm. célú hitel törlesztése	11 200 000	11 200 000	
	3	ÁH belüli megelőlegezés visszafizetése	10 944 981	10 944 981	
	4	Működési célú hitel törlesztése halmozott			
<b>17</b>		<b>Tervezett pénzmaradvány</b>			
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>3 231 389 901</b>	<b>2 845 041 901</b>	<b>386 348 000</b>

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)(Védőnő+Mezőőr,150fő közfoglalk.)	63	57	6
--	----	----	---

## FELADATALAPÚ TÁMOGATÁSOK

## 2018. évi költségvetés

Megnevezés	Kvet.v. jogcím szerint	2017. év		2018. év	
		mutató fő/v.körzet	mutató Ft	mutató fő/v.körzet	mutató Ft
<b>A költségvetési tv. 2. sz. melléklete szerint</b>					
Önkormányzati hivatal működésének általános támogatása.	I.1.a	4580000 fő/fő	24,04	0 fő/fő	24,01
Település üzemeltetéshez kapcs. feladatellátás támogatás	I.1.b				
Zöldterület gazdálkodás	I.1.ba	22 300	690,60	0	690,60
Közüllégítés fenntartásának támogatása	I.1.bb	320 000		22 300	
Közteremtő fenntartás	I.1.bc	881 100		320 000	
Közutak fenntartásának támogatása	I.1.bd	227 000	97,20	0	69,00
Üdülők helyi feladatok támogatása	I.1.e	1,00	1,00	0	97,20
Lakott külterülettel kapcs. feladatok támogatása	I.1.d	2 700	384	0	1,00
<b>Számított támogatás</b>				2 550	376
<b>Csökkeni: Önkormányzat elvart bevétele (Beszámítás összege)</b>				0	0
<b>Éves támogatás összesen</b>				0	0
Egyéb kötelező önkorm.feladatok támogatása	I.1.c	8601 fő		0	
<b>Önkorm. Működési támogatás összesen:</b>			<b>203 995 980</b>		<b>203 191 521</b>
2017. évről áthúzódó berkommenció	I.6			530 000	
Csökkentő: Beszámítás összege	10.		<b>-208 006 786</b>		<b>-252 961 998</b>
<b>I. Működési feladatok támogatása összesen:</b>	V.1nó 2		<b>-4 010 806</b>		<b>-49 770 477</b>
Óvodapedagógusok bértámogatása	II.1.	33,3/32,8	4 469 900	148 102 687	4 419 000
Óvodapedagógusok munkáját segítő bértámogatása	II.1.	21/21	1 800 000	37 800 000	2 205 000
Óvodapedagógusok ellátási létszáma (pótlólagos)		32,8	38 200	1 252 960	0
Óvoda működtetés támogatása	II.2.	389/385	80 000	31 672 366	257/267
Pedag.II.kat. óvodapedagógus kiegészítő támogatása 2015.12.31-ig	II.4.a	0	459 200	0	81 700
Pedag.II.kat. óvodapedagógus kiegészítő támogatása 2016.12.31-ig	II.4.b	9	418 900	3 770 100	401 000
<b>II. Köznevelési feladatok támogatása összesen:</b>				<b>222 598 113</b>	<b>367 584</b>
Család- és gyermekjóléti szolgálat	III.3.a	2	3 000 000	5 100 000	3 400 000
Szociális és gyermekjóléti általános feladatok Gyermekjóléti	III.3.a				
Szoc. élk., házi segítségnyújtás, idősek nappali ellátása	III.3.c,d,e,db,f		553607/109000	8 926 000	553607/109000
Bölcsődei ellátás	III.7.a(2)	21 fő	494100/518805	10 894 905	2 993 000
Tanyagondnoki szolgáltatás összesen	III.3.e	12 fő	2 500 000	2 500 000	3 100 000
Napsugár Idősek Otthona támogatása összesen	III.4.a	24 fő	2 606 040	62 544 960	2 848 000
Gyermekékeztetés támogatása: - dolgozók bértámogatása	III.5.a	19,96 fő	1 632 000	32 574 720	1 900 000
Gyermekékezt. üzemeltetési támogatása	III.5.b			33 123 272	20 317 571
Rászoruló gyermekek szülei elkezelésének támogatása	III.6	3672 Ft	285	742 995	285
Kieg. támogatás a bölcsődében fogl. felsőfokú végzettségű kisgy.nev.	III.7.a(1)	1	1 508 760	1 508 760	4 419 000
<b>III. Szociális, gyermekjóléti, gyermekékeztetés összesen:</b>				<b>157 915 612</b>	<b>164 145 591</b>
<b>ALLAMI TÁMOGATÁSOK ÖSSZESEN:</b>				<b>381 043 725</b>	<b>315 659 624</b>
Könyvtár és közművelődési feladatok támogatása	IV.1.d	8 601	1140 Ft/lakos	9 805 140	1210 Ft/lakos
Egyes szociális feladatok támogatása (15. melléklet)				3 500 000	10 380 590
Bérekompenzáció				6 536 000	0
Kulturális pótlék				0	0
Összevont ágazati pótlék				17 336 000	0
Bölcsődei pótlék				123 000	0
<b>Mindösszesen</b>				<b>418 343 865</b>	<b>0 326 040 214</b>

**Dunaföldvár Város Önkormányzat**  
**Védőnői Szolgálat**

**2018. évi KÖLTSÉGVETÉS**

*Forintban*

Előirányzat- csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi eredeti előirányzat
száma			
1	2	3	4

**Bevételek**

<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	
	1	Alaptevékenység bevételei	
	6	Kamatbevételek	
<i>3</i>	1	<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>	
	2	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államháza kívülről</i>	
<i>5</i>		<i>Támogatásértékű bevételek</i>	
	1	Működési célú (támogatásértékű bevétel)	
	2	Fejlesztési célú (támogatásértékű bevétel)	
<i>6</i>		<i>Államháztartás kívülről átvett pénzeszközök</i>	
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>	
	1	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele	
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	<i>20 370 000</i>
		<i>ebből NEAK támogatás</i>	<i>18 428 400</i>
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>20 370 000</b>

**Kiadások**

<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>21 370 000</i>
	1	Személyi juttatások	16 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	3 700 000
	3	Dologi kiadások, egyéb folyó kiadások	1 670 000
	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>	
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>21 370 000</b>

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)

4

Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal költségvetési szerv  
2018. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6

## BEVÉTELEK

1		<i>Intézményi működési bevételek</i>	3 000 000	3 000 000	
	1	Alaptevékenység bevételei	3 000 000	3 000 000	
	2				
2		<i>Önkormányzat sajátos működési bevételei</i>			
	4	Egyéb sajátos bevételek bírságok			
3		<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
4		<i>Támogatások, kiegészítések</i>			
5		<i>Támogatásértékű bevételek</i>			
	1	<i>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</i>			
		Elkülönített állami pénzalaptól támogatás			
		Központi költségv.szervtől (választás)			
		Működés célú támogatás egyéb			
	2	<i>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</i>			
6		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>			
7		<i>Adott kölcsönök visszatérülése</i>			
		<b>Költségvetési bevételek:</b>			
8		<i>Önkormányzati támogatás</i>	185 000 000	185 000 000	
9		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek (pénzmaradvány)</i>			
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>188 000 000</b>	<b>188 000 000</b>	

## KIADÁSOK

11		<i>Működési kiadások</i>	188 000 000	188 000 000	
	1	Személyi jellegű juttatások	130 000 000	130 000 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	31 000 000	31 000 000	
	3	Dologi jellegű és egyéb folyó kiadások	27 000 000	27 000 000	
	4	Működési célú pénzeszköz átadás			
14		<i>Adott kölcsönök</i>			
15		<i>Költségvetési szervek támogatása</i>			
		<b>Költségvetési kiadások:</b>			
17		<i>Tervezett pénzmaradvány</i>			
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>188 000 000</b>	<b>188 000 000</b>	

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)	25	25	
---	----	----	--

**Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde  
és Konyha**

**2018. évi KÖLTSEGVETÉS**

*Forinban*

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. év		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
<b>Bevételek</b>					
<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	<i>23 000 000</i>	<i>23 000 000</i>	
	1	Alaptevékenység bevételei(étkezési térítési díj)	23 000 000	23 000 000	
	2	Kamatbevételek			
<i>3</i>		<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államházkívülről</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>322 600 000</i>	<i>322 600 000</i>	
		<i>ebből normatívák</i>	<i>151 514 033</i>	<i>151 514 033</i>	
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>345 600 000</b>	<b>345 600 000</b>	
<b>Kiadások</b>					
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>345 600 000</i>	<i>345 600 000</i>	
	1	Személyi juttatások	197 000 000	197 000 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	43 600 000	43 600 000	
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	105 000 000	105 000 000	
	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>			
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>345 600 000</b>	<b>345 600 000</b>	
		Nyitó pénzkészlet január 1-jén			
		Záró pénzkészlet			
<b>Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)</b>			<b>62</b>	<b>62</b>	



Napsugár Idősek Otthona  
2018. évi KÖLTSEGVETÉS

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
				kötelező	önként vállalt
1	2	3	4	5	6
<b>Bevételek</b>					
<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	<i>118 035 000</i>	<i>0</i>	<i>118 035 000</i>
	1	Alaptevékenység bevételei(étkezési térítési díj)	118 000 000	0	118 000 000
	2	Kamatbevételek	35 000	0	35 000
<i>3</i>		<i>Felhalmozási és tőkejellelű bevételek</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államháztartáson kívülről</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	2	<i>Tárgyi eszköz értékesítés</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>5</i>		<i>Támogatásértékű bevételek</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</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>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	1	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
	2	Előző évi pénzmaradvány átvétel			
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	<i>142 965 000</i>	<i>0</i>	<i>142 965 000</i>
		<i>ebből normatívák</i>	<i>71 452 000</i>	<i>0</i>	<i>71 452 000</i>
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>261 000 000</b>	<b>0</b>	<b>261 000 000</b>
<b>Kiadások</b>					
<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	<i>261 000 000</i>	<i>0</i>	<i>261 000 000</i>
	1	Személyi juttatások	151 000 000	0	151 000 000
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	30 000 000	0	30 000 000
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	80 000 000	0	80 000 000
	4	Működési célú pénzeszköz átadás	0	0	0
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások	0	0	0
	6	Ellátottak pénzbeli juttatása	0	0	0
<i>12</i>		<i>Felhalmozási célú kiadások</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
	1	Felújítás	0	0	0
	2	Intézményi beruházási kiadások	0	0	0
	3	Egyéb fejlesztési célú kiadások	0	0	0
<i>17</i>		<i>Tervezett pénzmaradvány</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
		<i>Függő, átfutó, kiegyenlítő</i>	<i>0</i>	<i>0</i>	<i>0</i>
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>261 000 000</b>	<b>0</b>	<b>261 000 000</b>
		Nyitó pénzkészlet január 1-én			
		Záró pénzkészlet			
<b>Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)</b>			<b>50</b>	<b>0</b>	<b>50</b>

**Városi Művelődési Központ és Könyvtár**

**2018. évi KÖLTSÉGVETÉS**

*Forintban*

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
1	2	3		4	5

**Bevételek**

<i>1</i>		<i>Intézményi működési bevételek</i>	15 000 000	15 000 000	
	1	Alaptevékenység bevételei (jegybevétel, helypénz)	13 500 000	13 500 000	
	2	Egyéb bevételek (bérleti díj)	1 500 000	1 500 000	
<i>3</i>	1	<i>Felhalmozási és tőkejellegű bevételek</i>			
	2	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államháztartáson kívülről</i>			
<i>5</i>		<i>Támogatásértéktől származó bevételek</i>			
	1	Működési célú támogatásértéktől származó bev. (szponzor)			
	2	Fejlesztési célú (támogatásértéktől származó bevétel)			
<i>6</i>		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszközök</i>			
<i>9</i>		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>			
	1	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
<i>10</i>	<i>1</i>	<i>Önkormányzati támogatás</i>	65 600 000	65 600 000	
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>80 600 000</b>	<b>80 600 000</b>	

**Kiadások**

<i>11</i>		<i>Működési kiadások</i>	80 600 000	80 600 000	
	1	Személyi juttatások	28 000 000	28 000 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	6 600 000	6 600 000	
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	46 000 000	46 000 000	
		-Városi rendezvények	22 300 000	22 300 000	
		-Könyv, folyóirat állománygyarapítás	1 600 000	1 600 000	
		-Érdekeltség-növelési támogatás			
	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			
		Tervezett pénzmaradvány			
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>80 600 000</b>	<b>80 600 000</b>	

Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)	11	11	0
---	----	----	---

Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti  
Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ

2018. évi KÖLTSEGVETÉS

Forintban

Előirányzat-csoport	Kiemelt előirányzat	Előirányzat-csoport, kiemelt előirányzat megnevezése	2018. évi		
			eredeti előirányzat	ebből:	
1	2	3	4	5	6
<b>Bevételek</b>					
1		<i>Intézményi működési bevételek</i>	9 200 000	9 200 000	
	1	Alaptevékenység bevételei (étkezési térítési díj)	9 200 000	9 200 000	
	2	Kamatbevételek			
3		Felhalmozási és tőkejellegű bevételek			
	1	<i>Felhalmozási célra átvett pénzek államháztartáson kívülről</i>			
	2	<i>Tárgyi eszköz értékesítés</i>			
5		<i>Támogatásértékű bevételek</i>			
	1	<i>Működési c.támogatásértékű bevétel összesen</i>			
	2	<i>Felhalmozási célú támogatásértékű bevétel</i>			
6		<i>Államháztartáson kívülről átvett pénzeszköz</i>			
9		<i>Pénzforgalom nélküli bevételek</i>			
	1	Előző évi pénzmaradvány igénybevétele			
	2	Előző évi pénzmaradvány átvétel			
10	1	<i>Önkormányzati támogatás</i>	40 000 000	40 000 000	
		<i>ebből normatívák</i>	18 840 000	18 840 000	
		<b>BEVÉTELEK ÖSSZESEN:</b>	<b>49 200 000</b>	<b>49 200 000</b>	
<b>Kiadások</b>					
11		<i>Működési kiadások</i>	49 200 000	49 200 000	
	1	Személyi juttatások	24 300 000	24 300 000	
	2	Munkaadókat terhelő járulékok	5 900 000	5 900 000	
	3	Dologi kiadások és egyéb folyó kiadások	19 000 000	19 000 000	
	4	Működési célú pénzeszköz átadás			
	5	Társadalom és szociálpolitikai juttatások			
	6	Ellátottak pénzbeli juttatása			
12		<i>Felhalmozási célú kiadások</i>			
	1	Felújítás			
	2	Intézményi beruházási kiadások			
	3	Egyéb fejlesztési célú kiadások			
17		<i>Tervezett pénzmaradvány</i>			
		<i>Függő, átfutó, kiegyenlítő</i>			
		<b>KIADÁSOK ÖSSZESEN:</b>	<b>49 200 000</b>	<b>49 200 000</b>	
		Nyitó pénzkészlet január 1-én			
		Záró pénzkészlet			
Létszámkeret /átlagos állományi létszám/ (fő)			7	7	

Működési célú végleges pénzeszköztátadások, egyéb támogatások  
2018. évi KÖLTSÉGVETÉS

Forintban

Ssz	Támogatott szervezet és a támogatott feladat megnevezése:	2018. évi eredeti előirányzat
	Többcélú kistérségi társ., közp. ügyelet, Nefala	19 757 000
	Polgármesteri keret különféle szervezet tám.	2 000 000
	BURSA Hungarica felsőoktatási ösztöndíj 219/2017 (XI.14.) KT	1 150 000
	Többcélú Kistérségi Társulás tagdíj	950 000
1.	Igazgatási feladatokra összesen	23 857 000
2.	Hulladékgazdálkodás tagdíj /Regionális/	900 000
3.	DBM Köznevelési Intézményf. Társulás(óvoda,bölcs.,isk.épület üzemeltetés)	0
4.	Dfvár és Környéke Gyermekjóléti Társulás	0
5.	DDIF Kft működés támogatása	18 000 000
6.	Letelepedési támogatás	5 500 000
7.	Helyi orvosi / házi gyermekorvosi praxisok számára műk. célú támogatás	2 640 000
8.	Sportpálya felújítás pályázati önérdő /	12 000 000
<b>Szervezetek és társulások (1+2+3+4+5) összesen:</b>		<b>62 897 000</b>

Ssz	Támogatott szervezet és a támogatott feladat megnevezése:	2018. évi eredeti előirányzat
	Magyar Vöröskereszt Egyesület támogatása	
	Rendőrség (500 e üzemananyag szerz. Szerint + 900 e Ft vásár miatt )	1 400 000
	Dfv. Polgárórség támogatása	
1.	Városgazdálkodási feladatokra összesen:	
2.	Dfv. Önkéntes Tűzoltó Egyesület támogatása:	
	DFC Futball Klub Egyesület támogatása (hosszútávú szerz. szerint)	5 325 000
	Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület	
	DSTE Motor cross Szakosztály	0
	Kézilabda Egyesület támogatása	1 300 000
	Beszédes József Vízitúra Sportklub támogatása	300 000
	Dunaföldvári Kajak -Kenu Egyesület (Sárkányhajó Szakosztály)	500 000
	Dunaföldvári Kajak-Kenu Egyesület	500 000
	Sukothai Team Thai Boks SE	300 000
	Hagyományörző Ijászok Dunaföldvári Egylete	300 000
3.	Sporttevékenység támogatása összesen:	
	"Dunaföldvár Kultúrájáért" Alapítvány tám.	500 000
	Lőfan mazzorett csoport támogatása	1 000 000
	Dunaföldvári Ördögsekér Együttes	1 000 000
	Part-Oldalak Kulturális Egyesület (Dunaföldvári Újság támog.)	5 136 000
	Annamatia Nőikar Egyesület	350 000
	Cantemus Vegyeskar Zenei Egyesület	350 000
	Sportért Kultúráért Egyesület	500 000
	Cserkészlet a Holnap Gyermekéiért Egyesület	400 000
	Gyermekünk Jövőjéért Közalapítvány	150 000
	Levendula Művészeti Egyesület	150 000
	Együtt a Korszerű Oktatásért	200 000
	Református Egyházközség (nyilászáró csere) KT 201/2016. (XII.13.)	460 000
	Magyar Máltai Szeretetszolgálat	1 900 000
	Kertészek és Kertbarátok	500 000
	Vallum Ijász Egyesület	350 000
	"Dunatúra" Dunaföldvári Túrások Természetvédelmi és Id. E.	400 000
	Dunaföldvári Vén Duna Egyesület	300 000
4.	Egyéb kulturális tevékenység támogatása összesen:	
	Civil szervezetek (1+2+3+4+5) összesen:	25 350 000
5.	Civil tartalék keret	0
	Civil szervezetek mindösszesen:	0
<b>MŰKÖDÉSI CÉLÚ PÉNZTÁDÁS ÖSSZESEN :</b>		<b>62 897 000</b>

2017. évi  
elnyert össz.400 000  
1 400 000  
1 800 000

3 400 000

5 200 000

1 000 000

0

1 300 000

300 000

500 000

500 000

300 000

300 000

500 000

1 000 000

1 000 000

5 136 000

350 000

350 000

500 000

400 000

150 000

150 000

200 000

460 000

1 900 000

500 000

350 000

400 000

300 000

-4 696 000

25 350 000

0

25 350 000

88 247 000

+ 800 ezer Támogató Sz.

össz: -4821ezer

**2018. évi TERVEZETT KÖLTSÉGVETÉS  
FELHALMOZÁSI KIADÁSOK RÉSZLETEZÉSE**

Szak-feladat.	Beruházás megnevezése	Döntés száma:	2018. évi eredeti előirányzat			
			összesen	önerő	maradvány	támogatás
1.1.	TOP-1.1.3-15 Helyi gazdaságfejlesztés Vak Bottyán téri piac átépítése	204/2017	343 089 907	71 240 961	268 748 946	3 100 000
1.2.	TOP-2.1.3-15 Kenderföldi árok vízrendezése	144/2017	245 478 409	70 000 000	172 205 540	3 272 869
1.3.	TOP-3.2.2-15 Napelempark kialakítása	137/2016	105 018 000	1 500 000		103 518 000
1.4.	VP6 külterületi földutak karbantartásához gépbeszerzés	191/2016	12 433 250	2 433 250		10 000 000
1.5.	KÖFOP-1.2.1-VEKOP-16 önkormányzati ASP rendszer	17/2017	3 000 000	3 000 000		
<b>1.</b>	<b>EU-s forrás igénybevételével valósul meg összesen:</b>		<b>709 019 566</b>	<b>148 174 211</b>	<b>440 954 486</b>	<b>119 890 869</b>
<b>2.</b>	<b>Hazai forrásból megvalósuló összesen:</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
3.1.	Béke tér parkoló felújítás	224/2017	252 413 000	252 413 000		
3.2.	Mána kert kialakítása	274/2013	1 000 000	1 000 000		
3.3.	Felső Bölcse utca 2-32. járda felújítás	182/2017	3 500 000	3 500 000		
3.4.	Fehérvári utca parkoló, zárt csap.csat. tervezés	238/2017	3 575 000	3 575 000		
3.5.	Fejlkonc., szerk. ter. helyi ép.szab. felülvizsg. (áthúz.)	147/2014	7 000 000	7 000 000		
3.6.	Kadarka utcai feljáró II. ütem	208/2017	12 660 000	12 660 000		
<b>3.</b>	<b>Saját erőből javasolt összesen:</b>		<b>280 148 000</b>	<b>280 148 000</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Beruházási kiadások összesen:</b>		<b>989 167 566</b>	<b>428 322 211</b>	<b>440 954 486</b>	<b>119 890 869</b>
	ebből: Kötelező feladat					
	Önként vállalt feladat					
Szak-feladat.	Felújítás megnevezése	Döntés száma:	2018. évi eredeti előirányzat			
			összesen	önerő	maradvány	támogatás
4.1.	TOP-1.2.1-15 Turizmusfejlesztés (Duna-part)	189/2017	204 264 662	190 226 603	13 147 742	890 317
4.2.	TOP-1.4.1-15 Bölcsöde fejlesztés	42/2016	23 851 267	1 500 000	21 458 685	892 582
4.3.	TOP-3.2.1-15 Iskola utcai óvoda, Püspök utcai iskola komplex energetikai felújítása	42/2016	81 454 237	5 000 000	74 389 471	2 064 766
4.4.	VP6 Közékeztetés fejlesztése	62/2017	14 786 664	4 034 295		10 752 369
<b>4</b>	<b>EU-s forrás igénybevételével valósul meg összesen:</b>		<b>324 356 830</b>	<b>200 760 898</b>	<b>108 995 898</b>	<b>14 600 034</b>
5.1.	JETA A Könyvek és a Kultúra Háza (Rakóczi 8. felújítása)	233/2017	138 461 539	48 461 539		90 000 000
5.2.	JETA Kossuth L. u. 4. szám alatti épület energetikai felújítása	234/2017	15 000 000	0		15 000 000
5.3.	JETA - Gyereknep a Sárgagödörben (2018.08.26.)	235/2017	1 000 000	0		1 000 000
5.4.	JETA Béke tér 1. társasház felújítása kiviteli tervek	236/2017	5 000 000	0		5 000 000
5.5.	I. világháborús bronz emlékmű restaurálása (Hősök tere)	202/2017	4 780 000	2 280 000		2 500 000
5.6.	LEADER helyi termék bolt kialakítása a dunaföldvári várban	203/2017	5 000 000	2 500 000		2 500 000
5.7.	LEADER ifjúsági szálláshely fejlesztés a Duna-parton	203/2017	12 500 000	7 500 000		5 000 000
5.8.	LEADER önrész biztosítása - Sárgapincsgödör fejlesztése (Sárga Pincsgödör Egyesület)	203/2017	5 000 000	5 000 000		0
<b>5</b>	<b>Hazai forrásból megvalósuló összesen:</b>		<b>186 741 539</b>	<b>65 741 539</b>	<b>0</b>	<b>121 000 000</b>
6.1.	Tanyahajó felújítása (TOP121)	158/2017	16 170 335	16 170 335		
6.2.	Városi ivóvízvezeték felújítása		10 000 000	10 000 000		
<b>6</b>	<b>Saját erőből javasolt összesen:</b>		<b>26 170 335</b>	<b>26 170 335</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
	<b>Felújítási kiadások összesen</b>		<b>537 268 704</b>	<b>292 672 772</b>	<b>108 995 898</b>	<b>135 600 034</b>
	ebből: Kötelező feladat					
	Önként vállalt feladat					
<b>7.</b>	<b>Felhalmozási célú hitel, kölcsön visszafizetése</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>8.</b>	<b>Céltartalék pályázatra (önerő)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
<b>9.</b>	<b>Felhalmozási célú pénzeszköz átad. (szennyvíz)</b>		<b>0</b>	<b>0</b>		
	<b>FELHALMOZÁSI KIADÁSOK ÖSSZESEN 1-7.</b>		<b>1 526 436 270</b>	<b>720 994 983</b>	<b>549 950 384</b>	<b>255 490 903</b>
<b>T E R V E Z E T</b>	Fehérvári utca felújítás (Derecskei utcától Előszállási utcáig)	179/2017	120 000 000	120 000 000		
	Polgármesteri Hivatal légkondicionáló berend. telepít.		16 000 000	16 000 000		
	Kossuth u. 2-14 földkábeles közvilágítási hálózat kiép.		5 000 000	5 000 000		
	Vásártér elektromos teljesítmény bővítés		3 000 000	3 000 000		
	Pentelei u. csapadékvíz elvezetés		15 000 000	15 000 000		
	Egészségház, Védőnői Szolgálat - légtechnika,		4 000 000	4 000 000		
	Alsó Homokerdő ivóvíz gerincvezeték kiépítése		4 000 000	4 000 000		
	Szőlőskertek-Kadarka-Pentelei u. útfelújítási, elektromos és csapadékvíz elv. eng. tervek I.ütem		7 300 000	7 300 000		
	József téri és Iskola utcai óvoda parkoló építés		15 000 000	15 000 000		
	Homokai köz útfelújítás		15 000 000	15 000 000		
	Földterületek kisajátítása		20 000 000	20 000 000		
	Kossuth L. u. 1. udvari épület felújítása		6 000 000	6 000 000		
	Arad köz felújítása		30 000 000	30 000 000		
	Alsó Rév utca hordalékfogó, záportározó		8 000 000	8 000 000		
	Kéri utca folyóka, burkolt árok kiépítése		6 000 000	6 000 000		
	Hunyadi park bejáró felújítása		6 000 000	6 000 000		
	Vágóhid u. szilárd burkolat felújítás		15 000 000	15 000 000		
	Kossuth Lajos utcai konyha 1 db étel melegentartó		400 000	400 000		
	József téri óvoda vizesblokk felújítás		6 000 000	6 000 000		
	Iskola utca 7. óvoda vizesblokk felújítás		6 000 000	6 000 000		
	Térinformatikai rendszer frissítése		5 000 000	5 000 000		
	Dfv területén akna fedlapok szintre emelése, útbordák lemarása		6 000 000	6 000 000		
	Művelődési ház homlokzat felújítás		3 000 000	3 000 000		
	Jókai u. óvoda terasz felújítás		2 000 000	2 000 000		
	Kossuth L. u. 4. volt óvoda felújítás ( tető)		5 000 000	5 000 000		
	Várdomb u. ivóvíz vez. +elekt. hál. csere I. ütem		20 000 000	20 000 000		

**Az Önkormányzat által adott közvetett támogatások (kedvezmények)  
2018. évi terv**

Bevételi jogcím	Kedvezmény jogcíme	Tervezett bevételek	Adott kedvezmények összege
<b>HELYI ADÓK</b> <b>Kommunális adó</b> 70 év feletti magánszemély 1 ingatlana után garázs, műhely, présház, gazd.épület után külterületen álló építmény után belterületi telek után	18/2014.(XI.28.)Önk.rend.  3§ (2) a. 3§ (2) b. 3§ (3) e,j. 3§ (2) d.	<b>45 000 000</b>	4 000 000 1 800 000 2 100 000 3 300 000
<b>Helyi adókedvezmények összesen:</b>			<b>11 200 000</b>
<b>Helyiségek hasznosításából származó bevétel:</b>		<b>10 020 000</b>	<b>1 865 000</b>
Ellátottak térítési díja, valamint kártérítése méltányossági alapon történő elengedésének összege		0	
A lakosság részére lakásépítéshez, lakásfelújításhoz nyújtott kölcsönök elengedésének összege		0	
<b>Az egyéb nyújtott kedvezmény vagy kölcsön elengedésének összege</b>		<b>0</b>	

A helyi képviselő-testület támogatni kívánja azokat az adóalanyokat:

**Kommunális adó** : kedvezmény mértéke a rendelet 3 § (2)a-d. pontja szerint 50%  
kedvezmény mértéke a rendelet 3 § (3)e, j. pontja szerint 100%

**Helyiség hasznosításából származó bevétel:** Haszonkölcsönbe adott helyiségek haszonkölcsön értéke

DUNAFÖLDVÁRI ÖNKORMÁNYZAT ÁLTAL FOLYÓSÍTOTT SZOCIÁLIS ELLÁTÁSOK ELŐIRÁNYZATA 2018. ÉVBEN

15. melléklet

A	B	C	D	E	F	G	H
Sor- szám	M e g n e v e z é s	önerő %	Tv.szerinti támogatás (Ft/fő/hó v.év)	Állami támog Ft	Önk. önerő Ft	Ellátott fő	2018. eredeti előirányzat
1.	Rgyvk. Erzsébet utalvány évente 2 x	0	6 E/6,8 E Ft/gyermek	3 000 000	0	225	3 000 000
2.	Baleset miatti kártérítés	100	eseti	0	700 000	1	700 000
3.	Települési tám. - rendszeres - gyógyszer-támogatás	100	rend. szerinti	0	3 000 000	50	3 000 000
4.	Települési tám. - Rendszeres- lakásfennt. támog.	100	rend. szerinti	0	8 000 000	160	8 000 000
5.	Települési támog.- rendszeres és rendkívüli eseti tám.	100	rend. szerinti	0	4 000 000	250	4 000 000
6.	Köztemetés	100	tv. szerinti	0	800 000	10	800 000
7.	Önkorm. Által adott term. ellátás (tűzifa)	0	rend. szerinti	0	2 000 000	150	2 000 000
8.	Lakáscélú helyi visszatérítendő támogatás	100	eseti	0	2 000 000	6-8 család	2 000 000
9.	Közfoglalkoztatás (személyi juttatásként kerül kifizetésre)	30	tv. szerinti	30 000 000	13 000 000	44	43 000 000
	<b>Szociális ellátások mindösszesen:</b>			<b>33 000 000</b>	<b>33 500 000</b>	<b>890</b>	<b>66 500 000</b>

Forint

Előirányzat-felhasználási ütemterv  
2018. évre

Sor- szám	Megnevezés	Jan.	Febr.	Márc.	Ápr.	Máj.	Jún.	Júl.	Aug.	Szept.	Okt.	Nov.	Dec.	Összesen
1.	Intézményi működési bevételek	5 000 000	5 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	10 000 000	20 000 000	120 000 000
2.	Önkormányzatok sajátos működési bevételei	10 000 000	10 000 000	300 000 000	20 000 000	100 000 000	20 000 000	20 000 000	20 000 000	420 000 000	20 000 000	20 000 000	142 000 000	1 102 000 000
3.	Támogatás			81 000 000	27 000 000	27 000 000	27 000 000	27 000 000	27 000 000	27 000 000	27 000 000	27 000 000	32 040 214	329 040 214
4.	Felhalmozási és főkejellegű bevétel		2 500 000		5 500 000		5 000 000		5 500 000			1 500 000		20 000 000
5.	Átvett pénzeszközök													
6.	Támogatás értékű bevétel	25 000 000	25 000 000	25 000 000	28 000 000	25 000 000	25 000 000	28 000 000	25 000 000	25 000 000	28 000 000	25 000 000	26 399 303	310 399 303
7.	Adott kölcsönök visszatérülése													0
8.	AH kívülről átvett pénzeszköz													0
9.	Előző évi pénzkészlet záróállománya	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	112 400 000	113 550 384	1 349 950 384
10.	<b>Bevételek összesen (1-9)</b>	152 400 000	154 900 000	528 400 000	202 900 000	274 400 000	199 400 000	197 400 000	199 900 000	594 400 000	197 400 000	195 900 000	333 989 901	3 231 389 901
	<b>Kiadások</b>													
11.	Működési kiadások	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 615	71 213 617	854 563 382
12.	Felhalmozási kiadások			100 000 000	100 000 000	152 000 000	152 000 000	152 000 000	200 000 000	300 000 000	200 000 000	157 000 000	13 436 270	1 526 436 270
13.	Költségvetési szervek támogatása	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 000 000	63 165 000	63 000 000	63 000 000	756 165 000
14.	Finanszírozási kiadások	13 744 981		2 800 000			2 800 000			2 800 000				22 144 981
15.	Tartalék felhasználása	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	30 000 000	4 000 000	4 000 000	4 000 000	2 080 268	72 080 268
16.	Adott kölcsönök													0
16.	<b>Kiadások összesen (11-17)</b>	151 958 596	138 213 615	241 013 615	238 213 615	290 213 615	293 013 615	290 213 615	364 213 615	441 013 615	338 378 615	295 213 615	149 730 155	3 231 389 901

Folyószámla hitel igénybev. havi

-441 404

-16 686 385

35 313 615

15 813 615

93 613 615

92 813 615

164 313 615

140 978 615

Folyószámla hitel igénybe. Göngy.

-441 404

-17 127 789

-304 514 174

-253 386 944

-159 773 329

-66 959 714

97 353 901

84 946 131

-184 259 746

99 313 615

140 978 615

-153 386 385

164 313 615

92 813 615

140 978 615

-184 259 746

99 313 615

184 259 746

0



## Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek

Forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletből eredő fizetési kötelezettség összegei				ÖSSZESEN 7=(3+4+5+6)
		2018.	2019.	2020.	2020. után	
1	2	3	4	5	6	7
Helyi adók	1	1 056 500 000	900 000 000	900 000 000	13 500 000 000	16 356 500 000
Osztalék, koncessziós díjak	2					0
Díjak, pótlékok, bírságok	3	2 000 000	2 000 000	2 000 000	30 000 000	36 000 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	4	5 000 000	10 000 000	10 000 000	170 000 000	195 000 000
Részvények, részesedések értékesítése	5					0
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	6					0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7	0				0
<b>Saját bevételek (01+...+07)</b>	<b>8</b>	<b>1 063 500 000</b>	<b>912 000 000</b>	<b>912 000 000</b>	<b>13 700 000 000</b>	<b>16 587 500 000</b>
<b>Saját bevételek (08. sor) 50%-a</b>	<b>9</b>	<b>531 750 000</b>	<b>456 000 000</b>	<b>456 000 000</b>	<b>6 850 000 000</b>	<b>8 293 750 000</b>
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	0	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11					0
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12					0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13					0
Adott váltó	14					0
Pénzügyi lízing	15					0
Halasztott fizetés	16					0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17					0
<b>Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévvel terhelő fizetési kötelezettség (19+.....+25)</b>	<b>18</b>	<b>17 618 000</b>	<b>20 071 000</b>	<b>16 904 000</b>	<b>199 107 000</b>	<b>253 700 000</b>
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	17 618 000	20 071 000	16 904 000	199 107 000	253 700 000
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20					0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21					0
Adott váltó	22					0
Pénzügyi lízing	23					0
Halasztott fizetés	24					0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25					0
<b>Fizetési kötelezettség összesen (10+18)</b>	<b>26</b>	<b>17 618 000</b>	<b>20 071 000</b>	<b>16 904 000</b>	<b>199 107 000</b>	<b>253 700 000</b>
<b>Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)</b>	<b>27</b>	<b>514 132 000</b>	<b>435 929 000</b>	<b>439 096 000</b>	<b>6 650 893 000</b>	<b>8 040 050 000</b>

DUNAFÖLDVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT

Többéves kihatással járó döntésekből származó kötelezettségek célok szerint, évenkénti bontásban

18. melléklet

Forintban

Kötelezettség jogcíme, KT határozat száma:	Köt. vál. éve	Saját erő vonzata évenként					Támogatás vonzata évenként					Összesen:
		Tárgyév előtti év	2016	2017	2018	Összesen	Tárgyév előtti év	2016	2017	2018	Összesen	
1. 2	3	4	5	6	7	8=(4+5+6+7)	9	10	11	12	13=(9+10+11+12)	14=8+13
1. Beruházás célonként		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2.					0	0					0	0
3. Felújítás feladatonként		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4.		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
5. Összesen		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Kötelezettség jogcíme, KT hat.száma:	Felvétel éve	Lejárati éve	Hiteltörlesztés és kamatfizetés										Hátralévő kötelezettség	
			2018	2019	2020	2021	2022	2023	2024	2025	későbbi évek	2018.12.31	2018.01.01	
1. 2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14		
7. Felhalmozási célú hitel (tőke)			11 200 000	14 000 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	103 600 000	184 800 000	
9. Dívári belter. utcák burkolat felúj. és útfelúj.	2015	2035	11 200 000	14 000 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	11 200 000	103 600 000	184 800 000	196 000 000	
10.													196 000 000	
11.													0	
12.													0	
13.													0	
15. Felhalmozási célú hitel kamatok			6 418 000	6 071 000	5 704 000	5 306 000	4 949 000	4 540 000	4 126 000	3 712 000	3 298 000	2 884 000	2 470 000	
17. Dívári belter. utcák burkolat felúj. és útfelúj.	2015	2035	6 418 000	6 071 000	5 704 000	5 306 000	4 949 000	4 540 000	4 126 000	3 712 000	3 298 000	2 884 000	2 470 000	
18.													57 700 000	
19.													57 700 000	
20.													0	
21.													0	
23. Összesen (7+15)			17 618 000	20 071 000	16 904 000	16 506 000	16 149 000	15 740 000	15 326 000	14 912 000	14 498 000	14 084 000	253 700 000	



DUNAFÖLDVÁR VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT  
Intézmények és Hivatal együtt

20. melléklet

A 2018. évi ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET 2018. január 01-től

Intézmény neve	2018. évi engedélyezett létszám				óraadó, megb.dij
	Teljes munka- időben	Rész- munka- időben	Összes létszám fő	Álláshelyek száma össz. fő	
<b>DUNAFÖLDVÁR VÁROS ÖNKORMÁNYZATA</b>					
Mezőőri szolgálat	5	1	6	6	0
Védőnők	4	0	4	4	0
Városgazdálkodás	16	3	19	19	0
Lakásgazdálkodás	2	0	2	2	0
Labor	0	2	2	2	0
Közfoglalkoztatottak	44	0	44	44	0
Polgármester	1	0	1	1	0
<b>ÖNKORMÁNYZAT összesen:</b>	<b>72</b>	<b>6</b>	<b>78</b>	<b>78</b>	<b>0</b>

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

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

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

**A 2018. évi ENGEDÉLYEZETT LÉTSZÁMKERET 2018. január 01-től**

Intézmény neve	2018. évi engedélyezett létszám				óraadó megb.dij
	Teljes munka- időben	Rész- munka- időben	Összes létszám fő	Álláshelyek száma össz. fő	
<b>NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA</b>					
Intézményvezető	1		1	1	0
Élelmezésvezető	1		1	1	0
Munkaügyi ügyintéző	1		1	1	0
Pénzügyi munkatárs	1		1	1	0
Raktáros,pénztáros	1		1	1	0
Ápoló-gondozó	23	2	25	24	0
Mentálhigiénés munkatárs	3		3	3	0
Takarító	4	1	5	5	0
Mosónő	2		2	2	0
Varrónő	1		1	1	0
Konyhai dolgozó	7		7	7	0
Karbantartó	2	0	2	2	0
<b>Napsugár Idősek Otthona</b>	<b>47</b>	<b>3</b>	<b>50</b>	<b>49</b>	<b>0</b>
Tanyagondnok	1	0	1	1	0
<b>Tanyagondnoki szolgáltatás</b>	<b>1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>0</b>
<b>NAPSUGÁR IDŐSEK OTTHONA:</b>	<b>48</b>	<b>3</b>	<b>51</b>	<b>50</b>	<b>0</b>

<b>DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC ÓVODA, BÖLCSŐDE ÉS KONYHA 2018.01.01-TŐL</b>					
<b>Igazgatás</b>	<b>4</b>	<b>0</b>	<b>4</b>	<b>4</b>	<b>0</b>
Intézményvezető	1	0	1	1	0
Óvodatitkár	1	0	1	1	0
Gazdasági ügyintéző	2	0	2	2	0
<b>Bölcsőde</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>0</b>
Gondozónő	5	0	5	5	0
Bölcsődei dajka	1	0	1	1	0
Takarítónő	1	1	2	2	0
<b>Eszterlác Óvoda</b>	<b>36</b>	<b>3</b>	<b>39</b>	<b>39</b>	<b>0</b>
Óvónő	23	0	23	23	0
Pedagógiai asszisztens	1	0	1	1	0
Dajka	11	0	11	11	0
Gondnok	1	0	1	1	0
Takarító (3 fő rész. rehab )	0	3	3	3	0
Konyhai dolgozók	11	0	11	11	0
<b>DUNAFÖLDVÁRI ESZTERLÁNC össz.:</b>	<b>58</b>	<b>4</b>	<b>62</b>	<b>62</b>	<b>0</b>
<b>Mindösszesen:</b>	<b>218</b>	<b>16</b>	<b>234</b>	<b>233</b>	<b>0</b>

Védőnői Szolgálat Dunaföldvár

Dunaföldvár, Kossuth Lajos u.14

Győri Istvánné vezető védőnő

Tárgy: Adatszolgáltatás a 2018. évi  
költségvetéshez.

Dunaföldvár Város Önkormányzat

Pénzügyi Osztálya

Baksáné Lubik Zsuzsanna Pénzügyi Vezető

Az alábbiakban a 2018. évi költségvetés tervezetét kívánom kiegészíteni és alátámasztani:

- a Védőnői Szolgálat keretében jelenleg 4 vegyes körzetet ellátó státusz van, ebből 4 betöltött, de a III. számú körzet védőnője - Varróné Bercsényi Mariann - jelenleg CSED-en van, ezért körzetét a IV. számú körzet védőnője Wiznérné Murányi Ilona helyettesítéssel látja el.
  - Fontosnak és szükségesnek tartom 2018-ra is a 4 védőnői státusz megtartását. Ezt a gondozotti létszámok és az egyre jobban emelkedő adminisztrációs terhek indokolják.
  - Továbbá a jövő évben az I. számú védőnői körzetben is megüresedik - Győri Istvánné nyugdíjazása miatt - a védőnői állás.
- Eddigi tapasztalatom szerint az üresen álló státuszok betöltése igen nehéz országos szinten is.
- Egyebekben pedig azt érzékelem, hogy a helyettesítés minden védőnő számára megterhelő, és ez az elvégzendő munka rovására megy.

A dologi kiadásokkal kapcsolatban is emelkedés várható, elsősorban a megnövekedett adminisztráció, jelentési kötelezettségek, informatikai eszközeink amortizációja miatt.

Dunaföldvár, 2017. 11. 08.

Tisztelettel: Győri Istvánné

vezető védőnő.



Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha  
7020 Dunaföldvár, Jókai utca 7.  
OM:201948



DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. 04. 15.	Érk. szám: D.FV-2018/434
Szám: F.V.2/9-5/2018.	Melléklet: -
Ügyintéző: Balcsáné R. Ks.	

A 2018. évi költségvetés számításánál a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsőde és Konyha tervezésénél az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

### Kiadások

Személyi jellegű kiadások:

Az intézmény 2018. évi költségvetés tervezésénél az alábbiakat vettük figyelembe:

- a garantált bérminimum (180 050 Ft) megállapításáról szóló kormányrendelet alapján való illetmény emelést,
- a nevelő oktató munkát segítők 7+3 %-os bérkiegészítésének emelkedését (12+2 fő/18 050 Ft),
- a szociális ágazati pótlék korrekcióját a bölcsődei alkalmazottaknál 4 főt érint,
- minősítések által változó alapszabvány alapján az óvodapedagógusoknál (2fő gyakornokból - pedagógus 1-be lépett, 3 fő pedagógus 1-ből - 2 fokozatba lépett),
- munkáltató döntés alapján adott juttatást 4 főnél,
- soros lépések időpontjait,
- jubileumi jutalom kifizetését,
- útiköltség térítést (1 fő),
- cafetériát,
- kiküldetés
- GYES-ről szabadságra visszajövő óvodapedagógus helyettesítését.

Létszám:

- 8 hónap 62 álláshely
  - igazgató
  - óvodapedagógus 23
  - dajka 11
  - pedagógiai asszisztens 1
  - gondozónő 5
  - bölcsődei dajka
  - takarító 2
  - óvodatitkár
  - gazdasági ügyintéző
  - pénztáros
  - gondnok

- rehabilitációs foglalkoztatott 3
- konyhai dolgozó 11
- 4 hónap 62 álláshely
  - igazgató
  - óvodapedagógus 21
  - dajka 10
  - pedagógiai asszisztens 3
  - gondozónő 5
  - bölcsődei dajka 2
  - takarító 1
  - óvodatitkár
  - gazdasági ügyintéző
  - pénztáros
  - gondnok
  - rehabilitációs foglalkoztatott 3
  - konyhai dolgozó 11

Az utolsó 4 hónapban az alkalmazottak átcsoportosíthatóak az intézményi szervezeti változtatásnak megfelelően.

#### Munkáltatót terhelő járulékok és szociális juttatások:

A személyi juttatásokat terhelő szociális hozzájárulási adó, egészségügyi hozzájárulás és személyi jövedelemadó összegével számoltunk.

#### Dologi kiadások:

Az öt épület fenntartásával és a biztonságos, elégséges feltételek megteremtésével, működtetéssel kapcsolatos kiadások: gáz, víz, elektromos áram, szemétszállítás, internet, telefon, legális szoftverek alkalmazása, folyamatos karbantartási költségek, nyári nagytakarítási, festési költségek.

Az autó üzemeltetése: biztosítás, üzemanyag, karbantartás.

Az intézmény higiéniai feltételeinek megteremtése érdekében vásárolt tisztító és fertőtlenítő szerek.

Munkavédelmi és tűzvédelmi szolgáltatás igénybevétele, ezzel kapcsolatos cserék, karbantartások elvégzése.

Könyvelése, egyéb adminisztrációs programok éves díja.

Egészségügyi alkalmassági vizsgálat éves díja. Gyógyszerbeszerzés, egészségügyi ládák feltöltése. Bölcsőde orvos díjazása.

Rendszergazda éves díja. Irodai berendezések felülvizsgálatának, karbantartásának díja. Postai szolgáltatás díja.

Munkaruházati és védőruházati termékek biztosítása az alkalmazottak részére.

Irodaszerek, nyomtatványok, szakkönyvek, szakfolyóiratok vásárlására keret. Csoportos iskolaérettségi vizsgálat intézmény terhelő részére keret. Csoportos tanfolyamok szervezése, illetve szakelőadó meghívása az intézménybe.

Éves szintén jelentős kiadást képez a bölcsőde, illetve a középfokú iskoláink diákjai számára biztosított gyermekétkeztetés finanszírozása, mivel a térítési díj és a ténylegesen fizetett díj között megnőtt az eltérés. Ehhez kapcsolódik az ételmezésvezető számára biztosított dologi kiadásból finanszírozott juttatás, amely a tavalyi évhez képest nagymértékben emelkedett.



Az év során bővíteni szeretnénk a pedagógiai fejlesztő eszközök állományát, valamint a csoportokban lévő szőnyegek folyamatos cseréjét tervezzük.

A NÉBIK ellenőrzések által feltárt tálalókonyhai, mosdókban, öltözőkben észlelt hiányosságokat (pl. eszközök, tálak cseréje, mérleg, hűtő, hőmérő beszerzése, rovarháló csere stb.) folyamatosan pótolni kell.

A Jókai utcai udvar balesetveszélyes részeit át kell alakítani. Az omladozó kerítés javítása után alkalmassá válhat egy fedett kerékpár tároló kialakítására gyermekek és az alkalmazottak részére.

Kiemelt beruházként szerepel a pályázati keretből felújítandó Iskola utcai épület.

Rövidtávon szeretnénk betervezni a József téri óvoda nagyon elavult vizesblokkjainak a felújítását.

### Bevételek

- Normatív támogatás.
- Bérkompenzáció.
- Az étkezési térítési díjak.
- A konyha bérbeadása.
- A Gyermektábor bérbeadása.
- NOKS támogatás.
- Szociális ágazati pótlék.

A Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha költségvetésének tervezésénél figyelembe vettük a törvény által előírt kötelező elemeket, és azokat az elengedhetetlen tényezőket, amelyek továbbra is biztosítják az intézmény biztonságos és színvonalas működését és fejlődésben tartják az intézményt.

Dunaföldvár, 2018. január 11.

Tisztelettel:

*György Márta Ilona*  
György Márta Ilona  
igazgató





## Napsugár Idősek Otthona

7020 Dunaföldvár, Hunyadi park 5.

☎ (75) 541-113,114,115, Fax: (75) 341-019

A 2018. évi költségvetés számításánál a Napsugár Idősek Otthona és a Tanyabondók Szolgálat tervezésénél az alábbi szempontokat vettük figyelembe:

DUNAFÖLDVÁRI SZOLGÁLAT POLGÁRMESTERI HIVATAL KITATÓ	
Érkezett: 2018. 11. 12.	Érk. szám: 07V-2018/428
Szám: PEVZ/9-4/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Baludné R. K.	

### KIADÁSOK

#### Személyi jellegű juttatások:

Az intézmény 2018. évi költségvetés tervezésénél figyelembe vettük a kötelező legkisebb munkabér (minimálbér – 138.000 Ft) és a garantált bérminimum (180.500 Ft) megállapításáról szóló kormányrendelet szerint.

Ezen felül figyelembe vettük: a soros átlépések, pótlékok számfejtése (ágymelletti pótlék, éjszakai pótlék, összevont szociális ágazati pótlék, rendkívüli pótlék) bérkompenzáció, valamint a felmentési időre járó díjazást, helyettesítésére járó díjazást, folyószámla költségterítést, útiköltség, kiküldetés, készpénzes cafetéria éves összegét (8.333 Ft/fő/hó) az intézmény összes dolgozója részére.

#### Munkaadókat terhelő járulékok és szociális hozzájárulási adó:

A személyi juttatásokat terhelő szociális hozzájárulási adó (19,5%), egészségügyi hozzájárulás és személyi jövedelemadó összegével számoltunk.

#### Dologi kiadások:

Az épület fenntartásával és az ellátás működtetésével kapcsolatosan felmerült kiadások: elektromos áram, víz, gáz, szemétszállítás, intézmény karbantartási költségek, az autók üzemeltetése (biztosítások, üzemanyag, karbantartás).

Az intézmény higiéniai feltételeinek megteremtése érdekében vásárolt tisztítószerek. A munkavédelmi szolgáltatások igénybevétele, az éves tűzjelző és poroltó készülékek karbantartási díjai, lift karbantartása és javíttatása, a vények és egészségügyi jelentésekre szolgáló program éves díja, konyhai raktárkészlet kezelő és tápanyag kalkulációs program éves díja, rendszergazda igénybevétele, gázkészülékek éves felülvizsgálata, karbantartása, tüzeléstechnikai szolgáltatás díja, rágcsáló- és rovarirtás szolgáltatás díja, a fénymásoló üzemeltetésének karbantartásának díja, veszélyes hulladék kezelésének díja.

Az egészségügyi ellátással kapcsolatos szolgáltatások (házi orvos, pszichiátriai szakorvos, egészségügyi alkalmassági vizsgálat díja, gyógytornász, dietetikai szolgáltatás igénybevétele díja), szakmai felelősségbiztosítási szerződés díja, jogszabály által előírt intézményi alapgyógyszerek költsége.

Telefon, kábeltévé, internet és postai szolgáltatások igénybevétele díjai.

Kötelező munkaruházati- és védőruházati termékek biztosítása, Engerix-B vakcina a munkavállalók részére, irodaszerek, nyomtatványok és szakkönyvek vásárlását terveztük meg.

Éves szinten a legjelentősebb kiadást az ételkészítés nyersanyagok és a közüzemi számlák jelentik.

A működési célú előzetes felszámított adó arányosítása miatt havi szinten fizetendő adónk keletkezik.

Gördülő beruházás keretében nyílászáró cseréket tervezünk a szobákban 2018-2020-ig, melyeket folyamatosan valósítanánk meg.

## BEVÉTELEK

Készletértékesítésből (pelenka), szolgáltatások igénybevételéből (lakossági- személyzeti- bölcsődei- tejmentes óvodai és iskolai étkeztetés, valamint diétás étkeztetés), az intézményi ellátási díjak bevételéből, a kiszámlázott általános forgalmi adóból (étkeztetés), valamint kamatbevételt a lekötött betétek után tervezünk.

### Állami támogatások:

Tanyagondnoki szolgálat: 3 100 000 Ft/év

Szakmai dolgozók bértámogatása: 68 352 000 Ft/év (2 848 000Ft\*24 fő)

Bérkompenzáció tervezett összege: 123 600 Ft

Összevont szociális ágazati pótlék tervezett összege: 12 235 344 Ft

Létszám: 50 fő álláshely, mely a költségvetés létszámtáblájában részletezésre kerül. A 2017. évhez képest a teljes és részmunkaidő létszámadatokban történt változás. A takarító személyzetnél az engedélyezett 5 főből: 4 fő teljes munkaidőben 1 fő részmunkaidőben, a karbantartóknál az engedélyezett 2 főből: 2 fő teljes munkaidőben dolgozik.

A Napsugár Idősek Otthona költségvetése készítésénél figyelembe vettük a kötelező elemeket, valamint azokat a tényezőket, melyek biztosítják továbbra is az intézmény színvonalas és biztonságos működését.

Dunaföldvár, 2018. január 12.

  
Jenői Judit  
intézményvezető





# DUNAFÖLDVÁRI MŰVELŐDÉSI KÖZPONT ÉS KÖNYVTÁR

7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.

Tel: 75/541-000 Fax: 75/541-001

muvhaz@dunafoldvar.hu dunafoldvar-muvhaz.hu

## A Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár

2018. évi költségvetés szöveges indoklás

### KIADÁSOK

Személyi juttatás: A 2018. évi bértervezésnél figyelembe vettük a soros átlépőket és a minimál illetve garantált illetmény változásokat, a készpénzes cafetéria juttatást, folyószámla költségtérítést, valamint az esedékes jubileumi jutalmat.

Munkaadókat terhelő járulékok: a bért terhelő szociális hozzájárulási adó, valamint a készpénzes cafetériát és reprezentációs költséget terhelő egészségügyi hozzájárulás és személyi jövedelemadó összegével számoltunk.

Dologi kiadások: A működéshez szükséges szakmai anyagok beszerzése, informatikai szolgáltatások igénybevétele, közüzemi díjak, különféle egyéb dologi kiadások költségeivel terveztünk a következő évre. A szakmai működés, a programok költségeivel is számoltunk. Ebbe beletartoznak a városi nagyrendezvények, valamint a Művelődési ház, Könyvtár, Vár szakmai programjai: könyv és folyóirat beszerzés, ismeretterjesztő előadások, gyerek és felnőtt színházi előadások, koncertek, könyvbemutatók, író-olvasó találkozók, irodalmi estek, játszóházak, kiállítások, Város napja, Márton nap, Advent stb.

A dologi kiadások növekedése elsősorban a városi nagyrendezvények kiadásai miatt jelentkezik. A nagyrendezvények költségeinél a 2017-es teljesítést vettük alapul. Ehhez hozzászámoltuk egyes rendezvények igényként fölmerült bővítésének plusz költségeit.

### BEVÉTELEK

Az intézményi működési bevételeknél az alaptevékenység bevételét (jegybevétel, bérleti díj, helypénz) 13 500 000 Ft bevétellel és 1 500 000 Ft egyéb bevétellel (reklám tevékenység) terveztük a 2018. évre.

Dunaföldvár, 2018. január 11.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. JAN. 12.	Érk. szám: 074V-2018/423
Szám: MUX/9-3/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Balcsóné R. Cs.	



Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ  
Dunaföldvár, Kossuth L. u 14.  
Tel: 06-75-541-017

Dunaföldvár Város Polgármesteri Hivatala  
Pénzügyi osztály részére  
Dunaföldvár, Kossuth Lajos u 2

Tisztelt Polgármester Úr !

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. JAN. 2	Érk. szám: DFV/2018/12
Szám: TEV/19-2/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Babai L. B.	

A szociális igazgatásról és a szociális ellátásokról szóló 1993. évi III. törvény (Szt.) meghatározza azoknak az alapszolgáltatásokat, amelyet a települési önkormányzatoknak kötelező biztosítani.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (továbbiakban: Gyvt.) 15. §-a rendelkezik azokról a személyes gondoskodás keretébe tartozó gyermekjóléti ellátásokról és a gyermekvédelmi szakellátásokról, amelyekről a települési önkormányzatok kötelesek gondoskodni.

Az Szt. 57. § (1) bekezdése alapján személyes gondoskodás keretében tartozó szociális alapszolgáltatás keretében kötelezően ellátandó feladatok az étkeztetés, házi segítségnyújtás, családsegítés, nappali ellátások.

A Gyvt. 15. § (2) bekezdése szerint pedig a gyermekjóléti szolgáltatás kötelezően ellátandó feladat.

Dunaföldvár Város Önkormányzata valamennyi szociális alapszolgáltatást, családsegítést a gyermekjóléti szolgáltatást a Dunaföldvár Család és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ útján biztosítja.

**Család és Gyermekjóléti Szolgálat:**

**Kiadások:**

**Személyi jellegű juttatások:**

2017-től a 15/1998 NM. rendelet alapján 2 fő családsegítő látja el a feladatokat Dunaföldváron. Jelenleg 1 fő Gyes-en van. Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő testülete a 163/2017. (IX.26.) Kt határozatával elfogadta Intézményünk részmunkaidős ( heti 30 óra) takarítói álláshely megszüntetését. Így 2017 november 15-től a részmunkaidőben dolgozó

takarító felmentési idejét tölti. 2018 évben számoltunk / február 12-ig/ a munkabérével, járulékaival és a végkielégítés összegével.

Az alapilletményeket a közalkalmazotti bértábla alapján terveztük 1 fő soros lépővel, figyelembe vettük az összevont ágazati pótlékot, a készpénzes cafetéria juttatást 8333 Ft/hó havi összeggel, valamint a folyószámla költségterítést is.

*Munkaadói járulékok:*

Tervezésnél a személyi juttatások után fizetendő szociális hozzájárulási adóval és a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadóval és egészségügyi hozzájárulással terveztünk.

*Dologi kiadások:*

A dologi kiadásoknál szerepeltetjük a közüzemi számlákat, szakmai anyagokat, egyéb fenntartási és állagmegóvási munkák elvégzését karbantartási munkák díját.

A tavalyi és idei évben rendeztük a hátrányos illetve a halmozottan hátrányos gyerekek és a gyermekjóléti szolgálat ellátottjai részére az iskolai szünidőkben prevenció céljából szabadidős programokat, tábort, amit 2018- ban is folytatni szeretnénk. A 15/1998 NM rendelet szerinti jelzőrendszeri tagok képviselőinek évente 6 alkalommal szakmaközi megbeszélések kell tartanunk, itt szerepeltetjük az előadók , valamint a kötelező szupervízor megbízási díját.

*Bevételek:*

A Család és Gyermekjóléti Szolgálatnál bevétellel nem számoltunk a Sztv és Gyvt alapján a szolgáltatást a településnek térítésmentesen kell biztosítani.

### **Alapszolgáltatási Központ / Duna u 13 /**

Kiadások:

*Személyi jellegű juttatások:*

Az Alapszolgáltatási Központ jelenleg 5 Fő főállású szakdolgozó látja el a szociális alapfeladatokat. Részmunkaidőben nem dolgozik senki. Az alapilletményeket a közalkalmazotti bértábla alapján terveztük , figyelembe vettük a garantált bérminimum változást , a szociális ágazati összevont pótlékot, a készpénzes cafetéria juttatást 8333 Ft/hó havi összeggel, valamint a folyószámla költségterítést is

A személyi jellegű kiadások :

A személyi juttatások között szerepeltetjük az idősek Nappali ellátását igénybe vevők részére a gyógytornát és csoportfoglalkozásokat tartók megbízási díját.

#### *Munkaadói járulékok:*

Tervezésnél a személyi juttatások után fizetendő szociális hozzájárulási adó és a munkáltatót terhelő személyi jövedelemadó és egészségügyi hozzájárulást.

#### *Dologi kiadások:*

A dologi kiadásoknál szerepeltetjük a közüzemi számlákat, szakmai anyagokat, egyéb fenntartási és állagmegóvási munkák elvégzését karbantartási munkák díját, valamint a védőruha juttatásokat, valamint A Vár Étteremből vásárolt ételmezést szerepeltettük.

Az Alapszolgáltatási Központ nemcsak a megállapodással rendelkezők részére biztosít egészségmegőrző és fejlesztő előadásokat, programjaink nyitottak, a településen élő idősök is szívesen látogatják. Az előadók megbízási díját a tavalyi évhez hasonlóan figyelembe vettük.

#### *Bevételek:*

A Szociális alapszolgáltatások közül az Idősek Nappali ellátása és a házi segítségnyújtást / szociális segítség kivételével /a helyi Önkormányzati rendeletnek megfelelően /7/2016.(IV.26.)/ térítésmentesen biztosítjuk. Ez a rendelet szabályozza a szociális étkezés térítési díját is. Az intézmény működési bevétele, ebből adódik.

#### **Az Intézmény működési támogatása:**

#### Állami támogatás :

év	Állami normatíva	Önkormányzati hozzájárulás összesen:
2017	15.170ezer	20.889 ezer
2018	18.840.ezer	21.160. ezer

A Dunaföldvár Család és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ bevételeit 49.200.000 Ft-ban, kiadásait 49.200.000 Ft terveztük meg. A 2018 évben az állami

hozzájárulás 18.840.000.Ft. az Önkormányzati támogatás a két szolgáltatásra vonatkozóan 21.160.000 Ft. , részletezve külön költségvetési táblázatban megtalálható. Az intézmény költségvetési tervezete egyrészt a személyi jellegű juttatások változása miatt / garantált bérminimum és a szociális ágazati összevont pótlék / miatt változik A 2018. év 271.000 Ft többletfinanszírozást eredményez, amely adódik a garantált bérminimum változásából, egy fő felmentési idejére járó plusz munkabérből, valamint a Gyesen lévő családsegítő szabadság idejére járó fizetéséből.

Dunaföldvár, 2018. január 11.



Jung Katalin

Intézményvezető





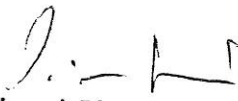
DUNAFÖLDVÁRI GYÓGY- ÉS STRANDFÜRDŐ  
DUNAFÖLDVÁRI DUNAPARTI IDEGENFORGALMI KFT.  
7020 DUNAFÖLDVÁR, HŐSÖK TERE 26.  
Tel / Fax: 06/75/541-107  
e-mail: strand@tolna.net

## Dunaföldvár Város Önkormányzata, Tisztelt Képviselő Testület!

Dunaföldvár Város 2018. gazdasági év költségvetésének tervezésekor a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. működési célra átadott pénzeszközeinél a 2017-es évhez hasonlóan 18.000.000,- Ft-ot kérem, szíveskedjenek beállítani. Jelenlegi helyzetben a kiadási oldalon nem látunk egyetlen tételsoron sem költségcsökkenést. Bevételi oldalon a nyári strandszezon 2017-ben kicsit az átlagon felüli volt. 2018-ban sem tervezzük magasabbra a bevételeink alakulását. Tételes adatokat nyilván a 2018-as gazdasági év tervezésekor tudunk közölni.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Tisztelettel:

  
Viczai János  
ügyvezető

DUNAFÖLDVÁRI DUNAPARTI  
IDEGENFORGALMI KFT.  
7020 Dunaföldvár, Hősök tere 26.  
Adószám: 23031619-2-17  
Számvevőszék: 122/1322

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018. JAN. 11	Érk. szám: DTV-2018/372
Szám: PFDV/9-1/2018.	Melléklet:
Ügyintéző: Botsáné L. Cs.	

**A képviselő-testület 2018. január 30-i ülésének .... számú napirendi pontjához**

**Tárgy:** Dunaföldvár Város Önkormányzatának adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek megállapítása

Előadó: Horváth Zsolt polgármester

Készítette: Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző és

Baksáné Lubik Zsuzsanna pénzügyi – és adóiroda vezető

Tisztelt Képviselő-testület!

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A § -a, a középtávú tervezés keretein belül előírja - a Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján -, hogy az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek a költségvetési évet követő három évre várható összegét határozatban kell megállapítani.

A Képviselő-testületnek a saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeit – évente – legkésőbb a költségvetési rendelet elfogadásáig kell megállapítani. Ennek részletes bemutatását a határozati javaslatához csatolt táblázat tartalmazza.

Kérem az előterjesztés megvitatását, és a határozati javaslat elfogadását.

Dunaföldvár, 2018.01.18.

Horváth Zsolt sk.

polgármester

**H a t á r o z a t i j a v a s l a t**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 29/A § bekezdésében foglalt kötelezettség, és Magyarország gazdasági stabilitásáról szóló 2011. évi CXCV. tv. 45. § (1) bekezdés a) pontja felhatalmazása alapján, az önkormányzatoknak az adósságot keletkeztető ügyletekhez történő hozzájárulás részletes szabályairól szóló 353/2011. (XII. 30.) Korm. rendeletben meghatározottak szerinti saját bevételeinek, valamint a Stabilitási tv. 3. § (1) bekezdése szerinti adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő, a költségvetési évet követő három évre várható saját bevételei összegét, valamint az adósságot keletkeztető ügyleteiből eredő fizetési kötelezettségeinek három évre várható összegét a határozathoz csatolt táblázatban bemutatottak szerint jóváhagyja.

Határidő: azonnal

Felelős: Polgármester

**Adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettségek**

Forintban

MEGNEVEZÉS	Sorszám	Saját bevétel és adósságot keletkeztető ügyletekből eredő fizetési kötelezettség összegei			ÖSSZESEN 6=(3+4+5)
		2018.	2019.	2020.	
		3	4	5	
Helyi adók	1	1 056 500 000	900 000 000	900 000 000	2 856 500 000
Osztalék, koncessziós díjak	2				0
Díjak, pótlékok, bírságok	3	2 000 000	2 000 000	2 000 000	6 000 000
Tárgyi eszközök, immateriális javak, vagyoni értékű jog értékesítése, vagyonhasznosításból származó bevétel	4	5 000 000	10 000 000	10 000 000	25 000 000
Részvények, részesedések értékesítése	5				0
Vállalatértékesítésből, privatizációból származó bevételek	6				0
Kezességvállalással kapcsolatos megtérülés	7	0			0
<b>Saját bevételek (01+... +07)</b>	<b>8</b>	<b>1 063 500 000</b>	<b>912 000 000</b>	<b>912 000 000</b>	<b>2 887 500 000</b>
<b>Saját bevételek (08. sor) 50%-a</b>	<b>9</b>	<b>531 750 000</b>	<b>456 000 000</b>	<b>456 000 000</b>	<b>1 443 750 000</b>
Előző év(ek)ben keletkezett tárgyévi fizetési kötelezettség (11+.....+17)	10	0	0	0	0
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	11				0
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	12				0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	13				0
Adott váltó	14				0
Pénzügyi lízing	15				0
Halasztott fizetés	16				0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	17				0
<b>Tárgyévben keletkezett, illetve keletkező, tárgyévvel terhelt fizetési kötelezettség (19+.....+25)</b>	<b>18</b>	<b>17 618 000</b>	<b>20 071 000</b>	<b>16 904 000</b>	<b>54 593 000</b>
Felvett, átvállalt hitel és annak tőketartozása	19	17 618 000	20 071 000	16 904 000	54 593 000
Felvett, átvállalt kölcsön és annak tőketartozása	20				0
Hitelviszonyt megtestesítő értékpapír	21				0
Adott váltó	22				0
Pénzügyi lízing	23				0
Halasztott fizetés	24				0
Kezességvállalásból eredő fizetési kötelezettség	25				0
<b>Fizetési kötelezettség összesen (10+18)</b>	<b>26</b>	<b>17 618 000</b>	<b>20 071 000</b>	<b>16 904 000</b>	<b>54 593 000</b>
<b>Fizetési kötelezettséggel csökkentett saját bevétel (09-26)</b>	<b>27</b>	<b>514 132 000</b>	<b>435 929 000</b>	<b>439 096 000</b>	<b>1 389 157 000</b>

## **Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. január 30-ai ülésére**

**Tárgya:** Beszámoló a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal 2017. évi munkájáról

**Előadó:** Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

**Készítette:** Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző  
dr. Révész Judit aljegyző, irodavezető  
Baráthné Ruzicska Erika irodavezető  
Lajkó Andor irodavezető  
Baksáné Lubik Zsuzsanna irodavezető  
Ocsovai Jánosné vezető-főtanácsos

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIV. Törvény (Mötv.) 81 § (1) bekezdésének f.) fontja alapján a jegyző évente beszámol a Képviselő-testületnek a hivatal tevékenységéről.

Úgy, mint minden évben a törvényi kötelezettségnek eleget téve, de azon kívül is fontosnak tartva a Képviselő-testület tájékoztatását a Hivatal által végzett munkáról, az irodavezető kollégákkal együtt elkészítettük a beszámolót, amelyben igyekeztünk átfogó képet nyújtani a hivatal mindennapi munkavégzéséről, az eltelt 1 évben végzett munkáról.

A Képviselő-testület a 2016. év munkavégzéséről szóló beszámolót a 10/2017.(I.31.) KT határozatával fogadta el.

Visszaolvasva a 2015-ös és 2016-os évekről szóló beszámolót, több tekintetben is megismételném az azokban leírtakat, mert azok ma is aktuálisak.

Irodavezető kollégáim a csatolt beszámolóikban részletesen kifejtik az egyes szakterületeken történetet, bemutatva a munkát akadályozó vagy nehezítő körülményeket.

Sajnos a munkát könnyebbé tevő központi intézkedés a 2017-es évben nem született sem a jogszabályok, sem az informatikai alkalmazások területén.

Vártuk az új közigazgatási általános eljárásrendi szabályt. Most valóban volt is idő a szabályozás megismerésére, de kiderült, hogy az eddigi jogszabályokhoz képest sokkal inkább keret jellegű. Számos és további ágazati és általános jogszerkesztési jogszabály ismerete szükséges ahhoz, hogy egy dolgozó egy döntést, határozatot vagy végzést úgy megtudjon írni, hogy az törvényes legyen és egy fellebbezés után a másodfokú hatóság, vagy a Közigazgatási Bíróság ne változtassa azt meg.

Az elintézési határidők rövidebbek lettek. Ez az ügyfelek szempontjából előnyösebb semmi baj, csak az a gond, hogy távollét idején /szabadság, betegség/ a helyettesítés esetenként a legjobb akaratumk ellenére sem biztosítható.

Az elektronikus ügyintézéshez a jogszabály kész, de a kapott informatikai rendszer még nem tudja teljesen kezelni az elvárásokat. Naponta kapunk több oldalas kézikönyveket, eligazítást, bár a szakmai kérdésekre több esetben érdemi válasz nem érkezik.

Mindent párhuzamosan kell végezni, tanulni az ASP-t és végezni a napi feladatokat.

Az ASP-ről a 2016-os évről szóló beszámolóban már tájékoztatást adtunk a Tisztelt Testületnek.

Ebben az évben az összes belső szabályzatot hozzá kell igazítani, át kell dolgozni!

A 2017-es év még főleg a felkészüléssel telt, adatok migrálása (legnagyobb súllyal az adóigazgatás területén), pályázat készítése, szerződések megírása, oktatások.

Ezen beszámoló készítésekor „élesben” is megy a rendszer, rengeteg kérdőjellel, sokszor duplikált munkával, ami nem a dolgozók nem tudásán vagy informatikai hozzáértésükön múlik. A rendszer elindult úgy, hogy igazából az éles üzemben folyik a tesztelése.

Egész biztosan a fejlesztők és a gyakorlati szakemberek közösen elfognak jutni oda, hogy nem csak gátolja, de segíti is a rendszer a munkánkat, de addig plusz terhet ró szinte valamennyi dolgozóra.

Az ASP-nek olyan magas az információbiztonsági igénye, hogy a Hivatalba csak szigorú portaszolgálattal jöhetne be az ügyfél, minden belépő ellenőrizve lenne, felkísérve az adott dolgozóhoz, adminisztrálni kellene, miért volt ott, meddig tartózkodott.

Ameddig azt a követelményt szigorúan első nem írják, nem kívánjuk az ügyfelek felé ezt alkalmazni.

Mint azt a vezetői beszámolók mutatják, rengeteg munkát adott számunkra a társulás megszüntetése, új intézmény alapítása, az ezzel kapcsolatos pénzügyi elszámolások „leveleznyelése”. Törvényesen, határidőben megoldottuk.

A közfoglalkoztatásról szóló beszámoló éveikig külön napirendként került a testület elé de, már 2017-ben is ezen beszámoló részét képezte, ebben az évben is azt tesszük. Ezen beszámoló keretében részletes tájékoztatást adunk.

A Hivatal dolgozóinak hozzáállása, képzettsége, stabilitása, lojalitása, akarata és önfegyelme az ami garancia arra, hogy a feladatokat elvégezzük. Kreatívak vagyunk, feltaláljuk magunkat a nem egészen stabil jogi környezetben is, és azon vagyunk, hogy Dunaföldvár fejlődjön a lakosság a lakókörnyezetével és a hivatali munkával is mindinkább elégedett legyen.

2017-ben csak 1 fő köztisztviselő saját elhatározásából szüntette meg munkaviszonyát. Az ő hiányát a városi intézményrendszer dolgozói közötti átcsoportosítással megoldottuk. 2017 hosszú idő óta az első olyan év, amikor elmondható, hogy a fluktuáció nem olyan magas, hogy szinte kezelhetetlen.

Ebben nagy szerepet játszott az, hogy a 2016-os évről szóló beszámolóban részletesen bemutatott köztisztviselői bérezés és az egyéb ágazati fizetések alakulásának összevetése, a garantált bérminimum és a minimálbér változása során a Képviselő-testület a köztisztviselői illetményalapot 38.650 Ft/hó összegről a 2017. évtől 46.000 Ft/hó összegben állapította meg. Az előterjesztés előrevetítette, hogy ezzel a hivatali dolgozók átlagkeresete bruttó 256.000 Ft/hó összegről bruttó 312.585 Ft/hó összegre fog emelkedni.

Előre vetítette az előterjesztés azt is, hogy a hivatali dolgozók bére akkor követné az egyéb ágazatok, állami köztisztviselők bérváltozását, ha az illetményalap 2018. január 1-jétől további 10%-kal, bruttó 50.600 Ft/hó összegre változna.

Úgy ítéljük meg, ez az előterjesztés nem volt a valóságtól elrugaskodott, hiszen 2018. január 1-jétől a garantált bérminimum 12%-kal, a minimálbér 8%-kal nőtt.

Ezzel a köztisztviselői illetménytábla ismételten úgy „összecsúszott”, mint a 2017-es évben, és még mindig vannak olyan köztisztviselők, akik a garantált bérminimumot sem érnék el, ha azt nem lenne kötelező megadni!

Az állami alkalmazottak 10-12%-os béremelésben részesülnek 2018-ban, de egyes kereskedelmi áruházláncok középfokú végzettségű munkatársai átlagbére 10 éves munkaviszony esetén havi bruttó 352.000 Ft lesz.

A képzett munkaerő, a begyakorlott, összeszokott, anyagiakban is motivált munkacsapat a munkavégzést és az elérhető eredményeket jelentősen fokozza.

A 2018. évre összeállított költségvetési rendelet tervezetében az illetményalap emelésének lehetőségét figyelembe vettük.

Az alábbiakban az irodavezetők által összeállított beszámolókat ismerhetik meg az adott terület speciális feladatainak bemutatásával.

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet a beszámoló megvitatására és elfogadására.

**Dunaföldvár, 2018. január 18.**

**Bárdos Lászlóné dr. sk.**  
címzetes főjegyző

### **H a t á r o z a t i   j a v a s l a t**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal 2017.évi munkájáról készült beszámolót elfogadja.

A beszámoló a határozat mellékletét képezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző

## SZOCIÁLIS - HATÓSÁGI IRODA 2017.

### 1. Szociális ügyintéző I. :

- **Rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény (Rgyvk.) :**
  - 247 db (2016. 274. db.) kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat készült,
  - 16 db (2016. 27 db.) elutasító határozat készült,
  - 4 db (2016. 8 db.) kedvezményre való jogosultságot megszüntető határozat készült,
  - 263 db (2016. 308 db.) értesítés jogerőre emelkedésről,
  - 1 db eljárást megszüntető végzés,
  - 3 db ügyirat végzéssel való áttétele más településre.

A jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén a Rgyvk. a gyermekétkeztetés normatív kedvezményének, tankönyvtámogatás, és egyéb jogszabályban meghatározott kedvezmények igénybevételére nyújtott támogatás. A határozat megküldésre kerül az ügyfélnek, az oktatási intézménynek, ahova a gyermek jár, valamint a pénzügyi- és adó irodának.

Szükség esetén megtörténik a társhatóságok megkeresése (pl.: NAV, NEAK), az ügyfél hiánypótlásra való felszólítása végzés formájában.

A kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat meghozatala gyermekenként történik, így a PTR azonosítót is gyermekenként szükséges kérni PTR programban (PTR: pénzbeli támogatások országos nyilvántartási rendszere). Ehhez a WinSzoc programban szükséges rögzíteni a kérelem adatait és a jogosultsági időszak adatait, azt követően generálja a rendszer a PTR azonosítót, amely a WinSzoc program segítségével elkészített határozaton feltüntetésre kerül.

A PTR rendszerben a 2015. évtől bevezetésre került a TAJ szám alapján történő ellenőrzés, mely során az érintett ügyfél és a rendszerbe felvitt családtagjainak adatai egyeztetésre kerülnek az általunk felvitt adatokkal és az NEAK-nál szereplő adatokkal. Amennyiben a rendszer eltérést észlel, úgy javítani szükséges az adatokat.

2013. július 1-től hivatalból a **MÁK CSTINFO** rendszerében kell ellenőrizni a családtámogatási ellátások összszerszerűségét, az egyedülállóság, tartós betegség vagy fogyatékosság tényét, mert az ügyféltől erre vonatkozó igazolást nem kérhetünk. – **128 db (2016. 121 db).**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultságot megállapító határozat jogerőre emelkedéséről írásban szükséges tájékoztatni a jogosultat, az értesítést gyermekenként, külön szükséges küldeni.

Iskolakezdés előtt és a tanév elején leterheltséget jelent, hogy az ügyfelek másolni kérik a kedvezményre való jogosultságokat megállapító egyébként részükről már átvett határozatokat az iskolai étkezésre való beiratkozás miatt (annak ellenére, hogy a döntés meghozatalát követően az iskolához is átküldésre kerül a határozat egy példánya), azzal az indokkal, hogy elhagyták a sajátjukat, vagy valahova leadták az eredeti példányt.

- **Hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet: 131 db határozat (2016. 142 db)**

A rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülők esetében kérhető a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapítása.

2013. szeptember 1. óta a feltételek fennállása (elégtelen lakókörnyezet, alacsony foglalkoztatottság, alacsony iskolai végzettség) esetén a szülők önkéntes nyilatkozata alapján a hátrányos helyzet, halmozottan hátrányos helyzet fennállásáról Rgyvk. jogosultságtól külön határozatban kell döntést hozni, szintén gyermekenként, a Rgyvk. határozat keletkezésével azonos időben.

Elégtelen lakókörnyezet (komfort nélküli, félkomfortos ingatlan) esetén környezettanulmány elvégzése szükséges. **2017. évben 41 db környezettanulmány készült.**

Alacsony foglalkoztatottság esetén szükséges a Munkaügyi Központ igazolását megkérni arról, hogy a szülő álláskeresőként a kérelem benyújtását megelőző 16 hónapon belül legalább tizenkét hónapig együttműködött-e az állami foglalkoztatási szervvel. **2017-ben 23 db megkeresés került elküldésre.**

A határozat jogerőre emelkedését követő öt napon belül a határozat postai úton megküldésre kerül annak az oktatási intézménynek, ahová a gyermek jár.

- **Ingyenes szünidei gyermekétkeztetés**

A Kormány döntése alapján a települési önkormányzat szünidei gyermekétkeztetés keretében a szülő/törvényes képviselő írásos kérelmére a déli meleg főétkeztést ingyenesen biztosítja, elsősorban a hátrányos helyzetű, halmozottan hátrányos helyzetű, és rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesülő gyermek részére - 2015/2016-os tanév tavaszi szünetétől (2016. tavaszától ÚJ feladat). Emiatt a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultságot megállapító határozat mellé az ügyfelek részére írásos tájékoztató, és a gyermekek számával megegyező nyilatkozat mellékelése szükséges az ingyenes szünidei gyermekétkeztetésre vonatkozóan.

A tájékoztató címzettjeiről a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzet fennállásának megállapításával egyidejűleg a Hivatalnak írásban értesíteni szükséges a Család- és Gyermekjóléti Szolgálatot, mely értesítés alapján a családsegítők segítséget nyújtanak a szülő részére az ingyenes szünidei gyermekétkeztetés igénybevételéhez küldött nyilatkozatok kitöltésében, benyújtásában, a másolat Hivatalhoz való eljuttatásában.

A szünidőket megelőzően az étkeztetést kérelmező szülőket írásban kell tájékoztatni a szünidő időtartamáról, a gyermekétkeztetés helyszínéről, időpontjáról ez tértivevényes levél formájában történik. Emellett a családsegítők telefonon is egyeztetik a részleteket a szülőkkel, valamint szünidő előtt tájékoztató közzététele (kábel tv, honlap, iskolák, óvodák, bölcsőde, Család- és Gyermekjóléti Szolgálat, Védőnői Szolgálat).

Vonatkozó jogszabály szerint adott tanév nyári szünete előtt szükséges formanyomtatványon nyilatkoztatni a június 1-jén hátrányos/halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek szüleit arról, hogy gyermeke részére a nyári szünidő ideje alatt (43 nap kötelezően biztosítandó) kéri-e az ingyenes szünidei étkeztetést. **2017-ben júniusában 136 gyermek** szülője részére került kiküldésre tájékoztató és nyilatkozat formanyomtatvány tértivevényes levél formájában. **2017. szeptember 1-jén 133 jogosultsággal rendelkező gyermek** szülője részére került kiküldésre a tájékoztató és formanyomtatvány, melyben a 2017/2018-as tanév őszi, téli, és tavaszi szünetét illetően nyilatkozott a szülő az étkeztetés igénybevételével kapcsolatban. A tájékoztató címzettjeiről a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szintén levél formájában értesül, akik közreműködnek a nyilatkozatok begyűjtésében, és intézkednek az étkeztetés megszervezését illetően.



A 2016/2017-es tanév tavaszi szünetében 43 fő, nyári szünetben 39 fő, 2017/2018-as tanév őszi szünetében 28 fő, téli szünetében 33 fő vette igénybe az ingyenes szünidei gyermekétkeztetést. Az érintett szülők részére minden szünetet megelőzően térítvevényvel részletes tájékoztató került kiküldésre, melyben feltüntetésre kerül az étkeztetés időtartama, időpontja, helyszíne, stb.

Azon szünidei étkeztetést igénylő szülők, akiknek óvodáskorú a jogosult gyermekük, részükre írásos tájékoztatás kerül pluszban kiküldésre térítvevényvel arról, hogy az étkeztetés biztosítása mely ügyeletre kijelölt óvodában kerül biztosításra. Tavaszi szünet: 6 fő, nyári szünet 4 fő, őszi szünet 8 fő, téli szünetben nem volt ügyelet, akkor az óvodáskorúak is elvitték az ételt az ételosztás helyszínéről.

Az 5 -18 hónapos korú gyermekek részére az ingyenes szünidei étkeztetés oly módon került biztosításra, hogy a gyermek az ÁNTSZ engedélyével a szünidő alatti munkanapok számával megegyező számú, életkorának megfelelő bébiételt kapott. A bébiétel átvételének helyszínéről és időpontjáról értesítés küldése a szülő részére: tavaszi szünet 4 fő, nyári szünet 4 fő, őszi szünet 2 fő, téli szünet 1 fő.

Minden szünidő előtt szükséges ellenőrizni a WinSzoc programban, hogy az étkeztetést igénylők esetében a hátrányos helyzet/halmozottan hátrányos helyzetre való jogosultság fennáll-e.

Folyamatos kapcsolattartás és egyeztetés van a Család- és Gyermekjóléti Szolgálattal és az óvodavezetővel a szüneteket megelőző időszakban.

**Rendszeres települési támogatás - gyógyszer-támogatás: 38 db (2016. 40 db) jogosultságot megállapító határozat, 2 db elutasító határozat, 4 db jogosultságot megszüntető határozat.**

2015. március 01. óta rendszeres települési támogatásként krónikus betegség fennállása esetén gyógyszer-támogatásban részesíthető kérelemre az, aki a helyi rendeletben meghatározott jogosultsági feltételeknek megfelel.

A helyi rendelet előírja, hogy minden kérelmező esetében ellenőrizni kell a vagyonnyilatkozatban foglaltak valóságát a TAKARNET program használatával. Ezen túl minden kérelmező esetében lakcímellenőrzést kell végezni a személyi adat- és lakcímnyilvántartás adatai alapján, Az adatszolgáltatás kérése szintén formanyomtatványon történik, az adatszolgáltatást az ügyintéző végzi.

Az adatszolgáltatást esetenként (főként új kérelmező esetében) rendszeres **gyermekvédelmi kedvezményre való jogosultság vizsgálata során is szükséges elvégezni, így 2017. évben a két ellátás során összesen 49 db adatszolgáltatási kérelem került kitöltésre, ellenőrzésre.**

Fenti támogatásokhoz kapcsolódóan **38 fő** részére került **függő hatályú végzés** kiküldésre, mert az érdemi döntés meghozatala nem történt meg 8 napon belül a támogatásra való jogosultság vizsgálata, tényállás tisztázása miatt.

A felsorolt ellátások mindegyikénél a jogerőt a WinSzoc rendszerben rögzíteni szükséges, elutasító döntések esetében a PTR rendszerben is külön.

NAV megkeresése (a két ellátásnál összesen): 7 alkalommal.

NEAK megkeresése mkaviszony ellenőrzése miatt (a két ellátásnál összesen): 14 alkalommal.

TAKARNET (a két ellátásnál összesen): 83 alkalommal történt adatkérés.

Nyugdíjfolyósító Igazgatóság megkeresése (a két ellátásnál összesen): 6 alkalommal.

- **Rendkívüli települési támogatás – eseti szociális támogatás - tüzifa: 49 db (2016. 53 db) határozat.** Ezen ellátás esetén is szükséges a WinSzoc rendszerben rögzíteni a kérelmező/kérelem adatait, ezt követően az interfészen keresztül a PTR azonosítót generál, melynek feltüntetése szükséges a határozaton.
- **Védendő fogyasztó igazolás: 43 db (2016. 61 db)**

A védendő fogyasztók nyilvántartásába történő felvétel szociálisan rászoruló fogyasztóként és/vagy fogyatékkal élő fogyasztóként kérelmezhető. Szociálisan rászorult fogyasztónak azt a természetes személyt kell tekinteni, aki, vagy akinek a háztartásában élő személy többek között lakhatáshoz kapcsolódó rendszeres kiadások viseléséhez nyújtott települési támogatásban, vagy rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül.

A védendő fogyasztói nyomtatványon a WinSzoc rendszerben található adatok alapján feltüntetésre kerülnek az ügyfél személyes adatai, továbbá, hogy kinek a jogán, milyen szociális támogatásban részesül, a támogatásra való jogosultságot megállapító határozat száma, valamint a jogosultsági időszak vége.

- **Roma Nemzetiségi Önkormányzat** ügyeinek adminisztratív kezelése, testületi ülések összehívása, jegyzőkönyv vezetése, elkészítése és továbbítása törvényességi ellenőrzés céljából. **2017-ben 4 testületi ülés volt (2016. 4 ülés), a 4. ülés közmeghallgatás is volt egyben. Az év folyamán 17 db határozat kivonat készült.**

Az RNÖ egyéb ügyeinek intézésében való közreműködés (pl. élelmiszer-csomag osztással kapcsolatos szórólap, táblázat készítése, stb.).

- Rendszeres adatszolgáltatás Hivatalon belül, helyi Általános Iskolának adatszolgáltatás a hátrányos/ halmozottan hátrányos helyzetű gyermekekről.
- **A Pannonia Ethanol által adományozott jogosultanként 5000.- Ft értékű vásárlási utalványra** szociálisan rászorult 100 személy névsorának táblázatban történő rögzítése, melyen feltüntetésre kerültek a jogosultak személyi adatai, valamint, hogy a Polgármesteri Hivatalnál milyen szociális ellátásban részesülnek. Ezen táblázat került aláírásra az üzletben az utalvány levásárlásakor a jogosult által. A jogosultak részére (50 Fő) részére értesítés postázása- megosztva.

**Nagy az ügyfélforgalom, az ügyfelek a helyi ellátásokon kívül a Kormányhivatalhoz tartozó ellátásokkal kapcsolatban is sok esetben hozzánk jönnek információért, ezért ügyfélfogadási napon nem jut idő határozathozatalra- ez is indokolja az ügyfélmentes napokat.**

## **2. Szociális ügyintéző II:**

**PTR rendszerre, a TAJ ellenőrzésre, ügyfelezésre, karácsonyi csomagosztásban való közreműködésre a fentiekben írtak itt is tények.**

- **Köztemetés:**

2017. év **11 alkalommal** történt 638.019.- Ft összegben, 1 köztemetés áthúzódott 2018. januárra 64.355.- Ft. (2016. 4 köztemetés volt)

- **Rendkívüli települési támogatás:**

- eseti szociális támogatás
- temetési segély
- rendkívüli gyermekvédelmi támogatás

Megállapító határozatok száma: **215 db (2016. 227 hat.) + Tüzifa 50 db megállapítás (2016. 62), 6 db tűzifa elutasítás**

**Függő hatályú végzések száma eseti szociális támogatás, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás: 10 db (sommás eljárás – 8 napon belüli döntéshozatal mellőzése)**

Elutasító határozatok száma (eseti szociális támogatás, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás: **30 db (2017. 32 db elutasítás)**

A **rendkívüli települési támogatás** összegének felhasználásában több alkalommal a Családsegítő Szolgálat munkatársa, a Védőnői Szolgálat védőnője, Gondozási Központ vezetője működik közre, előtte egyeztetésre kerül az ügyféllel történő vásárlás. A védelemben vett gyermekek esetén pedig a gyermekjóléti szolgálat családgyógyozója működik együtt a Hivatallal. Minden határozat meghozatala előtt PTR és Win.szoc. rendszerben rögzíteni kell a kérelmeket.

- **Rendszeres települési támogatás – Lakásfenntartási támogatás:**

Megállapítás	<b>176 db (2016. 149 db)</b>
Elutasítás	<b>22 db (2016. 20 db)</b>
Eljárást megszüntető végzés	<b>6 db (2016. 5 db)</b>
Függő hatályú végzés:	<b>62 db (sommás eljárás – 8 napon belüli döntéshozatal mellőzése)</b>

**Környezettanulmány minden kérelmező esetén 210 db (2016. évben 178 db).** Előfordulnak esetek, amikor az előzetes egyeztetés ellenére az ügyfél nincs otthon, ezért ismét meg kell keresni.

A helyi rendelet előírja, hogy minden kérelmező esetében ellenőrizni kell a vagyonyilatkozatban foglaltak valódiságát a TAKARNET program használatával.

**Adatszolgáltatási kérelem:** Polgármesteri Hivatal Anyakönyvvezető 214 esetben (2016. 165 db), az adatszolgáltatást magunk végezzük az anyakönyvvezetői gépen.

Az adatszolgáltatást esetenként (főként új kérelmező esetében) a rendkívüli települési támogatás – eseti szociális támogatás, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, temetési segélyre való jogosultság vizsgálata során is szükséges elvégezni 2017. évben 15 db.

MÁK CSTINFO – ellenőrzés 154 db (2016. 152 db)

NAV megkeresés: - eseti szociális támogatás és lakásfenntartási támogatás esetén 8 alkalommal (2016. 6 alkalom)

NEAK megkeresés: 4 alkalommal (2016. 3 alkalommal)

TAKARNET: 278 alkalommal történt adatkérés (2016. 273 alkalom)

A felsorolt ellátások mindegyikénél a jogerőt a WinSzoc rendszerben rögzíteni kell.

- **Társhatóságok megkeresésére környezettanulmány készítése, igazolások beszerzése, tájékoztatás, adatközlés (MEP, NAV, Járási Gyámhivatalok, Bíróság, Rendőrség stb.)**

**2017. év 123 esetben** (környezettanulmány, igazolások, tájékoztató levél, formanyomtatvány) **(2016. 128 db)**

- **Szociális támogatáshoz, nyugdíjhoz, egyéb szervhez kiadott igazolások:** 2016. évben **28 esetben (2016. 38 eset)**
- **Kifizetési jegyzékek elkészítése, rendszeres települési támogatás esetén havonta; eseti szociális támogatás, temetési segély, rendkívüli gyermekvédelmi támogatás, köztemetés esetén a határozat meghozatalát követően.**
- **Egészségüggyel kapcsolatos feladatok:**
  - Veszélyes hulladék szállítása, változások közlése a hulladék szállító cég felé, szerződés módosítás
  - Védőnői finanszírozás MEP felé – előkészítő munkálatok, táblázatok kitöltése, aláíratása, egyeztetés stb.
  - Fogorvosi ellátás finanszírozása – OEP felé – adatok begyűjtése – továbbküldés EL-DENT 96 Kft. felé, fogorvosi rendelő akadálymentesítésével kapcsolatos levelezés, szerződés módosítások az ott dolgozó személyi változások miatt 2017. évben folyamatosan
  - Védőnői szerződések megújítása – személyi változások miatt
  - Fogorvosi feladat-ellátási szerződések módosítása – 2017. évben több személyi változás is történt
  - Orvosok, betegek panaszos ügyei, szerződések – feladat-ellátási szerződések megújítása, mely nagyon sok egyeztetést igényelt az ÁNTSZ munkatársával
  - Pénteki rendelési idő közzététele
  - Havi orvosi ügyelet továbbítása ügyeletben résztvevőknek
  - Mammográfiai szűrővizsgálat megszervezése, ezzel kapcsolatos előkészítő feladatok ellátása
  - Egyéb szűrővizsgálatok céljára Egészségházban ügyeleti helység bérbeadása
  - Védőoltásokkal kapcsolatos előzetes egyeztetés gyermekorvosokkal, védőnőkkel, előterjesztés elkészítése, szerződés megkötése
  - Járóbeteg-szakellátással kapcsolatos ügyek intézése – a dunaújvárosi Szent Pantaleon Kórház ellátási körzetéhez való tartozás iránt -, tájékoztatás az illetékesek felé, ÁNTSZ felé szükséges iratok megküldése, lakosság tájékoztatása hirdetmény útján

- Helyi labor ügyeinek intézése, intézmények értesítése esetleges változásról, lakosság tájékoztatása
- Egyéb szociális és egészségügyet érintő levelezések lebonyolítása.

**Végrehajtási eljárás bejelentése: 6 esetben (2016. 33 eset) igazolás kiadása pénzüintézetek, NAV számára a 2016. július 01. előtt folyamatban lévő ügyekre, 2016. július 01. napját követően – lakóingatlan lefoglalásáról tájékoztatás 79 esetben, tájékoztatás lakóingatlan kiürítéséről 5 esetben.**

- **Veszélyes vegyi anyag bejelentés intézmények szerint a KBIR-OSZIR rendszerben 2016-ben megtörtént, 2017-ban tájékoztatás intézmények felé, névváltozásról értesítés, a tevékenységgel kapcsolatos bejelentés fizetési módról, fizetés visszaigazolása a rendszerből.**

Ellenőrzés alkalmával a veszélyes vegyi anyagokat tartalmazó táblázatnak és a hozzá tartozó kémiai biztonsági adatlapokat ugyanazon ügyiratban kell tartani, erről az összes intézmény levélben tájékoztatva lett 2017. évben is. Az ÁNTSZ munkatársával történt egyeztetést követően pedig arról, hogy a táblázat áthúzással javítható, került kiküldésre tájékoztatás.

- **A HENYIR rendszerben 2017. évben az egészségügyi dolgozók foglalkoztatásával kapcsolatos adatokat (Egészségügyi szolgáltató ÁNTSZ azonosítója, szervezeti egység, alkalmazás kezdete, alapnyilvántartási szám, EEKH nyilvántartás típusa, munkarend, képesítés, foglalkoztatás jellege, foglalkoztatási jogviszony típusa stb.) kellett a rendszerben lévő űrlapra kitölteni, feltölteni és azokat beküldeni.**
- Tájékoztatás ÁNTSZ felé az intézményi névváltozásokról és minden egyéb változásról, KT határozatok megküldése, amelyben érintettek.
- A Pannonia Ethanol Zrt. pénzbeli adományának támogatása rászorult családok részére.
- Értesítés kiküldése 50 fő részére térítvevéennyel – szoc. ügyintéző I.-vel megosztva
- A MÁLTA által átküldött szociálisan rászorult személyek listájának javítása, egyeztetése.

**Az Ügyrendi-, Közrendvédelmi és Jogi Bizottsággal kapcsolatos teendők:**

- Időpont egyeztetése
- Meghívó, anyagküldés
- Jegyzőkönyv készítése
- Az elkészült jegyzőkönyv feltöltése elektronikusan törvényességi ellenőrzés céljából.

**Ügyféléfogadás alkalmával a Hivatalhoz nem tartozó ügyekben tájékoztatás, továbbirányítás, sok esetben telefonon megbeszélés a családgondozóval, kormányablakkal az ügyféllel kapcsolatos teendőkről, mivel az ügyfél nem tudja elmondani a családgondozónak, kormánytisztviselőnek a problémáját.**

### **3. Hatósági ügyintéző - anyakönyvvezető:**

**Anyakönyvi ügyek teljes köre, haláleset, házasságkötés és születés azonnali anyakönyvezése. Apai elismerő nyilatkozatok felvétele.**

A helyettesítés távollét esetén biztosított, valamint az esküvők megosztva kerülnek megtartásra.

- Születés, házasságkötés, haláleset és válás (ha külföldön történt) hazai honosításának felterjesztése, iratok beszerzése.
  - Apai elismerő nyilatkozat felvétele: **25 db**
  - A Kormányhivatal a házon belüli adatszolgáltatásokat már nem teljesíti, ezért visszakerült jegyzői hatáskörbe (párhuzamos hatáskör). **2170 db adatszolgáltatás volt, nagy része a bevezetésre kerülő ASP-rendszer miatt. Csoportos adatszolgáltatás (pl. bölcsődei, óvodai korosztály, külterületi lakosok, születésnaposok lekérdezése) 900 db**
  - A kereskedelmi igazgatásban új, országos informatikai programot vezettek be, ezért az összes eddigi kereskedőt, vásárost fel kellett rögzíteni a meghatározott adattartalmakkal – visszamenőleg, és folyamatosan / párhuzamosan vezetni kellett mindkét nyilvántartást.  
**2017. január óta duplán kell rögzíteni minden kereskedelmi tevékenységet**, mert az új programba nem lehet átemelni az adatokat.
  - A helyi Kormányablak részére **46 esetben** került kiadásra meglévő címről igazolás – adategyeztetés vagy adatpontosítás céljából.

**Haláleset: 62 db (55 db volt előző évben)**

**Házasságkötés: 56 db (60 db volt előző évben)**

**Születés: 2 db (előző évben 0)**

**Válás bejegyzése az anyakönyvekbe 16 db (előző évben 18 db)**

**56 db határozat készült** a várakozási idő alól való felmentés, munkaidőn kívül, ill. külsős helyszínen tartandó házasságkötés engedélyezése miatt.

**81 db (előző évi 79 db) halotti** anyakönyvi kivonat,

**96 db (előző évi 57 db) születési** anyakönyvi kivonat,

**96 db (előző évi 80 db) házassági** anyakönyvi kivonat került kiadásra.

**273 db kivonat került kiállításra**

**+ 223 db (előző évi 179 db) anyakönyvi kivonat** másolat belföldi jogsegély keretében.

**85 db (előző évi 57 db) egyéb** anyakönyvi változás lett rögzítve (anyja neve változás/módosítás, születési név visszavétele, egy vagy több utónév stb.).

Az Elektronikus AnyaKönyvi(EAK) rendszer bevezetése azt jelenti, hogy a kivonatot bárhol az országban meg lehet kérni, de csak azután tudja az aktó kinyomtatni, ha azt az elektronikus rendszerben rögzítették (határidős feladat, 10 napon belül rögzíteni kell). A kiadott kivonatok számának emelkedésének indoka, hogy az anyakönyvi kivonatok illetékét eltörölték, így azt az ügyfél nem keresi meg a régi kivonatát, rögtön feljön az okmányirodából és kikéri. **Az adatrögzítés helyben 499 !!! (előző évi 298) esetben megtörtént**, de a kivonatot másik település nyomtatta ki.

**Összesen: 1080 db (előző évi: 768 db) anyakönyvi kivonat és anyakönyvi változás-jelentést állított ki az anyakönyvvezető.**

**Az új anyakönyvi program (EAK) bevezetésével egyidejűleg 2014. 07. 01-től plusz füzeteket (manuális nyilvántartást) vezetünk, hogy mely eseményeket milyen azonosítóval látta el a program, mert csak így lehet biztonságosan utólag keresni.**

Az itt született/házasodott személyek esetében, ha más településen (pl. kórházban) halt meg, azonnali telefonos anyakönyvi adategyeztetés - naponta akár többször is.

**Heti rendszerességgel a KSH-nak statisztika megküldése a heti anyakönyvi események összegzésével. Az elektronikus anyakönyvbe felvett adatokat a névmutatóban és az anyakönyvben is (ez a papíralapú anyakönyv mellett nem volt) fel kell tüntetni.**

**Szépkorúakkal – 90. életévüket betöltötték 5 évente – egyeztetés és felköszöntés a Polgármester Úrral (6 esetben köszöntöttünk).**

- **Címnyilvántartás – helyettesítés nincs.**

**A címnyilvántartásban 76 új (előző évi 186) cím lett felvéve vagy korrigálva – új építésű ingatlanok, vagy házzámváltozás miatt új házzámot kaptak az ingatlanok.**

2014. október 25-től új címnyilvántartási program került bevezetésre. A KCR- (központi cím regiszter) programot használhatatlansága miatt 2017. évben megszüntették. Az éles címrendszerbe kerültek át az ingatlan-nyilvántartásba és a postai nyilvántartásba előzőleg bekerült utcák és címek teljes köre évtizedekre visszamenően. Feladatunk a program „megtisztítása” és a jó adatok beemelése. 2014-ben a címek 20 %-át felülvizsgáltuk. A 2015. évi beszámolóban feltüntetett 2604 címből 2016. évben 1694 db, címet felülvizsgáltunk. 2017. évben még 910 db címet kellett volna felülvizsgálni, mely azt jelenti, hogy az ingatlan-azonosító koordinátákat - címenként 28 karakterből álló számsort, a hrsz-ot, és a 6-6 számjegyből álló GPS koordinátákat kell egy címhez társítani. Számos címhez a KEK KH nem biztosította a fenti adatokat, ezért azt a Paksi Földhivaltól kell bekérni. Az adatokat 1-1,5 hónap elteltével kapjuk meg. A Földhivatal bejegyezni, javítani nem tud, a rendszerbe általunk felvitt adatok nem emelődnek át az ingatlan-nyilvántartási rendszerbe, ezért az ügyfeleket hozzánk küldik igazolásért (pl. jelzálogjog törlése).

**A felülvizsgálandó címekből - az anyakönyvi feladatok többletmunkái miatt – 2017. évben 166 címet sikerült felülvizsgálni. A tapasztalat az, hogy hiába lett lejavítva 2015-ben vagy 2016-ban egy cím, a nyilvántartásba a hibás cím kerül vissza. Van olyan cím, melyet 4x, 5x lejavítottuk, mégis a rossz cím szerepel a nyilvántartásban. Ezek a címek az alábbi utcákból kerülnek ki:**

A rendszer nem tudja értelmezni az azonos elnevezésű, de eltérő jellegű közterületeket pl. az Alsó Bölske utca, Alsó Burgundia, Alsó Homokerdő, József utca, József tér, József hegy stb. (alsó-, belső-, felső-, külső-), így azokat összekeverte (központilag). Ezt kell egyenként egyeztetni a térképanyilvántartással, a Takarnet programmal, hogy a Földhivatal tudjon vele dolgozni. Senki sem érti, hogy ez miért anyakönyvvezetői feladat. **A program még mindig nem tudja áttemelni az újonnan keletkezett címeket a földhivatali nyilvántartásba!**

- **Működési engedélyek, piac-vásár – helyettesítés nincs.**

**92 új engedély (előző évi 63 db) került kiadásra vásári árusításra, 1 db szűnt meg, 6 hiánypótlásra történő felhívás volt. Vásári tevékenységre vonatkozó kérelmeknél év elején megtörtént az előző években kiadott engedélyek felülvizsgálata. Az engedélyeknek a 70 %-a már nem volt rendben (a vállalkozást megszüntették, végrehajtás alatt áll, a NAV tartozás miatt**

felfüggesztette, vagy a népegészségügyi osztály engedélye hiányzott – élelmiszerek értékesítésénél). Hiánypótlásra szólítottuk fel az érintetteket, de 6 db vállalkozás, a törvény által előírt mellékletet/engedélyt nem pótolta, így nem kaptak engedélyt árusításra. Termékkör-változásnál, nyitvatartási idő módosításánál, üzemeltető váltásnál az összes érintett hatóságokat határozatban kell értesíteni.

**2017-ben 112 üzlet** (előző évi: 150 db volt) **kereskedelmi tevékenység került rögzítésre (a vásáron kívül)**, mely magában foglalta **30 db** (előző évi: 12 db) új üzlet nyitását, tevékenységi kör bővítését, nagykereskedelemmé történő átalakulást, **7 db** üzemeltető váltást, elköltözést, **17 db** (előző évi: 1 db) megszűnést. Minden esetben a hatóságokat és szakhatóságokat határozatban értesíteni kellett, valamint szakhatósági állásfoglalást kellett kérni a működési engedély köteles kérelmek esetén (7 esetről).

Összesen **205 főszám és 835 alszám került iktatásra** (2016: 829 alszám).

**Összesen: (248 db határozat)  
(202 db végzés)**

- **Szálláshelyek – helyettesítés nincs – 1 új szálláshelyet vettünk nyilvántartásba, 1 szálláshelynél üzemeltető változás történt.**
- **Népesség-nyilvántartás- helyettesítés nincs.**

A korábbi átszervezések, a járási és helyi hatáskörök nem megfelelő tisztázása következtében **3070 !!!** személy adatai kerültek kiadásra a Nyilvántartási rendszerből a Polgármesteri Hivatal dolgozóinak feladataik ellátásához (részben az ASP-rendszer bevezetése miatt).

- **Rendezvénytartási engedély**

1 db rendezvénytartási engedélyt kértek – 2017. augusztus 20.-ra. A szakhatóságok engedélyeinek a beszerzése és az engedély kiadása megtörtént.

**Továbbra is igaz az, hogy** az ügyfelek nehezen alkalmazkodtak a megváltozott szervezeti és hatásköri keretekhez, ezért mind a Kormányablakot, mind a Polgármesteri Hivatalt felkeresték ugyanazon ügyükkel. A Kormányablak egyes dolgozóinak a nem megfelelő modora, ügyfelekhez történő hozzáállása nagymértékben megnehezíti az ügyintézkést, ezért sok ügyfél nem akar a földszinten ügyet intézni, bennünket keresnek fel, hogy segítsünk a közreműködésünkkel.

Az ügyfélkör jelentős bővülését tapasztaljuk minden ügytípusnál. Az ügyfelezés jóval több időt igényel a kettős hatáskörök miatt.

Sajnos, fontossági sorrendet állítunk fel a munkában, ha az ügyfél személyesen megjelenik, akkor azonnal intézkedünk, levélben történő megkeresés esetén és belföldi jogsegély keretében is, de a címnyilvántartás, irattározás, nyilvántartások vezetése, anyakönyvbe, anyakönyvi névmutatóba történő bejegyzésre akkor kerül sor, ha van rá szabad kapacitás - ebben 2017. évben a Hivatalban szakmai gyakorlatukat töltő tanulók segítettek.

---



#### 4. Aljegyző/irodavezető:

- **hagyatéki ügyintézés** - helyettesítés nincs.  
Éves szinten főszámon összesen 222 (2016.181) hagyatéki ügy (1454 alszám)– ebből a főszámból 203 (2016.168) hagyaték, 11 (2016.10.) póthagyaték, 8 (2016.3) vagyonleltár járási gyámhivatal megkeresésére, 201 (2016. 192) adatkérés Takarnet programból.
- **Bérleti és egyéb szerződéses ügyek: 26 db** (2016.25 db)
- **Lakásügyek:** 4 db (2016.4 db)
- **Helyi lakástámogatás:** 5 db (2016.5 db)
- **Letelepedési támogatás:** 5 db. (2016.7 db.)
- **Birtokvita:** 3 db (2016.3 db) - jogszabályváltozás miatt egyenesen bírósághoz is benyújthatók az egy éven belüli- korábban kizárólag jegyzőhöz benyújtható- kérelmek)
- **Egyéb megkeresések, statisztikák, adatszolgáltatások, peres ügyek: 18 db** (2016.24 db)
- **Jogszabályváltozások állandó figyelemmel kísérése, testületi előterjesztések, szabályzatok készítése, rendeletalkotás.**
  - **2018. évi országgyűlési választások előkészítése, választási informatikai próbák lebonyolítása**
  - **Irodavezetői feladatok ellátása:** az iroda összes érdemi iratának kiadmányozása (döntések, levelezések aláírása); a hatósági munka és a működés jogszerűségének biztosítása; dolgozói teljesítménykövetelmények meghatározása, értékelés, minősítés; munkahelyi jelenléti ügyek (jelenléti ív, szabadság ütemezés/kiadás); munkaköri leírások naprakészességének biztosítása.
  - **ASP 2018. évi indulásának előkészítése, képzéseken való részvétel, vizsgák.**

---

**Az iroda összes dolgozójára igaz, hogy a fentiekén kívül ellátják az egyéb ügyviteli feladatokat:** alszámra iktatás- ezzel tehermentesítve a Titkárságot (főszámrá iktatást végzi), jogerősítés, irattározás, nyilvántartások vezetése (az adatlekérésekről külön füzetben), előadói napló vezetése, kifizetési jegyzékek készítése, segélyek elszámoltatása.

**Az iroda törvényes működését bizonyítja,** hogy a fenti nagyszámú ügyiratforgalom mellett nem érkezett fellebbezés.

Birtokvita ügyben a határozat megváltoztatása iránt ügyfél nem fordult bírósághoz.

Dunaföldvár, 2018. január 15.

dr. Révész Judit sk.  
aljegyző

# *POLGÁRMESTERI ÉS JEGYZŐI IRODA*

---

## **TITKÁRSÁGI FELADATOK**

A portaszolgálat működése óta rendezettebbé vált az ügyfélforgalom a hivatalban. Még mindig előfordul, hogy ügyfélfogadási időn kívül keresik fel a polgármestert és a jegyzőt az ügyfelek. A titkárságra sok felvilágosítást kérő telefonhívás fut be a legkülönbözőbb témákban, amely naprakész tájékozottságot igényel.

### **A titkárságon történik:**

- a polgármester és a jegyző levelezésének bonyolítása,
- levelező rendszerek állandó figyelemmel kísérése, e-mailek nyomtatása, továbbítása
- meghívókkal kapcsolatos ügyintézés,
- reprezentációs anyag, kellékek rendelése, ajándécsomagok összeállítása,
- polgármesteri programok szervezése, egyeztetése,
- rendezvények szervezése (pl.: várossá avatás évfordulójának megünneplése, augusztus 20-ai Szent István napi rendezvény reprezentációja, testvérvárosi kapcsolatok, Földváriak Találkozója, a Polgármesteri Hivatal és az önkormányzat nyugdíjasai részére az elmúlt évben immáron 17. alkalommal került megrendezésre a Nyugdíjas Találkozó, mely önként vállalt feladat volt, Minden évben adódik olyan rendezvény, melynek megszervezése különleges feladatot jelent (2016-17-ben pl. az 1956-os emléktábla avatás).
- Dunaföldvárrel kapcsolatos újságcikkek, egyéb írások összegyűjtése,
- az önkormányzati társulások és gazdasági társaságok ügyvitele, érdemi ügyintézése és dokumentációjának kezelése,
- az önkormányzat és a polgármesteri hivatal, valamint az intézmények ellenőrzésével kapcsolatos teendők végzése, iratok kezelése, ellenőrzési megállapításokra intézkedési terv készítése, az ellenőrzés által feltárt hiányosságok megszüntetésének koordinálása,
- képviselő-testületi ülésekre előterjesztés készítése,
- kapcsolattartás a sajtóval,
- turisták útbaigazítása igény esetén (Díszterem, Rác templom bemutatása),
- a napi posta bontása, iktatása, az ügyintézők által hozott ügyiratok iktatása,
- helyettesítés esetén a napi posta elrendezése (levelek átvétele a postán, postakönyv vezetése, postázás), kitöltése,
- autós-, termes naptár vezetése,
- egyéb feladatok elintézése (megrendelő írás, koszorú-virág rendelés).

A rendezvények szervezése és a protokoll feladatok ellátása munkaidőn kívüli és hétvégén, ünnepnapon teljesítendő elfoglaltságot is magában foglal.

2016. december 31-én a Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Társulás megszűnt, e naptól kezdve a Dunaföldvár és Környéke Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ, mint Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ néven működik tovább Dunaföldvár Város Önkormányzata fenntartásában jogutód intézményként.

A társulás megszűnése következtében a kapcsolódó feladatok megszűntek.

Új feladatként jelent meg 2018. január 01-től az ASP alkalmazása, melynek bevezetése kapcsán 2017-2018. évben folyamatos képzési-és vizsgateljesítési kötelezettség áll fenn.

## **PORTASZOLGÁLAT**

A hivatali munka zavartalanságát hivatott biztosítani a portaszolgálat. Az ügyfélfogadási napokon felhalmozódott iratok feldolgozásához szükséges a nyugodt körülmények biztosítása, amely a keddi és csütörtöki napokon teljesül. Sok ügyfél csak információért tér be a portaszolgálatra, s vannak akik telefonon kérnek útbaigazítást. A Kormányablak működése óta jelentős a hozzájuk tartozó ügyekben érdeklődők száma is, akiket nem utasítunk vissza, meghallgatjuk őket és amennyiben nem a polgármesteri hivatalhoz tartozó, hanem a kormányablakhoz tartozó ügyben jöttek, úgy oda irányítjuk az érdeklődőket.

A hivatali levelek postázása is itt történik, a hivatalban nincs sem külön ügykezelő, sem hivatalsegéd (az ajánlott és tértivevényes levelek ragszámmal ellátása, postakönyvbe beírás, feladás, beérkező postai küldemények átadása iktatásra).

2017 január 01. és december 31. között 12 004 db levelet postáztunk. A postaköltség csökkentése érdekében a helyi levelek közül azokat, amelyek a városközpont területére címzettek, személyesen kézbesítjük. Továbbá a helyi adóhatóság több ezer levelét sem postai úton kézbesítjük, hanem saját kidolgozott rendszerben (a postánál kedvezőbb díjjal).

Jogszámban meghatározott hirdetményeket hivatalosan ki kell függeszteni meghatározott ideig, majd a határidő lejártá után, záradékolással ellátva kell visszaküldeni a kifüggesztést kérő részére. 2017. évben 141 db irat került kifüggesztésre hatósági végrehajtó, NAV, közjegyző, ügyvéd, különböző közüzemi szolgáltatók, bíróság, hatóságok kérése alapján.

A 80. életévüket betöltött, dunaföldvári lakóhellyel rendelkező polgárok születésnapjára képeslap megküldésével történő köszöntése is ide tartozó feladat. 2017-ben 419 fő kapott üdvözlőlapot.

2017-ben 2 db kerékpárt, 1 db kulcsesomót adtak le talált tárgyként a hivatalhoz, amelyről jegyzőkönyv készült. A talált tárgyakat - amelyekért a jogosult a beszolgáltatástól számított 3 hónap alatt nem jelentkezett és a találó sem tartott igényt rá – a hivatal árverezésre bocsátotta. Az árverezés során 2 kerékpár talált gazdára.

A házi méhekre veszélyes, bejelentés köteles légi szúnyoggyérítésről és növényvédelmi permetezésről az érintettek értesítést kaptak (256 db).

## ÜGYIRATKEZELÉS

A titkárság feladatkörébe tartozik a Polgármesteri Hivatalhoz beérkező levelek, számlák, kérelmek érkeztetése és iktatása, valamint a kimenő iratok iktatása.

Az elmúlt időszak iktatott ügyirat számának alakulását az alábbi táblázat tartalmazza:

Év	Főszám	Alsószám	Összes irat
2017	3 431	20 165	23 596

2013. január 1-től a Járási Hivatal létrejötte miatt az irattárunkat és a tervtárunkat nem tudjuk a Polgármesteri Hivatal Kossuth L. u. 2. sz. alatti épületében elhelyezni, mert a Járási Hivatal az irattár helyiségeire is igényt tartott. Új irattárat alakítottunk ki a volt óvoda udvari szárnyában, a Kossuth L. u. 4. sz. alatti épületben. Ezzel kedvezőtlenebb lett az irattárban való keresés, de igyekszünk az irodákban „kézi” irattárban tartani azokat az ügyiratokat, amelyekben jellemző a visszatérő ügyintézés.

Az iratokat éves rendszerességgel selejtezzük és elhelyezzük a volt óvoda épületében levő irattárban. Az iratok selejtezése 2017-ben megtörtént.

2018. január 2-ától megkezdjük az ASP Iratkezelő Szakrendszer alkalmazását.

Az ügyiratkezelő feladatkörei kiterjednek mindarra, amelyet a titkárság végez, így a rendezvények szervezésében való közreműködésre, a polgármesteri referens helyettesítésére is.

## KÉPVISELŐ-TESTÜLET, BIZOTTSÁGOK

A Polgármesteri és Jegyzői Iroda feladata a képviselő-testületi ülések előkészítése, megszervezése.

A bizottsági felelősökkel - egyben ők az ülések jegyzőkönyvvezetői is - együttműködve történik a bizottsági ülések előkészítése, előterjesztések elkészítése, kiküldése a képviselők és bizottsági tagok részére, a bizottsági ülések összehívása, azokról jegyzőkönyv készítése.

Ezt követően a testületi ülésen születik döntés az adott napirendi pontok tárgyában.

Az ülést követően elkészülnek a határozatok, majd a jegyzőkönyvek, melyeket elektronikusan megküldünk a Tolna Megyei Kormányhivatalnak és feltesszük a városi honlapra is.

A határozatokat az érintettek részére továbbítjuk.

A rendeleteket a helyben szokásos módon kihirdetjük, interneten is közzétesszük (városi honlap, Nemzeti Jogszabálytár).

A helyi rendeletekről, határozatokról külön-külön nyilvántartást vezetünk, azokat folyamatosan egységes szerkezetbe foglaljuk.

### **A Testületi ülésekkel kapcsolatos főbb adatok**

	<b>2016. év (01.01 – 12.31.)</b>	<b>2017. év (01.01 – 12.31.)</b>
Nyilvános ülés (soros)	7	8
Zárt ülés (soros ülésen)	4	4
Rendkívüli nyilvános ülés	8	13
Rendkívüli zárt ülés	2	2
Ünnepi ülés	1	1
Közmeghallgatás	1	1
Hozott határozatok száma	<b>201</b>	<b>246</b>
Rendeletek száma:	<b>21</b>	<b>20</b>
ebből: - rendelet-módosítások	<b>13</b>	<b>15</b>
- új rendeletek	<b>8</b>	<b>5</b>

A bizottságok is megtartották munkaterv szerinti üléseiket.

<b>Bizottság neve</b>	<b>Hozott határozatok száma a 2016. évben (01.01 – 12.31.)</b>	<b>Hozott határozatok száma a 2017. évben (01.01 – 12.31.)</b>
Pénzügyi Ellenőrző Bizottság	<b>90</b>	<b>130</b>
Ügyrendi- Közrendvédelmi és Jogi Bizottság	<b>31</b>	<b>32</b>
Oktatási- Kulturális- Egészségügyi-, Szociális – Ifjúsági és Sport Bizottság	<b>49</b>	<b>61</b>
Városfejlesztési, Idegenforgalmi,- Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottság	<b>46</b>	<b>77</b>

Társulási Tanácsok ülésein született határozatok száma:

<b>Társulás neve</b>	<b>Hozott határozatok száma a 2016. évben (01.01 – 12.31.)</b>	<b>Hozott határozatok száma a 2017. évben (01.01 – 12.31.)</b>
D-B-M Köznevelési Intézményfenntartó Társulás	<b>20</b>	<b>8</b>

D-B-M-Paks települések – Madocsai Agglomeráció – szennyvízelvezetésének és szennyvízkezelésének fejlesztő önkormányzati Társulása	Nem volt ülés	Nem volt ülés
---	---------------	---------------

## KÖZNEVELÉS, KÖZMŰVELŐDÉS, CIVIL SZERVEZETEK

A Képviselő-testület Oktatási-, Kulturális, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsága rendszeresen ülésezett. 2017. évben nyolc alkalommal nyilvános, hat alkalommal pedig zárt ülést tartottak, ahol negyvenkettő határozatot hoztak. A bizottsági ülések előkészítése az előterjesztések bizottsági tagok részére történő eljuttatása, valamint a bizottsági ülések megszervezése rendben zajlott.

A Képviselő-testület 6/2015. (II:27.) számú önkormányzati rendelete értelmében az alábbi döntések születtek átruházott hatáskörben:

### 1.1. Külön megállapodás alapján kettő pécsi egyetemi-főiskolai önkormányzati férőhely tanévenkénti odaitélése nappali tagozaton tanuló dunaföldvári hallgatók részére:

31/2017. (VIII. 24.) Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsági határozattal megtörtént.

### 1.2. Bursa Hungarica Felsőoktatási Önkormányzati Ösztöndíjra beadott pályázatok elbírálása:

A pályázat elbírálása a 2017. december 04-ei ülésen megtörtént- 23 fő részesült támogatásban.

### 1.3. Döntés a Képviselő-testület által a civil és társadalmi szervezetek támogatására meghatározott pénzügyi keret szervezetek közötti felosztásáról:

16/2017. (II. 20.) Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsági határozat: 31 civil szervezet számára 27 250 000,- Ft került felosztásra.

### 1.4. Döntés lakáscélú önkormányzati helyi támogatásról:

21/2017 (V.08.) Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsági határozat: két személy részére nyújtott lakáscélú önkormányzati helyi támogatást.

42/2017. (IX.18.) Oktatási-, Kulturális-, Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsági határozat: egy személy részére nyújtott lakáscélú önkormányzati helyi támogatást.

### 1.5. Döntés a lakásigénylési pályázatokról:

Ebben a témában nem született döntés.

## **1.6. Döntés letelepedési támogatás nyújtásáról:**

*30/2017. (VI.19.) Oktatási- Kulturális- Egészségügyi-, Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottsági Határozat: 5 család részére nyújtott vissza nem térítendő letelepedési támogatást.*

## **KÖZNEVELÉS**

Az óvoda szakmai alaptervékenysége alapján ellátja 3 éves kortól a tankötelezettség kezdetéig a gyermekek óvodai nevelését, a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelését és az óvodai étkeztetést. Az intézmény munkájáról a képviselő-testület minden évben önálló napirend keretében kap tájékoztatást.

A nemzeti köznevelésről szóló törvény értelmében, a gyermek abban az évben, amelynek augusztus 31. napjáig a harmadik életévét betölti, a nevelési év kezdő napjától legalább napi négy órában óvodai foglalkozáson vesz részt. A törvény értelmében a jegyző figyelemmel kíséri a gyermekek óvodai nevelésben való részvételét. A jegyző 2017. évben ezen kötelezettségének eleget is tett.

A DDOP-3.1.2/2F-2f-2009-0012 az Integrált mikrotérségi oktatási központ és hálózat fejlesztése Dunaföldvár, Bölske, Madocsa településeken című pályázatnak a záró jelentés című dokumentumának tárgyidőszaka 2016.01.01-2016.12.31. közötti időtartamot ölel fel, melynek következményeként az Intézményfenntartó Társulás a 2016. évben nem lehetett megszűntetni.

A Dunaföldvár, Bölske, Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó társulás – Társulási Tanács ülésen dönt az intézmény fenntartásával kapcsolatos ügyekben. 2017. évben – tekintettel a megszűnésre – már csak 3 ülést tartott, ahol 8 határozatot hozott.

Az első februári ülésen elfogadásra került a Társulási Tanács 2017. évi költségvetése, előkészítették a 2017/2018. nevelési évre vonatkozó beíratási felhívást. Tárgyalták a D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2017. évi nyári nyitva tartásának rendjét, valamint döntést hoztak a társulás megszűntetéséről is.

A következő ülésre márciusban került sor, ahol napirenden a 2016. évi költségvetés 4. számú módosítása volt, valamint módosították az óvoda alapító okiratát is.

Az áprilisi ülésen pontosították a társulás megszűntetéséről hozott döntést, a megszűntető okiratot is elkészítették, valamint a 2016. évi zárszámadást is elfogadták.

2017. július 31. napjával jogutód nélkül megszűnt a Dunaföldvár, Bölske, Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás. A Társulás megszűntetése hosszadalmas és

bonyolult feladat volt, mely átfogó együttműködés eredménye a Hivatalon belül. A jogszabályi előírásoknak megfelelően zajlott az átszervezés. A D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2017. július 30. napjával szűnt meg. Ezt követően a 3 település külön-külön új intézményt hozott létre jogutódlással. Az új intézményünk neve – mely önkormányzati fenntartásban működik tovább - Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, melynek új vezetője György Márta Ilona lett.

## KÖZMŰVELŐDÉS

2014. január 1-től a könyvtár és a művelődési ház egy költségvetési intézmény lett: Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár. A könyvtár és a városi művelődési központ szakmai tekintetben megőrizte az önállóságát, a gazdálkodás irányítása a polgármesteri hivatalból történik, a személyi anyag kezelése is a hivatal alkalmazottjának feladatkörébe tartozik (új alkalmazott felvétele, átsorolás, stb.). Pályázatok útján lehetőséget próbálunk biztosítani az intézményekben használt eszközök, berendezések korszerűsítésére. Az intézmények munkájáról a képviselő-testület minden évben önálló napirend keretében kap bővebb tájékoztatást.

## CIVIL SZERVEZETEK

A dunaföldvári civil szervezetek nyilvántartása - elérhetőséggel, tevékenységi körrel – öntevékeny munkáknak köszönhetően folyamatos. E tárgykörben adatszolgáltatásra gyakran kap megkeresést a hivatal, holott semmilyen jogszabályi előírás, felhatalmazás nincs arra, hogy ezen, szervezetekről bármilyen adattal kell rendelkezünk. A civil szervezeteket az önkormányzat anyagilag is támogatja. Minden év január hónapjában nyújthatják be támogatás iránti kérelmüket, melyek az Oktatási-, Kulturális, Egészségügyi,- Szociális-, Ifjúsági és Sport Bizottság bírál el. A civil szervezetektől – a januári kérelmeken kívül - egész évben folyamatosan érkeznek be támogatás iránt kérelmek. Az ezzel kapcsolatos képviselő-testületi előterjesztéseket, a döntést követő megállapodásokat a hivatal köztisztviselője készíti el. Ezt követően minden év végén az egész éves támogatást számlákkal el kell számolniuk a civil szervezeteknek. Ennek átellenőrzése, átfogó aprólékos munka.

A hivatal az alapítványokat, a civil szférát is be tudja vonni egy-egy feladat magasabb szintű ellátásába. A jogszabályi környezet változásával az alapítványi forma erre már kevésbé alkalmas. Ennek eredményeként az elmúlt években sorra szüntettük meg alapítványainkat.



Jelenleg már csak az óvodát segítő Gyermekeink Jövőjéért Alapítvány és a Művelődési Központ által gondozott Dunaföldvár Kultúrájáért Alapítvány működik.

## ALAPDOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

Valamennyi önkormányzati intézmény alapdokumentumának (alapító okirat, SZMSZ, házirend, pedagógiai program, stb.) és törzskönyvének kezelése itt történik. Az intézmények alapító okiratának módosításához kapcsolódó feladatok elvégzése itt történik. A törzskönyvi nyilvántartással kapcsolatos feladatok 2017. évben is rendben zajlottak.

## ANYAKÖNYVI FELADATOK HELYETTESÍTÉSE

Ráczné Méhes Györgyi anyakönyvvezetővel együtt dolgozva látja el az anyakönyvi feladatokat Sánta Renáta, aki 2017. július hónapban sikeres anyakönyvi szakvizsgát tett. Sánta Renáta a munkaköre részeként az anyakönyvi feladatok teljes körű helyettesítését végzi. Az elektronikus anyakönyv bevezetése óta a feladatok nem egyszerűsödtek, ugyanis még több papírmunkát, dupla rögzítést jelent az ügyintézők részére. 2017. évben közel 200 db belföldi jogsegély kérelmet teljesített, valamint 25 apai elismerő nyilatkozatot készített. Az esküvők megtartásának felosztása mellett, az elhunyt személyek anyakönyvezésében, anyakönyvi kivonat kiállításban és a munkakosárba generálódott adatok feltöltésében is részt vállalt. 2017. évben összesen 56 esküvő köttetett, 62 személy hunyt el, és 2 gyermek született Dunaföldváron.

## SZEMÉLYZETI- ÉS MUNKAÜGY

A Polgármesteri Hivatal **köztisztviselői**, az önkormányzati intézmények (Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár, Dunaföldvár Család- és Gyermejjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ, Mezőöri Szolgálat, Védőnői Szolgálat) **közalkalmazottai**, az önkormányzati **munkavállalók** (városüzemeltetés) személyi anyagának kezelése tartozik ide (70 fő).

A közalkalmazotti, köztisztviselői, intézményvezetői álláshelyek pályázati kiírása, a pályázati eljárás lefolytatása is itt történik.

A vagyonyilatkozat-tételi eljárás is (valamennyi köztisztviselő kötelezett, helyi önkormányzati és roma nemzetiségi képviselők, önkormányzati bizottságok nem képviselő tagjai, intézményvezetők, önkormányzati gazdasági társaság vezetője) része a személyzeti munkának.

A képviselők és nem képviselő bizottsági tagok tiszteletdíjával kapcsolatos ügyintézés is e munkakörbe tartozik.

Hasonlóan más közigazgatási területhez, a személyzeti munkát is jellemzi, hogy egyre több, egyre bonyolultabb nyilvántartás vezetését teszik kötelezővé a jogszabályok.

2013. július 1-től hatályba lépett a közszolgálati tisztviselők egyéni teljesítmény-értékeléséről szóló 10/2013.(VI.30.) KIM rendelet, amely előírja a köztisztviselők teljesítményének félévkor és év végén történő értékelését. Ennek megvalósítása érdekében a Közigazgatási és Igazságügyi Hivatal létrehozta a TÉR informatikai rendszert, amelynek használatával készítették el az irodavezetők és a jegyző a köztisztviselők egyéni teljesítmény-követelményét, teljesítmény-értékelését és minősítését.

A közszolgálati tisztviselők továbbképzéséről szóló 273/2012. (IX.28.) Korm. rendelet bevezette a köztisztviselők részére az éves kötelező továbbképzésen való részvételt. 2017. évre vonatkozóan elkészítettük a hivatal képzési tervét a Továbbképzési és Vizsgaportálon. A köztisztviselők év elején kiválasztották a Nemzeti Közszolgálati Egyetem által kifejlesztett e-learning-es programok közül a beosztásuknak és munkakörüknek megfelelő képzést és a rendszer által meghatározott ütemezés szerint valamennyien teljesítették a képzési kötelezettségüket.

2017 szeptemberében a Tolna Megyei Kormányhivatal helyszíni célellenőrzés keretében a jogviszony megszűnésének, az illetmények megállapításának jogszerűségét, a teljesítmény-értékelés és a tartalékállományba helyezés gyakorlatát ellenőrizte. A kormányhivatal az ellenőrzési jelentésben 1 munkáltatói intézkedésre tett javaslatot (TARTINFO rendszerhez csatlakozás, amely a felmentéssel megszűnő köztisztviselők tartalékállományba helyezésének nyilvántartása).

A javaslat alapján az intézkedés megtörtént, melyről a kormányhivatalt értesítettük.

## KÖZFOGLALKOZTATÁS

Dunaföldvár Város Önkormányzata 1995 óta szervez közfoglalkoztatást az álláskeresőkre részére.

A **közfoglalkoztatás** a munkaviszony egy speciális formája. Támogatott „tranzitfoglalkoztatás”, amelynek célja, hogy a közfoglalkoztatott sikeresen vissza-, illetve bekerüljön az elsődleges munkaerő-piacra. A közfoglalkoztatottak támogatást vehetnek igénybe annak érdekében, hogy átmeneti munkalehetőséget biztosítsanak azok számára, akiknek az önálló álláskeresőse hosszú ideig eredménytelen.

A 2017. évben a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülők, és a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályánál álláskeresőként nyilvántartottak vettek részt a közfoglalkoztatásban. A hatályos jogszabály szerint a foglalkoztatást helyettesítő támogatásban részesülő köteles az iskolai végzettségétől és szakképzettségétől függetlenül a felajánlott munkát elvállalni.

A foglalkoztatást helyettesítő támogatás folyósításának egyik feltétele, hogy egy év alatt az ellátásra jogosult személynek legalább 30 nap munkaviszonyt kell igazolnia.

2013. évtől kezdődően azok, akik a 30 napos munkaviszonyt sem közfoglalkoztatás keretében, sem egyéb munkáltatónál nem tudják megszerezni, vállalhatnak **önkéntes munkavégzést** az önkormányzatnál, és az önkormányzati intézményeknél. Elsősorban ezt a formát olyanok választották, akik egészségi állapotuk miatt az egészségügyi munkaköri alkalmassági vizsgálaton alkalmatlan minősítést kaptak, ezért közfoglalkoztatásban nem vehetnek részt. Az önkéntes tevékenységet az önkéntes a saját felelősségére végzi, ehhez nem kell előzetes orvosi vizsgálaton részt venni.

**2017-ben 22 fő teljesített önkéntes munkát** az önkormányzatnál köztisztasági feladatok ellátásával.

A közfoglalkoztatásról, és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény **2013. szeptember 1-től** szabályozza a **közfoglalkoztatásból való kizárást**, mely szerint az álláskeresőt három hónap időtartamra ki kell zárni a közfoglalkoztatásból, ha

- a) a tanköteles gyermekének mulasztása miatt, e szabálysértés elkövetéséért három hónapon belül jogerősen elmarasztalták, vagy
- b) a számára az Flt. alapján felajánlott az álláskeresőkre vonatkozó rendelkezések szerint megfelelő munkahelyet nem fogadja el,
- c) a számára egyszerűsített foglalkoztatás keretében felajánlott munkát nem fogadja el, vagy
- d) a közfoglalkoztatási jogviszony létesítését megelőző három hónapon belül a közfoglalkoztatáson kívüli egyéb foglalkoztatási jogviszonya munkavállalói felmondással vagy a munkáltató azonnali hatályú felmondásával – ide nem értve a próbaidő alatti azonnali hatályú felmondást - szűnt meg,
- e) a közfoglalkoztatási jogviszonya a közfoglalkoztató azonnali hatályú felmondásával szűnik meg,
- f) a számára az Flt. alapján felajánlott az álláskeresőkre vonatkozó rendelkezések szerinti képzési lehetőséget nem fogadja el.

Ennek megfelelően a közvetítés előtt a járási foglalkoztatási hivatal feladata annak ellenőrzése, hogy adott személy ellen folyamatban van-e szabálysértési eljárás. Amennyiben szabálysértési eljárás van folyamatban, vagy elmarasztaló jogerős határozat született, akkor nem közvetíthető ki közfoglalkoztatásba a kiválasztott személy. Ha a közfoglalkoztatási jogviszony létrehozását

követően értesül a járási foglalkoztatási szerv a kizáró okról, akkor a döntést közli a közfoglalkoztatóval, amely ennek alapján azonnali felmondással megszünteti a közfoglalkoztatási jogviszonyt.

2017-ben a közfoglalkoztatásba bevonandók között nem volt olyan személy, akit a jogszabályban meghatározott okok miatt ki kellett volna zárni a közfoglalkoztatásból.

A 170/2011. (VIII.24.) Korm. rendelet 2017. évre vonatkozóan a közfoglalkoztatási bért 81 530,- Ft/hó összeggel állapította meg .

2017-ben Dunaföldvár Város Önkormányzata 4 kérelmet nyújtott be a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztályához közfoglalkoztatás támogatása iránt.

Sorsz.	Támogatási időszak	Támogatás mértéke	Létszám	Napi munkaidő	Bruttó bér
1.	2017.04.01 - 2018.02.28. 18 fő közterületi segédmunka, 1 fő szociális segítő, 1 fő adminisztrátor	85 %	20 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
	Összesen:		<b>20 fő</b>		
	<b>KÉPZÉSES KÖZFOGLALKOZTATÁS</b>				
2.	2017.02.17 – 2017.06.30. útfenntartó (2 fő), zöldterületi kiegészítő üzemeltető (1 fő)	100 %	3 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
3.	2017.09.20 – 2017.12.01. élelmiszer- és vegyi áru eladó	100 %	4 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
4.	2017.12.13 – 2018.02.12. ECDL BASE	100 %	3 fő	8 óra	81 530,- Ft/hó
	Összesen:		<b>10 fő</b>		

A 20 fős létszámkereten belül összesen 39 fő foglalkoztatására került sor, eltérő időtartamban; volt olyan akit csak 2 hónapig, vagy 4 hónapig, de előfordult az is, hogy a teljes támogatási időszakban foglalkoztattuk.

A dolgozókat közterületi segédmunkára alkalmaztuk. Feladatuk a város közterületeinek tisztán tartása (seprés, avar- és lombgyűjtés, hulladékgyűjtés és elszállítás), rendezett környezet kialakítása (virágágyások ültetése, füvesítés, fűnyírás, bozótirtás), belvízveszély elhárítása érdekében ároktisztítás, árokásás, közutak karbantartása, útpadkák rendezése, járdák és közutak síkosság mentesítése, városi rendezvények megtartása idején közreműködés (színpad- és pavilonépítés, - bontás, szemétyűjtés).

A közfoglalkoztatottak között a **nemek megoszlási aránya 73 % nő, és 27 % férfi.**

A nők és férfiak közötti megoszlási arány évek óta nem változik jelentősen. A női munkavállalók nagyobb aránya miatt az elvégzendő feladatok köre jelentősen behatárolt, többségében könnyű fizikai munkák elvégzésére van lehetőség.

A közfoglalkoztatás telephelye a Reiter köz 7/b. szám alatt található, ide érkeznek munkakezdésre és a munkaidő végére az alkalmazottak. A munkaeszközök tárolása és kiadása is itt történik.

### **Egészségügyi munkaköri alkalmassági vizsgálat**

A közfoglalkoztatott csak olyan munkára és akkor alkalmazható, ha a munka ellátásához megfelelő élettani adottságokkal rendelkezik, foglalkoztatása az egészségét, testi épségét károsan nem befolyásolja, foglalkoztatása az utódaira veszélyt nem jelent, mások egészségét, testi épségét nem veszélyezteti, a munkára alkalmasnak bizonyult.

A munkavégzés megkezdése előtt a munkavállalók részt vettek első fokú munkaköri alkalmassági vizsgálaton. A foglalkoztathatósági szakvéleményt a MEDIBARO Kft. – mint foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtó szakorvosa - dr. Major Zoltán foglalkozás-egészségügyi szakorvos állította ki.

A közfoglalkoztatottak foglalkozás-egészségügyi vizsgálatának térítési díját a Tolna Megyei Kormányhivatal Paksi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztálya megtérítette a szolgáltató részére, így ez nem jelentett költséget az önkormányzat számára.

### **Munka- és tűzvédelmi oktatás**

A munkavédelmi előírások hatálya a közfoglalkoztatásra is kiterjed.

A közfoglalkoztatásnak vannak – más foglalkoztatási formákra nem jellemző – különös veszélyei:

- a közfoglalkoztatottak gyakran hosszabb időre kiestek a munkából, ismeretük és gyakorlatuk az adott tevékenységre nem mindig van, a számukra új feladat és új környezet a figyelmüket megoszthatja, emellett egészségi állapotuk változó,
- a közfoglalkoztatottak motivációjának eltérő szintje is speciális kockázatot jelent, egyesek nem szívesen végzik az adott munkát, mások éppen a bizonyítási kényszer miatt túlzott, meggondolatlan felelősségvállalásuk miatt kerülhetnek veszélybe,
- a munkáltatónak gyakran egyszerre nagyobb létszámú közfoglalkoztatottak egészségét nem veszélyeztető és biztonságos munkafeltételeit kell megteremteni, melyet kapacitás hiánya miatt nem tud azonnal megoldani.

A munkáltató felelős az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés követelményeinek megvalósításáért, ezért a munkavégzés megkezdése előtt a dolgozók részére

munka- és tűzvédelmi oktatást szervezett a munkáltató egy munka- és tűzvédelmi szakértő közreműködésével. Az oktatás dokumentálása a naplókban megtörtént.

**2017. évben munkabaleset nem történt.**

### **Munkairányítás, munkafegyelem**

A **munkavezetői** feladatokat továbbra is egy fő látta el. Az ő feladata a havi munkavégzés megtervezése, a munkanaplók személyenkénti naprakész vezetése, a szabadság nyilvántartás vezetése, a munkaeszközök napi kiadása és bevétele. Mindez jelentős adminisztrációs leterheltséget jelent, ezért a munkavezető mellett egy adminisztrátor munkakört betöltő közfoglalkoztatott nyújtott segítséget a teljes időszakban (2017.04.01 – 2018.02.28.).

A közfoglalkoztatottak közül **1 fő kapott figyelmeztetést** a munkáltatótól a nem megfelelő munkavégzése miatt (munkaterület elhagyása).

A munkáltató azonnali hatályú felmondással 1 fő közfoglalkoztatási jogviszonyát szüntette meg igazolatlan hiányzás miatt.

Az önkormányzat munkaeszközök és munkaruhák, védőeszközök beszerzésére 2017. évben nem kapott állami támogatást, így az előző években beszerzett eszközökkel végezték a munkát a dolgozók. Emellett saját forrásból pótoltuk az elengedhetetlenül szükséges munkaeszközöket, munkaruhát, védőeszközöket, védőitalt.

### **2017. évben a közfoglalkoztatottak által a közterületeken elvégzett munkák:**

- Kéri utcán kaszálás (többször is).
- Dankó P. utcai pincegödör takarítása, fűnyírás, útpadka gazolása.
- Duna-parton az emlékművek környékének rendbetétele, lombtalanítás, virágosítás, bokrok kiirtása.
- Ifjúság téren fűnyírás, sövényvágás, szemétgyűjtés.
- Kossuth téren kaszálás, levelek összegyűjtése, ároktisztítás, játszótér rendben tartása, emlékmű körül virágosítás.
- Bölcske utcán padkázás, csapadékvíz-elvezető árok tisztítása, fűnyírás.
- Felsőfoki út kaszálása, faágak csonkolása.
- Hunyadi téren és a Hunyadi parkban fűnyírás.
- Bölcsöde és Óvoda részére szállítási és anyagmozgatási feladatok ellátása.
- Vörösmarty utca, József tér kaszálása.
- Jobbágyósök u., Pince köz kaszálása, árok takarítása.
- Útjelző táblák kihelyezése.
- Nemzeti és városi ünnepek idején zászlók kihelyezése, majd összegyűjtése.
- Hunyadi parknál a kerékpárút takarítása.

- Autóbusz pályaudvar várótermének és parkjának gondozása, takarítása. Buszmegálló takarítása.
- Kálvária domb, Templom-hegy takarítása, virágoskert rendezése, fűnyírás.
- Búzavirág u., Nefelejcs u., Völgy u., Györki sor fűnyírás, takarítás.
- A Rókus kápolna környékének takarítása, fűnyírás.
- Városi rendezvényeken színpadszállítás és szerelés, sátorállítás és -bontás, pavilonok állítása és bontása, szemétyűjtés (Május 1., Augusztus 20., Szüreti Fesztivál, adventi vásár).
- Vak Bottyán téren és a vásártéren takarítás (többször).
- Elkerülő út mellett szemétyűjtés, kaszálás, út széli fák kivágása, csonkolása.
- Városközpontban a közterületi fák gallyazása, csonkolása.
- Döngkút rendszeres ellenőrzése és rendben tartása, kaszálása, szállítások leigazolása.
- Cseréptartó karikák feldíszítése muskátlival (Kossuth L. u., Gábor P. u., Béke tér, Paksi u.)
- Városközpont virágosítása.
- Weikersheim tér virágosítása, fűnyírás, locsolás.
- Dunaföldvár-Solt közötti kerékpárút mellett kaszálás.
- Mezőgazdasági utak mentén kövek bozótívágás.
- Reiter köz 7/b. (Mátrix) telephely teljes használata, takarítása, kaszálás, felújítás.
- Rendőrségi udvar takarítása, virágosítása, karbantartása.
- Fák csonkolása a Templom utcán, Rákóczi utcán, Kossuth L. utcán, Ilona utcán, Ifjúság téren.
- Iskolák, Napsugár Idősek Otthona udvarának takarításához segítség nyújtása.
- Rákóczi u. 8. számú ingatlan kaszálása, Sóház utca sarkán lévő sarki bontott ingatlan kaszálása.
- Alapszolgáltatási Központ udvarának takarítása, kaszálás.
- Szelektív gyűjtők mellett lerakott szemét begyűjtése a Mátrix udvaron elhelyezett konténerbe.
- Szondy utcai árok kitisztítása, favágás, terület rendbetétele, fűnyírás, bozót irtás.
- Dézsma soron, Reiter közben, Belső és Külső kertek között, Böleske utcán árok takarítása.
- Pentelei utca végén lévő parkban fák felnyírása, kaszálás.
- Atomerőmű által kiadott naptárak kézbesítése minden lakó részére.
- Vásártéren számozások felfestése.
- Játsszóterek felügyelete, karbantartása, hiba jelentése.
- Kossuth L. utcai iskola előtt virágosítás.
- Óvodákban tároló házak készítése, az összegyűjtött lomb, fű, törmelék elszállítása.
- Kossuth Lajos utcán elkorhadó fák kiásása.
- December hónapban az önkormányzat tulajdonában lévő tüzelőfa összevágásában közreműködés és a rászorulóknak részére a házhozszállítás ellátása.
- Tájház megnyitásához segítségnyújtás (szállítás, szemétyűjtés, épület szellőztetésének biztosítása, udvarrendezés, fűnyírás).

- Várudvar karbantartása, fűkaszálás, virágosítás, locsolás.
- Kanális árok kaszálása, közút felújításában közreműködés.
- Önkormányzati tulajdonú üres lakóingatlanok udvarának kaszálása.
- Felhőszakadás miatt a közterületeken szükségessé vált helyreállítások, takarítás ellátása.
- Közterületeken illegálisan elhelyezett hulladék összegyűjtése.
- Az összegyűjtött ágak darálása.
- Virágoskertek felásása ősszel, marhatrágyával és műtrágyával megszórása, felrotálása, novemberben árvácskával történő beültetése.
- Duna parton lévő gyermektábor területén kaszálás.
- A közterületen az E-ON által levágott gallyak összegyűjtése.
- Posta előtti közterület rendezése.
- Civil szervezetek részére segítségnyújtás szállítmányozási feladatokhoz (adományok kiszállítása rászorulóknak számára).
- A közterületeken síkosság mentesítés, hólapátolás.

## **KÖZÉRDEKŰ MUNKA**

2015. január 1-jén lépett életbe az új büntetés végrehajtási kódex, amely szerint a közérdekű munka végrehajtásának célja, hogy az érintett a köz érdekében álló munkát végezzen, és a bűnisméltés megelőzésének, és társadalmi beilleszkedésének elősegítését is szolgálja.

A hatályos jogszabály szerint a helyi önkormányzati költségvetési szervek, intézmények, helyi közszolgáltatást végző egyéb szervezetek, állam vagy önkormányzat által létrehozott gazdálkodó szervezetek kötelesek a közérdekű munkavégzés helyét biztosítani. Az önkormányzatok, mint végső foglalkoztatók nem tagadhatják meg a pártfogó felügyelő általi foglalkoztató kijelölést.

2017-ben **17 fő** végzett az önkormányzatnál közérdekű munkát (előző évben 13 fő volt).

Az önkormányzatnál a közérdekű munkások közterületi segédmunkát láttak el, melynek irányítását, felügyeletét a közfoglalkoztatottak munkavezetője végezte.

A bíróság, illetőleg a szabálysértési hatóság által kiszabott személyenkénti közérdekű munkanapok száma 4 – 140 nap közötti volt.

Jogszabály szerint legalább hetente 1 napon, havonta legalább 24 munkaórát kell dolgozniuk a közérdekű munkára kötelezetteknek. Amennyiben ezt önhibájukból nem teljesítik, úgy az ügyészség kezdeményezésére a bíróság elzárásra változtatja át a közérdekű munkavégzést. 2017-ben 1 ilyen eset volt.

Készítette: Baráthné Ruzicska Erika s.k.  
Polgármesteri és Jegyző Iroda irodavezető



# PÉNZÜGYI- és ADÓ IRODA

---

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 6/C. § kapott felhatalmazás alapján, (1) A helyi önkormányzat bevételeit és kiadásait a helyi önkormányzat költségvetése tartalmazza. A helyi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatban a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról az önkormányzati hivatal gondoskodik.” (2) „, Az (1) bekezdést a helyi nemzetiségi önkormányzatra,... a társulásra ...is alkalmazni kell, azzal, hogy b) a helyi nemzetiségi önkormányzat bevételeivel és kiadásaival kapcsolatosan a tervezési, gazdálkodási, ellenőrzési, finanszírozási, adatszolgáltatási és beszámolási feladatok ellátásáról a helyi nemzetiségi önkormányzattal kötött szerződés alapján az az önkormányzati hivatal gondoskodik, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatait ellátja.”

A fentiek alapján – a törvény szerint – a hivatal gazdasági szervezetének kell ellátnia a települési önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal, a Roma Nemzetiségi Önkormányzat, a Dunaföldvár Család- és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ, a Művelődési Központ és Könyvtár, a Napsugár Idősek Otthona, a DBM Köznevelési Intézményfenntartó Társulás, majd 2017.07.31-től a Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsöde és Konyha pénzügyi, gazdálkodási, számviteli feladatait. Ideértve többek között a képviselő-testületi pénzügyi tárgyú előterjesztések (költségvetés, év végi beszámoló, előirányzat módosítások, működési és fejlesztési célú hitelfelvételhez kapcsolódó előterjesztések, vagyonrendelet, átmeneti gazdálkodásról szóló rendelet) illetve más előterjesztések (fejlesztések, beruházások stb.) pénzügyet érintő részének elkészítését is. Az önkormányzat állami támogatás igényléséhez, elszámolásához, az önkormányzat hitelfelvételhez, betételhelyezéséhez kapcsolódó teendőket is a Pénzügyi Iroda látja el, mint ahogyan az önkormányzat által benyújtott, a hivatalhoz, illetve a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézményekhez tartozó sikeres pályázatok, közmunkaprogrammal kapcsolatos elszámolások elkészítése, jelentése is. A Pénzügyi Iroda az alábbi intézmények számviteli feladatait látja el:

- Dunaföldvári Város Önkormányzat (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.)
- Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.)
- Napsugár Idősek Otthona (7020 Dunaföldvár, Hunyadi Park 5.)
- Dunaföldvári Művelődési Központ és Könyvtár (7020 Dunaföldvár, Ilona u. 9.)
- Dunaföldvár és Család- és Gyermejköléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 14.)
- Dunaföldvár, Bölcske, Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.) - év közben megszűnt
- Dunaföldvár, Bölcske, Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsöde (7020 Dunaföldvár, Templom u. 9.) – év közben különválással átalakult, jogutódja:
- Dunaföldvári Eszterlanc Óvoda, Bölcsöde és Konyha (7020 Dunaföldvár, Jókai u. 7.)
- Dunaföldvár-Bölcske-Madocsa-Paks Települések – Madocsai Agglomeráció-Szennyvízelvezetésének és Szennyvízkezelésének Fejlesztő Önkormányzati Társulása (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.)

➤ Roma Nemzetiségi Önkormányzat (7020 Dunaföldvár, Kossuth L. u. 2.)

## **A Pénzügyi Iroda létszámának és személyi összetételének alakulása**

A Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal Pénzügyi Iroda létszáma 2017. január 1-jén: 9 fő volt, melyből 6 fő a pénzügyi, míg 3 fő az adóügyeket látta el.

Sajnos ebben az évben is történt személyi változás, mert a pénzügyi osztályról 1 fő a vállalkozói szférában helyezkedett el. Az ő álláshelyét 2017. 07. 31-től a Dunaföldvár, Bölske, Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde állományából áthelyezett dolgozó töltötte be. 2017. december 31-én ismételten teljes létszámban 7+3 fő dolgozik az iroda.

A személyi változás mellett újabb szervezeti változás történt. 2017.07.30-i dátummal megszűnt a Dunaföldvár, Bölske, Madocsa Köznevelési Intézményfenntartó Társulás. 2017. 07.31-én különválással átalakult a Dunaföldvár, Bölske, Madocsa Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde, jogutódjai: Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha, és a Bölcskei Mesevár Óvoda, valamint a Madocsai Kölyökkuckó Óvoda lett. Mindezek államkincstári számviteli lerendezése - a szinte egész évben személyi változásban lévő dolgozókra várt, akik a feladatot szabályszerűen megoldották.

A Pénzügyi Iroda 2017. évről a 2018. év elejére áthúzódó feladatait, a beszámolókat, a leltárakat, majd az elemi költségvetési jelentéseket készíti el.

## **Informatikai feltételek**

A könyvelési feladatokat minden gazdálkodási szempontból nem önálló költségvetési szervezetre vonatkozóan is az új integrált pénzügyi rendszerrel, a CGR program alkalmazásával végezzük. Többek között a főkönyvi könyvelést, az analitikus nyilvántartásokat a kamatmentes kölcsönökről valamint a bérlakás kölcsönök, a bérlakás kölcsönök kamatáról, a bérlakások lakbér nyilvántartása, továbbá a kisértékű tárgyi eszközökről, ÁFA nyilvántartásokat, a kötelezettség vállalások nyilvántartását költségvetési intézményenként. A beszámolási és elemi költségvetési jelentési kötelezettségeinket a K11 programmal végeztük.

A banki utalásokat a Hungária Takarékszövetkezet által kihelyezett Tksz electra program segíti. A költségvetési szervek és önkormányzatok számlázási és pénztári feladatainak ellátására a CGR programot használjuk.

A vagyoningatlan nyilvántartást az e-Kata ingatlan kataszteri elnevezésű programban vezetjük. A kataszteri eszközöket és az egyéb eszközöket, valamint a kisértékű tárgyi eszközöket szintén az e-Kata programban vezetjük.

Az önkormányzati ASP rendszer a Magyarország helyi önkormányzatairól szóló 2011. évi CLXXXIX. törvény 114. § (2) bekezdése szerinti, a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásszolgáltatást (Application Service Provider, ASP) nyújtó elektronikus információs rendszer. A 2017-es év az ASP rendszerre való felkészülés éve volt. A feladatok ütemezése és a felkészülés (informatikailag,

szakmailag) éve volt ez az év. Az oktatások 2017. szeptemberében kezdődtek, várhatóan 2018. áprilisában vizsgával zárulnak. A pénzügy részére 8 modul, az adó szakrendszer részére 6 modul teljesítése kötelező. A pénzügyi és adóiroda minden dolgozója részt vett/vesz az oktatáson. Az ASP rendszerre való felkészülés során a dolgozók elkészítették az új személyi igazolványukat, melyet a mindennapi munkánk során használunk kell.

A gazdálkodási szakrendszer feladata a települési önkormányzatok, a települési nemzetiségi önkormányzatok és irányításuk alá tartozó költségvetési szervek gazdálkodási tevékenységének támogatása. Alapvető elvárás, hogy egységes pénzügyi, ügyviteli, ügyintézési és az egyéb alapfeladatok egységes szabályok szerinti elvégzését, átláthatóságát biztosító központi rendszer használata valamennyi önkormányzat számára kötelező legyen. A gazdálkodási szakrendszerrel szorosan összefüggő ASP Iratkezelő Szakrendszert is el kellett sajátítani minden dolgozó számára. A DMS One Zrt. által készített e-learning képzésen és vizsgán minden dolgozó sikeresen részt vett és vizsgázott.

A Nemzeti Községi Egyetem által szervezett képzésen az Alaptörvény bemutatása és értékei e-learning képzést és vizsgát is minden munkatárs sikeresen teljesítette.

Az év folyamán a pénzügyi osztályon 1 fő közigazgatási szakvizsgát tett.

Folyamatosan készülünk az általános közigazgatási rendtartás (Ákr.) bevezetésére. Az Ákr. tervezet eredeti hatálybaléptetésének időpontja 2017. július 1. volt, azonban a rendelkezések gyakorlatba történő átültetése hosszadalmasabbnak bizonyult, így a 2018-as évtől várhatjuk a közigazgatási eljárási újításokat. (szigorított ügyintézési határidők, stb.)

Munkánk során megismertük a Hivatali kapu használatát, ahol az elektronikus bevételeket is tudjuk fogadni a 2017-es évtől.

## **Költségvetés tervezési feladatok**

Az előző évekhez hasonlóan 2017. évben is a legfontosabb, és legnagyobb döntés-előkészítő munka a költségvetési javaslat elkészítése. A tervezési munka fázisai:

- az intézmények tervezési adatainak, számításoknak a felülvizsgálata az ágazati jogszabályok figyelembe vételével,
- bevételek számbavétele,
- az Önkormányzat, a Polgármesteri Hivatal előirányzatainak kidolgozása, a szakmai irodák által kidolgozott tervszámok felülvizsgálata,
- indokolás, rendeletervezet, határozatok kidolgozása,
- egyeztetés az intézmények vezetőivel.

## **Rendelet-módosítások, jelentések, adóbevallások, adatszolgáltatások**

Az év során az előirányzatok karbantartása, havi ütemtervvel történő alátámasztása is az Iroda által ellátott tevékenységek közé tartozik. A költségvetési rendeletet évente az Iroda állítja össze a jegyző irányításával.

A rendelet módosításhoz szükséges előkészítő munka minden intézményre vonatkozóan az Iroda feladata. Az előirányzatok módosítására vonatkozó javaslat előkészítése igen időigényes feladat. Intézményi adatszolgáltatások feldolgozása, többletigények felülvizsgálata, átvezetések az előirányzatok között, testületi, bizottsági döntések számbavétele, egyeztetések végrehajtása is az iroda tevékenységi körébe tartozik. Ezt követően készül a számszaki táblázat, majd a szöveges indoklás.

A Magyar Államkincstár részére féléves és éves beszámolót, illetve elemi költségvetést kell benyújtani az erre kialakított – a képviselő-testületi beszámolótól és költségvetéstől eltérő szerkezetű űrlapokon.

A képviselő-testület számára év végi beszámolóról szóló előterjesztéseket készítünk, mellékletekkel ellátva, ezek jelentős volumenű feladatok minden évben.

A pénzforgalmi információs jelentéseket és mérlegjelentéseket havi adatszolgáltatás formájában szükséges a Magyar Államkincstár részére benyújtani.

Az ÁFA bevallás intézményenként történik, havi- illetve negyedéves bevallást kell teljesíteni.

A cégautó adó és rehabilitációs hozzájárulás jelentési kötelezettségnek negyedévet követő hónap 20-ig intézményenként kell eleget tenni.

Negyedévente statisztikai jelentéseket készítünk, illetve éves beruházás statisztikai jelentést is nyújtunk be a Központi Statisztikai Hivatal hivatalos honlapján található adatrögzítő rendszeren keresztül (Electra).

A hitelfelvétellel kapcsolatos feladatokat is a pénzügyi iroda dolgozói végzik el.

## **Szabályozási feladatok**

A Pénzügyi Iroda feladata a pénzügyi szabályzatok elkészítése, ezek közül a jelentősebb volumenűek az alábbiak: a számviteli politika, a számlarend, a leltározási, selejtezési és értékelési szabályzat, pénzkezelési szabályzat, ellenőrzési nyomvonal, szabálytalanságok kezelésének rendje, pénzgazdálkodási jogkörök szabályozása. Ezek karbantartása a folyamatosan változó jogszabályi környezetben jelentős többletmunkát igénylő feladat.

A közsféra modernizálási és hatékonyság javítási törekvéseinek közepette, napjainkban elengedhetetlen a megfelelő belső ellenőrzési rendszer kialakítása és működtetése, ahogy az ellenőrzés alapelvei is kimondják, a megfelelő belső ellenőrzési és szabályozási rendszer képes arra, hogy minimálisra csökkentse a hibákat és a szabálytalanságokat, valamint ezek kockázatát. Önkormányzatunk a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás útján látja el a belső ellenőrzési feladatokat, azonban a belső ellenőrzési terv összeállításában való közreműködés az Iroda munkatársainak feladata.

2017. évi ellenőrzési tervében a Belső Ellenőrzési Csoport

- ❖ az Önkormányzatnál a „Közfoglalkoztatás vizsgálata 2016-2017. évekre vonatkozóan”,

- ❖ a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft.-nél „A dologi kiadások vizsgálata”,
- ❖ a Napsugár Idősek Otthonában a „Leltározás, selejtezés folyamatának vizsgálata”
- ❖ a Roma Nemzetiségi Önkormányzat esetében a „Támogatások elszámolásának ellenőrzése”-t tűzte ki célul.

A belső ellenőrzésről a 2017. évi költségvetési beszámoló keretében kap tájékoztatást a képviselő-testület.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adó- és Vámigazgatósága 2017. február 01-jén ellenőrizte a Dunaföldvár Család- és Gyermekjóléti Szolgálat 2016. október-december időszak ÁFA bevallását. A vizsgálat során megállapításra nem került sor.

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal Tolna Megyei Adó- és Vámigazgatósága ellenőrizte a D-B-M Mikrotérségi Óvoda és Bölcsőde 2017.01.01-2017.07.30-ig, valamint a Dunaföldvári Eszterlánc Óvoda, Bölcsőde és Konyha 2017.07.31-2017.08.31-ig terjedő időszakát. Az ellenőrzés tárgya az egyes adókötelezettségek teljesítésére irányult. A vizsgálat során megállapításra nem került sor.

### **Állami támogatások igénylése és elszámolása**

Az Önkormányzat havonta/negyedévente nyújtja be igénylését a következő évi állami támogatásokra vonatkozóan. Év közben volt lehetőség módosítani az igénylést minden érintett intézményre vonatkozóan.

Év közben a szociális feladatokra és a gyermekétkeztetésre vonatkozóan kellett a kiegészítő felméréshez adatokat szolgáltatni.

A bérkompenzációra irányuló támogatási igényt is minden évben benyújtjuk, így volt az a 2017. évben is, majd az év végi beszámoló keretében számolunk el vele.

A szociális és bölcsődei feladatok vonatkozásában szociális ágazati pótlék negyedéves igénylésére és elszámolására került sor.

Az évi végi beszámoló keretében elvégezzük a 2017. évi normatíva elszámolást, pénzügyileg rendeztük a visszafizetést és erről adatot szolgáltatunk a Magyar Államkincstár részére. A normatíva elszámolásnál 2016-ban visszafizetési kötelezettségünk keletkezett a - létszámcsökkenés miatt -, ezért 2017-ben az óvatosság elvét alkalmazva plussz 5 839 082 Ft igényünk keletkezett.

### **Pénzügyi ellenőrző tevékenység, szakmai felügyelet**

Fontos feladat az intézményi gazdálkodás ellenőrzése. Az ellenőrzés területei:

- ✓ a költségvetési javaslatok felülvizsgálata,
- ✓ maradvány elszámolása,
- ✓ az intézmények által benyújtott pénzforgalmi jelentések áttekintése, a költségvetés teljesítés figyelemmel kísérése,

- ✓ állami támogatás igénylésének, elszámolásának felülvizsgálata,
- ✓ finanszírozás előtt az intézmény számlaegyenlegének áttekintése.

## **Könyvelési, számviteli feladatok**

2014. január 01-jétől a könyvviteli, számviteli feladatok jelentős változáson mentek keresztül. Az új számviteli szabályok, technikai- tárgyi feltételeket nagy kihívást jelentettek. Az átállás sikeresen megtörtént, a 2017. évben már gördülékenyebben láttuk el a feladatokat. A szakmai ismeretek bővítése, fejlesztése, elengedhetetlenül szükséges a magas színvonalú munkavégzés biztosítása, fenntartása érdekében. Az új jogszabályok megismeréséhez, a szakmai ismeretek bővítéséhez nyújt lehetőséget a könyvviteli szolgáltatást végzők éves kötelező továbbképzése, melyet 3 fő teljesített.

A napi munkafolyamatok az alábbiak: banki kivonatok, házipénztár könyvelés, szerződések, bejövő számlák rögzítése, házipénztári kifizetések, nem rendszeres személyi juttatások számfejtése, kimenő számlák kiállítása, követelések beszedése, egyenlegközlők kiküldése. A havi könyvelési feladatok az alábbiak: tárgyi eszközök aktiválása, egyéb állományváltozások, belső átvezetések, kötelezettségvállalást megelőző fedezetvizsgálat, fedezethiány esetén javaslat az átcsoportosításra. A kamatmentes kölcsönök analitikus nyilvántartása, felszólítások kiküldése, valamint a készletek változásának rögzítése, részesedések és értékpapírok nyilvántartása, elhatárolások is a feladataink közé tartozik. Az ingatlan nyilvántartás térítésmentes átadás-átvételével kapcsolatos egyeztetések, különös tekintettel a 2017. január 01-től a KLIK vagyongazdálkodásába átadott ingatlanok tekintetében. (DBM Társulás, Mezőföldvíz Kft., KLIK)

Az Áht. előírásainak való megfelelés érdekében a bevételi és kiadási előirányzatok a pénzügyi rendeletben bemutatásra kerültek költségvetési szervként, kötelező és önként vállalt feladatok megbontásban. Az időközi költségvetési jelentést havonta kell készíteni az Államkincstár részére, mely tovább növeli a munkatársak leterheltségét. A MÁK részére készített beszámoló képezi az alapját a Képviselő-testület részére készítendő zárszámadási rendeletnek is.

A Béta-Audit Kft. látja el a könyvvizsgálatot, aki negyedévente személyesen is segíti a munkánkat.

A kiszámíthatatlan gazdasági körülmények miatt, a likviditás folyamatos fenntartása érdekében egyre fontosabbá vált a biztonságos, átgondolt, kiszámítható gazdálkodás folytatása, így kiemelt figyelmet fordítunk a takarékosági alapelv érvényesítésére.

## **Pénztár működtetése**

Az Önkormányzat, a nemzeti önkormányzat, a hivatal és a gazdasági szervezettel nem rendelkező intézmények számára külön-külön pénztárat működtetünk, ellátmányt adunk ki és számolunk el. Néhány szociális pénzbeli ellátás kifizetési nem banki átutalás, hanem pénztári kifizetés útján történt, néhány személy esetében közfoglalkoztatotti munkabér kifizetés előlegek, lakásfenntartási támogatások kifizetése történik. Kimagasló munka a vásári napok

pénzforgalomi elszámoltatása, ami évente 9 alkalommal történik. A vásári napok vasárnaponkénti munkavégzést igényelnek a vásári bevételek elszámoltatása miatt. Ezt követően kerül sor a megbízási díjak kifizetésére. A 2017-es évben a jogszabályi elvárásoknak megfelelően a készpénzállomány csökkentésére vonatkozóan megkezdjük a feltételek megteremtését. A vásári napokon feladatokat ellátó dolgozók munkabéreit, valamint a vállalkozóktól igénybe vett szolgáltatásokat, anyagbeszerzéseket, banki utalással kívánjuk teljesíteni, ehhez elkészítettük az Államháztartásról és annak végrehajtásáról szóló jogszabályok által előírt beszerzési szabályzatot.

### **Folyószámlák kezelése, intézményfinanszírozás**

Az önkormányzat és az intézmények folyószámláihoz kapcsolódóan az aláíró személyek változása esetén az adminisztratív teendők bonyolítását is a munkatársak végzik, pl. megbízott intézményvezetők személyében bekövetkezett változások miatt több alkalommal kellett aláírás bejelentőket módosítani.

Az önkormányzat költségvetési rendeletének egyik melléklete az önkormányzati szintű előirányzat felhasználási ütemterv, és ezzel összhangban az intézmények finanszírozási terve, mely az éves pénzellátás alapja. Az intézmények a havonta esedékes összeget az ütemtervnek megfelelően igénylik, a zavartalan működés biztosítás érdekében ettől eltérő igénylés esetén indoklás szükséges.

### **Vagyongataszter**

Az önkormányzat ingatlanjait – a tárgyi eszköz programon túl - a műszaki paramétereiket és helyrajzi számot is tartalmazó vagyongataszter programban is nyilvántartjuk. A földügyek, ingatlanok meghatározására a GISPÁN és a Földkönyv programokat használjuk. E programokat felváltja az ASP ingatlanvagyongataszter 2018.01.01-től. Az ASP ingatlanvagyongataszter szakrendszer feladata az önkormányzat tulajdonában vagy vagyongataszterben lévő ingatlanok nyilvántartása. E rendszerrel kapcsolatos oktatáson és vizsgán 3 fő dolgozó vett részt.

### **Gyermekvédelmi Erzsébet-utalvány kifizetése**

A gyermekvédelmi Erzsébet-utalványok megrendelése az ÖNEGM rendszerben, és az utalványok kifizetése évente kétszer a pénztárból. (Augusztus és november hónapban.)

### **Vagyongataszter és egyéb biztosítások**

Az önkormányzati vagyongataszter keretében az intézmények biztosításához kötődő feladatait is végezzük, a kártérítési igények benyújtásán keresztül a kártérítési összegek érintett költségvetési szervhez történő átutalásáról is gondoskodunk. A gépjárművek kötelező felelősségbiztosítását és CASCO biztosítási feladatait mind az önkormányzatra, mind a szociális intézményre kiterjedően teljes körűen látjuk el. A közmunkaprogramok keretében beszerzett eszközök, illetve gépjárművek esetében intézkedtünk a biztosítások megkötéséről.

## **Munkaügyi feladatok, hóközi számfejtés, költségfeladások a KIRA-rendszerben**

A médiában már oly sokszor emlegetett KIRA-rendszer 2015. november 01-től került bevezetésre. E rendszeren keresztül havi rendszerességgel jelentjük a jelenléteket, táppénzigényeket, hóközi kifizetéseket, egyéb bérjellegű juttatásokat (saját gépjármű használat, bérlettérítés, anyakönyvvezetői munkaruha költségtérítés, megbízási díjakat stb.). Az alapilletmények számfejtését a központi bérszámfejtés keretében a Magyar Államkincstár végzi.

## **Önkormányzati fejlesztések, felújítások, beruházások**

A felújítások, beruházások pályázati- pénzügyi elszámolásait a Műszaki Irodával közösen készítik el a munkatársaink.

## **Egyéb feladatok**

Az Önkormányzat tulajdonában lévő bérlakások nyilvántartása, lakbér könyvelése, kulcsnyilvántartás vezetése is a pénzügyi irodában történik. A bérleti szerződések, átadás-átvételi jegyzőkönyvek készítése, közüzemi mérőórák lejelentése is a munkatársunk feladata a műszaki irodával együttműködve. Hátralékos felszólításokat küldünk a fizetési határidő be nem tartása esetén. A bérlőkkel folyamatos kapcsolattartásban vagyunk.

2017. évre vonatkozóan elkészítettük a vásár bérletére vonatkozó bérleti szerződéseket, végezzük a vásár adminisztrációjával kapcsolatos teendőket. A vásárban 1500 bérletes hely van. Körülbelül 550 vállalkozó/vállalkozás rendelkezik állandó bérlettel, és további kb. 300 napijegyvet vásárolnak az értékesíteni szándékozók. Az állat és kirakodóvásár időpontjait a Szabad Föld Kalendáriumban, a Szabad Föld hetilapban, az Iparos újságban valamint az interneten hirdetjük. Jelenleg az ország egyik legnagyobb állat- és kirakodóvására, mely több ezer embert mozgat meg, nem kis munkát igényelve a szervezők részéről.

Az Önkormányzat működési támogatást nyújt a civil szervezetek részére. Jelenleg 25-30 szervezet részesül e támogatásban. A támogatás elnyerését követően a megállapodások megkötésére kerül sor. A civil szervezetek támogatásának elszámoltatása minden év december 31-ig történik meg. A szervezetek számlák másolatával igazolják az összeg jogszerű felhasználását. Új pályázati igény minden év január 31-ig érkezik meg.

Újabb kihívásként tekintünk a Magyar Államkincstár által központilag biztosítandó új integrált gazdálkodási-pénzügyi rendszer bevezetéséhez (ASP rendszer). Az önkormányzati ASP rendszer a helyi önkormányzatok feladatellátását támogató, számítástechnikai hálózaton keresztül távoli alkalmazásslolgáltatást nyújtó elektronikus információs rendszer. Az önkormányzati ASP rendszert a Magyar Államkincstár működteti, igénybevétele a helyi önkormányzat számára térítésmentes. A szakrendszerekhez való csatlakozás a helyi önkormányzat számára kötelező, 2018. január 1-jei határidővel. Célja, hogy folyamatos állami pénzügyi ellenőrzést biztosítson a Kormány részére a helyi önkormányzatok felett azzal a céllal, hogy minél előbb felismerhetők és megakadályozhatók legyenek az önkormányzati eladósodási





2016.évtől életbe lépett módosítás bővítette az adócsökkentés lehetőségét, így már mind a külföldön megfizetett útdíjnak, mind a belföldön megfizetett úthasználati díjnak a 7,5 %-a levonhatóvá vált az iparüzési adóból, ezzel jelentősen csökkent a fizetendő adó nagysága.

Ez Dunaföldvár vonatkozásában azt jelenti, hogy a fuvarozó vállalkozások szinte nem fizetnek iparüzési adót, sőt a 2017. év során visszatérítési jogosultságaik keletkeztek, amit 2017. év során visszautaltunk az érintetteknek.

Az iparüzési adót fizető vállalkozók mindössze 5 %-ának volt magasabb az éves iparüzési adója, mint 1 millió Ft.

Az adófizetést vizsgálva ők fizették az összesen iparüzési adó 93 %-át.

**Örvendetes tény és bizakodásra adhat okot, hogy a város helyi iparüzési „adóerő-képessége” évről-évre növekszik:**



Amennyiben ez a tendencia továbbra is fennmarad, úgy ez növekvő munkaerő igényt és adóbevételi forrást jelenthet a következő évekre is. Természetesen, ha a jogszabályi környezet kedvezőtlenül nem alakul.

**A kommunális adóban és az idegenforgalmi adóban** érdemi változás sem a jogszabályok sem pedig a bevételek terén nem volt tapasztalható.

**A gépjárműadó** vonatkozásában is az állapítható meg, hogy a gépjárműadóról szóló törvény módosítása elsősorban fuvarozó vállalkozások versenyképességének javítása miatt következett be.

Az egy éve bevezetésre került ún. **szerelevényadóztatás** lényege, hogy a félpótkocsi nem adótárgy, azután külön gépjárműadót nem kellene fizetni, azonban a vontató adóalapja tartalmazza a vontató által vontatható össztömeget. Ezzel egyidejűleg megszűnt a félpótkocsi adókötelezettsége.

Jelentősebb bevétel-kiesést mindez azért nem jelentett városunk költségvetésében, mivel az a vállalkozói kör, akit ez érint évekkorábban áthelyezte székhelyét.

A záráskor a 4481 db adóköteles gépjármű éves adóelőírása összesen 80 millió forint, ám a befolyó bevételek 40 %-a marad – mint átengedett adóbevétel – önkormányzati bevétel. A fennmaradó 60 %-ot a központi költségvetésnek kellett átutalnunk minden hónapban.

**Az adóigazgatási tevékenység magában foglalja a hátralékkezelést, a végrehajtást, a fizetési könnyítésekre irányuló kérelmek elbírálását.**

A megváltozott jogszabályi követelmények miatt a végrehajtási eljárások alkalmával végrehajtási költség is előírásra kerül. Általában az adóigazgatás költségeit az önkormányzat vagy az állam állja, ez alól kivétel a végrehajtás, itt a felmerült költségek többnyire az adózót terhelik, ezzel bírságbevételünk nő.

Ez a tevékenység évek óta fontos részét képezi munkánknak. Mindazokkal szemben, akik önként nem teljesítik fizetési kötelezettségeiket és hátralékot halmoztak fel, az önkormányzati adóhatóság a törvényes és tisztességes eszközök széles körének alkalmazásával következetesen fellépett.

**Egyetlen esetben sem intézkedtünk úgy, hogy előtte ne tájékoztattuk volna az adózót arról, hogy hátraléka van, egyidejűleg lehetőséget biztosítottunk az önkéntes teljesítésre illetve a fizetési könnyítés igénybevételére.**

130 esetben kellett incassót és 298 esetben letiltást benyújtatunk.

**Napi feladatok a teljesség igénye nélkül:**

- iparűzési adó: 1078 db bevallás feldolgozása
- kommunális adó: 965 db. határozat
- talajterhelési díj: 249 db bevallás feldolgozása
- idegentartozás: 392 db
- adatkérések: 534 db
- gépjárműadó: 2.100 db határozat
- 22 forgalomból kivonatás
- adószám lekérés 128 db
- adó- értékbizonyítvány 276 db (elsősorban hagyatékhhoz)
- mezőöri járulék 267 db határozat
- 

**2017.év helyiadó bevétele e Ft-ban**

kommunális adó	46.088
idegenforgalmi adó	1.483
pótlék,bírság	3.444
talajterhelési díj	5.041
iparűzési adó	974.965

**A feladatokat 3 fő látja el.**

2015. szeptemberétől kiemelten fontos tevékenységet kell a napi feladataikon felül elvégezni.

**2018. január 1-től ugyanis kötelezően csatlakoznunk kell az országos kiterjesztésű ASP adószakrendszerhez.** Ennek okán a 2017. évben 7 migrációs modult (adattisztítás, felkészítés) kellett abszolválniuk, hiszen ezen egy terület –az adóügy -, ahol nincs mód külső szervezet megbízni a migrációs feladatok elvégzésével. A rendkívül megterhelő feladatot elvégezték oly módon, hogy határidő előtt a kritikus hibák száma „0” lett.

A 2018-as év sajnos az eddigiéknél is megterhelőbbnek ígérkezik, ugyanis az adóhatósági feladatokat halmozottan nehezíti:

- az eddig használt ÖNKADÓ számítógépes programot lecserélik egy még „fejlesztés alatt álló rendszerre”, az ASP-re, amelyikről már most tudni lehet, hogy sokkal több adminisztrációt igényel, mint a jelenlegi
- további terhet jelent, hogy az IRAT szakrendszerhez is csatlakozni kell, ami szintén teljesen új terület
- képzésekre kell járni májusig, közben pedig már működtetni is kell mindent
- mindezekén túl igen megnehezíti a jogalkalmazást az a tény, hogy az adózást érintő valamennyi jogszabályt hatályon kívül helyezték és a továbbiakban az eddigi Art. helyett 3 törvény 4-5 kormányrendelet szabályait kell megismerni, alkalmazni.

Dunaföldvár, 2018. január 11.

Ocsovai Jánosné s.k.

Baksáné Lubik Zsuzsanna s.k.

## VÁROSFELJESZTÉSI ÉS MŰSZAKI IRODA

Az Építésügyi és Műszaki Iroda tevékenységi körei 2013. január 1.-el megváltoztak. A hatósági feladatok nagymértékben csökkentek (építésügy), ezért az iroda megnevezése is változott Városfejlesztési és Műszaki Iroda elnevezésű lett.

A létszámcsökkentés után itt maradt munkaköri leírásokban szereplő feladatokon kívüli plusz feladatok irodán belül szétosztásra kerültek és év közben jogszabályi változás miatt még érkeztek további hatáskörök:

- Ebösszeírás, nyilvántartás újbóli bevezetése,
- Telepengedélyezés, bejelentés köteles ipari tevékenységek ismét jegyzői hatáskörbe adása,
- Mezőgazdasági e-útdíj mentesség ügyében hatósági bizonyítvány kiadása,
- Közterületen végzett filmforgatási tevékenységek miatti folyamatos adatszolgáltatás,
- Bérletkérdésekben műszaki felmérések, költségvetések, munkaszervezés lebonyolítása,
- Városüzemeltetési feladatokban közreműködés,
- Telekalakítási eljárásokban szakhatósági közreműködés,
- E- Közmű nyilvántartással kapcsolatos feladatok ellátása,
- Katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- A 2012. decemberében kötelezően létesítendő közbiztonsági referensi munkakör 2013. évi feladatai.

2014. évtől telepített plusz feladatok:

- bogycsúszó ültetvények és a gyümölcsfa telepítés engedélyezése április 1.-től a NÉBIH-hez került,
- március 1.-től megváltoztak a földügyes hirdetmények eljárási szabályai – több lépcsős lett, bonyolultabb eljárásrenddel,
- május 1.-től elektronikus építésügyi szolgáltatási pont üzemeltetése (ÉTDR),
- szeptember 1.-től vadkárrendezési ügyek kerültek ide,
- a Polgármesteri Hivatal és intézményeinek teljes körű hardver és szoftver cseréje,
- szennyvízes és hulladékos társulás ügyei,
- országgyűlési, európai uniós és helyi önkormányzati választások lebonyolításában részvétel.

2015. évtől telepített plusz feladatok:

- Földügyes hirdetményeknél kifogási jogintézmény bevezetése, további ügyintézői cselekmény,
- Építésügyi Minőségellenőrző Intézet részére energetikai adatok szolgáltatása,
- Lechner Ödön Tudásközpont részére folyamatos adatszolgáltatás,
- Dunanett Nonprofit Kft. részére lakatlan ingatlanokról adatszolgáltatás,
- helyi adóiroda részére telekigazolás kiadása,
- kommunális hulladéklerakó rekultivációját követő utógondozási feladatok megszervezése folyamatos adatszolgáltatás,
- Információ biztonsági feladatok,
- elektronikus építési napló vezetése.

2016. évben telepített plusz feladatok:

- térfigyelő kamerarendszerről adatszolgáltatás rendőrség részére,
- E-per kapu,
- iskolák átadása KLIK részére,
- földügyes jogszabályok változása miatt többletmunka,
- ingyenes szelektív- és zöldhulladék gyűjtés bevezetése

2017. évben telepített plusz feladatok:

- Információbiztonsági feladatok,
- statisztikai adatszolgáltatás bővült,
- ASP rendszer bevezetésére való felkészülés,

- ingatlanvagyon adatmigráció,
- telephely nyilvántartás adatmigráció,
- iktató program adatmigráció,
- üzlet nyilvántartás adatmigráció,
- 2018. január 1-én bevezetendő új eljárási jogszabályra való felkészülés (Ákr.),
- Településképi rendelet elkészítése,
- Arculati kézikönyv elkészítése,
- Vajda Real Estate Kft. beruházásának lebonyolításában való részvétel.

Az elektronikus építésügyi szolgáltatási pont ügyintézéséhez központilag nem biztosítottak sem személyi, sem technikai feltételeket, holott erőforrás igényes informatikai tudás és háttér szükséges az ellátásához. 2014 évben csak 15 db ügy volt, 2015-ben már 71-re emelkedett, 2016 évben pedig 34 db-ra, 2017 évben 27 db-ra csökkent jogszabályi változás miatt.

Az iroda ügyiratforgalma (főszám szerint) 2012. évben összesen 758 db, egy főre vetítve 108 db ügy/fő. 2013. évben összesen: 607 db, egy főre vetítve 121 db ügy/fő/év. 2014. évben összesen 698 ügyirat volt, egy főre vetítve: 140 db ügy/fő/év. 2015. évben összesen 775 db ügyirat (2678 db alszám) volt, egy főre vetítve: 155 db ügy/fő/év. 2016. évben összesen 833 db ügyirat (2882 db alszám) volt, egy főre vetítve: 167 db ügy/fő/év, 2017. évben összesen 757 db ügyirat (2956 db alszám) volt, egy főre vetítve: 151 db ügy/fő/év

Általánosságban elmondható, hogy központilag folyamatosan plusz feladatokkal terhelik a műszaki irodát, melyhez nem biztosítanak sem személyi sem tárgyi sem pénzügyi feltételeket. A rendkívül sok jogszabályi változást nehéz követni, nem szerveznek továbbképzéseket, tájékoztatókat vagy csak térítéses formában. Az önkormányzati köztisztviselői béreket 2008 óta befagyasztották, az illetmény alap azóta nem emelkedett, megszüntették a ruha pénzünket, maximálták és megadóztatják a cafeteria juttatást. A hatósági hatásköröket és vele az ügyintézőket a településről kiszervezték a járási kormányhivatalokba, de az ügyfeleket helyben kell tájékoztatni, elmagyarázni a megváltozott eljárási szabályokat, ha nem akarjuk, hogy az ügyfél tájékoztatás hiányában összemossa a járási és hivatali ügyintézők ügyfelekkel szemben tanúsított magatartását.

A Városfejlesztési és Műszaki Iroda feladatainak részletes listája az alábbi:

#### 1. Közterületek rendeltetésszerű használatának ellenőrzése

- engedély nélküli építőanyag-, gépjármű-tárolás, hirdetés kihelyezés, közterületi árusítás, közterület foglalás felkutatása,
- közterületi árkok karbantartásának ellenőrzése,
- ingatlanok előtti árkok, átereszek, közterület kezelésének ellenőrzése,
- szabálysértési feljelentések,
- helyszíni bírságolás,
- tiltott helyen történő parkolás elleni fellépés,
- téli hó- és jégmentesítés ellenőrzése,
- közterületi fakivágások engedélyezése,
- engedély nélküli fakivágás,
- szennyvízkifolyás,
- illegális személtelhelyezés nyomon követése,
- parkfenntartás munkáinak ellenőrzése.

#### 2. Közterület-foglalás

- közterület-foglalási díjak beszedése,

- közterület foglalási engedélyek előkészítése, kiadása.

3. Közbiztonsági referensi feladatok ellátása, új dolgozó nem került felvételre, irodán belül 2 dolgozó munkaköre került kibővítésre.

#### 4. Egyebek

- veszélyesnek vélt tárgyak helyszíni biztosítása,
- földi szúnyogirtás ellenőrzése, rágeszélőirtás,
- lomtalanításnál, veszélyes, elektronikai hulladékgyűjtésnél közreműködés, esetenként önkéntes megszervezése,
- hivatali rendezvények biztosítása,
- nyilvántartások vezetése,
- szoros elszámolású nyomtatványok kezelése,
- statisztikai jelentések készítése,
- kóbor ebek befogásának követése, ellenőrzése,
- pályázatok kézbesítése,
- Állatforgalmi tevékenység, állatkiállítás, állatbemutató, állatverseny tartás és mutatványos tevékenység engedélyezése,
- Polgármesteri Hivatal riasztó-rendszerének kezelése a gondnok távolléte esetén.

#### 5.

- Az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítése, nyilvántartása, lebonyolítása és elszámolása.
- A pályázati lehetőségek figyelemmel kísérése.
- Pályázati anyagok elkészítéséhez szükséges testületi előterjesztések és határozati javaslatok készítése.
- A munkakörhöz kapcsolódó statisztikai jelentések elkészítése.
- „Az európai uniós források igénybevételének és felhasználásának eljárási rendjéről szóló szabályzatba” foglalt önkormányzati koordinátori feladatok ellátása.
- Segítséget nyújt az Európai Unió pályázati rendszerrel kapcsolatban a folyamatba épített előzetes és utólagos vezetői ellenőrzést végzők számára a pályázati ügyekkel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásához.
- Az uniós és egyéb pályázati előírásoktól való eltérés esetén a polgármestert, jegyzőt haladéktalanul értesíteni köteles.
- Dunaföldvár mindenkor érvényes közbeszerzési szabályzatában a közbeszerzések koordinálásáért felelős ügyintéző hatáskörébe utalt feladatok végzése.

#### 6.

- építési engedélyek egyeztetés,
- bontási engedélyek egyeztetés,
- fennmaradási engedélyek egyeztetés,
- elektronikus építésügyi portál kezelése (ÉTDR)
- utak kezelői feladatainak ellátása,
- járdák, árkok, átvezetők kitűzése, felmérése, szintezése,
- statisztikák elkészítése,
- önkéntes tűzoltókkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- közművek egyeztetési eljárása,
- rendezési tervek készítésének előmunkái,
- kisajátítási eljárás előkészítése,
- tervegyeztetések,
- képviselőtestületi előterjesztések készítése,
- helyszíni szemlék,
- vasúti átjárók felülvizsgálata,

- műszaki ellenőri tevékenység, számlák leigazolása,
- pénzügyi keretek nyomon követése,
- út-híd keret kezelése (kátyúzások, csapadékcsatornák ellenőrzése), a munkák megszervezése, megrendelése
- az irodavezető részt vesz a testületi üléseken a folyamatos tájékozódás érdekében,
- a Városfejlesztési és Műszaki Iroda munkájának összehangolt irányítása, a szervezeti egységen belül, illetve a Hivatal más szervezeti egységeivel az együttműködés elősegítése,
- földbérleti szerződések megkötése,
- fásítás, erdőtelepítés, kivágás engedélyezése,
- veszélyes ebek tartásával, illetve az állattartással kapcsolatos szabályok betartatása, állatvédelmi bírság kiszabása.

#### 7.

- útkezelői hozzájárulások kiadása (útbontás, útfúrás, stb.),
- szakhatóságokkal, társhatóságokkal, tervezőkkel, kivitelezőkkel kapcsolattartás,
- környezetvédelmi alap kezelése,
- vis maior,
- pince-partfal keret kezelése,
- helyi környezetvédelmi feladatok ellátása,
- helyi kommunális hulladékokkal kapcsolatos feladatok ellátása,
- beruházások, felújítások, karbantartások lebonyolítása,
- az Önkormányzat által benyújtandó pályázatok elkészítése, nyilvántartása, lebonyolítása és elszámolása,
- vis maior, környezetvédelmi pályázati anyagok elkészítéséhez szükséges testületi előterjesztések és határozati javaslatok készítése,
- a kijelölt önkormányzati ingatlanok értékesítésének lebonyolítása,
- állatbetegség gyanúja esetén - külön jogszabályban meghatározottak szerint - hatósági intézkedéstétel,
- vadkár ügyek,
- elsőfokú hatósági jogkör gyakorlása természetvédelmi területek tekintetében,
- játszótéri eszközök nyilvántartása,
- eb nyilvántartás vezetése.

#### 8.

- Városfejlesztési-, Idegenforgalmi-, Mezőgazdasági és Környezetvédelmi Bizottsággal kapcsolatos feladatok,
- termőfölddel kapcsolatos vételi és bérleti ajánlatokkal kapcsolatos ügyintézés,
- közbiztonsági referens helyettesi feladatok ellátása,
- ingatlanvagyon kataszter,
- elektronikus építésügyi rendszer kezelése
- közvilágítási hibák bejelentése és nyilvántartása,
- gyomos területek, parlagfű, növényvédelmi munkára kötelezés,
- statisztikai adatszolgáltatás (önkormányzati utak, zöldterület, csapadékcsatorna),
- bejelentés köteles ipari tevékenységek és telepengedélyezés.

#### 9.

- Polgármesteri Hivatal rendszergazdai feladatainak ellátása.
- Számítógépek karbantartása, takarítása.
- Számítógépek zavartalan működésének kontrollálása.
- Választások informatikai háttérének biztosítása.
- Számítógépek hibáinak elhárítása.
- Számítógépes hálózatok zavartalan működésének felügyelete.
- Új programok feltelepítése, beállítása, a programgazdákkal való kapcsolattartás.



- Új számítógépek üzembe helyezése.
- Új hardverelem beüzemelése.
- Beszerzések lebonyolítása.
- Adatmentés.
- Programok betanítása.
- Számítógépek fejlesztésének kontrollálása.
- Internet szolgáltatóval való kapcsolattartás.
- A városi weboldal naprakész szerkesztése, frissítése.
- Igény szerinti számítógépes képzés tartása.

2018. január 11.

Készítette: Lajkó Andor s.k.  
városfejlesztési és műszaki irodavezető

## Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. január 30-ai ülésére

**Tárgya:** A települési roma nemzetiségi önkormányzattal kötött együttműködési megállapodás felülvizsgálata- új megállapodás kötése törvényi változások miatt

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Az előterjesztés készítette:** dr. Révész Judit aljegyző Ü.szám: 174/2018.

### **Tisztelt Képviselő-testület!**

A nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (2) bekezdéseiben foglaltak szerint szükséges az együttműködési megállapodás 2018. január 31-ig történő felülvizsgálata-különös tekintettel a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvényt módosító 2017. évi CCI. törvényre, amely hatályos 2017. 12. 21. napjától.

A módosult szabályozás az alábbi:

*„80. § (1) A települési önkormányzat, illetve az a hivatal, amelyik a helyi nemzetiségi önkormányzat székhelye szerinti helyi önkormányzat önkormányzati hivatali feladatát ellátja, biztosítja a helyi nemzetiségi önkormányzat részére az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, szakmai segítséget nyújt, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos gazdálkodási és adminisztratív végrehajtási feladatok ellátásáról. Az önkormányzati működés feltételei és az ezzel kapcsolatos végrehajtási feladatok:*

*a) a helyi nemzetiségi önkormányzat részére annak saját székhelyén havonta igény szerint, de legalább harminckét órában, az önkormányzati feladat ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiség ingyenes használata, a helyiséghez, továbbá a helyiség infrastruktúrájához kapcsolódó rezsiköltségek és fenntartási költségek viselése;*

*b) a helyi nemzetiségi önkormányzat működéséhez (a testületi, tisztségviselői, képviselői feladatok ellátásához) szükséges tárgyi és személyi feltételek biztosítása;*

*c) a testületi ülések előkészítése, különösen a meghívók, az előterjesztések, a testületi ülések jegyzőkönyveinek és valamennyi hivatalos levelezés előkészítése és postázása;*

*d) a testületi döntések és a tisztségviselők döntéseinek előkészítése, a testületi és tisztségviselői döntéshozatalhoz kapcsolódó nyilvántartási, sokszorosítási, postázási feladatok ellátása;*

*e) a helyi nemzetiségi önkormányzat működésével, gazdálkodásával kapcsolatos nyilvántartási, adatszolgáltatási, iratkezelési feladatok ellátása;*

*f) a jelnyelv és a speciális kommunikációs rendszer használatának biztosítása, és*

*g) az a)-f) pontban meghatározott feladatellátáshoz kapcsolódó költségek viselése a helyi nemzetiségi önkormányzat tagja és tisztségviselője telefonhasználati költségeinek kivételével.*

*(2) Az (1) bekezdés szerinti kötelezettségének teljesítése érdekében a helyi önkormányzat harminc napon belül biztosítja a rendeltetészerű helyiséghasználatot. A települési önkormányzat a települési nemzetiségi önkormányzattal, a területi önkormányzat a területi nemzetiségi önkormányzattal a helyiséghasználatra, a további feltételek biztosítására és a feladatok ellátására vonatkozóan megállapodást köt. A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni. A helyi önkormányzat és a nemzetiségi önkormányzat szervezeti és működési szabályzatában rögzíti a megállapodás szerinti működési feltételeket, a megállapodás megkötését, módosítását követő harminc napon belül.*

*(3) A (2) bekezdés szerinti megállapodásban rögzíteni kell*

*a) a helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat költségvetésének előkészítésével és megalkotásával, valamint a költségvetéssel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségek teljesítésével, továbbá a helyi nemzetiségi önkormányzat önálló fizetési számla nyitásával, törzkönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos határidőket és együttműködési kötelezettségeket, a felelősök konkrét kijelölésével,*

*b) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásaival kapcsolatosan a helyi önkormányzatot terhelő ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási, szakmai teljesítésigazolási feladatokat, továbbá a felelősök konkrét kijelölését,*

*c) a helyi nemzetiségi önkormányzat kötelezettségvállalásának a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szabályait, különösen az összeférhetetlenségi, nyilvántartási kötelezettségeket,*

*d) a helyi nemzetiségi önkormányzat működési feltételeinek és gazdálkodásának eljárási és dokumentációs részletszabályaival, a belső ellenőrzéssel, valamint az ezeket végző személyek kijelölésének rendjével, és az adatszolgáltatási feladatok teljesítésével kapcsolatos előírásokat, feltételeket.*

(4) A helyi önkormányzat és a helyi nemzetiségi önkormányzat megállapodásban rögzíteni kell, hogy a jegyző vagy annak - a jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő - megbízottja a helyi önkormányzat megbízásából és képviselői részvételében részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

(5) Önkormányzati működésen értendő a testületi üléseken és a közmeghallgatáson túl, a bizottságok működése, a tisztviselői és képviselői megbízatás ellátása, valamint a kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartása is.

**81. § (1)** Az e törvény által meghatározott nemzetiségi jogok, különösen a kollektív nyelvhasználat, oktatás, nevelés, hagyományápolás és kultúra, a helyi sajtó, az esélyegyenlőség, társadalmi felzárkózás és a szociális ellátás kérdéskörében a nemzetiségi lakosságot e minőségében érintő helyi önkormányzati határozatot a képviselő-testület csak az e lakosságot képviselő települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a területi nemzetiségi önkormányzat egyetértésével alkothatja meg.”

A fenti jogszabályi kötelezettségnek eleget téve felülvizsgáltuk az együttműködési megállapodást, és a hatályos jogszabályok figyelembevételével javasoljuk a meglévő megállapodás megszüntetését, és az előterjesztés mellékletét képező megállapodás elfogadását.

Az együttműködési megállapodás felülvizsgálatánál figyelembe vettük a 2017. évi belső ellenőrzési jelentés megállapításait is.

Kérem a T. Képviselő-testületet az előterjesztés megvitatására és a határozati javaslat elfogadására.

### **Határozati javaslat**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete jogszabályi kötelezettségének és a belső ellenőrzési jelentésben foglaltaknak eleget téve a Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzattal kötött együttműködési megállapodást felülvizsgálta, és a határozat mellékletét képező tartalommal elfogadta a 2018. február 01. napjától hatályos együttműködési megállapodást.

A Képviselő-testület felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert az együttműködési megállapodás aláírására.

**Határidő:** 2018. február 01.

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

# **EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS**

**Dunaföldvár Város Önkormányzata  
és a  
Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat  
között**

Hatályos:  
2018. február 01.-től

## **1. Általános szempontok**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete, valamint a Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (továbbiakban: Áht.) 6/C. §-ában kapott felhatalmazás alapján, figyelembe véve a nemzetiségek jogairól szóló 2011. évi CLXXIX. törvény 80. § (1)-(5) bekezdéseiben előírtakat együttműködési megállapodást (továbbiakban: megállapodás) kötnek az alulírott helyen és napon az alábbi feltételekkel:

A Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat (továbbiakban: RNÖ) gazdálkodásának végrehajtó szerve – e megállapodás alapján – a Dunaföldvár Város Önkormányzata (továbbiakban: Önkormányzat) költségvetési szerveként működő Dunaföldvári Polgármesteri Hivatal (a továbbiakban: Hivatal).

A megállapodás részletesen tartalmazza azokat a feladatokat és együttműködési lehetőségeket, amelyek eredményesen segítik a jogszabályokból adódó kötelezettségek teljesítését és a közösen megfogalmazott célok megvalósítását.

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

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

Az Önkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata (továbbiakban: SZMSZ) részletesen szabályozza az Önkormányzat képviselő-testülete feladatait a településen működő RNÖ-vel.

Az RNÖ pénzügyi, ügyviteli, iratkezelési, ügyintézési és egyéb alapvető feladatai egységes szabályok szerinti elvégzése, átláthatósága érdekében kapcsolódik az ASP állami informatikai rendszerhez, amely a folyamatos pénzügyi állami ellenőrzés eszközeként is szolgál.

Az Önkormányzat az SZMSZ-ében meghatározottak szerint az RNÖ részére – annak székhelyén – biztosítja az önkormányzati működés személyi és tárgyi feltételeit, továbbá gondoskodik a működéssel kapcsolatos végrehajtási feladatok ellátásáról. A végrehajtásról a Hivatal gondoskodik.

Az RNÖ az Önkormányzat képviselő-testülete munkatervének összeállításához javaslatot tehet. Az Önkormányzat a lehetőségei és költségvetési helyzetének figyelembe vétele mellett az RNÖ-vel történő előzetes egyeztetést követően az adott évi költségvetési rendeletében – egyes feladatellátáshoz – pénzügyi támogatást biztosíthat. Az RNÖ rendelkezésére bocsátott pénzügyi források mértékét a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg.

Az Önkormányzat a Hivatal útján segíti az RNÖ munkáját és biztosítja a működéshez a nemzetiségek jogairól szóló törvényben meghatározott feltételeket, valamint azok költségeit. Ennek végrehajtása a törvényi feltételeken kívül az alábbiakra is kiterjed:

a) az RNÖ határozatainak kihirdetése, közzététele az RNÖ szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon,

b) az RNÖ működésének, döntéseinek megismertetésére lehetőség biztosítása a honlapon.

Az Önkormányzat a Jegyző által kijelölt személy (továbbiakban: megbízott) közreműködésével segíti az RNÖ működésével kapcsolatos adminisztratív feladatok ellátását, melyről az elnököt írásban értesíti. A Hivatalnak az általános munkarend szerinti munkaidőben kell a feltételek biztosításához szükséges végrehajtási feladatokat ellátnia.

Az Önkormányzat megbízásából és képviselőjében a jegyző /vagy/ jegyzővel azonos képesítési előírásoknak megfelelő – megbízottja részt vesz a nemzetiségi önkormányzat testületi ülésein és jelzi, amennyiben törvénysértést észlel.

Az Önkormányzat az RNÖ számára az önkormányzati feladata ellátásához szükséges tárgyi, technikai eszközökkel felszerelt helyiséget térítésmentesen a Városháza épületében, a Polgármesteri Hivatalra meghatározott általános munkarend szerinti munkaidőben biztosít, és viseli a kapcsolódó költségeket. A helyiséget a jegyző jelöli ki, a használat során az RNÖ-nek a Polgármesteri Hivatallal együtt kell működni. A kötelező önkormányzati feladatok ellátását szolgáló rendezvények megtartására az Önkormányzat térítésmentesen a Városháza Dísztermét biztosítja az önkormányzati és hivatali feladatellátáson kívüli időben.

Az Önkormányzat a költségvetési intézményeként működő Művelődési Ház és a Dunaföldvár Család-és Gyermekjóléti Szolgálat és Alapszolgáltatási Központ közreműködésével segíti az RNÖ kulturális, művészeti hagyományörző rendezvényeinek megszervezését és lebonyolítását. Ezen kívül közös rendezvények szervezésével népszerűsítik és mutatják be a települést és annak értékeit.

Az Önkormányzat támogatja a településen működő hagyományörző együttesek, klubok, civil szervezetek működését, amelyhez a pénzügyi források mértékét a mindenkori költségvetési rendelet határozza meg.

Az RNÖ gazdálkodásával összefüggő sajátos feladatokat a számviteli politika keretében elkészített - eszközök és források leltárkészítési és leltározási szabályzata, az eszközök és források értékelési szabályzata, a pénzkezelési szabályzat - továbbá a felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata és a számlarend tartalmazza. A szabályzatok hatálya az RNÖ-re is kiterjednek.

### **3. A költségvetés elkészítésének és elfogadásának rendje**

Az Önkormányzat a Hivatal pénzügyi vezetőjét (továbbiakban: pénzügyi megbízott) jelöli ki az RNÖ-vel történő gazdasági kapcsolattartásra.

Az RNÖ költségvetési határozat tervezetét, kérésére a pénzügyi megbízott készíti elő amelyet az RNÖ elnöke terjeszt az RNÖ képviselő-testülete elé.

Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítése során a pénzügyi megbízott az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséhez szükséges adatokat – a költségvetési törvényből adódó részletes információk rendelkezésre állását követően – közli az RNÖ elnökével.

Az Önkormányzat és az RNÖ költségvetésére a költségvetési törvényből adódó részletes információk megismerése után, az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének előkészítése során a pénzügyi megbízott folytatja az egyeztetést az RNÖ elnökével, ennek keretében haladéktalanul rendelkezésre bocsátja az RNÖ költségvetésének megtervezéséhez szükséges adatokat.

Az Önkormányzat költségvetési rendeletervezetének az RNÖ-t érintő részét a pénzügyi megbízott egyezteti az elnökkel és a vitás kérdéseket tisztázzák.

Az RNÖ költségvetési határozatának szerkezetére az Áht. 23. § (1)-(4) bekezdéseiben és az Ávr. 7. § -ában, valamint a 24. § (1) bekezdésében előírtakat kell alkalmazni.

Az Önkormányzat képviselő-testülete nevében a pénzügyi megbízott az RNÖ részére meghatározott támogatás mértékéről a költségvetési rendelet-tervezetének I. forduló tárgyalását követő 3 napon belül tájékoztatja az RNÖ-t.

A pénzügyi megbízott által elkészített költségvetési rendeletervezetet az RNÖ elnöke a központi költségvetésről szóló törvény kihirdetését követő negyvenötödik napig benyújtja az RNÖ képviselő-testületének.

Az RNÖ a képviselő-testület által jóváhagyott éves költségvetésről, az államháztartás pénzügyi információs rendszere keretében adatszolgáltatást teljesít.

A Hivatal az RNÖ elemi költségvetéséről a határozat-tervezet az Ávr. 32. § (1) bekezdés szerinti képviselő-testület elé terjesztésének határidejét követő harminc napon belül adatot szolgáltat a Magyar Államkincstár területileg illetékes szervéhez (a továbbiakban: Igazgatóság).

Az RNÖ költségvetési határozatának előkészítéséért, az elfogadást követő adatszolgáltatások határidőben történő teljesítéséért pénzügyi megbízott a felelős.

Az Önkormányzat az RNÖ költségvetésére vonatkozóan döntési jogosultsággal nem rendelkezik.

Az Önkormányzat az RNÖ költségvetési határozata törvényességéért, bevételi és kiadási előirányzatainak megállapításáért és teljesítéséért, továbbá kötelezettségvállalásáért és tartozásaiért nem felelős.

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

Az RNÖ előirányzatai kizárólag az RNÖ költségvetési határozata alapján módosíthatók.

Amennyiben az RNÖ az eredeti előirányzatai felett többletbevételt ér el, bevétel kiesése keletkezik, vagy kiadási előirányzatain belül átcsoportosítást hajt végre, abban az esetben módosítania kell költségvetési határozatát, melyről az RNÖ dönthet.

Az RNÖ által végrehajtott előirányzat változásának határozat-tervezetét a pénzügyi megbízott készíti elő. Az év közben engedélyezett központi támogatások felhasználásáról, a saját hatáskörben végrehajtott, valamint az RNÖ által javasolt előirányzat-átcsoportosítások miatt a költségvetési határozat módosításáról a pénzügyi megbízott által történő előkészítés után, az elnök előterjesztése alapján az RNÖ képviselő-testülete dönt.

Az RNÖ képviselő-testülete – az első negyedév kivételével – negyedévenként, a munkaterve szerinti időpontokban, de legkésőbb az éves költségvetési beszámoló elkészítésének határidejéig (tárgyévét követő év február 28-ig), tárgyév december 31-ei hatállyal módosítja a költségvetési határozatát. Ha év közben az Országgyűlés – az RNÖ-t érintő módon – meghatározott hozzájárulások, támogatások előirányzatait zárolja, azokat csökkenti, törli, az intézkedés kihirdetését követően haladéktalanul az RNÖ képviselő-testülete elé kell terjeszteni a költségvetési határozat módosítását.

Az RNÖ előirányzat módosításainak képviselő-testületi előterjesztésének előkészítéséért a pénzügyi megbízott a felelős.

Az RNÖ előirányzatairól és az abban bekövetkezett változásairól a Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája naprakész nyilvántartást vezet.

#### **5. Beszámolási kötelezettség**

Az RNÖ elnöke az RNÖ költségvetési határozatának időarányos teljesítéséről a képviselő-testület munkaterve szerinti ülésein rendszeresen beszámol, amelyhez adatot a pénzügyi megbízott szolgáltat.

Az RNÖ zárszámadási határozat tervezetét a pénzügyi megbízott készíti elő, amelyet az RNÖ elnöke terjeszt az RNÖ képviselő-testülete elé. Az RNÖ zárszámadási határozatát a megbízott az RNÖ önkormányzat zárszámadási rendelet-tervezetének elkészítéséhez továbbítja a polgármester részére.

A pénzügyi megbízott által elkészített zárszámadási határozat-tervezetet az elnök a költségvetési évet követő negyedik hónap utolsó napjáig terjeszti az RNÖ képviselő-testülete elé.

Az RNÖ az éves gazdálkodásáról szóló zárszámadását – a költségvetéshez hasonlóan – határozatban köteles elfogadni.

## **6. A költségvetési gazdálkodás szabályai**

Az RNÖ operatív gazdálkodásának bonyolító szerve a Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája, amely szervezeti egység a költségvetési szervekre vonatkozó gazdálkodási szabályok betartása mellett végzi feladatait.

Az RNÖ operatív gazdálkodásával összefüggő döntési hatáskörök és ellenőrzési jogkörök gyakorlásának rendjét, felelőseinek és a helyettesítés rendjének a meghatározását a Hivatal kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés, érvényesítés, teljesítés igazolás rendjének szabályzata (továbbiakban: szabályzat) tartalmazza.

### **6.1. Kötelezettségvállalás**

Az RNÖ költségvetési határozatában szereplő előirányzatai terhére kizárólag az RNÖ elnöke /vagy/ az általa írásban felhatalmazott helyi nemzetiségi önkormányzati képviselő vállalhat kötelezettséget. A felhatalmazás, illetve a felhatalmazás visszavonása minden esetben csak írásban történhet.

Az RNÖ nevében kötelezettséget vállalni az Ávr-ben foglalt kivételekkel csak pénzügyi ellenjegyzés után, a pénzügyi teljesítés esedékességét megelőzően, írásban lehet. A pénzügyi ellenjegyzőnek meg kell győződnie arról, hogy a szabad előirányzat rendelkezésre áll, a tervezett kifizetési időpontokban a pénzügyi fedezet biztosított, és a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Az RNÖ esetében nem szükséges előzetes írásbeli kötelezettségvállalás az olyan kifizetés teljesítéséhez, amely

- a) értéke a kettőszázezer forintot nem éri el,
- b) pénzügyi szolgáltatás igénybevételéhez kapcsolódik, vagy
- c) az Áht. 36 § (2) bekezdése szerinti egyéb fizetési kötelezettségnek minősül.

Az a)-c) pontokban rögzített kifizetésekre a kötelezettségvállalások teljesítésére (érvényesítés, utalványozás) és nyilvántartására vonatkozó szabályokat kell alkalmazni. Az előzetes írásbeli kötelezettségvállalást nem igénylő kifizetések rendjét az Önkormányzat gazdálkodási szabályzata rögzíti, ami kiterjed az RNÖ-re is.

Az RNÖ kötelezettségvállalásainak nyilvántartásáról a Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája gondoskodik.

### **6.2. Kötelezettségvállalás pénzügyi ellenjegyzése**

Az RNÖ nevében vállalt kötelezettség pénzügyi ellenjegyzésére a pénzügyi megbízott, vagy az általa írásban kijelölt Magyar Katalin, az önkormányzati hivatal állományába tartozó a jogszabályi előírásoknak megfelelő képzettségű köztisztviselő jogosult.

Az RNÖ-nél felhatalmazott pénzügyi ellenjegyzőnek a pénzügyi ellenjegyzést megelőzően meg kell győződnie arról, hogy

- a) a szükséges szabad előirányzat rendelkezésre áll, a befolyt vagy a megtervezett és várhatóan befolyó bevétel biztosítja a fedezetet,
- b) a kifizetés időpontjában a fedezet rendelkezésre áll, és
- c) a kötelezettségvállalás nem sérti a gazdálkodásra vonatkozó szabályokat.

Amennyiben a kötelezettségvállalás nem felel meg az előző bekezdésben előírtaknak, a pénzügyi ellenjegyzőnek erről írásban tájékoztatnia kell a kötelezettségvállalót.

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



### **6.3. Teljesítés igazolása**

A teljesítés igazolására az RNÖ nevében az RNÖ elnöke írásban jogosult.

A teljesítést az igazolás dátumának és a teljesítés tényére történő utalás megjelölésével, az arra jogosult személy aláírásával kell igazolni.

Nem kell teljesítésigazolást – az Önkormányzat gazdálkodási szabályzatában rögzítetteknek megfelelően – végezni a más fizetési kötelezettségnek a jogszabályon, végleges vagy fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható bírósági, hatósági döntésen, vagy más, a fizetési kötelezettség összegét, vagy az összeg megállapításának módját, továbbá a felek valamennyi jogát és kötelezettségét megállapító kötelező előíráson alapuló fizetési kötelezettség alapján.

### **6.4. Érvényesítés**

Érvényesítésre az RNÖ nevében Domokosné Györök Valéria gazdálkodási előadó, vagy Bodor Éva gazdálkodási előadó írásban jogosult.

Az érvényesítésnek tartalmaznia kell az érvényesítésre utaló megjelölést, a megállapított összeget, az érvényesítés dátumát és az érvényesítő aláírását.

Az érvényesítőnek az RNÖ gazdasági eseményeinek vonatkozásában ellenőriznie kell az összegszerűséget, a fedezet meglétét és azt, hogy a megelőző ügymenetben az Áht., az államháztartási számviteli kormányrendelet és e rendelet előírásait, továbbá a számviteli politika és számlarendben foglaltakat megtartották-e.

### **6.5. Utalványozás**

Utalványozásra az RNÖ elnöke jogosult.

Utalványozni készpénzes fizetési mód esetén az érvényesített pénztárbizonylatra rávezetett, más esetben külön írásbeli rendelkezéssel lehet.

Nem kell utalványozni az Ávr. 59. § (5) bekezdésében nevesített esetekben.

### **6.6. Összeférhetlenségi követelmények**

Az RNÖ tekintetében a kötelezettségvállaló és a pénzügyi ellenjegyző ugyanazon gazdasági esemény tekintetében azonos személy nem lehet. Az érvényesítő ugyanazon gazdasági esemény tekintetében nem lehet azonos a kötelezettségvállalásra, utalványozásra jogosult és a teljesítést igazoló személlyel. A kötelezettségvállalási, pénzügyi ellenjegyzési, érvényesítési, utalványozási és teljesítés igazolására irányuló feladatot nem végezheti az a személy, aki ezt a tevékenységét a Polgári Törvénykönyv szerinti közeli hozzátartozója, vagy maga javára látná el. A Hivatal Pénzügyi és Adó Irodája a kötelezettségvállalásra, pénzügyi ellenjegyzésre, teljesítés igazolására, érvényesítésre, utalványozásra jogosult személyekről és aláírás-mintájukról a gazdálkodási szabályzatában foglaltak szerint naprakész nyilvántartást vezet.

## **7. Pénzellátás**

Az RNÖ az Önkormányzat számlavezetőjénél: Hungária Takarékszövetkezetnél vezeti 70600133-15000147 pénzforgalmi számláját. A számla feletti rendelkezési jogosultakat a pénzkezelési szabályzat melléklete tartalmazza.

Az RNÖ pénzforgalmi számlát, – a meghatározott kivételekkel – egy belföldi hitelintézetnél vagy a Kincstárban nyithat, és csak egy pénzforgalmi számlával rendelkezhet.

Költségvetési gazdálkodásával és a pénzellátással kapcsolatos minden pénzforgalmát e számlán – ideértve az elszámolási számla alcímű számláit is – köteles lebonyolítani.

Az RNÖ-t a számlavezető megváltoztatásáról hozott döntést követően azonnal tájékoztatni kell. Az RNÖ döntése alapján és forrásai terhére

a) fizetési számlájához kapcsolódóan alcímű számlákat (a központi költségvetésből folyósított hozzájárulások, támogatások jogszabályban meghatározott esetben; rövid lejáratú betétei elkülönítésére szolgáló alszámla; egyéb, meghatározott célú pénzeszközök elkülönítésére szolgáló alszámla és programonként az európai uniós forrásból finanszírozott programok lebonyolítására szolgáló alszámla.),

b) letéti pénzeszközök kezelésére letéti számlát és

c) devizabetét számlát vezethet.

Az RNÖ önálló pénztárat nem működtet. A Hivatal házipénztárából a készpénzben történő kiadások és befizetések teljesítésére a pénztári órák figyelembe vételével kerülhet sor.

Az RNÖ-t megillető – a mindenkori éves Költségvetési törvényben meghatározott – éves támogatást az Önkormányzat, annak jóváírását követő három napon belül átutalja az RNÖ 70600133-15000147 számú számlájára.

Az Önkormányzat az éves költségvetési rendeletében meghatározott összegben – előzetes egyeztetést követően – pénzügyi támogatást biztosíthat az RNÖ részére, amelynek bankszámlára történő utalása évi két részletben a tárgyév április 30-ig és szeptember 30-ig történik meg.

Az RNÖ törzskönyvi nyilvántartásba vételével és adószám igénylésével kapcsolatos feladatokat a Hivatal - jegyző által kijelölt - ügyintézője látja el.

## **8. Vagyongazdálkodás**

Az együttműködési megállapodás megkötésekor az RNÖ vagyonnal nem rendelkezik. Az RNÖ vagyoni és pénzügyi helyzetéről a Hivatal szükség esetén elkülönített nyilvántartást vezet, melyért a pénzügyi megbízott a felelős.

Az RNÖ vagyona, – az abban bekövetkezett növekedés vagy csökkenés – elkülönítetten a könyvviteli mérleg szerkezete szerinti tagolásban, a zárszámadási határozatban kerül bemutatásra. Az RNÖ– könyvviteli nyilvántartás szerinti vagyona – az Önkormányzat könyvviteli mérlegébe nem épül be.

A vagyon leltározása az Önkormányzat leltározási és leltárkészítési szabályzatában előírtak szerinti rendszerességgel és módon történik. Az RNÖ vagyonának leltározásában az elnök, és az általa írásban kijelölt képviselő közreműködik.

A vagyontárgyak selejtezésével összefüggő szabályokat az Önkormányzat felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének a szabályzatában előírtak szerint elvégezni. Az RNÖ a selejtezésre javasolt eszközeire az elnök – az RNÖ képviselő-testületének véleményét kikérve – tesz javaslatot a pénzügyi megbízott felé.

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

A Hivatal az RNÖ vonatkozásában köteles a belső kontrollrendszer keretében kialakítani, működtetni és fejleszteni a kontrollkörnyezetet, a kockázatkezelési rendszert, a kontrolltevékenységeket, az információ és kommunikációs rendszert, továbbá a nyomon követési rendszert. Az RNÖ-re vonatkozó belső kontrollrendszer kialakításáért a pénzügyi megbízott a felelős.

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

Az RNÖ belső ellenőrzését a Paksi Többcélú Kistérségi Társulás Belső Ellenőrzési csoportja végzi. Belső ellenőrzésre a kockázatelemzéssel alátámasztott éves belső ellenőrzési tervben meghatározottak szerint kerül sor. A belső ellenőrzés lefolytatásának rendjét a belső ellenőrzési vezető által jóváhagyott belső ellenőrzési kézikönyv tartalmazza.

Az RNÖ részt vesz a belső ellenőrzés értékeléséről készülő éves beszámoló – rá vonatkozó részének - elkészítésében, amit a Hivatal készít el.

A munkafolyamatba épített ellenőrzés, a monitoring és kontrolltevékenységek ellátása a Hivatal feladatát képezi.

## **10. Záró rendelkezések**

A megállapodás 2018. február 01. napjától lép hatályba és az ebben foglaltakat e naptól kezdve kell alkalmazni.

A 2015. november 15-én megkötött megállapodás 2018. január 31-én hatályát veszti.

A megállapodást minden év január 31. napjáig, általános vagy időközi választás esetén az alakuló ülést követő harminc napon belül felül kell vizsgálni.

**Dunaföldvár, 2018. január 31.**

.....  
**Horváth Zsolt**  
polgármester

.....  
**Mendi Ferenc**  
elnök

**Záradék:** Az együttműködési megállapodást Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a .../2018. (I.30.) KT határozatával, a Dunaföldvári Roma Nemzetiségi Önkormányzat Képviselő-testülete a ..../2018. (I.29.) RNÖ határozatával jóváhagyta.

*Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. január 30-ai ülésére*

**Tárgy:** Előterjesztés az EL-DENT 96 Kft-nél az 170096046 szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező fogászati körzetet ellátó fogorvos személyében történő változás, továbbá a helyettesítő orvosok személyi változásának elfogadására

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Az előterjesztést készítette:** Kardos Lajosné szociális ügyintéző (ügyiratszám: DFV/189-2/2018.)

**Tisztelt Képviselő-testület !**

Az EL-DENT 96 Kft. 2018. január 11. napján érkezett K—3-01/2018. számú levelében tájékoztatta az Önkormányzatot, hogy előzetesen egyeztetésre került sor a Nemzeti Egészségbiztosítási Alapkezelő széksárdi kirendeltségével, így a szolgáltató által működtetett 170096046 számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő fogorvosi alapellátási szolgáltatást tartós helyettesítéssel Dr. Tóth Gellért (psz.: 83407), mint az EL-DENT 96 Kft. munkavállalója 2018. február 1-től személyesen és folyamatosan látja el, mivel a nevezett körzetet előzőleg ellátó Dr. Csizmadia Adrienn (psz.: 76026) fogorvost veszélyeztetett várandóssága miatt az orvos keresőképtelennek nyilvánította.

**A helyettesítést végző orvosok:**

**Dr. Czika Szilárd (psz.: 83095)**

**Dr. Szeibel Günther Ádám (psz.: 80421)**

Az 170096046 számú szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező területi ellátási kötelezettséggel működő, fogorvosi alapellátási szolgáltatást nyújtó körzetben a rendelési idő nem változik.

A fogászati ellátás kötelezően ellátandó alapellátási feladat. A döntésnek megfelelően módosítani kell az egészségügyi feladat-ellátási szerződéseket.

Kérem az előterjesztésben foglaltak megvitatását és a határozati javaslat elfogadását.

*Dunaföldvár, 2018. január 16.*

***Horváth Zsolt s. k.  
polgármester***

### ***Határozati javaslat***

***Dunaföldvár Város Önkormányzat Képviselő-testülete úgy döntött, hogy*** támogatja, hogy az 170096046 szakmai szervezeti egység azonosítóval rendelkező fogászati körzet ellátását tartós helyettesítéssel Dr. Tóth Gellért (psz.: 83407) fogorvos, valamint a helyettesítő orvosok Dr. Czika Szilárd (psz.: 83095) és Dr. Szeibel Günther Ádám (psz.: 80421) fogorvosok lássák el, mint a fogorvosi alapellátást végző EL-DENT 96 Kft. munkavállalói 2018. február 01. napjától. Hozzájárul az egészségügyi feladat ellátási szerződés fentiek alapján történő módosításához. Felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a személyi változás – tartós helyettesítés és helyettesítő orvosok személyében történt változás - miatt módosított szerződések aláírására.

***Határidő: folyamatos***

***Felelős: Horváth Zsolt polgármester***

Érkezett: 2018. JAN. 25.	Érk. szám: DV-2018/095
Szám: DV/153-H/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Kardos Lajosné	

Dunaföldvár Város Önkormányzata  
Horváth Zsolt Polgármester Úr részére!

7020 Dunaföldvár  
Kossuth Lajos u. 2.

Ikt.sz.: K-4-01/2018.  
Ügyintézőjük: Kardos Lajosné

Tisztelt Horváth Zsolt Polgármester Úr!

Dr. Süveges Árpád Róbertné alpolgármester és Bárdos Lászlóné dr. címzetes főjegyző által megfogalmazott kérdésre, mely a Dunaföldvár Város Önkormányzatának 246/2017. (XII.29.) KT határozatának 2./ bekezdésében található a következő tájékoztatást adjuk.

Dunaföldvár Város Önkormányzata, mint Megbízó és az EL-DENT 96 Kft. egészségügyi szolgáltató, mint Megbízott között fennálló egészségügyi feladat-ellátási szerződésben foglaltak szerint az EL-DENT 96 Kft. biztosítja Dunaföldvár fogorvosi alapellátását.

Az EL-DENT 96 Kft. az alapellátást saját tulajdonát képező ingatlanban és saját eszközökkel végzi, helyileg Dunaföldvár, Gábor Pál u. 2 szám alatt.

Az önálló orvosi tevékenységről szóló 2000. évi II. törvény 2. § (3) bekezdése alapján a praxisjog olyan, személyhez kapcsolódó vagyoni értékű jog, amely jogszabályban meghatározott feltételek fennállása esetén elidegeníthető és folytatható. A (8) bekezdés kimondja, hogy a praxisjog elidegenítésére irányuló jog a praxisjog jogosultját is megilleti. Az elidegenítési szándék közzétételéhez jogszabály előzetes engedélyt, vagy tájékoztatást nem rendel.

A 2/A. § (1) bekezdése szerint a praxisjog elidegenítésére vonatkozó szándékát - a praxisjogot megszerezni kívánó orvost is megjelölve - az azt elidegeníteni kívánó személy bejelenti az adott praxisjoggal érintett települési önkormányzatnak.

Amennyiben ez a helyzet bekövetkezik, azaz meg tudunk jelölni egy, vagy több, a praxisjogot megszerezni kívánó orvost, a bejelentésünket Önök felé haladéktalanul meg fogjuk tenni.

Székesfehérvár, 2018. január 18.

Tisztelettel:

Dr. Salamon László  
ügyvezető főorvos

## Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. január 30-ai testületi ülésének ..... számú napirendi pontjához

**Tárgy:** Döntés pályázat benyújtásáról a 2017. évi Zárkert Program keretében a zártkerti besorolású földrészletek mezőgazdasági hasznosítását segítő, infrastrukturális háttérét biztosító fejlesztések támogatása című pályázati felhívásra

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Az előterjesztést készítette:** Kovács Anikó közbeszerzési referens

### Tisztelt Képviselő-testület!

Dunaföldvár Város Önkormányzata pályázatot kíván benyújtani a Zártkerti Program keretében a települések zártkerti földrészleteinek mezőgazdasági hasznosítását segítő és az infrastrukturális háttér megteremtését célzó települési fejlesztések támogatására.

#### *A pályázat célja*

Az ingatlan-nyilvántartásban zártkertként nyilvántartott ingatlanokon meglévő genetikai sokféleség megőrzése, a környezet védelme, a külterületeken folytatott szőlő- és gyümölcsstermesztés fennmaradása, valamint a vidéki tájfenntartás céljából a zártkertként nyilvántartott ingatlanok mezőgazdasági hasznosítását elősegítő fejlesztésekhez, valamint a zártkerti ingatlanokhoz kapcsolódó gazdálkodási forma fennmaradásához szükséges infrastrukturális háttér fejlesztése.

#### *Támogatható tevékenységek:*

- 1) külterületen elhelyezkedő zártkertek, kiskertek megközelítését szolgáló, kapcsolódó út, földút, valamint az útszakaszhoz kapcsolódó csapadékvíz elvezetését biztosító (nyílt, felszíni) csatornahálózat karbantartásához kapcsolódó fejlesztések (kivéve erőgépek és eszközbeszerzés)
- 2) vízvételi hely kialakítása, kút létesítése, illetve víz-visszatartáshoz kapcsolódó 3 kisléptékű víztároló kapacitás kiépítése (esővízgyűjtő rendszer kiépítése)
- 3) villamosenergia-ellátáshoz kapcsolódó fejlesztések (hagyományos, vagy alternatív energiaforrásokkal táplált kifeszültségű villamosenergia-hálózat elsősorban felszín alatti kiépítése)
- 4) vadkerítés létesítése, vadgazdálkodási/vadvédelmi elemek építése
- 5) területrendezés, gyümölcsfa- és/vagy szőlőtelepítés A fent felsorolt tevékenységek fejlesztéseikhez kapcsolódó további tevékenység és hozzá kapcsolódó költség lehet még: talaj-előkészítés, komposztáló létesítése, biológiai alap beszerzések, zártkerti ingatlanvásárlás és a hozzá kapcsolódó ügyvédi költségek, illetékek.

Az 1.) és az 5.) tevékenységi területek önállóan nem pályázható tevékenységek, csak másik célterület fejlesztésével együtt!

#### *Támogatási keretösszegek*

**Egy pályázat keretében legfeljebb 10 Millió Ft támogatás igényelhető.** Egy pályázaton belül az egyes célokra, tevékenységekre igényelhető támogatás maximális összege:

- 1) külterületen elhelyezkedő zártkertek, kiskertek megközelítését szolgáló, kapcsolódó út, földút, valamint az útszakaszhoz kapcsolódó csapadékvíz elvezetését biztosító (nyílt, felszíni) csatornahálózat karbantartásához kapcsolódó fejlesztések (kivéve erőgépek és eszközbeszerzés) **maximális összeg 9 000 000 Ft**
- 2) vízvételi hely kialakítása, kút létesítése, illetve víz visszatartáshoz kapcsolódó kisléptékű víztároló kapacitás kiépítése (esővízgyűjtő rendszer kiépítése) **maximális összeg 10 000 000 Ft**
- 3) villamosenergia-ellátáshoz kapcsolódó fejlesztések (hagyományos, vagy alternatív energiaforrásokkal táplált kifeszültségű villamosenergia-hálózat elsősorban felszín alatti kiépítése) **maximális összeg 10 000 000 Ft**
- 4) vadkerítés létesítése **maximális összeg 10 000 000 Ft**

- 5) területrendezéshez, gyümölcsös/szőlő telepítéséhez kapcsolódó költségek: **maximális összeg 2 000 000 Ft**

Az 1) és 5) pont alatti tevékenységek önállóan nem pályázható célterületek. Ezen célterületek esetében a teljes pályázati összeg legalább 10 %-át egy célterületre kell fordítani.

**A támogatás formája vissza nem térítendő támogatás, 100 %-os támogatási intenzitással.**

A támogatás utófinanszírozás formájában valósul meg azzal, hogy a megítélt támogatás legfeljebb 75 %-ának mértékéig előleg vehető igénybe.

Javasolt fejlesztés: Dunaföldváron a diósi zárt kertek mezőgazdasági hasznosítását segítő, infrastrukturális háttérét biztosító fejlesztés

- utak felújítása
- vadkerítés létesítése

***Az értékelés során előnyt élvez:***

- ha az út felújítása helyi alapanyagok felhasználásával, környezetbarát módon, természetbe illően történik
- ha az út felújításához felhasznált anyagok építési-bontási hulladékot feldolgozó művekből származó tisztított, osztályozott ásványi termékek, így kizárólag a következő újrafeldolgozott építési-bontási hulladékokat tartalmazzák: betontörmelék téglatörmelék, kevert ásványi eredetű építőanyag-hulladék (tégla, cserép és kerámia hulladéktípus)
- ha a mezőgazdasági út felújításával érintett zártkerti ingatlanok száma több, mint 20 db
- ha a felújítással összefüggő munkafolyamatok közfoglalkoztatottak bevonásával valósulnak meg

***A műszaki tartalom részletei, felújítandó útszakasz hossza, a vadkerítés hossza, várható anyagköltség és munkadíj egyeztetés alatt, a testületi ülésen részletesebb információk állnak majd rendelkezésre.***

A pályázat előkészítésében és megvalósításában közreműködik a DUNATÚRA Dunaföldvári Túrászok Természetvédelmi és Idegenforgalmi Egyesülete.

Tervezett költségvetés/támogatási igény: bruttó 10 000 000 Ft

A támogatás csak abban az esetben igényelhető az általános forgalmi adó összegét is tartalmazó fejlesztési összköltség alapján, ha a pályázónak a támogatásból megvalósított cél kapcsán ÁFA-visszaigénylési joga nincs.

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

**Dunaföldvár, 2018. január 18.**

**Horváth Zsolt sk.  
polgármester**

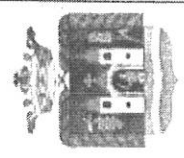
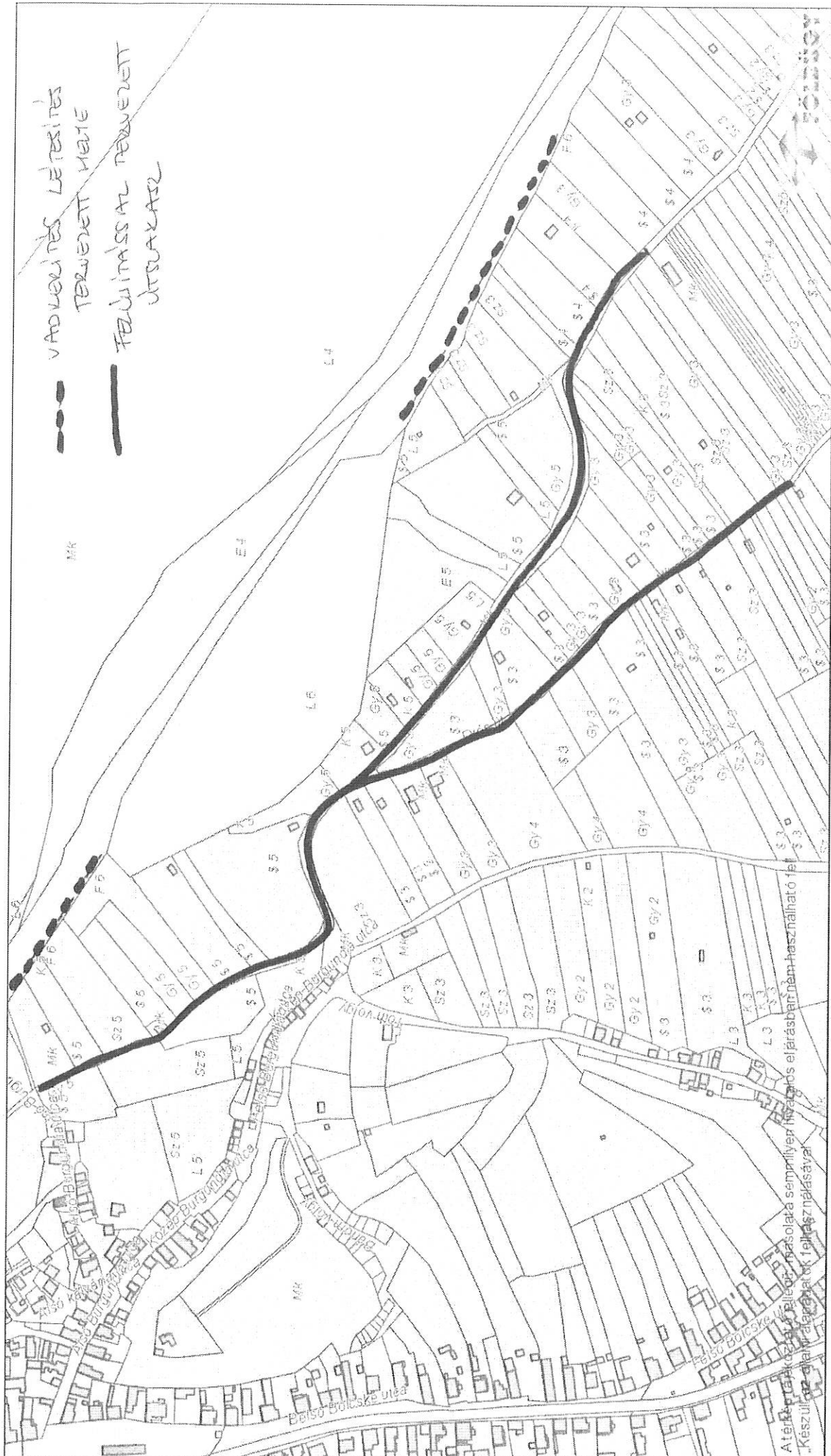


## **Határozati javaslat**

1. Dunaföldvár Város Önkormányzata pályázatot nyújt be a Zártkerti Program keretében a települések zártkerti földrészeinek mezőgazdasági hasznosítását segítő és az infrastrukturális háttér megteremtését célzó települési fejlesztések támogatására.
2. A fejlesztés tárgya: Dunaföldváron a diósi zárt kertek mezőgazdasági hasznosítását segítő, infrastrukturális háttérét biztosító fejlesztés
3. A fejlesztés helyszíne: 6308, 6504/3, 6542 hrsz. (út felújítás) 130/2 hrsz. (vadkerítés létesítés)
4. A beruházás összköltsége 10 000 000 Ft.
5. A Képviselő-testület a beruházás megvalósításához 10 000 000,- forintos támogatást igényel 100 %-os támogatási intenzitással.
6. A Képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a pályázat aláírására és benyújtására.

**Határidő:** a pályázat beadási ideje folyamatos, de legkésőbb 2018. január 31-ig

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester



**Dátum:** 2018.01.18 13:18  
**Készítette:** Dunaföldvár  
**Méretarány:** 1:4000  
**Koordináta:** 641026.78, 161788.66 - 642134.5, 162427.89  
**Megjegyzés:**

**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET**  
**2018. JANUÁR 30-AI ÜLÉSÉNEK .....SZÁMÚ NAPIRENDI**  
**PONTJÁHOZ**

Tárgy: **Lakossági inert hulladék elhelyezésének támogatása Dunaföldvár közigazgatási területén**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/102-2/2018)**

**Tisztelt Képviselő- testület!**

2014. áprilisától az SPR TERRA 2006 Kft. (7020, Dunaföldvár, Kodály Z. u. 10.) a hatósági engedélyek birtokában beindította a volt szeméttelep mögött kialakított inert hulladék lerakó üzemeltetését. Ezzel egy időben az Önkormányzat megszüntette a Szinkron Tüzépen (7020, Dunaföldvár, Szent Lőrinc u. 1.) biztosított ingyenes konténeres inert hulladék elhelyezés lehetőségét. Az azóta eltelt idő alatt azt tapasztaltuk, hogy az inert hulladék lerakó telepre lerakási díjért beszállított törmelék mennyisége jóval alatta marad a korábban ingyenesen elhelyezett volumennél és a külterületi utak mentén megjelentek kisebb- nagyobb beton, téglá, cserép és egyéb törmelékupacok.

A Képviselő- testület 73/2015. (IV.28.) KT számú határozatával döntött arról, hogy a lakossági inert hulladék telephelyre való beszállításának lerakási díj 50 %-át átvállalja. Erre pénzügyi fedezetként a környezetvédelmi alap szolgál. Az elmúlt évek azt bizonyítják, hogy igény van erre a szolgáltatásra, 2015. évben 81.400,- Ft került kifizetésre erre a célra, ez 53 embert érintett, 2016. évben 59.819,- Ft-ba került, ez 36 embert érintett, 2017. évben 187.342,- Ft-ba került, 97 embert érintett.

Technikailag a módszer a következő volt: a beszállítandó hulladékot a Dunaföldvár, Szent Kristóf utcai fémhulladék telepen lemérik, ahol a mérlegjegyet aláírja a dunaföldvári lakos és a fémhulladék telep üzemeltetője, az SPR TERRA 2006 Kft. pedig a mérlegjegyek alapján negyedévente leszámlázta a felmerült díjat (a számlához csatolja a mérlegjegyeket) és nyilvántartást vezet a beszállítókról és figyeli az alábbi feltétel teljesülését.

A kedvezményt csak dunaföldvári magánszemélyek vehetik igénybe, ingatlanonként negyedévente 2 t mennyiségig.

2017. évben a lerakási díj 3.500,- Ft/t volt, 2018-ban 3.556,- Ft-ra emelkedne.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. január 15.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

## HATÁROZATI JAVASLAT

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy támogatja a dunaföldvári lakossági inert hulladék beszállítását az SPR TERRA 2006 Kft. (7020, Dunaföldvár, Kodály Z. u. 10.) által üzemeltetett telephelyre a 2017. évi költségvetésben szereplő környezetvédelmi alap terhére 2018. január 01.-től 2018. december 31.-ig az alábbi feltételekkel:

A beszállítandó hulladékot a Dunaföldvár, Szent Kristóf utcai fémhulladék telepen le kell mérni, ahol a mérlegjegyet aláírja a dunaföldvári lakos és a fémhulladék telep üzemeltetője, az SPR TERRA 2006 Kft. pedig a mérlegjegyek alapján a beszállító részére kiszámlázza a határozat mellékletét képező díjtábla szerinti díj 50 %-át és negyedévente leszámlázza a felmerült díj beszállító által meg nem fizetett 50 %-át – a határozat mellékletét képező inert lerakó díjtáblázat alapján - (a számlához csatolja a mérlegjegyeket) és nyilvántartást vezet a beszállítókról és figyeli a következő feltétel teljesülését:

A kedvezményt csak dunaföldvári lakhellyel vagy tartózkodási hellyel rendelkező magánszemélyek vehetik igénybe, ingatlanonként negyedévente 2 t mennyiségig.

A Képviselő- testület bruttó 3556 Ft/tonna díjon történő számlázást tartja érvényesnek.

Felhatalmazza Horváth Zsolt polgármestert a megállapodás aláírására.

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

**Határidő:** azonnal

**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET**  
**2018. JANUÁR 30-AI ÜLÉSÉNEK .....SZÁMÚ NAPIRENDI PONTJÁHOZ**

Tárgy: **Jenei Jánosné (7020, Dunaföldvár, Baross u. 98.) ingatlan felajánlása (dunaföldvári 1809 hrsz.).**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/74-2/2018)**

**Tisztelt Képviselő- testület!**

Dunaföldvár Város Önkormányzata pályázatot nyert az ún. kenderföldi árok burkolására, melynek keretében döntött arról, hogy az árok nyomvonal szabályozása miatt szükséges ingatlanokat a pályázati keretösszegeből a Polgármesteri Hivatal megvásárolja. Ingatlanforgalmi szakértői értékbecslés alapján az adásvételi szerződések illetve előszerződések el is készültek, Jenei Jánosné (7020, Dunaföldvár, Baross u. 98.) tulajdonát képező dunaföldvári 1809 hrsz.-ú, 7439 m<sup>2</sup> területű, kivett, beépítetlen terület megnevezésű ingatlan értéke nem haladja meg a rendelkezésre álló keretet. Az értékbecslés alapján a becsült érték összesen 2.975.600,- Ft (400 Ft/m<sup>2</sup>).

A 2018. január 5-én tartott, jegyzőkönyvben rögzített egyeztetés során Jenei Jánosné 3.000.000,- Ft eladási árat tartott elfogadhatónak.

Az ingatlan megvétele fontos lenne az Önkormányzat részére egyrészt a folyamatban lévő árok nyomvonalának korrekciója miatt illetve a jövőben kialakítandó közút folytatása miatt.

Javasolom a T. Képviselő- testületnek, hogy az ingatlant egy összegben 3.000.000,- Ft-ért vásárolja meg.

Az ügyvédi és bejegyzési költségek kb. 55.000,- Ft-ot tesznek ki.

A vételár és egyéb költségek fedezetét a TOP 2.1.3-15-TL1-2016-00030 Kenderföldi árok vízrendezés terhére biztosítja.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az előterjesztést tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. január 15.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Jenei Jánosné (7020, Dunaföldvár, Baross u. 98.) tulajdonát képező dunaföldvári 1809 hrsz.-ú, 7439 m<sup>2</sup> területű, kivett, beépítetlen terület megnevezésű ingatlant megvásárolja a TOP 2.1.3-15-TL1-2016-00030 Kenderföldi árok vízrendezés pályázat keret terhére, a várható költségek összesen 3.055.000,- Ft.

Vételár: 3.000.000,- Ft, azaz hárommillió forint.

Ügyvédi és bejegyzési költségek várhatóan: 55.000,- Ft

A Képviselő- testület felhatalmazza a polgármestert az adásvételi szerződés aláírására.

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

**Határidő:** 2018. február 28.



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel!  
Készült az állami alapadatok felhasználásával



**Dátum:** 2018.01.15 15:17  
**Készítette:** ismeretlen  
**Méretarány:** 1:1000  
**Koordináta:** 640031.07, 162132.02 - 640221.04, 162378.78  
**Megjegyzés:**



**ELŐTERJESZTÉS A DUNAFÖLDVÁRI KÉPVISELŐTESTÜLET**  
**2018. JANUÁR 30-AI ÜLÉSÉNEK .....SZÁMÚ NAPIRENDI**  
**PONTJÁHOZ**

Tárgy: **Kocsis Gyuláné (7020, Dunaföldvár, Pentelei u. 134.) ingatlan felajánlása**

Előadó: **Horváth Zsolt polgármester**

Az előterjesztést készítette: **Lajkó Andor városfejlesztési és műszaki irodavezető (DFV/270-2/2018)**

**Tisztelt Képviselő- testület!**

Kocsis Gyuláné (7020, Dunaföldvár, Pentelei u. 134.) kérelmet nyújtott be a Tisztelt Képviselő-testület felé, melyben a tulajdonukat képező dunaföldvári 24 hrsz.-ú kb. 40 m<sup>2</sup> nagyságú, beépítetlen terület megnevezésű ingatlan részt felajánlja térítésmentesen az Önkormányzat részére.

A város rendezési terve szerint az ingatlan részre szükség lenne a Dunaföldvár, Kadarka u. közterület bővítéséhez.

Kérelmében a megosztási költségek átvállalását kéri, mely kb. 100.000,- Ft-ot tesz ki.

Az ügyvédi és bejegyzési költségek kb. 35.000,- Ft-ot tesznek ki.

A díjak fedezetét a város 2018. évi költségvetési rendeletének terhére biztosítja.

Kérem a Képviselő- testületet, hogy az ingatlan felajánlást tárgyalja meg.

Dunaföldvár, 2018. január 22.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

**HATÁROZATI JAVASLAT**

Dunaföldvár Város Képviselő-testülete úgy döntött, hogy Kocsis Gyuláné (7020, Dunaföldvár, Pentelei u. 134.) ingatlan felajánlását elfogadja térítésmentesen a dunaföldvári 24 hrsz.-ú ingatlanból kb. 40 m<sup>2</sup> nagyságú, beépítetlen területet.

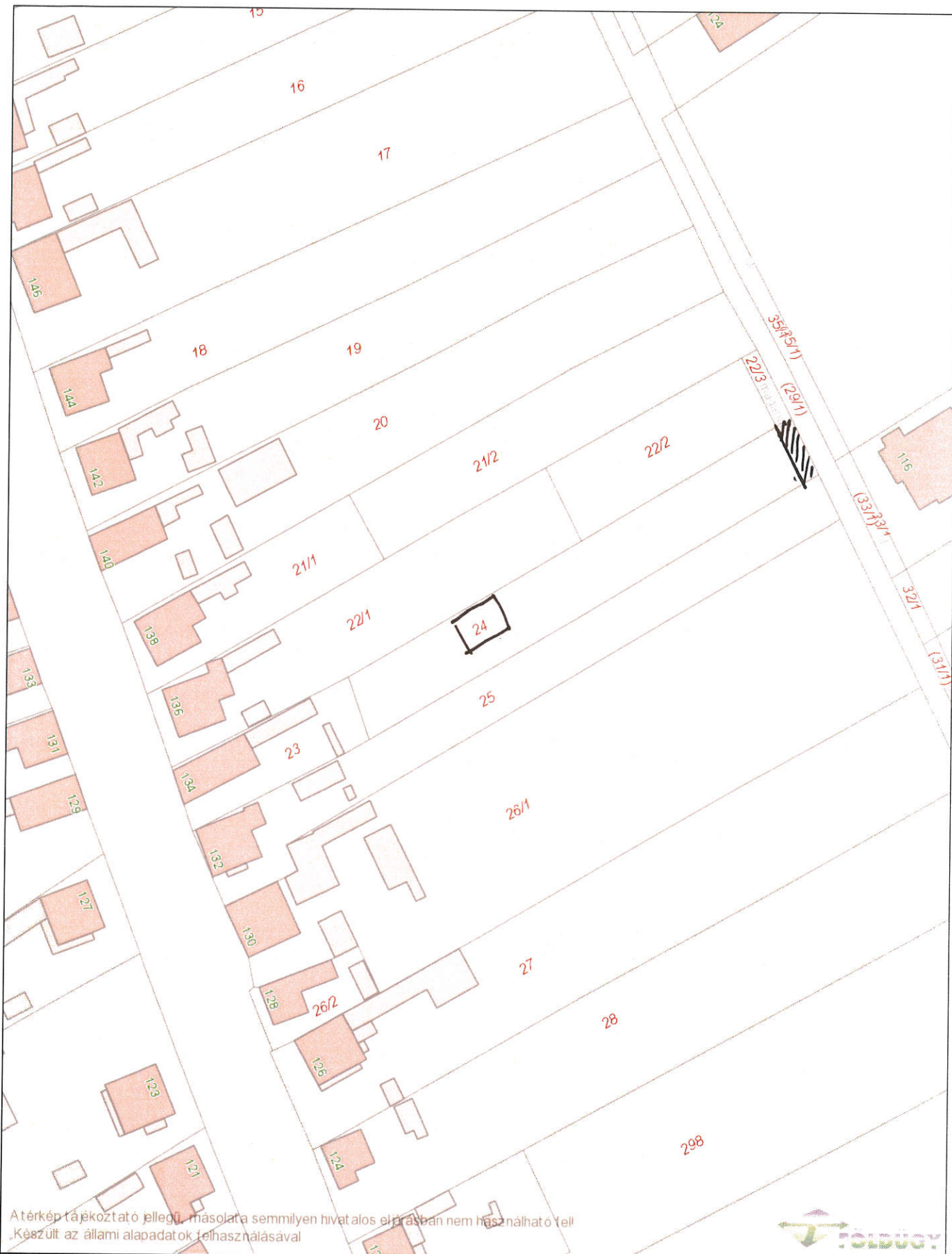
Az ajándékozási szerződés során felmerülő költségeket az Önkormányzat vállalja, kb. 135.000,- Ft értékben (megosztási, ügyvédi és telekkönyvi bejegyzési költségek).

A díjak fedezetét a város 2018. évi költségvetési rendeletének terhére biztosítja.

Felhatalmazza a polgármestert az ügyben keletkezett iratok aláírására.

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

**Határidő:** 2018. április 30.



A térkép tájékoztató jellegű, másolata semmilyen hivatalos eljárásban nem használható fel.  
Készült az állami alapadatok felhasználásával



**Dátum:** 2018.01.22 09:19  
**Készítette:** Dunaföldvár  
**Méretarány:** 1:1000  
**Koordináta:** 639417.8, 164308.72 - 639607.77, 164555.49  
**Megjegyzés:**







## Előterjesztés a Képviselő-testület 2018. január 30-i ülésére

**Tárgy:** Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület visszatérítendő támogatás fizetési határidő módosításának kérelme

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Előterjesztést készítette:** Baksáné Lubik Zsuzsanna Adó- és pénzügyi irodavezető

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület tulajdonukban lévő tanyahajó felújítási és szállítási költségeihez az önkormányzat visszatérítendő támogatás formájában járult hozzá a 120/2016 (VI.28) KT határozat alapján. A visszatérítendő támogatás összege 2 600 000 Ft, visszafizetési határideje: 2017.10.30. A visszatérítendő támogatás nyújtásának biztosítékeként: a Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület U10266 lajstromszámú hajójára ingó zálogjogot jegyeztetett be Dunaföldvár Város Önkormányzatának javára.

Süveges József a Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület elnöke azzal a kéréssel fordult a T. Képviselő-testülethez, hogy a támogatás visszafizetési határideje 2018.11.30-ra módosuljon. A felújítási munkálatok során előre nem látható költségnövekedés merült fel, ezért kéri az egyesület a határidő módosítását.

Kérem a T. Képviselő –testületet az előterjesztés megtárgyalására.

Dunaföldvár, 2018. január 10.

Horváth Zsolt  
Polgármester s.k.

### **Határozati javaslat:**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete megtárgyalta a Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület fejlesztési célú visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejének módosításáról szóló előterjesztést és úgy döntött, hogy:

#### **A változat:**

A 120/2016 (VI.28) KT határozattal megállapított 2 600 000 Ft visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejét: 2018.11.30-ra módosítja. A 120/206. KT határozat módosítással nem érintett részét a KT továbbra is hatályában tartja.

**Felelős :** Horváth Zsolt polgármester

**Határidő:** Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület értesítése 2018.02.15.

#### **B változat:**

A Képviselő-testület nem engedélyezi a fizetési határidő módosítását.

**Felelős :** Horváth Zsolt polgármester

**Határidő:** Dunaföldvári Vízisportkör Egyesület értesítése azonnal.

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezeti: 2018. JAN. 08.	Érk. szám: DfV/153/2018
Szám: P/12/5-1/2018	Melléklet: -
Ügyintéző: Baloghné Lukács Kriszanna	

Dunaföldvári Víziportkör Egyesület

(Adószám: 19486688-1-17)

Süveges József elnök

7020 Dunaföldvár, Zártkert 7107 hrsz.

## KÉRELEM


Tisztelt Horváth Zsolt Polgármester Úr!

A 120/2016 (VI.28.) KT határozat alapján 2 600 000 FT fejlesztési célú visszatérítendő támogatást nyújtott Dunaföldvár Város Önkormányzata az Egyesület részére. A visszatérítendő támogatás visszafizetési határidejét kérném meghosszabbítani az alábbi időpont szerint: **2018.11.30.**

Indok: a Víziportkör tulajdonát képző úszójármű felújítási munkálatai során, előre nem látható költségnövekedés merült fel, ezért kérném, a fent megjelölt időpontra való módosítást.

Előre is megköszönve a pozitív elbírálást, együttműködést - az Egyesület minden tagja nevében - addig is maradok nagy tisztelettel:

Dunaföldvár, 2017. december 30.

 DUNAFÖLDVÁRI VÍZISPORTKÖR  
EGYESÜLET  
7020 Dunaföldvár, Zártkert 7107 hrsz.  
Adósz.: 19486688-1-17  
Törzssz.: 11746050-20010654

  
.....  
Süveges József

DVSK elnök

## Előterjesztés

a Képviselő-testület 2018. január 30-ai ülésére

**Tárgy:** A Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. kérelme tagi kölcsön elengedése iránt

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Iktatószám:** DFV/420-1/2018.

**Tisztelt Képviselő-testület!**

A Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. ügyvezetője egy kérelemmel fordult a tisztelt Testülethez, melyben kérvényezte az Önkormányzattól kapott 9.000.000 Ft tagi kölcsön három éves ütemzésben történő visszafizetését. Az ügyben a Képviselő-testület meghozta a 245/2017.(XII.29.) KT határozatát.

A szóban forgó KT határozatot eljuttattuk a Dunaföldvári Dunaparti Kft. ügyvezetőjének, aki átadta azt a könyvelőjének. A könyvelővel folytatott egyeztetése alapján arra jutottak, hogy a 245/2017.(XII.29.) KT szövegezése nem megfelelő a könyvelés szempontjából. Ennek okán a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft. ügyvezetője egy újabb kérelemmel fordult a tisztelt Képviselő-testülethez, melyet mellékelten csatolok Önöknek.

Kérem az előterjesztés megtárgyalását, a határozati javaslat elfogadását és a 245/2017.(XII.29.) KT határozat hatályon kívül helyezését.

Dunaföldvár, 2018. január 25.

**Horváth Zsolt s.k.**  
polgármester

## Határozati javaslat

1./ Dunaföldvár Város Önkormányzatától, mint tulajdonostól kapott 9.000.000 Ft tagi kölcsönből 3.000.000 Ft-ot elenged-töröl Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft.-nek a 2017-es üzleti évére vonatkozóan.

2./ Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a tárgyban hozott 245/2017.(XII.29.) KT határozatát hatályon kívül helyezi.

**Határidő:** azonnal

**Felelős:** Viczai János ügyvezető

DUNAFÖLDVÁRI DUNAPARTI IDEGENFORGALMI KFT.

7020 DUNAFÖLDVÁR, HÓSÖK TERE 26.

Tel / Fax: 06/75/541-107

e-mail: strand@tolna.net

## TISZTELT KÉPVISELŐ TESTÜLET!

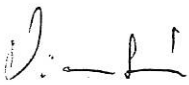
A Dunaföldvári Önkormányzat, mint tulajdonos 9.000.000,- Ft tagi kölcsönt folyósított a DDIF Zrt. számára. Ez az összeg a 2014-ben a DDIF Zrt. Dunaföldvári Dunaparti Idegenforgalmi Kft-vé történő átalakuláskor átvezetésre került (rövid nevén) a Dunaföldvári Dunaparti Kft. számlájára változatlan összeggel.

Kérem a képviselő testületet, hogy a 9.000.000,- Ft tagi kölcsönből 3.000.000,- Ft azaz hárommillió forintot a 2017-es üzleti évben elengedni szíveskedjék.

Az érintett összeg egyéb bevétel soron jelentkezik és eredményként jelenik meg. Az értékcsökkenés soron évi átlagban szintén hozzávetőlegesen 3.000.000,- Ft a veszteség oldal. A két összeg egymással összevetve 0,- Ft. Tehát adóvonzata is 0,- Ft.

Ezen összeg visszafizetésének terhe a gyógyfürdő által biztosított szolgáltatás színvonalának romlását, a fejlesztések elmaradását vonná maga után. A vezetőség továbbra is szeretné a lehető legjobb ellátást biztosítani a gyógyulni és pihenni vágyó vendégei számára.

Tisztelettel:



Viczai János  
ügyvezető

DUNAFÖLDVÁRI DUNAPARTI  
IDEGENFORGALMI KFT.  
7020 Dunaföldvár, Hósök tere 26.  
Adószám: 24934819-2-17

DUNAFÖLDVÁRI POLGÁRMESTERI HIVATAL IKTATÓ	
Érkezett: 2018 JAN 25	Érk. szám: DFV-2018/191
Szám: DFV/H20-1/2018	Melléklet:
Ügyintéző: Horváth Kszolt	





- földrésztlet Önkormányzat részére történő értékesítésére esetlegesen lehetőség lenne az NFA tv. 21. § (3a) bekezdés a) pontja szerinti kisajátítást helyettesítő adásvétellel; ennek feltételét tovább szűkíti a Földforgalmi tv. 11. § (2) bekezdése c) pontja, mely szerint a föld tulajdonjogát a föld fekvése szerint illetékes települési önkormányzat közfoglalkoztatás és szociális földprogram és településfejlesztés céljára szerezheti meg.
- illetve földrésztletnek az Önkormányzat részére történő vagyonkezelésbe adására nyújt lehetőséget az NFA-tv. 22. § (1) bekezdése, mely szerint kötelező önkormányzati feladatok ellátása érdekében vagy szociális földprogram/közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából a Nemzeti Földalapba tartozó földrésztlet az önkormányzat számára ingyenesen vagyonkezelésbe adható.

A szociális földprogram/közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából történő vagyonkezelésbe adásnak az NFA-tv. 22. § (4) bekezdés támaszt további követelményt:

(4) A földrésztlet közfoglalkoztatási program megvalósítása céljából akkor adható az önkormányzat részére vagyonkezelésbe, ha arra a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó törvények módosításáról szóló törvényben meghatározott, közfoglalkoztatási jogviszony alapján ellátható feladat érdekében van szükség.

*A szociális/földprogram vagy közfoglalkoztatási program további feltételrendszerét a 263/2010. (XI.17.) Korm.rendelet írja le.*

Csatoltan megküldöm az érintett földrésztletek ingatlan-nyilvántartási adatait összefoglaló táblázatot.”

Település	Fekvés	Hrsz	Alrésztlet	Művelési ág	MÁ tul. Hányada	Terület (ha)	AK érték
Dunaföldvár	külterület	0133/2	a	kivett saját használatú út	1/1	0,7894	0,00
Dunaföldvár	külterület	0133/2	b	szántó	1/1	0,1852	2,74
Dunaföldvár	külterület	0183/2		kivett saját használatú út	1/1	0,6018	0,00
Dunaföldvár	külterület	0487/84		kivett saját használatú út	1/1	0,7219	0,00
Dunaföldvár	zártkert	6374/15		kivett saját használatú út és fásított terület	1/1	0,0988	0,00
Dunaföldvár	zártkert	6401/2	a	kivett saját használatú út	1/1	0,3010	0,00
Dunaföldvár	zártkert	6401/2	b	legelő	1/1	0,2453	2,38
Dunaföldvár	zártkert	6478/5		kivett saját használatú út		0,8482	0,00

A fentiek ismeretében ismételten indokolt átgondolni, hogy az Önkormányzat mely hrsz-ú ingatlanok vonatkozásában tartja fenn továbbra is az igényét és melyekre nem- figyelemmel arra, hogy a tulajdonába kerülő vagyon kezelésével plusz költségek járnak, amelyet saját bevétel terhére, önként vállalt feladat bővüléseként kell megfinanszírozni.

További gond, hogy a fenti út ingatlanok melletti területek gazdái jelentős területeket vettek birtokba „elszántással”, így jelentős összegű per/ megosztási/ földmérői/ ügyvédi költségekkel is számolni kell, továbbá a gazdákkal való tulajdonrendezés óhatatlanul konfliktust fog előidézni az érintett gazdák és az Önkormányzat között.



A fentiekre is tekintettel nem véletlenül született 2013.évben a 23/2013.(I.29.) KT határozat (ld. mellékletben), amelyre azonban érdemben egyik hatóság sem reagált, feltehetően azt gondolva, ha az Önkormányzat tulajdont akar szerezni, akkor az Önkormányzat dolgának tartják a jelenlegi tulajdonosok a fennálló vitás helyzetek rendezését.

A fentiek alapján megállapítható, hogy a „Hadi út” tárgykörébe tartozó ingatlanok nagyobb részének vagyongazdálkodói körbe tartozása eltér a Dfvár, Béke tér 13. szám alatti ingatlanrész vagyongazdálkodói körétől, és van rendezetlen tulajdonosi joggyakorlással érintett ingatlan is (8733. hrsz).

Továbbá a fenti tájékoztatásból ismert, hogy az ingatlanok egy része - a dunaföldvári 0133/2, 6374/15, 6401/2 hrsz-ú ingatlanok - csak térítés ellenében adhatóak önkormányzati tulajdonba.

Megítélésünk szerint nem lehet ugyanazon jogi alapon tulajdonszerzési igényt benyújtani a Kormányhoz, mint a Dfvár Béke tér 13 szám alatti ingatlanrésznél.

Kérem a fentiek megvitatását, és a Képviselő-testület döntését!

**Dunaföldvár, 2018. január 25.**

**Horváth Zsolt sk.  
polgármester**

### **HATÁROZATI JAVASLAT**

A./

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 93/2016.(V.31.) KT határozatban foglalt döntését fenntartja.

B./

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a 93/2016.(V.31.) KT határozatban foglalt döntését visszavonja, és ismételten kezdeményezi az ingatlanok vagyongazdálkodóinál a dunaföldvári 0183/2, 0394/2, 0487/84, 6478/5, és a 8733. hrsz-ú ingatlanok ingyenes önkormányzati tulajdonba kerülését. A Képviselő-testület a dunaföldvári 0133/2, 6374/15, 6401/2 hrsz-ú ingatlanok térítés ellenében történő tulajdonba adását kezdeményezi az illetékes vagyongazdálkodónál.

**Határidő:** A./ azonnal B./ folyamatos

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

Dunaföldvár Város Önkormányzata  
Szám: 848-10/2016.

## K I V O N A T

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testületének 2016. május 31-én (Kedden) 14:00 órakor megtartott soros nyilvános ülésének jegyzőkönyvéből.

93/2016.(V.31.) KT  
h a t á r o z a t

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete a „Hadi út” és egyéb mezőgazdasági földutak önkormányzati tulajdonba adására vonatkozó előterjesztést megtárgyalta és úgy határozott, hogy visszavonja korábbi tulajdonosi igényét a 0133/2, 0183/2, 0394/2, 0487/82, 0487,84, 6374/15, 6401/2, 6478/5 és a 8733 hrsz-ú területek vonatkozásában.

A Képviselő-testület ezzel egyidejűleg a tárgyban hozott 148/2005.(VIII.23.), 201/2006.(XI.28.), 224/2006.(XII.19.), 19/2007.(II.06.), 116/2008.(VI.30.), 117/2008.(VI.30.), 49/2010.(III.09.), 66/2010.(III.30.) és a 23/2013.(I.29.) KT határozatait visszavonja.

**Határidő:** Értesítésre 2016. június 15.


**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

k.m.f.

Horváth Zsolt sk.  
polgármester

Bárdos Lászlóné dr. sk.  
címzetes főjegyző

Dunaföldvár, 2016. május 31.

A kivonat hitelül: 

Dunaföldvár Város Önkormányzata  
Szám: 245-2/2013.

## K I V O N A T

Dunaföldvár Város Képviselő-testületének 2013. január 29-én (Kedden) 14:00 órakor megtartott soros ülésének jegyzőkönyvéből.

23/2013.(I.29.) KT.

**h a t á r o z a t**

Dunaföldvár Város Önkormányzatának Képviselő-testülete úgy határozott, hogy a dunaföldvári 0133/2.; 0183/2.; 0487/84.; 6374/15.; 6401/2.; 6478/5.; 8733. (Nemzeti Földalapba tartozó ingatlanok), 0394/2.; 0487/82.; (Honvédelmi Minisztérium vagyonkezelésében állnak) ingatlanok tulajdonosait / kezelőit 2013. március 14-ig történő nyilatkozattétel végett Horváth Zsolt polgármester által kéri megkeresni annak érdekében, hogy a fenti ingatlanok térképi állapota és a valóságos természetbeni állapota közötti különbséget felméri-e, illetve helyre állítja-e, és az utak használhatósága érdekében tervezett felújítási munkák időpontjáról is adjanak tájékoztatást.

A Képviselő-testület a dunaföldvári 0626/1. (M6 Tolna Autópálya Koncessziós Zrt. vagyonkezelésében van) és a 0487/83. ingatlan vonatkozásában korábban bejelentett tulajdoni igényéről lemond.

A Képviselő-testület a 2013. április 16-ai ülésére kér tájékoztatást és előterjesztést a vagyonkezelők által megküldött nyilatkozatok tartalma alapján.

**Határidő:** 2013. április 16.-ai KT ülés


**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

k.m.f.

**Horváth Zsolt sk.**  
polgármester

**Bárdos Lászlóné dr. sk.**  
címzetes főjegyző

Dunaföldvár, 2013. január 30.

A kivonat hitelül: 

**Előterjesztés a Dunaföldvár Város Képviselő-testülete 2018. január 30-ai testületi ülésének ..... számú napirendi pontjához**

**Tárgy:** Traktor beszerzés - önkormányzati utak karbantartásához szükséges munkagépek beszerzése pályázat (VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszám)

**Előadó:** Horváth Zsolt polgármester

**Az előterjesztést készítette:** Kovács Anikó közbeszerzési referens

**Tisztelt Képviselő-testület!**

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete a 4/2017. (I.24.) KT határozatában döntött arról, hogy a Széchenyi 2020 keretében a Vidékfejlesztési Programban megjelent A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére Külsőterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése című VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú felhívásra támogatási kérelmet ad be.

A pályázati keretében tervezett beszerzendő gépek:

Belarus MTZ 1221.3 traktor (97 kW/132 LE)

Bohr Monster 3000 gréder (60 kW)

A pályázat benyújtásának időpontja: 2017.01.25.

A pályázat költségvetése:

Összköltség	Támogatás	Önrész
16 192 500 Ft		
ebből traktor 12 001 500 Ft	10 000 000 Ft	6 192 500 Ft
ebből gréder 4 191 000 Ft		

A testület a 76/2017. (IV.25.) KT határozatában döntött arról, hogy önerő terhére megvásárolja a Bohr Monster 3000 grédert. A beszerzés megvalósult.

A Magyar Államkincstár 2017.12.28. napján tájékoztatót küldött, hogy a VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 számú Külsőterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése pályázati felhívásra az önkormányzat benyújtott pályázata a jogosultsági és tartalmi ellenőrzést követően ponthatár feletti, ezáltal nyertes pályázatnak minősül.

A mezőgazdasági és erdészeti járművek jóváhagyásáról és piacfelügyeletéről szóló 167/2013/EU Európai Parlament és a Tanácsi rendeletének (továbbiakban: rendelet) előírásait minden tagállamban 2016. január 1. napjától kötelezően alkalmazni kell. A rendelet célja az érintett gépjárművekre vonatkozó funkcionális, biztonsági és környezeti követelmények megállapítása. A jogszabályban feltüntetett műszaki paramétereknek nem megfelelő gépjárművek forgalomba helyezése 2018. január 1. napját követően nem lesz lehetséges.

A Vidékfejlesztési Program több pályázati felhívása biztosít fejlesztési forrást a rendelet hatálya alá eső traktor, erőgép, önjáró munkagép beszerzéséhez. Az érintett felhívások előírása szerint kizárólag első üzembe helyezésű, és a támogatási kérelem benyújtásának évétől számított legfeljebb két éve gyártott gépek, technológiai berendezések beszerzése, beépítésére igényelhető támogatás.

A fentiekkel kapcsolatban az EMVA Irányító Hatóság tájékoztatja a Tisztelt Pályázókat, hogy ha a rendelet hatálya alá eső traktor, erőgép, önjáró munkagép forgalomba helyezése 2018. január 1. előtt megtörtént, azonban az üzembe helyezést már a támogatást elnyert Kedvezményezett - akár 2018. január 1. napját követően - végzi el, úgy a támogatott traktor, erőgép, önjáró munkagép maradéktalanul

megfelel az érintett felhívások előírásainak. A forgalomba helyezést tehát elvégezheti a forgalmazó, azonban a nulla üzemórás gépjárművek üzembe helyezését már a Kedvezményezettnek kell végrehajtania.

Ezen információk alapján forgalomba helyezett traktor beszerzésére az előterjesztéshez csatolt ROYAL TRAKTOR KECSKEMÉT Royal Marine Kft. (6000 Kecskemét, Budai út 137.) árajánlat alapján

1 db Belarus MTZ 1221.3 traktor vételára 10 890 000 Ft + ÁFA = bruttó 13 830 300 Ft

Kérem a Tisztelt Képviselő-testületet, hogy az előterjesztés megvitatása után az alábbi határozati javaslatot elfogadni szíveskedjen.

Dunaföldvár, 2018. január 25.

Horváth Zsolt  
polgármester sk.

### **Határozati javaslat**

Dunaföldvár Város Önkormányzata Képviselő-testülete úgy döntött, hogy a Széchenyi 2020 keretében a Vidékfejlesztési Programban megjelent A vidéki térségek kisméretű infrastruktúrájának és alapvető szolgáltatásainak fejlesztésére Külsőterületi helyi közutak fejlesztése, önkormányzati utak kezeléséhez, állapotjavításához, karbantartásához szükséges erő- és munkagépek beszerzése című VP6-7.2.1-7.4.1.2-16 kódszámú felhíváson jóváhagyott támogatási kérelme keretében megvásárolja az 1 db Belarus MTZ 1221.3 traktort.

Szállító: Royal Marine Kft. (6000 Kecskemét, Budai út 137.)

Ájánlat: 10 890 000 Ft + 2 940 300 Ft ÁFA = 13 830 300 Ft

A gépbeszerzésre vonatkozóan a képviselő-testület a fedezetet az alábbiak szerint biztosítja a 2018. évi költségvetése terhére.

Összköltség	Támogatás	Önrész
13 830 300 Ft	10 000 000 Ft	3 830 300 Ft

Ezen felül a képviselő-testület vállalja a forgalomba helyezés, átírás, valamint a szállítás költségeit.

A képviselő-testület felhatalmazza a polgármestert a traktor beszerzésére.

**Határidő:** Megrendelés az árajánlat érvényességi idején belül, legkésőbb 2018. február 20-ig.

**Felelős:** Horváth Zsolt polgármester

Megrendelő: Dunaföldvár Város Önkormányzata  
Horváth Zsolt polgármester úr részére  
Cím: 7020 Dunaföldvár, Kossuth L.u.2  
E-mail: kovacsaniko@dunafoldvar.hu  
Telefonszám: + 36 30 372 5088  
Adószám: 15733469-2-17

Sorszám: 3518\_P\_/2018

Tárgy: 1 db MTZ 1221.3-as traktor  
Új, gyári összeszerelésű, Belarus MTZ 1221.3 traktor  
(12 hónap vagy 1000 üzemóra garancia)

## BELARUS MTZ 1221.3 TRAKTOR

### Műszaki adatok, felszereltség:

- Motor: négyütemű, közvetlen befecskendezéses, vízhűtéses, dízelmotor
- Teljesítmény: 97 kW (132 LE)
- Hengerek száma: 6
- Hengerűrtartalom: 7120 cm<sup>3</sup>
- Tengelykapcsoló: száraz, kéttárcsás
- Évjárat: 2017
- Sebességváltó: szinkronizált, terhelés alatt kapcsolható, előre/hátra -16/8 sebességfokozat
- Egyenes első hid
- Hidraulika: monoblokkos rendszerű
- Emelő képesség az alsó függesztő karok függesztő pontjain: 4300 kg
- Üzemi tömeg: 5730 kg
- Kormánymű: hidrosztatikus
- Vezetőfülke: Komfortos kivitelű, az OECD előírást kielégítő
- Felszereltséghez tartozik a levegőszűrő és fűtés, nyitható tetőszellőző, keret nélküli hátsó- és oldalablakok, elektromos szélvédő törlő és mosó.

Megnevezés	Darab	Egységár (Ft/db)	Nettó összeg (Ft)	ÁFA (Ft)	Bruttó ár (Ft)
Belarus MTZ 1221.3 traktor	1	10 890 000	10 890 000	2 940 300	13 830 300
összesen:		10 890 000	10 890 000	2 940 300	13 830 300

Árjajánlat érvényessége: a kibocsájtástól számított 30 napig. illetve a készlet erejéig

Megjegyzés: Árfolyam ingadozás miatt társaságunk fenntartja az árváltozás jogát.

**Az ár tartalmazza a null szerviz revízió és műszaki vizsga díját.** Nem tartalmazza a forgalomba helyezés, átírás, szállítás költségeit.

**Royal Traktor Kecskemét**  
Royal Marine Kft.  
6000 Kecskemét, Budai út 137.  
6045 Ladánybene, Fő utca 52.  
Telefon: +36 70 445 20 17  
royaltraktorkecskemets@gmail.com  
Adószám: 13990530-2-03



Muhari Béla

Royal Traktor Kecskemét  
Ügyvezető

